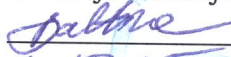


**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
“Moreno institūts Latvijā”
bibliotēkas lietošanas noteikumi**

APSTIRPINĀTS
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Moreno institūts Latvijā” vadītāja
Jolanta Baltiņa 
Rīgā, 2023. g. 1. jūlijs

- 1. Darba laiks**
 - 1.1. Bibliotēka pieņem apmeklētājus piektdienās pēc iepriekšējas vienošanās/pieteikuma.
 - 1.2. Vienoties par bibliotēkas apmeklējumu iespējams, rakstot uz info@psihodrama.lv.
- 2. Fonds**
 - 2.1. Fondu veido profesionālā literatūra, daiļliteratūra, uzziņu literatūra, preses izdevumi, audiovizuālie materiāli.
 - 2.2. Par fonda uzglabāšanu un papildināšanu atbild iestādes vadītājs.
 - 2.3. Iestādes vadītāja asistents organizē profesionālo grāmatu katalogu, metodiskās literatūras fonda sarakstu, sistematizē informatīvos materiālus.
- 3. Fonda izmantošana**
 - 3.1. Fondu izmanto SIA “Moreno institūts Latvijā” (turp. MIL) un profesionālās izglītības centra “Moreno psihodrāmas izglītības centrs” apmeklētāji.
 - 3.2. Katrs lasītājs tiek iepazīstināts ar bibliotēkas krājuma lietošanas noteikumiem.
 - 3.3. Par izsniegto materiālu atbild lasītājs.
 - 3.4. Ja bibliotēkas materiāls tiek sabojāts vai nozaudēts, tas ir jāaizvieto ar identisku materiālu. Ja tas nav iespējams, pamatojoties uz Bibliotēkas likumu, atlīdzināma tā vērtība.
- 4. Bibliotēkas darbības organizācija**
 - 4.1. Iestādes bibliotēka sastāv no profesionālo materiālu krātuves un lasītavas.
 - 4.2. Darba organizācija notiek pamatojoties uz LR izglītības likumu, izglītības iestādes nolikumu.
 - 4.3. Finansējumu nodrošina SIA MIL valde.
 - 4.4. Pamatojoties uz bibliotēkas nolikumu, tiek izstrādāti bibliotēkas lietošanas noteikumi, kurus apstiprina vadītājs.
 - 4.5. Iestādes vadītājs nodrošina bibliotēku ar atbilstošām telpām, aprīkojumu un bibliotēkas komplektēšanai nepieciešamajiem līdzekļiem.
 - 4.6. Bibliotēkas telpas atbilst sanitāri higiēniskajām un ugunsdrošības prasībām.
- 5. Grāmatu lietošanas noteikumi**
 - 5.1. Lai izmantotu fonda krājumu ir jāreģistrējas kā bibliotēkas apmeklētājam.

- 5.1.1. Ja bibliotēkas apmeklētājs nav saistīts ar izglītības iestādi, tam jāveic vienreizēja iestāšanās maksa 5.00 Eur apmērā.
- 5.2. Saņemot bibliotēkas materiālu, lasītājam ir jāparakstās par materiāla saņemšanu.
- 5.3. Vienā laikā bibliotēkas lietotāja pārziņā nedrīkst būt vairāk par 3 bibliotēkas materiāliem.
- 5.4. Materiāls tiek izsniegts uz vienu mēnesi. Nepieciešamības gadījumā iespējams pagarināt uz vēl vienu mēnesi.
- 5.4.1. Pēc materiāla nodošanas bibliotēkai, konkrētais materiāls konkrētajam bibliotēkas apmeklētājam ir pieejams ātrākais - pēc mēneša.
- 5.4.2. Ja materiāla atgriešanas termiņš netiek ievērots, konkrētā materiāla lietotājam tiek piešķirts sods 15 EUR apmērā par katru kavēto mēnesi.
- 5.5. Materiālā aizliegts veikt atzīmes, locīt vai kā citādāk bojāt materiālu.
- 5.6. Ja materiālam ir radušies bojājumi, par to jāinformē bibliotēkas atbildīgā persona.
- 5.7. Atsauce uz studentu darbiem ir obligāta.



Jolanta Baltiņa

Rīgā, 2023.g.

Baltiņa

Jolanta