

## Ogres Centra pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

### I Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ogres Centra pamatskolas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēkas) pakalpojumu sniegšanas un lietošanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bibliotēku likums, Ministru kabineta apstiprinātie noteikumi izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikums, Skolas reglaments un tā pielikumi.
3. Bibliotēka izsniedz skolēniem mācību grāmatas un darba burtnīcas atbilstoši skolas licencētajām un akreditētajām izglītības programmām un mācību priekšmetu programmām. Mācību grāmatas ir Ogres Centra pamatskolas īpašums, kas uz mācību gadu tiek nodots skolēnu lietošanā, atbilstoši Noteikumiem.
4. Bibliotēkas izsniegtās darba burtnīcas ar to izsniegšanas brīdī kļūst par skolēnu īpašumu.
5. Lietotājiem bibliotēkā ir tiesības saņemt daiļliteratūru, populārzinātnisko, metodisko literatūru un citus iespaiddarbus, atbilstoši Noteikumos noteiktajai kārtībai.

### II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

6. Par bibliotēkas lietotāju var kļūt ikviena fiziska persona, kas mācās vai strādā Ogres Centra pamatskolā un vēlas izmantot bibliotēkas pakalpojumus.
7. Lietotājus bibliotēkā reģistrē pamatojoties uz VIIS datubāzes datiem.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
9. Reģistrējoties Ogres Centra pamatskolā, lietotājs un lietotāja likumiskais pārstāvis iepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un mācību grāmatu lietošanas noteikumiem, un apņemas tos ievērot un pildīt.
10. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā IS skolu ALISE, katram jaunam lietotājam piešķirot savu lietotāja numuru.
11. Par izmaiņām lietotāja datos, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### III Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

12. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
13. Bibliotēkas pakalpojumi:
  - 13.1. lietotāja reģistrācija bibliotēkā;
  - 13.2. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas bibliotēkā;
  - 13.3. lietotājiem paredzēto pakalpojumu, iekārtu un aprīkojuma izmantošana;

- 13.4. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
  - 13.5. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 13.6. lasīšanas veicināšanas un bibliotēkas popularizējošu pasākumu organizēšana.
14. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
  15. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 iespieddarbus (skaitā neiekļaujot mācību grāmatas).

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

16. Uz noteikto laiku saņemt pagaidu lietošanā iespieddarbus un citus resursus no bibliotēkas krājuma.
17. Bez maksas **mācību vajadzībām** izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskos informācijas resursus.
18. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem.
19. Saņemt palīdzību iespieddarbu un citu resursu izvēlē un nepieciešamās informācijas atrašanā.
20. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus.

#### **V Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

21. Ievērot Ogres Centra pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, Ogres Centra pamatskolas iekšējās kārtības noteikumus.
22. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
23. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekāram.
24. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot norādītajā termiņā.
25. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, saskaņojot to ar bibliotekāri.
26. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
27. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

#### **VI. Iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtība**

28. Mācību grāmatas skolēniem izsniedz uz 1 mācību gadu. Katra mācību gada beigās, ne vēlāk kā līdz liecību izsniegšanas dienai, katram lietotājam bibliotēkā obligāti jānodod visas mācību gada sākumā izsniegtās mācību grāmatas.
29. Daiļliteratūru, populārzinātnisko, metodisko literatūru un citus iespieddarbus izsniedz uz 1 mēnesi.
30. Preses izdevumu, jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu nodošanas termiņš tiek noteikts individuāli, par to brīdina bibliotēkas darbinieks, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
31. No bibliotēkas un lasītavas fondiem uz mājām neizsniedz uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), mākslas albumus, retos un bieži pieprasītos izdevumus, preses izdevumus (jaunākus par 2 nedēļām), ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
32. Lietotājiem jāievēro Noteikumos noteiktie grāmatu izmantošanas termiņi, nepieciešamības gadījumā tie savlaicīgi jāpagarina.
33. Skolēniem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, pēdējā mācību vai darba dienā bibliotēkā ir jānodod visas saņemtās grāmatas un/vai krājumu materiāli.
34. Grāmatu un/vai krājumu materiālu lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā:
  - 1.1.1. konkrētajam lietotājam tiek liegta jaunu grāmatu un/vai krājumu materiālu izsniegšana uz mājām līdz saistību nokārtošanas brīdim;
  - 1.1.2. ilgstošu saistību nenokārtošanas gadījumā konkrētais lietotājs uz laiku var tikt "Atskaitīts no bibliotēkas" (pazīme BIS ALISE Elektroniskajā katalogā).

## **VII. Mācību grāmatu izsniegšanas, izmantošanas un nodošanas kārtība**

35. Katra mācību gada sākumā, mācību procesam nepieciešamās grāmatas un darba burtnīcas tiek izsniegtas pēc īpaši sastādīta grafika, katrai klasei klases audzinātāja un/vai skolotāja pavadībā ierodoties bibliotēkā noteiktajā laikā.
36. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem tie skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un kuriem nav neizpildītu saistību pret bibliotēku. No IS skolu ALISE elektroniskā kataloga atskaitītiem lietotājiem izsniegt jebkādas IS skolu ALISE elektroniskā katalogā reģistrētos izdevumus nav iespējams.
37. Katrs skolēns, tūlīt pēc grāmatas saņemšanas, mācību grāmatā norādītajā vietā ieraksta savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
38. Katrs skolēns, tūlīt pēc grāmatas saņemšanas pārbauda katru grāmatu un par grāmatās pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņo bibliotēkas darbiniekam. Pretējā gadījumā iebildumi mācību gada beigās netiek pieņemti.
39. Ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc mācību grāmatu saņemšanas tās apvāko un saglabā apvākojumu līdz mācību gada beigām.

40. Skolēni un viņu likumiskie pārstāvji ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu un grāmatas apvākuma saudzēšanu. Mācību grāmatās ir aizliegts veikt jebkārus ierakstus.
41. Kārtējā mācību gada beigās, pirms grāmatu nodošanas bibliotēkā, tās rūpīgi jāpārskata un nepieciešamības gadījumā jāsalabo
42. Nododot grāmatas un/vai krājumu materiālus, bibliotekārs pieņem tikai tās grāmatas un/vai krājumu materiālus, kuriem nav bojājuma pazīmju, svītrojumu un ir saglabāts apvākums.
43. 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 pieņem grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta.
44. Nozaudēta vai sabojāta (sazīmēta, saplēsta, salieta ar jebkādu šķidrumu u.c.) mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu. Bojājuma pakāpi izvērtē skolas bibliotēkas darbinieks.
45. Grāmatu vāciņus, kuri ir izsniegti kopā ar mācību grāmatu, jā saglabā bez redzamiem bojājumiem un jānodod kopā ar grāmatu mācību gada beigās. Ja grāmatas apvākums ir sabojāts, netīrs vai nozaudēts - jāaizstāj ar jaunu, piemērota lieluma vāciņu. Kategorisko aizliegts lietot grāmatu vāciņus, kuri tiek līmēti pie grāmatas iekšējiem vākiem.

### VIII. Skolas tiesības

46. Skolai ir tiesības atteikt izsniegt mācību grāmatas tiem skolēniem, kuri līdz jaunu mācību grāmatu izsniegšanas brīdim nav nodevuši iepriekšējā mācību gadā izsniegtās mācību grāmatas. Skolēns jaunajam mācību gadam nepieciešamās grāmatas var saņemt tikai pēc iepriekšējā mācību gadā saņemto grāmatu nodošanas bibliotēkā.
47. Skolai ir tiesības atteikties pieņemt no skolēniem sabojātas (sazīmētas, saplēstas, salietas ar jebkādu šķidrumu, ar sabojātu bibliotēkas nodrošināto mācību grāmatas apvākumu u.c.) mācību grāmatas un/vai krājumu materiālus.
48. Par nenodotām, sabojātām mācību grāmatām un/vai krājumu materiāliem, Skolai ir tiesības pieprasīt no skolēniem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem bojāto lietu kompensēšanu.
49. Par sabojātu bibliotēkas nodrošināto mācību grāmatas apvākumu, Skolai ir tiesības pieprasīt no skolēniem vai viņu likumiskajiem pārstāvjiem bojātā vāciņa aizstāšanu ar jaunu, piemērota lieluma vāciņu.

### IX. Noslēguma jautājumi

50. Šie Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 1.oktobri un ar spēkā stāšanās brīdi aizstāj 2010. gada 4.janvāra Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības reglamentu un tā pielikumus.