

Alojas Ausekļa vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi:

- 1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Alojas Ausekļa vidusskolas (turpmāk tekstā – Skolas) bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēkas likums un citi Latvijas Republikas normatīvie dokumenti.

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu kārtība:

- 2.1. Bibliotēka apkalpo Alojas Ausekļa vidusskolas izglītojamus, pedagogus un Skolas darbiniekus, izglītojamo vecākus, pamatojoties uz Bibliotēkas reglamentu.
- 2.2. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājiem ir jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 2.3. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
- 2.4. Lietotājam līdz ņemšanai izsniedz ne vairāk kā 3 grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.
- 2.5. Saņemto grāmatu un iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 15 dienas, mācību grāmatām – mācību gads. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- 2.6. No Bibliotēkas uz mājām neizsniedz uzziņas literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), mākslas albumus, retos un bieži pieprasītos izdevumus (jaunākus par 2 nedēļām), ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
- 2.7. Mācību grāmatas izglītojamiem izsniedz augusta pēdējā nedēļā vai septembra pirmajā nedēļā pēc iepriekš sastādīta grafika, kur katrai klasei norādīts konkrēts grāmatu saņemšanas laiks.
- 2.8. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas Alojas Ausekļa vidusskolas bibliotēkā un Alojas pilsētas bibliotēkā, un nav citu bibliotēku parādnieki.
- 2.9. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādīta grafika. Katras klases izglītojamie pedagoga vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod jau sakārtotas mācību grāmatas. Bibliotēkas darbinieki pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem un ar kvalitatīviem apvākojamajiem vāciņiem vai bez tiem.
- 2.10. Vienu reizi mēnesī Bibliotēkā tiek noteikta sanitārā diena. Šajā dienā Bibliotēka lasītājiem ir slēgta.
- 2.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

3. Bibliotēkas lietotāja tiesības:

- 3.1. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 3.2. Izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu.
- 3.3. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursus.
- 3.4. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
- 3.5. Iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Skolas direktoram.

4. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:

- 4.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 4.2. Neizņemt no Bibliotēkas iespieddarbus un dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 4.3. Bibliotēkā saņemtos iespieddarbus un dokumentus nodot Bibliotēkas noteiktajā termiņā.
- 4.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un dokumentiem, spēlēm. Iespieddarbos nedrīkst veikt atzīmes, svītrojumus, plēst vai izdzēst lapas, attēlus u.c. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 4.5. No Bibliotēkas ņemtus iespieddarbus un dokumentus nedot citiem lietotājiem bez bibliotekāra atļaujas.
- 4.6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus nozaudējot vai sabojājot Bibliotēkas izsniegtos iespieddarbus, dokumentus, mācību grāmatas vai spēles:
 - 4.6.1. to aizstāt ar identisku vai līdzvērtīgu iespieddarbu, dokumentu, mācību grāmatu vai spēli;
 - 4.6.2. ja tas nav iespējams, atlīdzināt tā vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajai cenai.
- 4.7. Apvākot Skolā izsniegtās mācību grāmatas vai saglabāt grāmatu vāciņus līdz mācību gada beigām.
SAŅEMOT MĀCĪBU GRĀMATAS, TĀS APVĀKOT 2 NEDĒĻU LAIKĀ.
- 4.8. Par nepilngadīgo Bibliotēku lietotāju sabojātajām un pazaudētajām grāmatām, spēlēm materiālo atbildību nes viņu vecāki vai aizbildņi.
- 4.9. Absolvējot Skolu vai izstājoties no tās, izglītojamam jānokārto visas saistības ar Bibliotēku.

5. Datoru lietošana

- 5.1. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. Skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību procesa vajadzībām, to drīkst izmantot individuālajā vajadzībām.
- 5.2. Datoru nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta nepilngadīgajiem.
- 5.3. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).

- 5.4. Pirms sākt darbu pie konkrētā datora, reģistrēties datoru lietotāju žurnālā, norādot konkrētā datora nr.un lietošanas laiku. Beidzot darbu pie konkrētā datora, norādīt laiku reģistrācijas žurnālā un ar parakstu apliecināt, ka dators ir lietošanas kārtībā.
- 5.5. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
- 5.6. Aizliegts mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas, kā arī kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu.
- 5.7. Strādājot ar datoru stingri ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus:
- 5.7.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
- 5.7.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
- 5.7.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
- 5.7.4. konstatējot datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbiniekus.
- 5.8. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus, informēt par to Bibliotēkas darbiniekus.
- 5.9. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, var saņemt Bibliotēkas darbinieku aizliegumu izmantot datorus uz laiku līdz 6 mēnešiem.

27.08.2020.

Direktore

I.Šternfelde