



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
KALUPES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4212900502, Lielā iela 35, Kalupe, Kalupes pagasts, Daugavpils novads, LV 5450, tālr.29103145
e-pasts: skola@kalupe.lv, www.dnd.lv

APSTIPRINĀTI
ar Kalupes pamatskolas direktores
30.09.2019. rīkojumu Nr. 1.9/68

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Kalupes pamatskolas bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, LR Ministru kabineta apstiprinātie noteikumi izglītības un bibliotēku nozarē, Kalupes pamatskolas bibliotēkas reglaments un lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietoti bibliotēkas lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās.

II Bibliotēkas lietotāji

4. Kalupes pamatskolas lietotāji ir Kalupes pamatskolas skolēni, pedagogi, atbalsta personāls, tehniskie darbinieki un skolēnu vecāki.
5. Lietotājus bibliotēkā reģistrē, pamatojoties uz VIIS datubāzes datiem.
6. Bibliotēkā nodrošina iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
7. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un mācību grāmatu lietošanas noteikumiem.
8. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek iekārtota bibliotēkas lietotāja karte.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

9. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
10. Bibliotēkas pakalpojumi ir:
 - 10.1. lietotāja reģistrācija bibliotēkā;
 - 10.2. bibliotēkas kartes iekārtošana;
 - 10.3. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas bibliotēkā;
 - 10.4. bibliotēkāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana.
11. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz bibliotēkas noteiktajam termiņam – 2 nedēļas. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
12. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 iespieddarbus.

IV Bibliotēkas lietotāju tiesības

13. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 13.1. izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 13.2. bez maksas mācību vajadzībām izmantot publiski pieejamo datoru, datorprogrammas, internetu;
 - 13.3. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 13.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus.

V Bibliotēkas lietotāju pienākumi

14. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus;
15. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra;
16. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku;
17. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā;
18. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem;
19. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro skolas iekšējās kārtības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam;
20. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekam, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

VI Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

21. Līdz marta mēnesim mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāri mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
22. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, bibliotekāre izsniedz klašu audzinātājiem mācību grāmatas atbilstoši skolēnu skaitam.
23. Klases audzinātājs atzīmē katram skolēnam izsniegto grāmatu nosaukumu uzskaites veidlapā.
24. Klases audzinātājs atgādina skolēniem mācību grāmatu lietošanas noteikumus.
25. Skolēni ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
26. Saņemot grāmatu, skolēnam ir jāpārlicinās, vai grāmata nav bojāta un vai tajā nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi.
27. Grāmatas bojājuma gadījumā tā ir uzreiz jāsamaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja) vai arī bibliotekāre uzskaites veidlapā ieraksta par grāmatas bojājumu attiecīgajās lappusēs.
28. Uz grāmatas beidzamā vāka glīti jāieraksta savs vārds, uzvārds, klase.
29. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos.
30. Grāmatai pirms nodošanas mācību gada pēdējā nedēļā (izņemot 9.klases un pagarinātā mācību gada izglītojamajiem) jābūt nepieciešamības gadījumā salabotai, izdzēstiem visiem ierakstiem.
31. Bibliotekāre pieņem mācību grāmatas no klases tikai tad, kad visi klases skolēni ir atnesuši visas grāmatas.
32. Nozaudēta mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu.
33. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp skolēnu un bibliotēku.