



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLA – LICEJS**

Reģ.Nr.2713901229, Tautas iela 59, Daugavpils, LV-5404, tālrunis +371 65431076  
e-pasts: [pasts@licejs.lv](mailto:pasts@licejs.lv) ; [www.licejs.lv](http://www.licejs.lv)

Grozījumi ar:  
30.12.2019. rīkojumu Nr. 420  
15.01.2026. rīkojumu Nr. 1.14/17

## **BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA**

Daugavpilī

2019. gada 29. augustā

Nr. 2-19

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un Daugavpils Tehnoloģiju vidusskolas-liceja bibliotēkas 2019. gada 30. decembra reglamenta Nr.2-19 3.2. punktu (*grozīts ar liceja direktores 2019. gada 30. decembra rīkojumu Nr. 420*)

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Daugavpils Tehnoloģiju vidusskolas-liceja (turpmāk tekstā – licejs) bibliotēkas lietošanas kārtība (turpmāk teksta – kārtība) nosaka bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus (*grozīts ar liceja direktores 2019. gada 30. decembra rīkojumu Nr. 420*).
- 1.2. Šī kārtība ir liceja „Iekšējās kārtības noteikumu” neatņemama sastāvdaļa (*grozīts ar liceja direktores 2019. gada 30. decembra rīkojumu Nr. 420*).
- 1.3. Kārtības ievērošana visiem bibliotēkas lietotājiem ir obligāta.

### **2. Bibliotēkas lietotāji**

- 2.1. Par bibliotēkas lietotāju var kļūt ikviens liceja skolēns, pedagogs un liceja darbinieks, kuram ir izveidota lasītāja karte un kurš ir parakstījis par Bibliotēkas lietošanas kārtības ievērošanu.
- 2.2. Lietotāju reģistrācija tiek veikta automatizēti liceja bibliotēkas informācijas sistēmā ALISE (*grozīts ar liceja direktores 2026. gada 15. janvāra rīkojumu Nr. 1.14/17*).
- 2.3. Reģistrējoties bibliotēkā, nav jāuzrada personu apliecinoši dokumenti.
- 2.4. Reģistrētajam liceja bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.

### **3. Liceja bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Liceja bibliotēkas darba laiks:
  - liceja bibliotēkas lietotāju apkalpošanas laiks ir no plkst. 9<sup>00</sup> līdz 16<sup>00</sup> mācību dienās;
  - katra mēneša pēdējā trešdiena ir spodrības diena.
- 3.2. Grāmatu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti liceja bibliotēkas informācijas sistēmā ALISE (*grozīts ar liceja direktores 2026. gada 15. janvāra rīkojumu Nr. 1.14/17*).
- 3.3. Liceja bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.

#### **4. Grāmatu lietošanas termiņi**

- 4.1. Liceja bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas. Nepieciešamības gadījumā grāmatas lasīšanas laiku var pagarināt. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību. Ja grāmata nav atdota laikā, jaunas netiek izsniegtas.
- 4.2. Jaunākos periodiskās preses izdevumus (žurnālus, laikrakstus) neizsniedz līdzņemšanai līdz nākamā izdevuma iznākšanai. Preses izdevumu lasīšanas laiks ir 1 nedēļa.
- 4.3. Skolēniem vienā reizē izsniedzamo grāmatu skaits ir normēts:
  - 1.-5. klasei – līdz 3 grāmatām,
  - 5.-12. klasei – līdz 5 grāmatām.
  - Īpašos gadījumos iespējama atkāpe no šīs normas.
- 4.4. Uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), retus un bieži pieprasītus izdevumus drīkst izmantot tikai lasītavā, tos līdzņemšanai neizsniedz.
- 4.5. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
- 4.6. Mācību gada noslēgumā vai izstājoties no skolas visas grāmatas ir jānodod atpakaļ liceja bibliotēkā.

#### **5. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība**

- 5.1. Obligāto mācību grāmatu komplekti tiek izsniegti pēc īpaši sastādīta grafika plūsmu kuratoriem pirms mācību gada sākuma to turpmākai izsniegšanai skolēniem.
- 5.2. Mācību grāmatas jaunajam gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
- 5.3. Mācību grāmatas to lietošanas laikā ir jāapvāko. Jānodod atpakaļ bibliotēkā apvāktas, tīras, nesaplēstas, nesalocītas, nepieciešamības gadījumā salabotas.
- 5.4. Saņemot grāmatas, lietotāji tās pārbauda un par bojājumiem ziņo bibliotekāram. Nelielus bojājumus jācenšas salabot pašiem.
- 5.5. Mācību grāmatu nodošana notiek mācību gada beigās līdz jūnijam pēc īpaši sastādīta grafika. Grāmatu nodošanas grafiku bibliotekārs paziņo plūsmu kuratoriem nedēļu iepriekš, lai skolēni laicīgi varētu sakārtot mācību grāmatas.
- 5.6. 9. un 12. klašu skolēni grāmatas var nodot līdz izlaiduma dienai, saņemot bibliotekāra parakstītu izziņu par nodotajām grāmatām un parādu neesamību.
- 5.7. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem.

#### **6. Datoru lietošanas noteikumi**

- 6.1. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei.
- 6.2. Skolēni datorus drīkst izmantot starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām.
- 6.3. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs.
- 6.4. Datoru izmantošanas ilgums:
  - personīgajām vajadzībām – 20 min,
  - mācību uzdevumu pildīšanai – 40 min,
  - var pieteikties iepriekš, taču priekšroka būs tam skolēnam, kurš datoru izmanto mācībām.
- 6.5. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
- 6.6. Konstatējot bojājumus, datora darbības traucējus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru.
- 6.7. Aizliegts:
  - 6.7.1. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 6.7.2. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
  - 6.7.3. izmantot datoru spēļu spēlēšanai, lejupielādēt datorspēles;
  - 6.7.4. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
  - 6.7.5. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 6.7.6. apmeklēt mājas lapas, kuru saturs ir saistīts ar vardarbību vai pornogrāfiju u.t.t.

## **7. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

- 7.1. Ievērot šo kārtību.
- 7.2. Lasītavu un bibliotēku apmeklēt norādītājā laikā, virsdrēbes atstājot garderobē.
- 7.3. Ievērot norādītos grāmatu nodošanas termiņus.
- 7.4. Izvēloties grāmatu, lietot grāmatu iedaļas.
- 7.5. Lietotājiem, izstājoties no liceja, nodod grāmatas bibliotēkā, saņemot rakstisku bibliotekāra apliecinājuma.
- 7.6. Liceja bibliotēkā ievērot klusumu un pieklājības normas, netraucēt citiem lasītājiem.
- 7.7. Bibliotēkas telpās atslēgt personiskā mobilā telefona skaņas signālu.
- 7.8. Izņest no bibliotēkas tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
- 7.9. Apvākot izsniegtās grāmatas.
- 7.10. Ja izsniegtā grāmata vai materiāls ir sabojāts vai nozaudēts, lietotājiem ir jāatlīdzina zaudējums – jāaizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu iespaiddarbu, vienojoties ar liceja bibliotekāri.
- 7.11. Ja grāmatas pazaudētas vai pazudušas nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi, nozagta soma u.c.) skolēns raksta paskaidrojumu par notikušo. Attiecīgās grāmatas tiek izslēgtas no fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.
- 7.12. Saudzīgi apieties ar bibliotēkas inventāru, t.sk. datortehniku. Darbā ar datoru ievērot datoru lietošanas noteikumus (skatīt šī kārtības 6. pantu).

## **8. Lietotājiem aizliegts**

- 8.1. Traucēt citu apmeklētāju darbu.
- 8.2. Skaļi uzvesties.
- 8.3. Runāt pa mobilajiem telefoniem.
- 8.4. Izņest no liceja bibliotēkas grāmatas un citus iespaiddarbus, kuru saņemšana nav noformēta pie liceja bibliotekāra.
- 8.5. Izvēloties un meklējot grāmatas, sajaukt to kārtību plauktos.
- 8.6. Veikt grāmatās ierakstus vai piezīmes.
- 8.7. Apmeklēt liceja bibliotēku virsdrēbēs.
- 8.8. Ienest un lietot bibliotēkā pārtikas produktus.

## **9. Liceja bibliotēkas lietotāju tiesības**

- 9.1. Bez ierobežojumiem izvēlēties interesējošo literatūru un izmantot liceja bibliotēkas krājumus un informācijas sistēmu.
- 9.2. Saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus liceja bibliotēkas pakalpojumus.
- 9.3. Reģistrētiem liceja bibliotēkas lietotājiem ir tiesības uz mājas abonementu.
- 9.4. Izmantot lasītavā jebkuru liceja bibliotēkā esošo iespaiddarbu.
- 9.5. Apmeklēt liceja bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
- 9.6. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.

## **10. Atbildība par kārtību neievērošanu**

- 10.1. Par kārtības neievērošanu lietotājam uz laiku var tikt liegta liceja bibliotēkas un lasītavas apmeklēšana, datora un Interneta izmantošana.

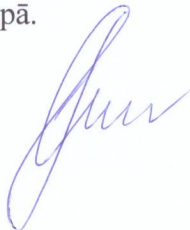
## **11. Kārtība, kādā skolēni tiek iepazīstināti ar bibliotēkas lietošanas kārtību**

- 11.1. Plūsmu kuratori iepazīstina ar šo kārtību katra mācību gada sākumā (septembrī) vai pēc grozījumiem. Kārtības pārrunāšanas faktu plūsmu kurators reģistrē klases žurnālā. Skolēni to apliecina ar parakstu, norādot datumu.
- 11.2. Ja skolēns prombūtnes dēļ netika iepazīstināts ar šo kārtību kopā ar visu klasi, atbildīgā personā individuāli iepazīstina viņu ar minētajiem noteikumiem, par ko skolēns parakstās instruktāžas veidlapā.
- 11.3. Skolēnus, kuri iestājas licejā mācību gada laikā, ar šo kārtību iepazīstina iestāšanās brīdī.

## 12. Citi jautājumi

- 12.1. Liceja direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā kārtībā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas skolas bibliotēkas funkcijas.
- 12.2. Šī kārtība apstiprināta ar liceja direktores 2019. gada 29. augusta rīkojumu Nr. 243 un stājas spēkā no 2019. gada 1 septembra.
- 12.3. Atzīt par spēku zaudējušus Daugavpils Krievu vidusskolas-liceja 2013.gada 31. maija "Bibliotēkas lietošanas kārtību" Nr.6.
- 12.4. Šī kārtība akceptēta Krievu vidusskolas-liceja padomes 2019. gada 7. jūnija sēdē protokols Nr.6, Krievu vidusskolas-liceja pedagogiskās padomes 2019. gada 27. maija sēdē protokols Nr. 8, Krievu vidusskolas-liceja skolēnu parlamenta 2019. gada 20. maija sēdē protokols Nr. 3.
- 12.5. Grozījumi kārtībā, kuri apstiprināti ar liceja direktores 2026.gada 15.janvāra rīkojumu Nr. 1.14/17, stājas spēkā no 2026.gada 16.janvāra.
- 12.6. Šī kārtība ir publicēta liceja mājas lapā.

Direktore



I. Paura