



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Zaķumuižas pamatskola

Reģ. Nr. 4312903724

Skolas iela 3, Zaķumuiža, Ropažu pag., Ropažu novads, LV-2133

Tālrunis: 67958380

e-pasts: zakumuizas.pamatskola@edu.ropazi.lv

www.zakumuizasamatskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Ropažu novadā

Apstiprināts

Ar Zaķumuižas pamatskolas direktores

01.09.2025. rīkojumu Nr. 1-10/2

2025. gada 1. septembrī

Nr. 20

Zaķumuižas pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Zaķumuižas pamatskolas bibliotēkas (*turpmāk – bibliotēka*) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

I Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

3. Par bibliotēkas lietotāju var būt ikviens Zaķumuižas pamatskolas izglītojamais, pedagogs un skolas darbinieks.
4. Lietotāju bibliotēkā reģistrē, izmantojot personas datus no e-klases.
5. Bibliotēkas lietotāja reģistrācija notiek elektroniski bibliotēku sistēmā ALISE. Sistēmā lietotais lasītāja kartes numurs ir vienots visās Pierīgas novadu bibliotēkās, kur izmanto BIS ALISE.
6. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

II Bibliotēkas lietotāju tiesības

7. Iepazīties ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
8. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
9. Izmantot lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu, elektronisko izdevumu.
10. Saņemt lietošanā uz laiku mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
11. Saņemt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
12. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
13. Izteikt priekšlikumus bibliotēkas krājuma papildināšanai.
14. Izmantot datorus mācību darbam vai īslaicīgai saziņai sociālos tīklos.
15. Izmantot galda spēles saturīgai brīvā laika pavadīšanai, netraucējot apkārtējiem.

III Bibliotēkas lietotāju pienākumi

16. Līdzņemšanai no bibliotēkas iznest tikai pie bibliotekāra pierēģistrētu izdevumu – grāmatu, periodisko izdevumu vai elektronisko izdevumu.
17. Saudzīgi izmantot no bibliotēkas paņemtus izdevumus, galda spēles un datortehniku.
18. Mācību grāmatu lietošanas laikā izturēties pret tām saudzīgi, saudzēt arī apvākojumu. Ja konstatēts kāds bojājums grāmatai vai vāciņam, tas pēc iespējas ātrāk jāsalabo vai jāmeklē palīdzība bibliotēkā.
19. Ja, saņemot mācību grāmatas vai daiļliteratūru, konstatēts kāds bojājums, nekavējoties jāziņo bibliotekārei.
20. Rūpīgi lietot mācību grāmatas, saudzēt mācību grāmatu apvākojumu, grāmatās aizliegts veikt ierakstus, nolocīt, bojāt lapas vai vākus.
21. Ja grāmata tiek nozaudēta vai sabojāta, lietotājam ir pienākums kompensēt zaudējumus. Ja bojājums ir novēršams, par grāmatas labošanu jākonsultējas ar bibliotekāri. Grāmatas neatgriezeniska bojājuma vai zaudējuma gadījumā lietotāja pienākums ir iegādāties tādu pašu jaunu grāmatu, vai arī atlīdzināt naudā tās vērtību. Grāmatas vērtību nosaka bibliotekāre, balstoties uz grāmatu iegādes pavaddokumentu vai cenām, kādas tobrīd pieejamas izdevniecības veikalā.
22. Ievērot noteiktos izdevumu atdošanas termiņus.
23. Novietot atpakaļ pareizā vietā no plauktiem paņemtus iespieddarbus, galda spēles.
24. Ievērot klusumu un kārtību bibliotēkas telpās, atslēgt personiskā mobilā telefona skaņas signālu.

IV Iespieddarbu lietošanas termiņi

25. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
26. Pamatfonda grāmatas izsniedz uz 1 mēnesi, periodiskos izdevumus - uz 2 nedēļām.
27. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
28. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekāre, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
29. Enciklopēdijas, retas un vērtīgas grāmatas drīkst izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.

30. Mācību gada noslēgumā – līdz liecību izsniegšanas dienai, visas grāmatas un periodiskie izdevumi ir jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.
31. Izglītojamajam, izstājoties no skolas vai darbiniekam beidzot darba attiecības skolā, ir jānodod visas paņemtās grāmatas un citi materiāli, pretī saņemot apliecinājumu par saistību nokārtošanu.
32. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā, atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes, parādniekam:
 - a) var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai,
 - b) uz laiku var neizsniegt grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā,
 - c) uz laiku var tikt liegti jebkuri bibliotēkas pakalpojumi.

V Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

33. Visiem skolēniem mācību grāmatas tiek izsniegtas jau apvākotās mācību gada vai 2.semestra sākumā pēc īpaši sastādīta grafika.
34. Sākumskolas klasēm mācību grāmatas bibliotēkā saņem un savas klases skolēniem izdala klašu audzinātāji, uzņemoties atbildību par to kopskaitu.
35. 4. – 9.klašu skolēniem mācību grāmatas izsniedz individuāli, rindas kārtībā.
36. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem tie skolēni, kuri iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
37. Katrs skolēns grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
38. Skolas darbinieki grāmatas un citus izdevumus no bibliotēkas var saņemt jebkurā laikā, reģistrējot tās elektroniski.
39. Par grāmatām un to apvākojumu lietošanas laikā atbildīgs ir pats lietotājs.
40. 4. – 9.klašu skolēni mācību grāmatas un citus izdevumus nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika.
41. Sākumskolas skolēni mācību grāmatas nodod savas klases audzinātājam, kurš gādā par to kopskaita nodošanu bibliotēkā. Daiļliteratūru nodod individuāli bibliotēkā.
42. Bibliotēkā pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem, neapmaksātām.
43. Mācību gada noslēgumā skolotāji nodod bibliotēkā tās mācību grāmatas un metodisko literatūru, kas nākamajā mācību gadā viņiem vairs nav aktuālas, bet būs nepieciešamas citiem. Par atsevišķiem izdevumiem jāvienojas ar bibliotekāri.

VII Datoru lietošanas noteikumi Zaķumuižas pamatskolā

44. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu un mājasdarbu izstrādei un izmantojami tikai bibliotēkas vai informātikas kabineta telpās. Datoru pārvietošana uz citiem kabinetiem notiek tikai saskaņojot ar bibliotekāri un atbildīgā skolotāja uzraudzībā.
45. Skolēni datorus drīkst izmantot mācību stundās kopā ar skolotāju, starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām.

46. Pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāres.
47. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to īslaicīgi drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-klase, e-pasts u.tml.).
48. Ja nepieciešams klausīties audio ierakstus vai skatīties video mācību nolūkos, jāizmanto datoru austiņas.
49. Izdrukas veicamas, tikai saskaņojot to ar bibliotekāri un izvērtējot nepieciešamību.
50. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.
51. Ar datortehniku jārikojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
52. Lietotājam aizliegts:
 - a) atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
 - b) mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - c) bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - d) lejupielādēt datorspēles;
 - e) izmantot datora *web* kameru izklaides nolūkos;
 - f) apmeklēt neētiska satura tīmekļa vietnes.
53. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie bibliotēkas darbinieka.
54. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - a) saudzīgi pievienot vai atvienot datora lādētāja vadu;
 - b) nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - c) bez vajadzības neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - d) konstatējot bojājumus, datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru;
 - e) nestrādāt ar bojātu aparatūru.
55. Datnes, kuras lietotājs izveidojis standartprogrammās, jā saglabā attiecīgās klases mapē, pievienojot savu vārdu.
56. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāru.
57. Darbu beidzot, lietotājam ir jā aizver visas lietotās programmas, jā sakārto darba vieta un jā piesakās pie bibliotekāra.
58. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var tikt izraidīti no bibliotēkas vai saņemt bibliotēkāra aizliegumu izmantot datorus ārpus mācību stundām uz laiku līdz 1 mēnesim.

VIII Bibliotēkas darba laiks

Pirmdien	8:30 – 17:00
Otrdien	8:30 – 17:00
Trešdien	8:30 – 17:00
Ceturtdien	8:30 – 17:00
Piektdien	8:30 – 16:00

Bibliotekāre

I.Skrodele