



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

K.Valdemāra 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, fakss 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

12.12.2018.

Nr.1-25/142

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" nolikumu un reglamentu "Par bibliotēkas darbību"

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumi nosaka Profesionālās 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 – PIKC "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola", turpmāk tekstā – Skola, izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem, kā arī mākslas un dizaina nozares profesionāļiem, kuri izmanto Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.

II BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

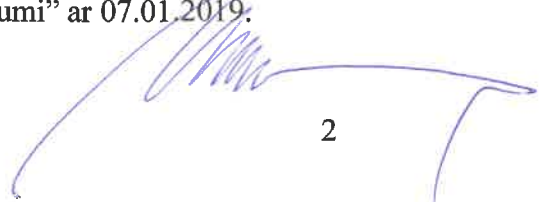
4. Bibliotēka saskaņā ar Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" nolikumu un reglamentu "Par bibliotēkas darbību" sniedz pakalpojumus izglītojamajiem, pedagogiem, darbiniekiem, kā arī mākslas un dizaina nozares profesionāļiem.
5. Katra jaunā mācību gada sākumā pirmā kursa izglītojamie tiek iepazīstināti ar Bibliotēku, tās piedāvātajām iespējām un lietošanas noteikumiem.
6. Ikviens izglītojamais, uzsākot mācības Profesionālās izglītības kompetences centrā "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola", kļūst par Bibliotēkas lietotāju un tiek reģistrēts Bibliotēku informācijas sistēmā "Skolu Alise".
7. Skolas pedagogiem un darbiniekiem, lai kļūtu par Bibliotēkas lietotājiem, jāreģistrējas.

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 un mācību grāmatas uz divām nedēļām.
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 bibliotekāres 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 aicinām to atstāt uz galda, lai Bibliotēkas darbinieks to novietotu atpakaļ tai paredzētajā plauktā.
18. Bibliotēka lasītavā piedāvā iespēju izmantot tās audiovizuālos resursus. Šis pakalpojums pieejams mācību grupām, iepriekš piesakoties. Nodarbības laiks jāaskaņo vismaz divas dienas iepriekš.
19. Datori, kas atrodas Bibliotēkas telpās, izmantojami tikai izglītības procesa nodrošināšanai. Pirms datoru izmantošanas, lietotājam jāparakstās, ka izturēsies saudzīgi pret tiem un ievēros lietošanas noteikumus.
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, aicinām virsdrēbes atstāt garderobē.
22. Uzturoties lasītavā, aicinām cienīt citus lietotājus un netraucēt tos.
23. Skolu absolvējot vai mācības pārtraucot, izglītojamie saņem personiskos dokumentus tikai pēc visu saistību ar Bibliotēku nokārtošanas, ko apliecina bibliotēkas darbinieka paraksts īpašā veidlapā.
24. Izbeidzot darba attiecības, Skolas pedagogiem un darbiniekiem pirms personisko dokumentu saņemšanas jānokārto visas saistības ar Bibliotēku.
25. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu pārkāpumu lietotājam var liegt Bibliotēkas pakalpojumu turpmāko izmantošanu.

III NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

26. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina Skolas direktors.
27. Iekšējie noteikumi "Bibliotēkas lietošanas noteikumi" stājas spēkā ar 07.01.2019.
28. Atzīt par spēku zaudējušiem 04.12.2015. iekšējos noteikumus Nr.1-25/132 "Bibliotēkas lietošanas noteikumi" ar 07.01.2019.

Direktors



Alvis Līdaks