



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 40900030322, Cietokšņa ielā 33, Daugavpils, LV-5401, tālr 26481883
e-pasts: dvg@daugre.edu.lv, mājas lapa: www.daugre.edu.lv

APSTIPRINU
Daugavpils Valsts ģimnāzijas direktore
[Signature] O. Petaško
2026. gada 28. augustā

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

28.08.2026.

Nr.1.6/8

Izdoti saskaņā ar
Daugavpils Valsts ģimnāzijas
noteikuma 29. punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka Daugavpils Valsts ģimnāzijas (turpmāk tekstā - ģimnāzija) bibliotēkas lietotāju apkalpošanu, informācijas resursu un elektroniskās informācijas sistēmu izmantošanu.
2. Bibliotēka nodrošina mācību procesam atbilstošu literatūru, sekmē izglītojamo intelektuālo un emocionālo izaugsmi, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošanu.
3. Bibliotēkas darba laiku nosaka ģimnāzijas direktore.

II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

4. Bibliotēka apkalpo Daugavpils Valsts ģimnāzijas izglītojamos, pedagogus un ģimnāzijas darbiniekus.
5. Katra mācību gada sākumā un iestājoties ģimnāzijā gan darbinieks, gan izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji iepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar parakstu apliecina, ka ievēros tos.
6. Bibliotēkas metodiskās literatūras abonements apkalpo Daugavpils valstspilsētas izglītības iestāžu pedagogus, studentus, izglītojamos un interesentus, kuri veic pētniecisko darbu pedagoģijā.

7. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā Bibliotēku Informācijas Sistēmā (BIS) Skolu ALISE, kur katram lietotājam piešķirts lietotāja numurs.
8. BIS lasītāja formulārā tiek ievadīti personas dati un reģistrēta informācija par izsniegtajiem iespieddarbiem, to saņemšanas un nodošanas termiņiem. Automatizētajā sistēmā lasītāja paraksts nav nepieciešams.
9. Reģistrējoties bibliotēkā, bibliotēkas metodiskās literatūras abonementa lietotāji uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
10. Bibliotēka apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

11. Bibliotēka nodrošina pieeju mācību literatūrai, daiļliteratūrai, uzzīņu un nozaru literatūrai, periodiskajiem izdevumiem, elektroniskajiem katalogiem, internetam un elektroniskās informācijas resursiem.
12. Katram reģistrētam lietotājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā BIS Skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par nodošanas termiņiem un saņemšanu (automatizētajā izsniegšanā lietotāja paraksts nav nepieciešams).
13. Bibliotēkas grāmatas tiek izsniegtas uz noteiktu laiku:
 - 13.1.mācību literatūra – 1 mācību gads;
 - 13.2.daiļliteratūra, nozaru literatūra, žurnāli – 2 nedēļas (iespēja pagarināt, ja nav pieprasījums);
 - 13.3.uzzīņu literatūra – darbam lasītavā;
 - 13.4.grāmatas, kuras nepieciešamas lasīšanai vasaras periodā – līdz septembra sākumam.
14. Mācību grāmatu komplekts netiek izdots nākamajam mācību gadam, kamēr nav nodota iepriekšējā mācību gadā saņemtā mācību grāmata, vai daiļliteratūra, uzzīņu literatūra.

IV Bibliotēkas lietotāja tiesības

15. Izmantot bibliotēkas fondu, saskaņā ar noteikumiem.
16. Saņemt lietošanā pieprasītās un mācību procesam paredzētās grāmatas.
17. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
18. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes, iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darbības uzlabošanai.
19. Izmantot bibliotēkas pakalpojumus bez maksas.
20. Saņemt autorizācijas datus *BIS Skolu ALISE*, kur ir iespēja redzēt savas saņemtās grāmatas, to nodošanas termiņus un pieprasīt tos pagarināt.

V Bibliotēkas lietotāju pienākumi

21. Ievērot noteikumus.
22. Metodiskās literatūras abonementa lietotājiem, ieradoties ģimnāzijā, jāpiesakās pie ģimnāzijas dežuranta, noradot vārdu, uzvārdu, un ierašanās iemeslu. Pēc dežuranta pieprasījuma jāuzrāda personu apliecinošais dokuments.
23. Aizliegts iznest no bibliotēkas iespieddarbus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.
24. Saudzēt ģimnāzijas īpašumu: inventāru un iespieddarbus. Iespieddarbos aizliegts izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
25. Apvākot saņemtās mācību grāmatas.
26. Ievērot noteikto grāmatu nodošanas termiņu, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
27. Pirms grāmatu nodošanas tās jāsaved kārtībā: nepieciešamības gadījumā jāsalīmē, jāizdzēs uzrakstītais, ja tomēr ir veiktas piezīmes.
28. Grāmatu nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā (neatkarīgi no tā vai tas ir noticis apzināti vai nejauši) lietotājam tās jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, par to vienojoties ar skolas bibliotekāri.
29. Neienest un nelietot bibliotēkā pārtikas produktus un dzērienus.
30. Ievērot bibliotēkā klusumu un kārtību. Lietotājiem, kuri neievēro bibliotēkas lietošanas kārtību, traucē darbu citiem apmeklētājiem, vai bibliotēkas darbiniekiem, ir jāatstāj bibliotēka.
31. Izglītojamiem, kas neturpina mācības ģimnāzijā, un darbiniekiem, kas pārtrauc darba attiecības ģimnāzijā, ir jāsaņem ģimnāzijas bibliotekāra izsniegta izziņa par to, ka visas mācību grāmatas un citi materiāli ir nodoti.

VI Noslēguma jautājumi

32. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils Valsts ģimnāzijas 2025.gada 8.septembra iekšējo normatīvo aktu Nr. 1.6/19 "*Bibliotēkas lietošanas noteikumi*".

Izglītības iestādes bibliotekāres



M. Rumjanceva



J. Stankeviča

J. Celma