



JŪRMALAS MAJORU VIDUSSKOLA

Rīgas iela 3, Jūrmala, LV-2015, reģ. Nr. 90000051627, tālrunis 67761666, e-pasts majoruvsk@edu.jurmala.lv

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Jūrmalā

2025. gada 6. jūnijā

Nr.2.1-28/6

Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu;
Bibliotēku likuma 21.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas Majoru vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) lietošanas noteikumi nosaka kārtību kādā bibliotēka nodrošina pakalpojumu sniegšanu, informācijas resursu, sistēmu un informācijas komunikāciju tehnoloģiju (turpmāk - IKT) izmantošanu, lasītāju reģistrēšanās kārtību, kā arī nosaka bibliotēkas lietotāju pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Bibliotēka apkalpo Jūrmalas Majoru vidusskolas izglītojamos, pedagogus un mācību iestādes (turpmāk – iestādes) darbiniekus.
3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
4. Katrs bibliotēkas lietotājs tiek reģistrēts bibliotēku informācijas sistēmā Alise (turpmāk - BIS Alise) lasītāju datu bāzē (turpmāk - DB), kurā reģistrē lietotāja apmeklējumu, izsniegtos iespieddarbus.

II. Bibliotēkas lietotāju tiesības

5. Izmantot bibliotēkas krājumos esošos iespieddarbus, bibliotēkā pieejamās DB, kā arī inventāru un tehniku.
6. Saņemt iespieddarbus uz mājām, atbilstoši to lietošanas kārtībai un izsniegšanas termiņiem, kas noteikti šo noteikumu 24.punktā.
7. Apmeklēt bibliotēkas organizētos pasākumus un izstādes, iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darbības uzlabošanai.
8. Saņemt konsultācijas par nepieciešamo iespieddarbu iegūšanu citās bibliotēkās.
9. Saņemt konsultācijas par iestādē abonēto DB izmantošanu, elektroniskā kataloga lietošanu un citu DB lietošanu sadarbībā ar Jūrmalas Centrālo bibliotēku.
10. Izmantot iestādē un bibliotēkā pieejamās IKT.

III. Bibliotēkas lietotāju pienākumi un atbildība

11. Kļāšu audzinātāji vai bibliotekārs septembrī iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem un saņem apliecinājumu par iepazīšanos e-klases žurnāla veidlapā, uzglabājot to skolotāju istabā attiecīgās klases mapē. Izglītojamais to apliecina ar parakstu, norādot datumu.
12. Saudzīgi izturēties pret izsniegtajiem iespieddarbiem, bibliotēkas inventāru un tehniku.
13. Bibliotēkas lietotājs ir personiski atbildīgs par viņam izsniegtajiem iespieddarbiem,

bibliotēkas inventāru un tehniku.

14. Nozaudēts vai bojāts (sazīmēts, saplēsts, sasmērēts) iespieddarbs jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespieddarbu, ko nosaka bibliotekārs.
15. Izsniegtos iespieddarbus jānodod līdz noteiktajam termiņam.
16. Bibliotēkas inventāru (datorus, bibliotēkas darba piederumus) drīkst izmantot tikai ar bibliotekāra atļauju.
17. Meklējot iespieddarbus, saglabāt to kārtību grāmatu plauktos.
18. Iespieddarbos nedrīkst izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai citādi bojāt lapas. Par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties jāinformē bibliotekārs.
19. Bibliotēkas lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas iespieddarbus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
20. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi – jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem bibliotēkas lietotājiem un darbiniekiem (skaļas sarunas, mobilā tālruņa skaļa lietošana, u.c.).
21. Bibliotēkas telpās neienest un nelietot pārtikas produktus un dzērienus.
22. Par bibliotēkas lietošanas noteikumu apzinātu neievērošanu lietotājam uz vienu mēnesi tiek aizliegts izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

IV. Iespieddarbu izsniegšana un lietošanas termiņi

23. Iespieddarbus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri ir reģistrējušies bibliotēkā.
24. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu lietošanas termiņi:
 - 24.1. nozaru, uzzīņu un daiļliteratūra - 28 dienas;
 - 24.2. mācību grāmatas uz vienu mācību gadu (no 1.septembra līdz 31.maijam vai mācību vielas apguvei nepieciešamo laiku, kuru nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs);
25. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā kavētājiem (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - 25.1. var tikt liegta jaunu iespieddarbu saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
 - 25.2. kavētājiem uz laiku var neizsniegt grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas telpās.
26. Izsniegto iespieddarbu lietošanas termiņu var pagarināt, ja citi bibliotēkas lietotāji nav šos iespieddarbus rezervējuši.
27. Uz mājām neizsniedz:
 - 27.1. uzzīņu izdevumus (enciklopēdijas);
 - 27.2. vārdnīcas;
 - 27.3. bieži pieprasītu izdevumu vienīgos, kā arī pēdējos eksemplārus.
28. Aizliegts bez bibliotekāra ziņas bibliotēkas telpās ieiet, izmantot un izņest iespieddarbus ārpus tās darba laika.
29. Mācību gada nobeigumā visas saņemtās grāmatas jānodod bibliotēkā līdz liecības, apliecības vai atestāta par iestādes beigšanu saņemšanai.
30. Izglītojamiem, izstājoties no Jūrmalas Majoru vidusskolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visi saņemtie izdevumi ir jānodod bibliotēkā.

V. Mācību grāmatu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas kārtība

31. Jaunā mācību gada sākumā bibliotekārs pēc apstiprināta mācību grāmatu saraksta izsniedz mācību grāmatas katram izglītojamam individuāli.
32. Izglītojamie ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
33. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamajam ir jāpārlicinās, vai grāmatas nav bojātas.

34. Grāmatas bojājuma gadījumā par to uzreiz jāziņo klases audzinātājam un bibliotekārei ne vēlāk kā divas dienas pēc mācību grāmatu saņemšanas. Ja iespējams, bibliotekārs to uzreiz nomaina.
35. Uzreiz pēc saņemšanas mācību grāmatas beigās, speciāli tam paredzētā vietā, izglītojamam jāieraksta savs vārds, uzvārds, mācību gads, klase.
36. Mācību grāmatas jāapvāko.
37. Iestādes administrācijai un bibliotekāram ir tiesības bez iepriekšēja brīdinājuma veikt izglītojamo mācību grāmatu stāvokļa pārbaudi.
38. Izglītojamiem mācību gada noslēgumā jānodod bibliotēkā visas mācību grāmatas. Mācību gada laikā izstājoties no iestādes, jāsaņem bibliotekāres apliecinājums par saistību nokārtošanu.
39. Ja mācību grāmata tiek nozaudēta vai neatgriezeniski bojāta, tā jāaizvieto ar identisku izdevumu.
40. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp izglītojamo un bibliotekāri par iepriekšējo mācību gadu.

VI. Bibliotēkas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju lietošanas kārtība

41. IKT paredzētas mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai un apstrādei, kā arī individuālajai saziņai.
42. IKT nedrīkst izmantot vardarbīgu spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav pieņemama sabiedriskās vietās (erotiska, pornogrāfiska un vardarbību saturošas interneta lapas).
43. Darbā ar IKT nedrīkst:
 - 43.1. lietot nepārbaudītus datu nesējus;
 - 43.2. mainīt IKT konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 43.3. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 43.4. atrasties pie IKT ar pārtikas produktiem, dzērieniem.
44. IKT lietotājam ir nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem ierīces bojājumiem un programmu kļūdām.
45. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāiziet no sava skolas profila.
46. Ja bibliotekārs konstatē noteikumu pārkāpumus, seko mutisks aizrādījums. Ja aizrādījums jāizsaka atkārtoti, tad izglītojamajam var tikt liegta piekļuve interneta izmantošanai bibliotēkas telpās.

VII. Noslēguma jautājumi

47. Bibliotēkas lietošanas noteikumi stājas spēkā 2025.gada 6.jūnijā.
48. Atzīt par spēku zaudējušu 2018.gada 20.novembra Iekšējos noteikumus Nr.69 "Bibliotēkas lietošanas noteikumi".

Direktore

I.Ose