



LAPMEŽCIEMA PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4312900208
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Liepu iela 2a, Lapmežciema pagasts, Tukuma novads, LV-3118
Mobilais tālrunis 26005864

www.tukums.lv; www.skola.lapmezciems.lv e-pasts: lapmezciemaskola@tukums.lv



IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukuma novada Lapmežciema pagastā

29.03.2023.

Nr. S-15

Lapmežciema pamatskolas BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Noteikumi nosaka Lapmežciema pamatskolas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi normatīvie akti, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumus, izmaiņas un papildinājumus apstiprina Lapmežciema pamatskolas direktors.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, tie izvietoti Bibliotēkas telpās un ir lietotājiem viegli pieejami.

II. Bibliotēkas lietotāji.

6. Bibliotēkas lietotāji ir izglītojamie, skolas absolventi, izglītojamo likumiskie pārstāvji, pedagogi un skolas darbinieki.
7. Lapmežciema pamatskolas izglītojamie kļūst par Bibliotēkas lietotājiem, iestājoties skolā.
8. Lapmežciema pamatskolas pedagogi un darbinieki kļūst par Bibliotēkas klientiem, iestājoties darbā.
9. Pārējos lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
10. Bibliotēkas darbinieks nodrošina iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība.

11. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
12. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 12.1. Lapmežciema pamatskolas nodrošināšana ar nepieciešamajām mācību grāmatām, darba lapām, darba burtņīcām, metodisko literatūru. Minēto resursu izsniegšanas kārtība noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 12.2. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datora un interneta resursu publiska pieejamība), lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā.
 - 12.3. Konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, kartotēkām, citām informācijas izmantošanas sistēmām un to izmantošanu.
 - 12.4. Mutiska bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana.
 - 12.5. Bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi.

13. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 2. pielikumā.

14. Bibliotēkā izsniegtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja izsniegtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji. Taču izsniegtie dokumenti, kuru termiņš vairākkārt tiek pagarināts, pie lasītāja drīkst atrasties ne ilgāk par trīs mēnešiem.

15. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnālu-7 dienas, jaunieguvumu-15 dienas.

16. Bibliotēka uz mājām neizsniedz laikrakstu un žurnālu pēdējos numurus un enciklopēdiskos izdevumus.

17. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk par trim grāmatām, diviem jaunieguvumiem un trim žurnāliem.

18. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

19. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likuma 23. pantā noteikto Bibliotēkas lietotāja pamattiesību ievērošanu. Bibliotēkas lietotājs ir tiesīgs:

19.1. Izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas pakalpojumus.

19.2. Bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.

19.3. Saņemt informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem.

19.4. Saņemt lasīšanai grāmatas un citus dokumentus no Bibliotēkas krājuma uz vietas Bibliotēkā vai līdzņemšanai uz mājām.

19.5. Saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus Bibliotēkas pakalpojumus, kā arī iespieddarbu rezervēšanu.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

20. Bibliotēkas lietotājam ir jāievēro Bibliotēku likuma 24. pantā noteiktie pienākumi.

21. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

22. Lietotājam jāsaudzē Bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citi dokumenti. Par tajos pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.

23. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus lietotājam jānodod Bibliotēkā tās norādītajā termiņā.

24. Lietotājam jāatlīdzina Bibliotēkai zaudējumi, ja viņš tīši vai netīši tādus ir radījis.

25. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos dokumentus, iespieddarbus lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā jānopērk tieši tāda pati grāmata.

26. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un jebkādas citas darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.

27. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus un traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekam, var izraidīt no Bibliotēkas telpām. Par atkārtotu pārkāpumu var izslēgt no Bibliotēkas lietotāju skaita uz noteiktu laiku. Lēmumu šādā gadījumā pieņem bibliotekārs.

**Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība
Lapmežciema pamatskolas bibliotēkā.**

1. Informāciju par visām jaunajā mācību gadā nepieciešamajām mācību grāmatām, darba lapām, darba burtnīcām un metodisko literatūru līdz 15.maijam mācību priekšmeta skolotājs iesniedz direktora vietniecei mācību darbā vai bibliotekārei.
 - 1.1. Informācijas lapā norāda autoru, darba nosaukumu, izdevniecību, izdošanas gadu un skaitu.
 - 1.2. Informācijas lapu mācību priekšmeta skolotājs paraksta.
 - 1.3. Jaunās mācību literatūras iegāde tiek saskaņota skolas metodiskajās komisijās.
2. Par jaunās mācību literatūras, kā arī metodisko materiālu (darba burtnīcu, darba lapu u.c.) iegādi atbild bibliotekārs.
3. Jaunā mācību gada sākumā mācību priekšmeta skolotājs bibliotēkā saņem pasūtītās mācību grāmatas u.c. materiālus.
 - 3.1. Mācību priekšmeta skolotājs izsniedz mācību grāmatas tiem izglītojamiem, kas ir nodevuši visas iepriekšējā mācību gada mācību grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
 - 3.2. Katrs izglītojamais ieraksta mācību grāmatā savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
 - 3.3. Katrs izglītojamais apvāko savu mācību grāmatu.
 - 3.4. Bibliotekārs, mācību priekšmeta skolotājs un klases audzinātājs ir tiesīgi pārbaudīt, vai mācību grāmatas ir apvāktas. Neapvāktās grāmatas tiek konfiscētas un tiek izglītojamiem atdotas tikai pēc to apvākošanas uz vietas bibliotēkā.
4. Mācību gada beigās līdz 30. maijam mācību priekšmeta skolotājs mācību grāmatas savāc un nodod skolas bibliotēkā.
 - 4.1. Bibliotēkā pieņem mācību grāmatas bez svītrojumiem, ierakstiem un cita veida bojājumiem.
 - 4.2. Mācību grāmatu nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā tiek sastādīts akts.
 - 4.3. Mācību grāmatas nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā izglītojamā likumiskie pārstāvji nopērk attiecīgo mācību grāmatu bojātās vai nozaudētās vietā.

Lapmežciema pamatskolas bibliotekāre

Rasma Kanska

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās
informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība
Lapmežciema pamatskolas bibliotēkā.**

1. Vispārīgie jautājumi.

- 1.1. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
- 1.2. Bibliotekāre sniedz konsultācijas interneta un datoru izmantošanā.
- 1.3. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvērsas pie bibliotekāra.
- 1.4. Interneta un datora lietotājiem saudzīgi jāizturas pret Bibliotēkas inventāru.

2. Lietotāja tiesības.

- 2.1. Izglītojamie mācību laikā datoru un internetu drīkst izmantot tikai no plkst.13.00.
- 2.2. Lietotājs datoru un internetu Bibliotēkā drīkst izmantot vienu stundu dienā. Ja mācību nolūkos veiktajam darbam nepieciešams ilgāks laiks, tad tas tiek pagarināts, vienojoties ar bibliotekāru, ja uz šo darbstaciju negaida cits lietotājs.
- 2.3. Ja vienlaikus piesakās vairāki datora lietotāji, tad priekšroka tiek dota tam lietotājam, kura darba termiņš ir vistuvākais vai kura darba apjoms ir vismazākais, situāciju izvērtē un risina bibliotekārs.
- 2.4. Lietotājs drīkst izmantot datorā esošās programmas un izdrukāt veikt tikai atsevišķos gadījumos, saskaņojot šo darbību ar bibliotekāru.
- 2.5. Lai izmantotu personīgos datu nesējus, (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), lietotājam jāsaņem bibliotekāra atļauja.
- 2.6. Lietotājam atļauts saglabāt datnes (failus) cietajā diskā, informējot bibliotekāru. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma datora tīrīšanas laikā.

3. Lietotāja pienākumi.

- 3.1. Lietotājam jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
- 3.2. Darbu beidzot, lietotājam ir jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.
- 3.3. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standarta programmās, drīkst saglabāt ar bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
- 3.4. Darbu pie datora lietotājam jābeidz 15 minūtes pirms bibliotēkas darba laika beigām.

**5. Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības,
elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:**

- 4.1. Neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšņu tīklā.
- 4.2. Nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.).
- 4.3. Neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.
- 4.4. Konstatējot bojājumus, jāpārtrauc darbs un par to jāinformē bibliotekārs.
- 4.5. Aizliegts strādāt ar bojātu aparatūru.

5. Lietotājam nav atļauts:

- 5.1. Mainīt datorā esošās konfigurācijas, datoru parametrus vai uzstādīt jaunas programmas (t.sk. spēles), aizskart vadus un to savienojumus.
- 5.2. Ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu no datora iekārtām, pārstāvēt datoru, kad traucēta tā darbība.
- 5.3. Lietotājs nedrīkst izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes.
- 5.4. Pie datora nedrīkst atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām vai netīrām rokām.
- 5.5. Nav atļauts atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, ēst, dzert datora izmantošanas vietā.
- 5.6. Nedrīkst trokšņot, skaļi sarunāties (savā starpā vai pa mobilo telefonu), skaļi klausīties mūziku, lietot necenzētus vārdus vai kā citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu.
- 5.7. Nav vēlams atrasties pie datora vairāk kā diviem lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos, saskarot ar bibliotēkām, var atrasties arī vairāki.
- 5.8. Dators paredzēts mācību darbam, aizliegts spēlēt izklaidējošas datorspeles.
- 5.9. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta skolas vecuma lietotājiem.

6. Lietotāju atbildība.

- 6.1. Ikviens lietotāja izraisīts telpas, inventāra, datu vai programatūras bojājums ir jākompensē pašam lietotājam 100% apmērā.
- 6.2. Nepilngadīga datora lietotāja radītos zaudējumus sedz izglītojamā likumiskie pārstāvji.
- 6.3. Datora lietotāju, kurš neievēro minētos noteikumus, var izraidīt no bibliotēkas. Par atkārtotu pārkāpumu lietotājs zaudē tiesības izmantot datoru no divām nedēļām līdz trim mēnešiem. Lēmumu pieņem bibliotēkār.

Lapmežciema pamatskolas bibliotēkār

Rasma Kanska