



JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLA

Rūpniecības ielā 13, Jūrmalā, LV-2016 Reģ.Nr.2912903508
tālr.67739651, 28374899 e-pasts:mezmalaspsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Jūrmalā

2025. gada 16. decembrī.

Nr. 2.1-27/ 14

Jūrmalas Mežmalas pamatskolas BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu;
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu;
Bibliotēku likuma 21.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas Mežmalas pamatskolas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas kārtības noteikumi nosaka Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību, piekļuvi tās krājumiem un informācijas resursiem, kā arī nosaka Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtību, tiesības un pienākumus.
2. Bibliotēkas lietotāji ir Jūrmalas Mežmalas pamatskolas izglītojamie, pedagogi un skolas darbinieki (turpmāk – Lietotājs).
3. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, skolas iekšējās kārtība noteikumi, Bibliotēkas lietošanas kārtības u.c. skolas darbu reglamentējoši noteikumi.
4. Atbildīgais darbinieks Bibliotēkā, izmantojot izglītojamo un darbinieku sarakstus, elektroniski veido Bibliotēkas Lietotāju formulārus sistēmā ALISE, regulāri šos sarakstus aktualizē.

II. Bibliotēkas Lietotāja tiesības

5. Lietotājam ir šādas tiesības:
 - 5.1. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 5.2. izmantot Bibliotēkas krājumu un citus informācijas resursus;
 - 5.3. izmantot publiski pieejamos datus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 5.4. saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 5.5. saņemt grāmatas un iespieddarbus līdzņemšanai, atbilstoši to lietošanas kārtībai un izsniegšanas termiņiem, kas noteikti šīs kārtības noteikumos;
 - 5.6. apmeklēt Bibliotēkas organizētos pasākumus;
 - 5.7. saņemt konsultācijas par nepieciešamo iespieddarbu iegūšanu citās Bibliotēkās.

6. Lietotājiem ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
7. Lietotājam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas darbības uzlabošanai.

III. Bibliotēkas Lietotāju pienākumi

8. Lietotājam ir šādi pienākumi:

- 8.1. reģistrēties Bibliotēkā, iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un tos ievērot;
 - 8.2. līdzņemšanai paredzētās grāmatas un citus informācijas nesējus reģistrēt, saņemt un/vai nodot, pie bibliotekāra;
 - 8.3. līdzņemšanai izsniegtās grāmatas un citus informācijas nesējus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
 - 8.4. saudzīgi izturēties pret izsniegtajiem iespieddarbiem, Bibliotēkas inventāru un tehniskajām ierīcēm;
 - 8.5. Lietotājs ir personiski atbildīgs par viņam izsniegtajiem iespieddarbiem;
 - 8.6. nozaudētās vai sabojātās Bibliotēkas grāmatas un citus informācijas nesējus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka;
 - 8.7. Bibliotēkas inventāru, tehniskās ierīces (datorus, spēles u.c.) drīkst izmantot tikai ar bibliotekāra atļauju;
 - 8.8. meklējot iespieddarbus, saglabāt noteikto kārtību grāmatu plauktos;
 - 8.9. grāmatās un iespieddarbos nedrīkst izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai citādi bojāt lapas, par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties jāinformē bibliotekārs.
8. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas iespieddarbus, kurus viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
10. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas citiem Bibliotēkas Lietotājiem un darbiniekiem (*skaļas sarunas, mobilā tālruņa skaļa lietošana u.c.*).
11. Bibliotēkas telpās nedrīkst ienest un lietot pārtiku un dzērienus.
12. Lietotājiem aizliegts bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai, kā arī bez bibliotekāra atļaujas pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu apzinātu neievērošanu lietotājam uz vienu mēnesi tiek liegts izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.
14. Absolvējot skolu vai izstājoties no tās, izglītojamajam jānokārto visas saistības ar Bibliotēku. Bibliotekārs iesniedz skolas lietvedībā apliecinājumu, ka izglītojamajam nav parādu. Kamēr bibliotekārs nav uzrādījis skolas lietvedei šo apliecinājumu, skola izglītojamajam neizsniedz dokumentus – liecību, apliecību, izziņas, personas lietu u.c.
15. Darbiniekam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, jāsaņem bibliotekāra apliecinājums par nokārtotām saistībām ar Bibliotēku apgaitas lapā, kuru darbinieks iesniedz skolas lietvedībā.
16. Par nepilngadīgo Bibliotēkas Lietotāju materiālo atbildību (sabojātajām, pazaudētajām grāmatām u.c.) nes viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji.

IV. Grāmatu un iespieddarbu izsniegšana un lietošanas termiņi

17. Bibliotēkas krājuma uzskaitē, katalogizācijai un izdevumu izsniegšanai/saņemšanai tiek izmantots Bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE" cirkulācijas modulis. Lietotāja formulārā reģistrē grāmatas un izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.
18. Līdzņemšanai paredzētās grāmatas, iespieddarbus un citus informācijas nesējus reģistrē, izsniedz un saņem no Lietotāja bibliotekārs.
19. Lietotājam līdzī nešanai izsniedz ne vairāk kā 3 grāmatas vai citus iespieddarbus, (izņemot mācību grāmatas).

20. Skolas pedagogi ar bibliotekāru vienojas par metodiskās literatūras u.c. metodisko materiālu skaitu un termiņiem, līdzņemšanai.
21. Lietotājiem līdzņemšanai izsniedzamo iespieddarbu maksimālie termiņi ir šādi:
 - 21.1. saņemto grāmatu un citu iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 15 dienas;
 - 21.2. mācību grāmatas viens mācību gads (no 1.septembra līdz 31.maijam vai mācību vielas apguvei nepieciešamo laiku, kuru nosaka attiecīgā priekšmeta skolotājs);
 - 21.3. preses izdevumu izmantošanas termiņš ir 7 dienas;
 - 21.4. retas vai bieži pieprasītas grāmatas, uz mājām neizsniedz, ar tām Lietotājs var strādāt uz vietas lasītavā.
22. Lietotājam termiņu neievērošanas gadījumā:
 - 22.1. var tikt liegta jaunu iespieddarbu saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
 - 22.2. liegta grāmatu un citu informācijas nesēju saņemšana līdzņemšanai.
23. Izsniegto iespieddarbu lietošanas termiņu var pagarināt, ja citi Bibliotēkas Lietotāji nav šos iespieddarbus rezervējuši. Lietotāja pienākums ir pagarināt termiņu, personīgi ierodoties Bibliotēkā.
24. Līdzņemšanai izglītojamajiem neizsniedz:
 - 24.1. uzzīņu izdevumus (enciklopēdijas);
 - 24.2. vārdnīcas;
 - 24.3. bieži pieprasītu izdevumu vienīgos, kā arī pēdējos eksemplārus;
 - 24.4. viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus;
 - 24.5. jaunākos preses izdevumus.
25. Bibliotēkas telpās ārpus tās darba laika bez bibliotekāra ziņas ir aizliegts iet un izmantot iespieddarbus, kā arī tos iznest.

V. Mācību grāmatu, darba burtnīcu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas kārtība

26. Mācību grāmatu izsniegšanai tiek izmantots Bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE" cirkulācijas modulis.
27. Izglītojamais mācību gada sākumā vai iestājoties skolā mācību grāmatas saņem personīgi Bibliotēkā.
28. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp izglītojamo un Bibliotēku par iepriekšējo mācību gadu.
29. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamajam ir jāpārliciecinās, vai grāmatas nav bojātas.
30. Grāmatas bojājuma gadījumā par to uzreiz jāziņo klases audzinātājam un bibliotekārei. Ja ir tāda iespēja, tad grāmatu bibliotekārs samaina pret citu.
31. Uzreiz pēc saņemšanas, mācību grāmatas beigās, speciāli tam paredzētā vietā, izglītojamajam jāieraksta savs vārds, uzvārds, mācību gads.
32. Mācību grāmatas izglītojamajam obligāti jāapvāko.
33. Izglītojamie ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
34. Skolas administrācijai un bibliotekārei ir tiesības bez iepriekšēja brīdinājuma veikt izglītojamo mācību grāmatu stāvokļa un apvākojuma pārbaudi.
35. Izglītojamajiem mācību gada noslēgumā jānodod Bibliotēkā visas mācību grāmatas.
36. Pirms nodošanas mācību grāmatas ir jāsaved kārtībā, nepieciešamības gadījumā jāsalabo, jāizdzēš izdarītie ieraksti.
37. Ja mācību grāmata tiek nozaudēta vai neatgriezeniski bojāta, tā jāaizvieto ar identisku izdevumu vai citu mācību grāmatu, ko nosaka bibliotekārs.
38. Lietotājam jānodod grāmatas ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa elektroniskajā formulārā izsniegšanas brīdī, grāmata ar citu svītrkodu (ja grāmata ir samainīta ar citu Lietotāju) tiek uzskatīta par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotekārs pēc svītrkoda dzēš grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta, bet Lietotājam, kurš nodeva neregistrēto grāmatu paliek Bibliotēkā parāds.

39. Darba burtnīcu izsniegšana un lietošana tiek organizēta sekojoši:
- 39.1. mācību gada sākumā darba burtnīcas saņem mācību priekšmeta skolotājs klasei, kurā tas māca konkrēto mācību priekšmetu, par saņemšanu pedagogs parakstās Bibliotēkā;
 - 39.2. mācību priekšmeta skolotājs izdala darba burtnīcas izglītojamajiem pret parakstu sarakstā, kurš tiek iesniegts Bibliotēkā, ja izglītojamais uzsāk mācības mācību gada laikā, par darba burtnīcu izglītojamais saņemšanu parakstās Bibliotēkā;
 - 39.3. mācību gada beigās darba burtnīcas mācību priekšmeta skolotājs savāc no izglītojamajiem un nodod bibliotēkā;
 - 39.4. darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā izglītojamais pērk jaunu vajadzīgo darba burtnīcu.
40. Mācību gada beigās mācību grāmatas nodod pēc bibliotekāra noteiktā grafika un laika.

VI. Bibliotēkas informācijas tehnoloģiju lietošanas kārtība

41. Informācijas tehnoloģijas Bibliotēkā paredzētas mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai un apstrādei, kā arī individuālajai saziņai (e-pasts), e-klases, mācību platformu lietošanai.
42. Informācijas tehnoloģijas nedrīkst izmantot vardarbīgu spēļu spēlēšanai, aizliegts apmeklēt interneta vietnes, kuru aplūkošana nav pieņemama sabiedriskās vietās (vardarbību saturošas u.c.).
43. Darbā ar informācijas tehnoloģijām nedrīkst:
- 43.1. lietot nepārbaudītus datu nesējus;
 - 43.2. mainīt informācijas tehnoloģiju konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 43.3. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 43.4. atrasties pie informācijas tehnoloģijām ar pārtikas produktiem.
44. Informācijas tehnoloģiju lietotājam nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem ierīces bojājumiem un programmu kļūdām.
45. Darbu beidzot, Lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas.
46. Ja bibliotekārs konstatē, ka noteikumi tiek pārkāpti, seko brīdinājums. Ja aizrādījums jāizsaka atkārtoti, tad Lietotājam var tikt liegta piekļuve interneta izmantošanai Bibliotēkas telpās.

VII. Citi jautājumi

49. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar šiem noteikumiem. Tie izvietojami Lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās, skolas mājaslapā.
50. Jūrmalas Mežmalas pamatskolas Bibliotēkas lietošanas kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi.

Direktore

A. Zubkovska