



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 40900023462, Dārza iela 2, Balvi, Balvu novads, LV- 4501,
Tālr. +371 64522727, +371 64522053, e-pasts: bvg@balvi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Balvu Valsts ģimnāzijas
direktores K.Leles

27.03.2024. rīkojumu Nr. BVG/2024/1.9/11/RIKOJ

Balvu Valsts ģimnāzijas bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Balvu Valsts ģimnāzijas (turpmāk – ģimnāzija) bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) reģistrēto lietotāju bibliotēkas lietošanas un mācību grāmatu izsniegšanas un lietošanas kārtību.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, ģimnāzijas nolikums, bibliotēkas reglaments un bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Ģimnāzijas bibliotēka ir izglītības iestādes mācību darba centrs, kas koordinē un nodrošina uz vietas un ārpus ģimnāzijas pieeju informācijai, avotiem, pakalpojumiem un programmām, un, kas integrē informācijas prasmes un pieeju informācijai, kā arī audzina cilvēkus, kuri patstāvīgi mācās un efektīvi izmanto informāciju, idejas, un pieņem uz informāciju balstītus lēmumus.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

4. Ģimnāzijas bibliotēka apkalpo ģimnāzijas izglītojamus, pedagogus, darbiniekus, ģimnāzijas absolventus, kā arī nodrošina ģimnāzijas bibliotēkā esošās informācijas un literatūras pieejamību reģiona izglītības iestāžu izglītojamajiem un pedagogiem.
5. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
6. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskajā formā IS skolu ALISE, katram jaunam lietotājam tiek piešķirts savs lietotāja numurs.
7. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespaiddarbus, norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu (automatizētajā izsniegšanā lietotāja paraksts nav nepieciešams).

III. Bibliotēkas lietotāja tiesības

8. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
9. Lūgt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
10. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

IV. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

11. Apvākot ģimnāzijas bibliotēkā izsniegtās mācību grāmatas.
12. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
13. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.
14. Iznest no bibliotēkas tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
15. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus. Ja grāmata tīšām sabojāta, tās vietā jāiegādājas jauna, par to vienojoties ar bibliotekāru.

V. Grāmatu lietošanas termiņi

16. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
17. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
18. Daiļliterāturu, populārzinātnisko, metodisko literatūru un citus iespieddarbus izsniedz uz vienu mēnesi. Nepieciešamības gadījumā termiņš tiek pagarināts.
19. Izglītojamajiem, izstājoties no ģimnāzijas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod ģimnāzijas bibliotēkā, pretī saņemot apliecinājumu par grāmatu nodošanu.
20. 9. un 12.klašu izglītojamajiem grāmatas jānodod līdz pēdējā eksāmena dienai.
21. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - 21.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
 - 21.2. parādniekiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā;
 - 21.3. parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no bibliotēkas.

VI. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

22. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika. Katra klase pedagoga vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un katrs izglītojamais saņem mācību grāmatas.
23. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
24. Katrs izglītojamais ieraksta mācību grāmatā savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
25. Bibliotekārs, priekšmetu pedagogi vai klašu audzinātāji ir tiesīgi mācību procesa laikā pārbaudīt, vai mācību grāmatas ir apvākotas. Pretējā gadījumā, neapvākotās grāmatas tiek konfiscētas un tiek izglītojamajam atdotas atpakaļ tikai pēc grāmatas apvākošanas uz vietas bibliotēkā.
26. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika. Grāmatu nodošanas grafiku paziņo nedēļu iepriekš. Katras klases izglītojamie pedagoga vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod sakārtotas mācību grāmatas.
27. Bibliotekārs pieņem tikai tādas grāmatas, kas ir bez bojājumiem un/vai svītrojumiem.