



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/45

Upeslejās

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

UPESLEJU SĀKUMSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Upesleju sākumskolas bibliotēkas Reglamenta 4. punktu

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Upesleju sākumskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) bibliotēkas lietošanas noteikumi reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotēkā apkalpošana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēku bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības, zaudējumu atlīdzības un kavējuma naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī publisko datoru lietošanas kārtību un citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
3. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi pieejami lietotājiem norādītajā laikā un bez maksas.

II BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

4. Izglītības iestādes bibliotēka apkalpo Izglītības iestādes izglītojamos, pedagogus un Izglītības iestādes darbiniekus.

5. Katram lasītājam Izglītības iestādes Alises sistēmā tiek izveidots lasītāja elektroniskais formulārs un piešķirts lasītāja kārtas numurs, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem.

III BIBLIOTĒKAS APMEKLĒTĀJA TIESĪBAS

6. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu un izmantot visus bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.
7. Izmantot uzziņu literatūru uz vietas vai nepieciešamības gadījumā to saņemt uz mājām.
8. Pedagoģiskajiem darbiniekiem saņemt mācību un metodisko literatūru uz visu mācību gadu.
9. Lasītavā izmantot datorus, lasīt periodiku un spēlēt spēles.
10. Nepieciešamības gadījumā saņemt bibliotekāres palīdzību grāmatu izvēlē vai informācijas meklēšanā.
11. Apmeklēt bibliotēkas telpās organizētos pasākumus un izstādes.
12. Lasītājam ir tiesības uz personas datu aizsardzību. Bibliotēkas darbiniekam nav tiesību bez lasītāja piekrišanas nodot vai izpaust lasītāja personas datus trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

IV BIBLIOTĒKAS APMEKLĒTĀJA PIENĀKUMI

13. Izmantojot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus un normatīvo aktu prasības.
14. Ievērot vispārējos uzvedības noteikumus: netrokšņot, nelietot mobilo telefonu un neveikt cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem.
15. Bibliotēkā nedrīkst ienākt virsdrēbēs, ienest un lietot dažādus ēdienus un dzērienus.
16. Izglītojamajiem jāsaudzē paņemtās bibliotēkas grāmatas u.c. iespieddarbi, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot grāmatas, tai skaitā arī mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotēkas darbiniekiem. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamajam (vecākiem) tās obligāti jāapvāko.
17. Ievērot lasīšanai paredzētos termiņus, nepieciešamības gadījumā tos pagarināt.
18. Izņest no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotekāres reģistrētas grāmatas vai citus materiālus.

V BIBLIOTĒKĀ PIEEJAMO DOKUMENTU IZSNIEGŠANAS KĀRTĪBA

19. Bibliotēkas dokumentus izsniedz visiem Izglītības iestādes izglītojamajiem, pedagogiem un pārējiem darbiniekiem.
20. No bibliotēkas krājuma izglītojamajiem un Izglītības iestādes darbiniekiem vienlaicīgi izsniedzamo iespieddarbu skaits ir līdz 5 vienībām, pedagogiem pēc nepieciešamības, ņemot vērā dokumentu pieprasījumu.
21. Dokumenti, kas atrodas lasītavas fondā, tiek izsniegti tikai uz vietas.

22. Bibliotēkā ir jāievēro šādi izsniegšanas termiņi (atbilstoši fonda un izdevuma veidam):
- 22.1 Nozaru un daiļliteratūras grāmatas 14 (četrpadsmit) dienas.
- 22.2 Žurnāli (netiek izsniegti jaunākie numuri) un enciklopēdijas nepieciešamības gadījumā no lasītavas fonda 1 diennakts.
23. Lasītājs ir tiesīgs izņest no bibliotēkas tos iespieddarbus un citus dokumentus, kuru saņemšana noformēta bibliotēkā noteiktā kārtībā pie bibliotekāra.
24. Lasītāja pienākums, atgriežot iespieddarbus vai citus dokumentus bibliotēkā, tos reģistrēt pie bibliotekāra.
25. Izglītojamajam jānodod grāmatas ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa elektroniskajā lasītāja formulārā izsniegšanas brīdī, grāmata ar citu svītrkodu (ja grāmata ir samainīta ar klases biedriem vai kā citādi iegūta) tiek uzskatīta par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotekārs pēc svītrkoda dzēš grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta, bet izglītojamajam, kurš nodevis neregistrēto grāmatu, paliek lasītāja formulārā kā parāds.
26. Bibliotēkas lasītāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos dokumentus noteiktā termiņā. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz dokumentu nav pieteicies cits lasītājs.
27. Bibliotēka par dokumentu izmantošanas termiņu neievērošanu ir tiesīga:
- 27.1. Lasītāja datus Elektroniskajā datu bāzē veikt atzīmi par termiņa neievērošanu, par ko lasītājs brīdināts. Pie trešā izteiktā brīdinājuma bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu lasītājam uz vienu mēnesi.
- 27.2. gadījumā, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas lasītājs turpina pārkāpt noteikumus, bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu bez atjaunošanas iespējām.

VI MĀCĪBU GRĀMATU SAŅEMŠANAS UN NODOŠANAS KĀRTĪBA

28. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augustā un janvārī pēc iepriekš sastādīta grafika.
29. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas.
30. Izglītojamie pa klašu grupām ierodas bibliotēkā norādītajā laikā, lai saņemtu mācību grāmatas un darba burtnīcas.
31. Mācību grāmatām to lietošanas laikā ir jābūt apvākotām, bibliotēkā tās jānodod tīras, nesalocītas, nesalietas, vajadzības gadījumā, jāsalabo.
32. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc iepriekš sastādīta grafika līdz 1. jūnijam, grāmatu nodošanas grafiku paziņo 2 nedēļas iepriekš, lai izglītojamie laicīgi varētu sakārtot lietotās mācību grāmatas.

33. Katras klases skolēni audzinātāja vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod jau sakārtotas mācību grāmatas.
34. Mācību gada noslēgumā vai izstājoties no Izglītības iestādes, visas grāmatas jānodod atpakaļ bibliotēkā.

VII BIBLIOTĒKAI NODARĪTO ZAUDĒJUMU ATLĪDZINĀŠANA

35. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, pēc bibliotekāra ieteikuma.
36. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
37. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajām, pazaudētajām un nenodotām grāmatām materiāli atbildīgi ir viņu vecāki vai aizbildņi.

VIII BIBLIOTĒKAS PUBLISKO DATORU LIETOŠANA

38. Bibliotēkas publiskie datori paredzēti **mācību darbam**: informācijas meklēšanai internetā, e-klases lietošanai, prezentāciju gatavošanai, referātu vai citu ar mācību darbu saistītu darbu veikšanai.
39. Pirms datora lietošanas jāreģistrējas pie bibliotekāres.
40. Darba vietu pie datora iespējams rezervēt uz konkrētu laiku un dienu, bet ne ilgāk kā 40 min vienā reizē. Kavējot ilgāk par 10 minūtēm, reģistrācija konkrētajā laikā tiek zaudēta.
41. Pie katra datora drīkst strādāt tikai viens lietotājs.
42. Strādājot ar datoru **aizliegts**:
 - 42.1 Atvērt datora vai citu iekārtu korpusus, aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru savienojušos vadus.
 - 42.2 Aizsegt datora ierīču ventilācijas atveres, bāzt tajās priekšmetus.
 - 42.3 Pievienot un atvienot datorkomplekta sastāvdaļas vai citas iekārtas.
 - 42.4 Instalēt programmas, mainīt datora parametrus.
 - 42.5 Izmantot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.t.m.l.) bez saskaņošanas ar bibliotekāri.
 - 42.6 Kopēt, dzēst citu datorlietotāju datus.
 - 42.7 Lietot failu apmaiņas programmas, sūtīt ķēdes vēstules, izplatīt datorvīrusus.
43. Beidzot darbu, jāaizver visas programmas un jāsakārto darba vieta.
44. Konstatējot jebkādu datora vai tā iekārtu bojājumus, jāpārtrauc darbs un jāziņo par to atbildīgajām personām – bibliotekārei.

IX NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

45. Bibliotēkas apmeklētāju, kurš neievēro noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai darbiniekiem, bojā bibliotēkas inventāru, var izdarīt ierakstu E-klases žurnālā un / vai izraidīt no

bibliotēkas telpām. Par noteikumu apzinātu neievērošanu lasītājam uz laiku var aizliegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

46. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča