



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA VALLES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4512903308, PVN Reģ.Nr. 90009116223
Rīgas iela 4, Valle, Valles pagastā, Bauskas novadā, LV-5106
tālr. 65152856, e-pasts: valles.pamatskola@bauskasnovads.lv, www.vallespamatskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Bauskas novada Valles pagastā

APSTIPRINĀTS
Ar Valles pamatskolas direktores
2025. gada 9.janvāra rīkojumu
Nr. Nr.2025/1-9/2

2025.gada 9.janvārī

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie noteikumi

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Valles pamatskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – bibliotēka) lietotāju loku, pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, skolas iekšējās kārtība noteikumi, bibliotēkas reglaments un lietošanas noteikumi.

II Bibliotēkas lietotāju reģistrācija un pakalpojumu sniegšana

3. Bibliotēkas lietotāji ir pamatskolas pedagogi un skolēni.
4. Katra mācību gada sākumā bibliotēkas darbinieks, izmantojot skolēnu sarakstus, veido bibliotēkas lietotāju formulārus. Lietotāja formulārā reģistrē izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.
5. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
6. Lietotājam līdzī nešanai izsniedz ne vairāk kā 3 grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.
7. Saņemto grāmatu un citu iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 30 dienas, mācību grāmatām – mācību gads. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.

8. Preses izdevumu (vecāki par 2 nedēļām), jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu atdošanas termiņš tiek noteikts individuāli, par to brīdina bibliotēkas darbinieks, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
9. No bibliotēkas un lasītavas fondiem uz mājām neizsniedz uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), retos un bieži pieprasītos izdevumus, preses izdevumus (jaunākus par 2 nedēļām), ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
10. Mācību grāmatas skolēniem izsniedz augusta pēdējā nedēļā un septembra pirmajā nedēļā pēc iepriekš sastādīta grafika, kur katrai klasei norādīts konkrēts grāmatu saņemšanas laiks.
11. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
12. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādīta grafika. Pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem un bez apvākojamajiem vāciņiem.
13. Katra mēneša pēdējā piektdiena ir sanitārā diena, kas bibliotēka lasītājiem ir slēgta.

III Bibliotēkas lietotāju pienākumi

14. Skolēniem jāsaudzē paņemtās bibliotēkas grāmatas u.c. iespieddarbi, nedrīkst tajos izdarīt atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot grāmatas, tai skaitā arī mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotēkarei divu dienu laikā pēc grāmatas saņemšanas. **Saņemot mācību grāmatas, skolēnam (vecākiem) tās obligāti jāapvāko un jāieraksta grāmatas beigās skolēna vārds, uzvārds un klase.**
15. Bibliotēka darba burtnīcas izsniedz 1.-4. klašu audzinātājiem pēc saraksta. Darba burtnīcas izsniedz 5.-9. klašu priekšmetu skolotājiem pēc saraksta. 4.-9.klašu skolēni saņem darba burtnīcas pie priekšmetu skolotājiem.
16. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā skolēns pērk jaunu vajadzīgu darba burtnīcu.
17. **Skolēniem, kas nozaudējuši vai sabojājuši kādu bibliotēkas grāmatu vai citu iespieddarbu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai bibliotēkai vajadzīgu grāmatu, ko iesaka bibliotekārs.**
18. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajām un pazaudētajām grāmatām materiālo atbildību nes viņu vecāki vai aizbildņi.
19. Skolēniem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tie savlaicīgi jāpagarina. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes): 1) parādniekam var liegt jaunu krājuma vienību saņemšanu līdz parādu

nokārtošanai, 2) parādniekam uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkā.

20. Absolvējot skolu vai izstājoties no tās, skolēniem jānokārto visas saistības ar bibliotēku.

21. Bibliotēkas lietotājiem aizliegts izņest no bibliotēkas savā formulārā neregistrētas grāmatas un citus materiālus.

22. Bibliotēkā jāievēro klusums, kārtība un pieklājības normas.

23. Lietotājiem bibliotēkā aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus.

IV Bibliotēkas lietotāju tiesības

24. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

25. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas grāmatu fondu un bibliogrāfisko uzziņu aparātu un saņemt pilnīgu informāciju par to.

26. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus, izstādes, fakultatīvās nodarbības bibliotēku zinībās, kā arī darboties Lasītāju klubīnā "BURTIŅŠ".

V Datoru lietošana

27. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-pasts u.tml.).

28. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.

29. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).

30. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāri.

Valles pamatskolas direktore Dace Bokta-Rībena