



RĪGAS REINHOLDA ŠMĒLINGA VIDUSSKOLA

Gaiziņa iela 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67229210, fakss 67224397, e-pasts rrsvs@riga.lv

Rīgā

05.09.2026

Nr.GV-26-16-nts

Rīgas Reinholda Šmēlinga vidusskolas bibliotēkas izmantošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Skolas bibliotēkas izmantošanas noteikumi nosaka bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, bibliotēkas krājuma izmantošanas kārtību, kā arī krājuma uzskaites un saglabāšanas pamatprincipus.
- 1.2. Bibliotēkas pakalpojumi ir pieejami skolas skolēniem, pedagogiem, darbiniekiem un citām personām atbilstoši skolas noteiktajai kārtībai.
- 1.3. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības saņemt informāciju, izmantot bibliotēkas krājumu un saņemt bibliotekāra konsultācijas.

2. Lietotāja pienākumi

- 2.1. Bibliotēkas lietotājam jāievēro šie noteikumi, jāsaudzē bibliotēkas krājums, inventārs un telpas.
- 2.2. Lietotājs ir atbildīgs par viņam izsniegtajiem izdevumiem un to savlaicīgu atdošanu.
- 2.3. Saņemot grāmatu vai citu izdevumu, lietotājam jāpārlicinās par tā stāvokli un nekavējoties jāinformē bibliotekārs par bojājumiem.
- 2.4. Nedrīkst patvaļīgi labot, izgriezt, plēst, locīt vai citādi bojāt bibliotēkas izdevumus.

3. Elektroniskā lasītāja karte un BIS ALISE

- 3.1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija, izdevumu izsniegšana un saņemšana tiek veikta bibliotēkas informācijas sistēmā BIS ALISE.
- 3.2. Skolēnam bibliotēkā tiek nodrošināta elektroniska lasītāja karte BIS ALISE, kas tiek izmantota bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai un izdevumu aprītes uzskaitē.
- 3.3. Lietotājam ir pienākums rūpēties par savu bibliotēkas lietotāja kontu un nekavējoties informēt bibliotekāru, ja konstatētas neprecizitātes izsniegto izdevumu uzskaitē.
- 3.4. Izdevuma izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta BIS ALISE atbilstoši bibliotēkas noteiktajai kārtībai.

4. Mācību grāmatu izmantošanas kārtība

- 4.1. Mācību grāmatas skolēnam tiek izsniegtas uz vienu mācību gadu.
- 4.2. Skolēnam ir pienākums mācību grāmatu saglabāt labā lietošanas stāvoklī un nodot to bibliotēkā noteiktajā termiņā, parasti mācību gada noslēgumā vai pēc mācību priekšmeta apguves, ja to nosaka skolas kārtība.
- 4.3. Mācību grāmatu nedrīkst nodot citai personai bez bibliotekāra ziņas.

5. Daiļliteratūras un citu izdevumu izmantošanas termiņš

- 5.1. Daiļliteratūras grāmatas tiek izsniegtas uz 2 nedēļām (14 dienām).
- 5.2. Ja izdevums nav nepieciešams citam lasītājam, tā lietošanas termiņu pēc vienošanās ar bibliotekāru var pagarināt.
- 5.3. Bibliotēkai ir tiesības noteikt īsāku lietošanas termiņu pieprasītiem, ierobežota eksemplāru skaita vai īpaši vērtīgiem izdevumiem.

6. Izdevumu atdošana

- 6.1. Bibliotēkas lietotājam izdevumi jāatdod noteiktajā termiņā.
- 6.2. Atgādinājumu par neatdotu izdevumu bibliotekārs var nosūtīt vai nodot lietotājam, klases audzinātājam vai citā skolā noteiktā veidā.
- 6.3. Pirms mācību gada beigām skolēnam jānodod visas viņam izsniegtās mācību grāmatas un citi izdevumi, kuru lietošanas termiņš ir beidzies.

7. Par nozaudētiem vai bojātiem izdevumiem

7.1. Par nozaudētu vai lietotāja vainas dēļ būtiski bojātu bibliotēkas izdevumu lietotājam jāvienojas ar bibliotekāru par tā aizstāšanu ar tādu pašu vai līdzvērtīgu izdevumu.

7.2. Ja izdevumu nav iespējams aizstāt, jautājumu par zaudējumu atlīdzināšanu risina atbilstoši skolā noteiktajai kārtībai un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

7.3. Par bojājumu, kas radies normālas lietošanas rezultātā, lietotājs nav atbildīgs, ja vien nav konstatēta viņa neuzmanīga vai apzināta rīcība.

8. Bibliotēkā drīkst

8.1. Lasīt un izmantot bibliotēkas krājumu.

8.2. Izmantot bibliotēkas datorus un citus resursus atbilstoši bibliotēkara norādījumiem un skolas informācijas tehnoloģiju lietošanas kārtībai.

8.3. Saņemt bibliotēkara palīdzību informācijas meklēšanā un mācību darba veikšanā.

8.4. Izmantot bibliotēkas telpas patstāvīgam vai grupu darbam, ja tas netraucē citiem lietotājiem.

9. Bibliotēkā nedrīkst

9.1. Trokšņot, traucēt citiem bibliotēkas lietotājiem vai kavēt bibliotēkas darbu.

9.2. Bojāt grāmatas, žurnālus, datortehniku, mēbeles vai citu bibliotēkas inventāru.

9.3. Patvaļīgi izņest no bibliotēkas telpām izdevumus, kas nav reģistrēti BIS ALISE kā izsniegti.

9.4. Mainīt vai dzēst informāciju bibliotēkas datoros, izmantot tos neatbilstoši noteiktajam mērķim vai apdraudēt informācijas sistēmu drošību.

9.5. Bibliotēkas telpās nedrīkst lietot pārtiku un dzērienus, izņemot gadījumus, kad to atļāvis bibliotekārs.

10. Bibliotēkas krājuma iekšējā uzskaite

10.1. Bibliotēkas krājuma saņemšanu, uzskaiti, izvietošānu, apriti, saglabāšanu un izslēgšanu veic atbilstoši bibliotēkas iekšējai uzskaites kārtībai un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

10.2. Katrs bibliotēkas krājuma dokuments tiek reģistrēts BIS ALISE un, ja nepieciešams, citos bibliotēkas uzskaites dokumentos.

10.3. Bibliotēkas krājuma uzskaites dati nodrošina iespēju identificēt izdevuma nosaukumu, eksemplāru, inventāra vai svītrkoda informāciju un tā atrašanās vai aprites statusu.

11. Krājuma marķēšana

11.1. Bibliotēkas krājuma izdevumus marķē atbilstoši bibliotēkā noteiktajai kārtībai, izmantojot inventāra numuru, svītrkodu un/vai citu identificējošu marķējumu.

11.2. Marķējumam jānodrošina izdevuma identificēšana, uzskaitē un aprites izsekojamība.

11.3. Lietotājs nedrīkst noņemt, bojāt vai mainīt bibliotēkas izdevumam piešķirto marķējumu.

12. Krājuma pārbaude un datu aktualizēšana

12.1. Bibliotēka regulāri pārbauda krājuma faktisko stāvokli un salīdzina to ar BIS ALISE uzskaites datiem.

12.2. Konstatētās neatbilstības tiek noskaidrotas un, pamatojoties uz atbilstošu dokumentāciju, veiktas nepieciešamās korekcijas.

12.3. Krājuma pārbaudes rezultāti tiek dokumentēti bibliotēkas noteiktajā kārtībā.

13. Krājuma norakstīšana

13.1. Bibliotēkas krājuma izdevumus, kas ir nolietoti, bojāti, novecojuši, pazuduši, neatgūstami vai citu pamatotu iemeslu dēļ vairs nav izmantojami, var izslēgt no krājuma atbilstoši noteiktajai norakstīšanas kārtībai.

13.2. Norakstīšanu veic, pamatojoties uz atbilstoši noformētu dokumentāciju un kompetentas personas vai institūcijas lēmumu, ja tāds nepieciešams.

13.3. Norakstītā izdevuma uzskaites ieraksts BIS ALISE tiek aktualizēts tā, lai izdevums vairs neuzrādītos kā bibliotēkas aktīvais krājuma eksemplārs.

14. BIS ALISE un grāmatvedības datu salīdzināšana

14.1. Bibliotēka nodrošina regulāru BIS ALISE krājuma uzskaites datu salīdzināšanu ar grāmatvedības uzskaites datiem.

14.2. Salīdzināšanu veic periodiski, bet ne retāk kā reizi gadā, kā arī nepieciešamības gadījumā pēc krājuma pārbaudes, inventarizācijas vai citām izmaiņām krājuma uzskaitē.

14.3. Konstatējot neatbilstības starp BIS ALISE un grāmatvedības datiem, to cēloņus noskaidro un neatbilstības novērš, pamatojoties uz atbilstošiem attaisnojuma dokumentiem.

14.4. Datu salīdzināšanas un konstatēto neatbilstību novēršanas process tiek dokumentēts atbilstoši skolas iekšējai kārtībai.

15. Noteikumu ievērošana

15.1. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums iepazīties ar šiem noteikumiem un tos ievērot.

15.2. Bibliotēkām ir tiesības aizrādīt lietotājam par noteikumu neievērošanu un nepieciešamības gadījumā informēt skolas vadību vai skolēna likumisko pārstāvi.

15.3. Būtisku vai atkārtotu noteikumu pārkāpumu gadījumā lietotājam var tikt ierobežotas bibliotēkas izmantošanas tiesības atbilstoši skolas iekšējai kārtībai un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Direktors:

J.Japiņš