



Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde
VENTSPILS CENTRA SĀKUMSKOLA

Saules iela 37, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63629937, e-pasts centra.sakumskola@ventspils.lv

APSTIPRINU:

Ventspils Centra sākumskolas
direktore Zita Janušone
2026. gada 9. janvārī

Ventspils Centra sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

1. Vispārīgie lietošanas noteikumi

1.1 Ventspils Centra sākumskola bibliotēka (turpmāk – bibliotēka) ir izglītības iestādes Ventspils Centra sākumskola (turpmāk – skolas) bibliotēka un tās mērķis ir pedagogu un skolēnu bibliotekārā apkalpošana.

1.2. 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.

1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

1.4. Bibliotēkas lietotājs ievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus. Skolas bibliotēkas apmeklētājs ir skolēns, pedagogs, skolas darbinieks un citi interesenti.

2. Skolas bibliotēkas darbība un mērķi

2.1. Skolas bibliotēka nodrošina mācību procesu ar Valsts pamatzglītības standartam mācību saturam atbilstošu literatūru, sekmē skolēnu intelektuālo un emocionālo izaugsmi, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošanu.

2.2. Skolas bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi un citi materiāli, neatkarīgi no to politiskās, reliģiskās vai cita veida informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejama visiem lietotājiem bez maksas.

2.3. Skolas bibliotēkas mērķis ir sniegt kvalitatīvus pakalpojumus saviem lietotājiem, kā arī veikt izglītojošu, informējošu un izklaidējošu darbību. Tās uzdevums ir apmācīt saviem lietotājiem informācijas prasmes.

2.4. Skolas bibliotekārs veic izglītojošu un metodisku darbību, sadarbojas ar skolas vadību un pedagogiem.

3. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

3.1. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

3.2. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā IS skolu ALISE, katram jaunam lietotājam tiek piešķirts savs lietotāja numurs.

3.3. Mainot uzvārdu, klasi, dzīves vai darbavietu, lietotājam jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklēšanas reizē.

4. Lasītāja tiesības un pienākumi

4.1. Lasītājam ir tiesības:

4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

4.1.2. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

4.1.3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no bibliotēkas krājuma;

4.1.4. saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas;

4.1.5. izmantot datorus mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei.

4.2. Lasītāja pienākumi:

4.2.1. ievērot bibliotēkas izmantošanas noteikšanas noteikumus;

4.2.2. neizņemt no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra;

4.2.3. saudzēt no bibliotēkas saņemtos iespieddarbus. Tajos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par bojātiem iespieddarbiem laicīgi ziņot bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs;

4.2.4. apvākot saņemtās mācību grāmatas;

4.2.5. bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem;

4.2.6. ievērot vispārējos uzvedības noteikumus:

- bibliotēkā nedrīkst ienest un lietot dzērienus, pārtikas produktus un citas sadzīves preces,
- bibliotēku nedrīkst apmeklēt virsdrēbēs un ar somām,
- nedrīkst traucēt citus bibliotēkas lietotājus,

- jebkurai personai, kura atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi-sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem.

4.2.7. Mainot izglītības iestādi, lietotājam izsniegtās grāmatas jānodod atpakaļ bibliotēkā;

4.2.8. Izsniegtās mācību grāmatas izglītojamam jānodod katra mācību gada beigās.

4.2.9. Bibliotēkas lietotāju, kurš nepievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas.

4.2.10. Uzziņu izdevumus- enciklopēdiju, vārdnīcu, rokasgrāmatu u.c. izdevumus izmanto uz vietas bibliotēkā.

5. Datoru lietošanas noteikumi skolas bibliotēkā

5.1. Datori paredzēti mācību procesa nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei.

5.2. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.

5.3. Izmantojot datorus, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.

5.4. Ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.

5.5. Sekot līdzi datora darbībai un nekavējoties ziņot bibliotekāram par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūdām.

5.6. Darbu beidzot lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta.

6. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

6.1. Literatūru var saņemt pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma.

6.2. Literatūru uz mājām izsniedz uz noteiktu termiņu:

6.2.1. mācību literatūra – viens mācību gads;

6.2.2. daiļliteratūra – 14 dienas, nepieciešamības gadījumā tā savlaicīgi jāpagarina.

6.3. Vienā apmeklējuma reizē izsniedz:

6.3.1. grāmatas – ne vairāk kā 3 eksemplārus;

6.3.2. žurnālus – ne vairāk kā viena gada komplektu.

6.4. Uz mājām no bibliotēkas fondiem neizsniedz literatūru no uzziņu izdevumiem un bieži pieprasītos eksemplārus.

Bibliotekāre



I.Freiberga