



# RĪGAS KLASISKĀ ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 90002202100

Purvciema ielā 38, Rīgā, LV-1035, tālrunis 67570888, fakss 67511200, e-pasts rklasg@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

Nr. \_\_\_\_\_-nts

### **Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēkas izmantošanas noteikumi**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēkas lietošanas noteikumi reglamentē ģimnāzijas bibliotēkas lietotāju apkalpošanu un informācijas resursu izmantošanu.
2. Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēka nodrošina mācību procesu, pētniecisko un ārpusklases skolēnu darbību ar mācību literatūru, veic skolēnu, pedagogu un vecāku apkalpošanu, sekmē skolēnu gara spēju un talantu attīstīšanu.
3. Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēkas darba laiks: darba dienās 8.00. – 16.00.

#### **2. Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana**

1. Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēkā var reģistrēties visi skolēni un skolas darbinieki.

2. Personām, kuras nemācās un nestrādā ģimnāzijā, ir tiesības izmantot bibliotēkas fondu lasītavā.

### **3. Rīgas Klasiskās ģimnāzijas bibliotēkas lietotāju apkalpošana**

1. Katram reģistrētam bibliotēkas lietotājam iekārto lasītāja formulāru, kurš pastāvīgi glabājas bibliotēkā un kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.
2. Bibliotēka grāmatas lietotājiem izsniedz uz noteiktu termiņu:
  - 2.1. Mācību literatūra – viens mācību gads,
  - 2.2. Daiļliteratūra – 10 dienas. Nepieciešamības gadījumā daiļliteratūras lietošanas termiņu iespējams pagarināt.
  - 2.3. Ģimnāzijas pedagogiem izsniegtajiem metodiskajiem līdzekļiem lasīšanas laiks netiek normēts, to pedagogs nosaka pats. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa arī citi pedagogi, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laika termiņiem.

3. Uzziņu literatūra un enciklopēdijas tiek izsniegtas tikai darbam lasītavā.
4. Mācību literatūru, sākoties mācību gadam, bibliotēkā saņem 1.-12. klašu audzinātāji visai klasei un izdala tās skolēniem lietošanai. Mācību gadam beidzoties, klase savāc visas tai izsniegtās mācību grāmatas, pārbauda, vai tās nav sabojātas, vajadzības gadījumā salīmē un organizēti nodod tās ģimnāzijas bibliotēkā.

### **4. Lietotāju tiesības**

1. Izmantot bibliotēkas fondu, saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
2. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas fonda.
3. Izmantot bibliotēkas pakalpojumus.
4. Apmeklēt bibliotēkas organizētos pasākumus un izstādes, iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darbības uzlabošanai.

### **5. Lietotāju atbildība**

1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ievērot tos.
2. Saudzēt ģimnāzijas īpašumu: inventāru un iespieddarbus. Grāmatas nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Saņemtās grāmatas obligāti jāapvāko.
3. Saņemot mācību grāmatas, skolēnam ar pildspalvu jāieraksta savs vārds, uzvārds un mācību gads mācību grāmatu aizmugures lapā .

4. Pirms nodot mācību grāmatas, tās jāsavēd kārtībā. Nepieciešamības gadījumā jāsalīmē, kā arī jāizdzēš uzrakstītais, (ja tomēr grāmatā ir veiktas kādas piezīmes).
5. Ja lietotājs pazaudējis vai sabojājis izsniegto iespieddarbu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai citu iespieddarbu, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgu. Ja nozaudēta mācību grāmata skolēni pērk jaunu, tādu pašu, vai līdzvērtīgu.
6. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
7. Neienest un nelietot bibliotēkā pārtikas produktus.
8. Netraucēt citu bibliotēkas lietotāju darbu, bibliotēkā saglabāt tīrību un kārtību.

#### **6. Bibliotēkas lietošanas noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumus un to grozījumus izdod direktors

Direktors

R. Alijevs