



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese: Zvaigžņu iela 4, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 27770812, e-pasts: vpvpg@vamliera.edu.lv., www.vpvpg.edu.lv

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izstrādāti saskaņā ar Bibliotēku likumu un
Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas nolikumu*

24.05.2024.

Dokumenta mērķis – noteikt Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas (turpmāk Skolas) bibliotēkas darba organizāciju un lasītāju disciplīnas veicināšanu.

1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

- 1.1. Bibliotēkas lietotāji ir Skolas skolēni, skolotāji un skolas darbinieki, kā arī ikviena persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
- 1.2. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā IS skolu ALISE, katram jaunam lietotājam tiek piešķirts savs lietotāja numurs.
- 1.3. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu.

2. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 2.1. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības brīvi, bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas mācību fondu un vispārīgo krājumu, elektronisko katalogu un datu bāzes.
- 2.2. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
- 2.3. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 3.1. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 3.2. Bibliotēkas lietotājam saņemtie iespieddarbi jānodod bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 3.3. Bibliotēkas lietotājam ir pienākums saudzēt saņemtos iespieddarbus, vajadzības gadījumā novērst bojājumus.
- 3.4. Bibliotēkā jāievēro klusums, nedrīkst traucēt citus apmeklētājus.

4. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšanas un saņemšanas kārtība

- 4.1. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu maksimālie lietošanas termiņi ir šādi:
- mācību grāmatām – 1 mācību gads, 1,5 gadi vai 3 gadi (atkarībā no grāmatas lietošanas vajadzības);
 - darba burtnīcas izsniedz uz mācību gadu vienu komplektu;
 - daiļliteratūras grāmatām lasīšanas termiņš ir 1 mēnesis. Ja grāmata nav pieprasīta, termiņu iespējams pagarināt.
- 4.2. Mācību gada beigās līdz liecību saņemšanai skolēniem visas mācību grāmatas jānodod Skolas bibliotēkā, daiļliteratūras grāmatas drīkst saņemt arī uz vasaras periodu.
- 4.3. Līdz apliecību un atestātu saņemšanai 9. un 12.klašu absolventiem jānodod visas bibliotēkā izsniegtās grāmatas, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.
- 4.4. Audzēkņiem, izstājoties no ģimnāzijas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darbavietu, visas grāmatas ir jānodod Skolas bibliotēkā, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.
- 4.5. Grāmatas sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā lietotājam tā jāaizvieto ar identisku vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāri.

Direktore

Ilva Lakuča