



**Mākslu izglītības kompetences centrs  
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"**

Reģ. Nr. 3337303585, Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: rdmv@rdmv.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
Rīgā**

17.01.2023.

Nr.1.1-23/7

**BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" nolikumu un Bibliotēkas reglamentu

**I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Noteikumi nosaka Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" bibliotēkas, turpmāk tekstā – Bibliotēka, lietotāju tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi nosaka Bibliotēkas izmantošanu, motivē Bibliotēkas lietotājus daudzpusīgam, profesionālam un radošam darbam, pilnībā izmantojot Bibliotēkas piedāvātās iespējas, ieinteresēt visa veida resursu radošā izmantošanā, kā arī nodrošināt saudzīgu un atbildīgu attieksmi pret Bibliotēkas īpašumu.
3. Noteikumi attiecas uz visiem Bibliotēkas lietotājiem – Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola, turpmāk tekstā - Izglītības iestāde, izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem, kā arī mākslas un dizaina nozares profesionāļiem, kuri izmanto Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.

**II BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

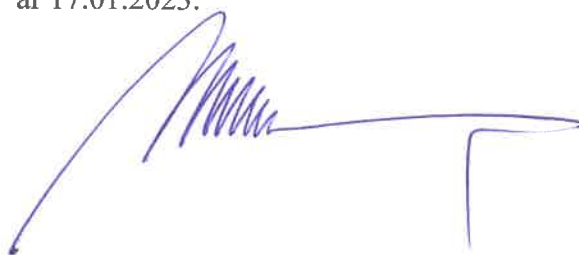
4. Bibliotēka saskaņā ar Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" nolikumu un Bibliotēkas reglamentu sniedz pakalpojumus izglītojamajiem, pedagogiem, darbiniekiem, kā arī mākslas un dizaina nozares profesionāļiem.
5. Ikviens izglītojamais, uzsākot mācības, kļūst par Bibliotēkas lietotāju un tiek reģistrēts Bibliotēku informācijas sistēmā "Skolu Alise".
6. Izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem, lai kļūtu par Bibliotēkas lietotājiem, jāreģistrējas.
7. Katra jaunā mācību gada sākumā pirmā kursa izglītojamie tiek iepazīstināti ar Bibliotēku, tās piedāvātajām iespējām un lietošanas noteikumiem.
8. Lietotājam, izmantojot Bibliotēkas dokumentus – grāmatas un periodiku, tie jāsaudzē, tajos nedrīkst izdarīt atzīmes, svītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot un nododot, dokumenti ir jāpārbauda un par bojājumiem jāziņo bibliotekāram.

9. Lietošanai ārpus Bibliotēkas izsniedz ne vairāk par trim vienībām.
- 9.1. Mākslas un dizaina grāmatas, un periodiku galvenokārt paredzēts izmantot uz vietas.
- 9.2. Ja nepieciešams grāmatu paņemt lietošanai ārpus Bibliotēkas, bibliotekārs katrā atsevišķā gadījumā izvērtē konkrētās grāmatas pieprasījumu.
- 9.3. Retas grāmatas, uzziņu materiālus un bieži pieprasītu izdevumu vienīgos eksemplārus lietošanai ārpus Bibliotēkas neizsniedz.
- 9.4. Lietošanai ārpus Bibliotēkas izsniedz daiļliteratūru uz vienu mēnesi.
- 9.5. Lietošanai ārpus Bibliotēkas izsniedz mācību grāmatas uz mācību gadu.
10. Lietotājam jāievēro saņemto dokumentu lietošanas termiņš un noteiktajā datumā jānodod tie atpakaļ Bibliotēkā.
11. Pēc lietotāja lūguma termiņu iespējams pagarināt, ja dokumentus nepieprasa citi lietotāji, bet ne ilgāk par mēnesi.
12. Pēc Bibliotēkas darbinieka norādes, dokumentam, kas ir tikai vienā eksemplārā, var tikt saīsināts lietošanas termiņš.
13. Jaunus Bibliotēkas dokumentus lietotājs var saņemt tikai pēc iepriekš ņemto nodošanas.
14. Bibliotēkas lietotāji uzņemas materiālo atbildību par saņemtajiem Bibliotēkas dokumentiem.
15. Lietotājiem, kuri nozaudējuši vai sabojājuši saņemtos Bibliotēkas dokumentus, vietā jānodod līdzvērtīgi, par ko tiek sastādīts akts.
16. Lietotājiem jācenšas neizjaukt Bibliotēkas brīvpieejas krājumā esošo grāmatu izvietojuma kārtību.
17. Pēc grāmatas lietošanas, grāmata jāatstāj uz galda, lai Bibliotēkas darbinieks to novietotu atpakaļ tai paredzētajā plauktā.
18. Bibliotēka piedāvā iespēju izmantot tās audiovizuālos resursus. Šis pakalpojums pieejams mācību grupām, iepriekš piesakoties. Nodarbību laiks jāsaskaņo vismaz divas dienas iepriekš.
19. Datori, kas atrodas Bibliotēkas telpās, izmantojami tikai izglītības procesa nodrošināšanai.
20. Uz Bibliotēkas lietotāja papīra iespējams Autortiesību likumā noteiktajā apmērā – ne vairāk kā 15 % no darba apjoma saņemt Bibliotēkas krājumā esošo iespieddarbu krāsainas kopijas vai ieskenētu materiālu.
21. Apmeklējot Bibliotēku, virsdrēbes jāatstāj garderobē.
22. Uzturoties Bibliotēkā, jāciens citi apmeklētāji, tos netraucējot.
23. Izglītības iestādi absolvējot vai mācības pārtraucot, izglītojamiem ir jānokārto saistības ar bibliotēku, nododot tiem izsniegtās grāmatas.
24. Izbeidzot darba attiecības, Izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem ir jānokārto saistības ar bibliotēku, nododot tiem izsniegtās grāmatas.
25. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu pārkāpumu lietotājam var liegt Bibliotēkas pakalpojumu turpmāko izmantošanu.

### III NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina Izglītības iestādes direktors.
27. Atzīt par spēku zaudējušiem 21.05.2019. iekšējos noteikumus Nr.1-1/4 "Bibliotēkas lietošanas noteikumi" ar 17.01.2023.

Direktors



Alvis Līdaks

Freimane  
67280553