



RĪGAS 45. VIDUSSKOLA

Ropažu iela 34, Rīga, LV-1039, tālrunis 67551719, e-pasts: r45vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

03.12.2025.

Nr. VS45-25-4-nts

Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar: Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 27.12.2011. noteikumiem Nr.1002 "Kārtība, kādā izglītības iestāde (izņemot augstskolas un koledžas) nodrošina bibliotēkāros un informācijas pakalpojumus", Bibliotēku likumu, Skolas nolikumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas 45.vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) nodrošina bibliotēkāros un informācijas pakalpojumus.
2. Rīgas 45.vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) nodrošina ar literatūru un informāciju mācību procesu Skolā.
3. Bibliotēka sniedz bibliotēkāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem, vecākiem un tehniskajiem darbiniekiem.
4. Noteikumi nosaka Bibliotēkas lietotāju (turpmāk tekstā – Lietotājs) tiesības un pienākumus, uzturoties Bibliotēkas telpās.
5. Bibliotēkas darba laiks Skolas telpās:

	<i>Ropažu iela 34</i>	<i>Gaujas iela 23</i>	<i>Lībekas iela 27</i>	<i>Čiekurkalna 1.līnija 53</i>
Pirmdiena	08:00 - 12:00; 12:30 - 16:30	8:30 – 17:00	---	---
Otrdiena	08:00 - 12:00; 12:30 - 16:30	13:30 – 14:30	8:30-13:00	8:00-11:30; 12:00-15:30
Trešdiena	08:00 - 12:00; 12:30 - 16:30	8:30 – 18:00	---	8:00- 13:00
Ceturtdiena	08:00 - 12:00; 12:30 - 16:30	8:30 – 18:00	---	8:00-13:00
Piektdiena	08:00 - 12:00; 12:30 - 16:30	13:30 – 17:30	8:30-13:00	8:00-11:30; 12:00-15:30

6. Bibliotēkas darbinieki neuzņemas atbildību par Bibliotēkas telpās ienestajām vai atstātajām Lietotāja personīgajām mantām.

7. Bibliotēkas fonds ir Skolas īpašums.

II. Bibliotēkas lietotāji

8. Bibliotēkas Lietotājus reģistrē, Lietotājam uzrādot personu apliecinošu dokumentu.

9. Pēc Lietotāja reģistrācijas Lietotājs tiek iepazīstināts ar Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumiem.

10. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs tiek reģistrēts elektroniskā formā BIS Skolu Alise. Reģistrētam Lietotājam lasītāja formulārs ir elektroniskā formā BIS Skolu Alise. Lietotājs iegūst tiesības saņemt līdzņemšanai grāmatas un citus informācijas nesējus no Bibliotēkas abonementa krājuma. BIS ALISE Lietotāja formulārā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un nosaka to atdošanas termiņu. Automatizētajā sistēmā Lietotāja paraksts nav nepieciešams.

11. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

12. Mācību gada beigās, kā arī aizejot no skolas, darbinieki, izglītojamie vai viņu vecāki, vai aizbildņi nokārto saistības ar skolas bibliotēku, nodod pēc izveidotā saraksta (atbilstoši mācību priekšmetiem) sakārtotas mācību grāmatas bibliotekārei. Septembrī saņem mācību grāmatas skolas bibliotēkā pēc atbilstoša saraksta. Ja grāmata sabojāta vai nozaudēta, atnes vietā tādu pašu grāmatu (izdevumu vērtību nosaka pēc uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām) vai vienojas ar bibliotekāri par kompensējamās grāmatas izvēli.

13. Nepilngadīgo Lietotāju sabojātie vai nozaudētie Bibliotēkas iespieddarbi ir vecāku vai aizbildņu atbildība.

III. Lietotāju apkalpošanas kārtība

14. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

15. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

15.1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, iepazīstināšana ar Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumiem;

15.2. iespieddarbu izsniegšana līdzņemšanai vai lietošanai uz vietas Bibliotēkā;

15.3. Lietotājam paredzēto pakalpojumu (datoru, interneta, kopēšanas darbu un drukāšana no datora) izmantošana;

15.4. Lietotāju apmācība un konsultēšana par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

15.5. pirmklasnieku iepazīstināšana ar Bibliotēku un Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumiem;

15.6. uzziņu sniegšana;

15.7. kultūrizglītojoši pasākumi.

16. Bibliotēkas iespieddarbus Lietotājs var saņemt pēc mutiska, rakstiska vai elektroniska pieprasījuma, kā arī rezervēt, ierodoties Bibliotēkā vai elektroniski *e-klase.lv* pastā. Bibliotekāre informē Lietotāju par rezervēto iespieddarbu pieejamību Bibliotēkā. Rezervētie iespieddarbi Lietotājam jāsaņem Bibliotēkā divu darba dienu laikā. Pēc divām darba dienām rezervēšanu anulē. Vienlaikus izsniedz ne vairāk kā divas vienības.

17. Reģistrētajiem Lietotājiem līdzņemšanai izsniedz ne vairāk kā piecus iespieddarbus, 1.-4. klases skolēniem – divus iespieddarbus (izņemot mācību grāmatas). Aizliegts izsniegt un izņest nepiereģistrētus iespieddarbus.

18. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto iespieddarbu lietošanas termiņš ir divas nedēļas.

19. Ja iespieddarbi nav jaunieguvumi un tos nepieprasa vai nav rezervējis cits Lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā vai elektroniski *e-klase.lv* pastā. Līdzņemšanai izsniegtie iespieddarbi, kuru lietošanas termiņš regulāri tiek pagarināts, pie Lietotāja var atrasties ne ilgāk par diviem mēnešiem.

20. Brīvpieejas fondā nedrīkst izjaukt esošo kārtību. Paņemto iespieddarbu nolikt atpakaļ tam paredzētajā vietā vai arī lūgt palīdzību bibliotekārei.

21. Retus, dārgus iespieddarbus, uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas, rokasgrāmatas u. tml.) un vienīgos eksemplārus, kā arī bieži pieprasītus iespieddarbus uz mājām neizsniedz. Tos var izmantot tikai lasītavā.

22. Viena nosaukuma grāmatu komplekta pēdējā grāmata (plaukta eksemplārs) izmantojama tikai lasītavā.

23. Darbam lasītavā atļauts ienests personīgās grāmatas u.c. iespieddarbus, portatīvos datorus, planšetes, mobilos tālruņus „klusuma režīmā”, uzrādot bibliotekārei.

24. Darbam lasītavā vienlaicīgi var pieprasīt ne vairāk kā desmit iespieddarbu.

25. Lietotājs var saņemt jaunus iespieddarbus vai citus materiālus tikai tad, kad ir nodoti Bibliotēkā iepriekš izņemtie iespieddarbi.

IV. Mācību grāmatu lietošanas kārtība

26. Mācību grāmatas izsniedz uz mācību gadu vai vienu semestri (1. un 2. daļa).

27. Saņemot mācību grāmatas, pārbaudīt katru grāmatu.

28. Pēc grāmatu saņemšanas nekavējoties katras grāmatas beigās ierakstīt savu vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.

29. Atklājot, ka mācību grāmata bojāta, piecu darba dienu laikā bibliotēkā apmainīt to pret nesabojātu mācību grāmatu.

30. Mēneša laikā pēc mācību grāmatu saņemšanas tās apvākot.

31. Mācību grāmatās neveikt nekādas piezīmes, nelocīt lapas vai citādi nebojāt.

32. Mācību grāmatas nelīmēt un nelabot ar caurspīdīgo līmlenti, lūgt palīdzību bibliotekārei.

33. Saglabāt nebojātus mācību grāmatās esošos kompaktdiskus (CD).

34. Mācību grāmatas nākamajam mācību gadam tiek izsniegtas izglītojamajiem, kuri atdevuši visas iepriekšējā mācību gadā paņemtās mācību grāmatas.

35. Mācību gada sākumā pedagogi Bibliotēkā saņem metodiskos palīgmateriālus un mācību grāmatas, kas nepieciešamas attiecīgā mācību priekšmeta apguvei, savām un izglītojamo vajadzībām visam mācību gadam.

36. Divas vienāda nosaukuma mācību grāmatas pedagogiem tiek izsniegtas ne ātrāk kā 15.septembrī, ja ar mācību literatūru nodrošināti visi izglītojamie un ir pietiekams mācību grāmatu rezerves fonds.

37. Pedagogi mācību procesā izmantoto mācību literatūru, metodiskos palīg līdzekļus un daiļliteratūru nodod skolas bibliotēkā līdz 15. jūnijam (ja 15. jūnijs ir brīvdiena, tad iepriekšējā piektdienā), grāmatas uzrādot bibliotekārei. Grāmatām, kas pedagogiem nepieciešamas vasaras periodā, tiek pagarināts to izmantošanas termiņš līdz 30. augustam (ja 30. augusts ir brīvdiena, tad iepriekšējā piektdienā), grāmatas uzrādot bibliotekārei.

38. 1.-4. klases audzinātāji sākoties mācību gadam (septembra sākumā), Bibliotēkā saņem mācību grāmatas un izsniedz izglītojamajiem. Informē audzēkņus par mācību grāmatu lietošanas noteikumiem. Mācību gadam beidzoties (maiņa beigās), savāc izsniegtās mācību grāmatas, kuras sakārtotas turpmākai lietošanai, un nodod tās skolas Bibliotēkā. 5.-12. klases audzinātāji savlaicīgi informē klases skolēnus par mācību grāmatu saņemšanu Bibliotēkā - septembra sākumā. Informē audzēkņus par mācību grāmatu lietošanas noteikumiem. Mācību gadam beidzoties, nodrošina audzināmās klases izglītojamo mācību literatūras nodošanu Bibliotēkā (īpaši sastādītais mācību grāmatu nodošanas grafiks tiek saskaņots un paziņots ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas).

39. Izglītojamajiem, kuriem pagarinātais mācību gads – obligāti maiņa beigās (klasei norādītajā laikā) jānodod mācību grāmatas, kuras nav vajadzīgas vasarā un jāinformē bibliotekāre, kuras mācību grāmatas un cik ilgi tiks izmantotas vasarā.

40. Daiļliteratūras grāmatas, kas izglītojamajiem nepieciešamas lasīšanai vasaras periodā, jānodod līdz 15. jūnijam (ja 15. jūnijs ir brīvdiena, tad iepriekšējā piektdienā).

V. Lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība

41. Lietotājam ir šādas tiesības:

41.1. saņemt lasīšanai grāmatas un citus informācijas nesējus vai to kopijas no Bibliotēkas fonda;

41.2. saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus Bibliotēkas pakalpojumus;

41.3. saņemt līdzņemšanai grāmatas un citus informācijas nesējus, bez maksas izmantot datorus, interneta pieslēgumu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, Bibliotēkā pieejamās datu bāzes, kā arī rezervēt grāmatas;

41.4. saņemt informāciju par Bibliotēkas fonda saturu;

41.5. nodot grāmatas un citus informācijas nesējus;

41.6. dāvināt Bibliotēkai iespieddarbus un tehniskās iekārtas;

41.7. skolas direktorei iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas darbības uzlabošanai.

42. Lietotājam ir šādi pienākumi:

42.1. līdzņemšanai paredzētās grāmatas un citus informācijas nesējus reģistrēt pie bibliotekāres;

42.2. grāmatas un citus informācijas nesējus nodot un/vai saņemt Bibliotēkas darba laikā;

42.3. līdzņemšanai izsniegtās grāmatas un citus informācijas nesējus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;

42.4. uz vietas Bibliotēkā lietotās grāmatas nodot bibliotekārei, preses izdevumus un/vai citus informācijas nesējus atstāt uz galda vai nodot bibliotekārei;

42.5. nozaudētās vai sabojātās Bibliotēkas grāmatas un citus informācijas nesējus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi bibliotekāre;

42.6. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas fondu, datortehniku un inventāru, ievākot mācību grāmatas;

42.7. atklājot Bibliotēkas grāmatas un/vai cita informācijas nesēja vai arī inventāra bojājumu, nekavējoties par to ziņot bibliotekārei, pretējā gadījumā par bojājumu atbild Lietotājs;

42.8. Lietotāji, kuri neievēro Bibliotēku likumā un citos normatīvajos aktos, Bibliotēkas reglamentā, kā arī Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumos noteikto, kā arī trokšņo, izmanto mobilos telefonus Bibliotēkā un lasītavā, traucē darbu citiem

apmeklētājiem vai bibliotekārei, lieto pārtiku vai dzērienu pie Bibliotēkas fonda, datoriem un biroja tehnikas, atrodas Bibliotēkā alkohola vai citu neatļauto vielu ietekmē, neievēro higiēnas normas, virsdrēbes neatstāj garderobē, ievēd vai ienes Bibliotēkā dzīvniekus, bojā Bibliotēkas fondu vai inventāru, var tikt izraidīti no Bibliotēkas telpām un viņiem var tikt liegts izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku no viena līdz divpadsmit mēnešiem;

42.9. par nepilngadīgo Lietotāju tiesību ierobežošanu telefoniski vai rakstiskā veidā tiek informēts viens no vecākiem – paziņojums nosūtāms elektroniski interneta vietnē – *e-klase.lv*, sadaļā – e-klases pasts;

42.10. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai, kā arī bez bibliotekāres atļaujas pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem;

42.11. ievērot elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.

VI. Datoru lietošanas kārtība

43. Ieslēgt un izslēgt datorus un printeri ir tiesīga tikai bibliotekāre.

44. Strādājot ar datoru, jāievēro klusums, aizliegts lietot pārtikas produktus vai dzērienus, nedrīkst mainīt datora konfigurāciju, uzstādīt jebkāda veida programmas, spēlēt datorspēles, atvienot vai pievienot vadus datoram, printerim.

45. Bibliotēkas Lietotāja datori izmantojami izglītojamo zināšanu apgūšanai un papildināšanai. Strādājot ar datoru, jāievēro sekojoši ierobežojumi:

45.1. Lietotājs nedrīkst rosināt līdzcilvēkos vardarbību un agresiju;

45.2. Lietotājam jāievēro lojalitāte attiecībā uz nacionālo un etnisko piederību;

45.3. nav pieļaujama emocionālā vardarbība – vienaudžu cieņas aizskaršana.

46. Ar vienu datoru drīkst strādāt tikai viens Lietotājs.

47. Kopēšanas darbu un drukāšanu no datora pēc Lietotāja pieprasījuma veic tikai bibliotekāre.

48. Beidzot (pārtraucot) darbu ar datoru, Lietotājs aizver visas interneta pārlūkprogrammas un sakārto savu darbavietu.

49. Ja Lietotājam rodas jautājumi par datora lietošanu, vēršties pie bibliotekāres.

VII. Noslēguma jautājumi

50. Atzīt par spēku zaudējušu 31.08.2018. skolas iekšējās kārtības noteikumus Nr.VS45-18-3-nts "Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumi."

Rīgas 45. vidusskolas direktore (izglītības jomā)

B.Neimane

Neimane 67551719

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē

02.12.2025.