



Mākslu izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

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

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.09.2025.

Nr.1.1-25/11

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Bibliotēkas likuma 21.pantu,
Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas
Dizaina un mākslas vidusskola" nolikumu un
Bibliotēkas reglamentu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumi nosaka Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" bibliotēkas, turpmāk tekstā – Bibliotēka, pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Noteikumi nosaka Bibliotēkas pakalpojumu lietotāju tiesības un pienākumus.

II. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

3. Bibliotēkas lietotāji ir Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" izglītojamie, pedagogi un darbinieki.
4. Ikviens izglītojamais, uzsākot mācības 1.kursā, automātiski kļūst par Bibliotēkas lietotāju un tiek reģistrēts Bibliotēku informācijas sistēmā (BIS) Skolu Alise.
5. Izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem, lai kļūtu par Bibliotēkas lietotājiem, jāreģistrējas.
6. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
7. Katra jaunā mācību gada sākumā 1. kursa izglītojamie tiek iepazīstināti ar Bibliotēku, tās piedāvātajām iespējām un lietošanas noteikumiem.

III. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

8. Lietotājiem ir tiesības:
 - 8.1. izmantot bibliotēkas krājumu, datorus, printeri, ekrānu un projektoru;
 - 8.2. saņemt informāciju par bibliotēkas krājumu;
 - 8.3. saņemt pagaidu lietošanā iespieddarbus un citu dokumentus;
 - 8.4. apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus.
9. Lietotājiem ir pienākums:
 - 9.1. netraucēt citus Bibliotēkas lietotājus; ievērojot vispārpieņemtas uzvedības normas;
 - 9.2. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, nekādā veidā tos nebojājot;

- 9.3. ziņot Bibliotēkas darbiniekiem par iespieddarbu un citu dokumentu nozaudēšanu vai bojājumiem;
- 9.4. atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus, balstoties uz Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts vai vispār nav atdots;
- 9.5. ievērot saņemto iespieddarbu un citu dokumentu noteiktos lietošanas termiņus. Tos iespējams pagarināt, ja nav citu pieprasījumu;
- 9.6. lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka;
- 9.7. lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas krājumu, inventāru un iekārtas, vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai;
- 9.8. virsdrēbes atstāt garderobē;
- 9.9. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un tos ievērot.

IV. BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

10. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
11. Bibliotēkas krājums ir brīvi pieejams.
12. Lietotājiem jācenšas neizjaukt Bibliotēkas brīvpieejas krājumā esošo grāmatu izvietojuma kārtību.
13. Pēc grāmatu lietošanas, tās jāatstāj uz galda, lai Bibliotēkas darbinieks to novietotu atpakaļ tai paredzētajā plauktā.
14. Literatūru no Bibliotēkas krājuma izsniedz uz noteiktu termiņu, kuru nosaka Bibliotēka.
15. Daiļliteratūra un nozaru literatūra tiek izsniegta uz 30 dienām. Nepieciešamības gadījumā, grāmatas lietošanas termiņš var tikt pagarināts.
16. Mācību grāmatas tiek izsniegtas līdz mācību gada beigām.
17. Grāmatu izsniegšana notiek BIS Skolu Alise.
18. Bibliotēkas darbinieki patur tiesības noteikt iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņu, izsniedzamo eksemplāru skaitu, ja tas nepieciešams, kā arī noteikt konkrētu eksemplāru izmantošanu tikai Bibliotēkā.
19. Izglītības iestādi absolvējot vai mācības pārtraucot, izglītojamiem ir jānodod visi tiem izsniegtie iespieddarbi un citi dokumenti.
20. Izbeidzot darba attiecības, Izglītības iestādes pedagogiem un darbiniekiem ir jānodod visi tiem izsniegtie iespieddarbi un citi dokumenti.
21. Par nozaudētajām vai sabojātajām grāmatām lietotājs ir materiāli atbildīgs, t.i., vietā atnes iegādātu jaunu grāmatu – identisku sabojātajai vai nozaudētajai. Atsevišķos gadījumos iespējama bojātās, nozaudētās aizstāšana ar līdzvērtīgu, cita nosaukuma grāmatu – to saskaņojot ar Bibliotēkas darbiniekiem.
22. Ja iespieddarbs vai cits dokuments ir nozaudēts, sabojāts neparedzētu apstākļu dēļ (dabas stihijas, uguns nelaime utt.), tas tiek pievienots grāmatas norakstīšanas aktam.
23. Saskaņojot ar Bibliotēkas darbiniekiem, Bibliotēkā var notikt ar mācību procesu saistītie pasākumi – mācību stundas, ārpus klases nodarbības, lekcijas u.c.
24. Datori un printeris paredzēti tikai mācību procesam.
25. Drukāšana un kopēšana iespējama tikai uz Bibliotēkas lietotāja papīra.

V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Bibliotēkas lietošanas noteikumi pieejami Izglītības iestādes mājas lapā un bibliotēkā.
27. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina Izglītības iestādes direktors.
28. Atzīt par spēku zaudējušiem 17.01.2023. iekšējos noteikumus Nr. 1.1-23/7 "Bibliotēkas lietošanas noteikumi" ar 01.09.2025.