



Jelgavas valstspilsētas pašvaldība  
**JELGAVAS CENTRA PAMATSKOLA**  
Reģ.Nr. 2812903293

Uzvaras ielā 10, Jelgavā, LV- 3001, tālrunis 63045000, 63022256, e-pasts:  
[jcp@izglitiba.jelgava.lv](mailto:jcp@izglitiba.jelgava.lv)

---

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

### **Jelgavā**

31.08.2022

## **Bibliotēkas lietošanas noteikumi**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Jelgavas Centra 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 darbinieki, izmantojot skolēnu sarakstus, elektroniski veido bibliotēkas lietotāju formulārus sistēmā ALISE. Pārējiem, reģistrējoties bibliotēkā, jāuzrāda pase vai cits personas apliecināošs dokuments un jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. 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 15 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 bibliotekārei 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.-3. klašu audzinātājiem pret parakstu. Klases audzinātājas 1.-3.klašu skolēnam darba burtnīcas izsniedz pēc saraksta, kurā skolēns vai vecāks parakstās par darba burtnīcu saņemšanu. 4.-9.klašu skolēni saņem darba burtnīcas pret parakstu.

16. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā skolēns pērk jaunu vajadzīgo 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 un jāizsniedz apgaitas lapa, ka bibliotēkā nav parādu. Kamēr skolēns nav uzrādījis skolas sekretārei šo apgaitas lapu par nokārtotām saistībām bibliotēkā, skola viņam neizsniedz dokumentus – liecību, apliecību par pamatizglītību, atestātu, sertifikātus vai personas lietu.

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

22. Bibliotēkā jāievēro klusums, kārtība un pieklājības normas. Lietotājiem bibliotēkā aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus.

23. Skolēnam 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 skolēnam, kurš nodeva neregistrēto grāmatu paliek lasītāja formulārā parāds.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

24. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

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

26. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus, izstādes, fakultatīvās nodarbības bibliotēku zinībās, kā arī darboties bibliotēkas pulciņā.

#### **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.

Sagatavoja:

Jelgavas Centra pamatskolas bibliotekāre

S.Birzniece

Direktore

A.Ozoliņa