



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 40900030322, Cietokšņa ielā 33, Daugavpilī, LV-5401, tālr.26481883
e-pasts: dvg@daugrc.edu.lv, mājaslapa: www.daugrc.edu.lv



APSTIPRINU

Daugavpils Valsts ģimnāzijas direktore

O. Petaško
2025.gada 8.septembrī

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

08.09.2025.

Nr.1.6/19

Izdoti saskaņā ar
Daugavpils Valsts ģimnāzijas
nolikuma 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 direktors.

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. Reģistrējoties bibliotēkā, bibliotēkas metodiskās literatūras abonementa lietotāji, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, aizpilda lietotāja reģistrācijas anketu (1.pielikums), iepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar parakstu apliecina, ka ievēros tos; aizpildītu anketu iesniedz bibliotēkā.
8. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā *Bibliotēku Informācijas Sistēmā (BIS) Skolu ALISE*, kur katram lietotājam piešķirts lietotāja numurs.
9. Bibliotēkas lietotāja personas dati tiek ievadīti bibliotēku informācijas sistēmā "ALISE". Bibliotēka apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

10. Bibliotēka nodrošina pieeju mācību literatūrai, daiļliteratūrai, uzzīņu un nozaru literatūrai, periodiskajiem izdevumiem, elektroniskajiem katalogiem, internetam un elektroniskās informācijas resursiem.
11. 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).
12. Bibliotēkas grāmatas tiek izsniegtas uz noteiktu laiku:
 - 12.1. mācību literatūra – 1 mācību gads;
 - 12.2. daiļliteratūra, nozaru literatūra, žurnāli – 2 nedēļas (iespēja pagarināt, ja nav pieprasījums);
 - 12.3. uzzīņu literatūra – darbam lasītavā;
 - 12.4. grāmatas, kuras nepieciešamas lasīšanai vasaras periodā – līdz septembra sākumam.
13. 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

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

V Bibliotēkas lietotāju pienākumi

20. Ievērot šos noteikumus.
21. Metodiskās literatūras abonementa lietotājiem, ieradoties ģimnāzijā, jāpiesakās pie ģimnāzijas dežuranta, norādot vārdu, uzvārdu un ierašanās iemeslu. Pēc dežuranta pieprasījuma jāuzrāda personu apliecinošais dokuments.
22. Aizliegts izņest no bibliotēkas iespieddarbus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.
23. Saudzēt ģimnāzijas īpašumu: inventāru un iespieddarbus. Iespieddarbos aizliegts izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
24. Apvākot saņemtās mācību grāmatas.
25. Ievērot noteikto grāmatu nodošanas termiņu, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
26. Pirms grāmatu nodošanas tās jāsavied kārtībā: nepieciešamības gadījumā jāsalīmē, jāizdzēš uzrakstītais, ja tomēr ir veiktas piezīmes.
27. Grāmatu nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā lietotājam tās jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem. Vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajām cenām.
28. Neienest un nelietot bibliotēkā pārtikas produktus un dzērienus.
29. Ievērot bibliotēkā klusumu un kārtību.
30. 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

31. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils Valsts ģimnāzijas 2022.gada 21.marta iekšējo normatīvo aktu Nr.1.6/3 "*Bibliotēkas lietošanas noteikumi*".

Izglītības iestādes bibliotekāres



M. Rumjanceva

J. Stankeviča

**DAUGAVPILS VALSTS ĢIMNĀZIJAS BIBLIOTĒKAS
METODISKĀS LITERATŪRAS ABONEMENTA
LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA**

Vārds, uzvārds*	
Personas kods*	
Dzimšanas dati* dd.mm.gggg.	
Dzīvesvietas adrese*	
Tālrunis un/vai*	
E-pasts*	
E-adrese (ja izveidota*)	
Nodarbošanās/profesija	
Izglītības iestāde	

* obligātie lauki

Parakstoties apliecinu, ka:

- ☐ mana sniegtā informācija ir patiesa;
- ☐ esmu iepazinies ar DVĢ bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemos tos ievērot;
- ☐ esmu iepazinies ar DVĢ bibliotēkas privātuma politiku.

Daugavpili, ____ . ____ . ____ .
datums

Paraksts _____
vārds, uzvārds