KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

VĀRMES PAMATSKOLA

*IZM reģ. nr. 4112901178, adrese "Vārmes pamatskola", Vārme, Vārmes pag., Kuldīgas nov., LV – 3333,*
*tālr. 63324284, 63324169 e-pasts varmesskola@kuldiga.lv*

**APSTIPRINĀTS**
ar Vārmes pamatskolas
direktores 2017.gada 1.septembrī
rīkojumu Nr.51

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Kuldīgas novadā Vārmes pagastā

## Bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdota saskaņā ar*
*Bibliotēkas likuma 21.pantu*

## 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Vārmes pamatskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – bibliotēka) lietotāju loku, pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

1.2. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.

## 2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija un pakalpojumu sniegšana

2.1. Bibliotēkas lietotāji ir šīs izglītības iestādes izglītojamie, pedagogi, darbinieki (turpmāk tekstā – lietotāji).

2.2. Nepieciešamo grāmatu, iespieddarbu un citu dokumentu no bibliotēkas fonda izsniedz bibliotekārs.

2.3. Katra mācību gada sākumā bibliotēkas darbinieks, izmantojot izglītojamo sarakstus, elektroniski veido bibliotēkas lietotāju formulārus sistēmā ALISE. Pārējiem, reģistrējoties bibliotēkā, jāsniedz ziņas par sevi un jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Lietotāju formulāros izsniegtos iespieddarbus un ziņas par to atdošanu.

2.4. Lietotājam līdzi nešanai izsniedz ne vairāk kā 2 grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.

2.5. Saņemto grāmatu un citu iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 15 dienas, mācību grāmatām – mācību gads. Nepieciešamības gadījumā termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.

2.6. Preses izdevumu, jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu atdošanas termiņš tiek noteikts individuāli, par to brīdina bibliotēkas darbinieks, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.

2.7. Enciklopēdijas, vārdnīcas, vērtīgi grāmatu eksemplāri, laikraksti un žurnāli izmantojami tikai bibliotēkā, tie netiek izsniegti līdzņemšanai.

2.8. Izglītojamajiem absolvējot skolu vai izstājoties no tās, kā arī pedagogiem un pārējiem darbieniekiem aizejot no darba skolā, obligāti jāatdod atpakaļ skolas bibliotēkā saņemtie iespieddarbi.

2.9. Mācību grāmatas izglītojamajiem izsniedz augusta pēdējā nedēļā un septembra pirmajā nedēļā pēc iepriekš sastādīta grafika, kur katrai klasei norādīts konkrēts grāmatu saņemšanas laiks.

2.10. Mācību darba burtnīcas (vienu komplektu) izsniedz uz vienu mācību gadu.

2.11. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.

2.12. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādītā grafika. Bibliotēkas darbinieks pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem.

## 3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

3.1. Ierodoties bibliotēkā, lietotājs dara zināmu bibliotekāram sava apmeklējuma mērķi.

3.2. Lietotāji bibliotēkā nedrīkst nākt ar virsdrēbēm un nedrīkst ienest pārtikas produktus.

3.3. Bibliotēkas telpās jāievēro klusums un savstarpējā cieņa.

3.4. Izglītojamajiem jāsaudzē paņemtās bibliotēkas grāmatas un citi iespieddarbi, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot grāmatas, tai skaitā arī mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotēkas darbiniekam divu dienu laikā pēc grāmatas saņemšanas. Saņemot mācību grāmatas, izglītojamajiem (viņu vecākiem) tās obligāti jāapvāko.

3.5. Lietotājs nedrīkst iznest no bibliotēkas iespieddarbus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.

3.6. Lietotājiem, kuri neievēro noteikumu prasības, var tik liegts turpmāk izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

## 4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

4.1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

4.2. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas grāmatu fondu un saņemt pilnīgu informāciju.

4.3. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus, izstādes, konkursus.

## 5. Grāmatu, iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtība lietošanā nodoto mācību grāmatu, iespieddarbu un citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos

5.1. Par sabojātām vai nozaudētām gramatām, iespieddarbiem vai citiem dokumentiem lasītājam ir jāatlīdzina to vērtība vai jānopērk un jānodod bibliotēkai jauns tāds pats vai līdzvērtīgs (ekvivalents) eksemplārs.

5.2. Ja nozaudētas grāmatas, iespieddarba vai cita dokumenta vērtība tiek atlīdzināta naudā, attiecīgā naudas summa iemaksājama Kuldīgas novada pašvaldības kontā.

## 6. Datoru, interneta un vispārpieejamās elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība

6.1. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu un citu skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām, vienojoties ar bibliotekāri.

6.2. Lietotājs datoru un internetu skolas bibliotēkā drīkst izmantot vienu stundu vienu reizi dienā.

6.3. Ja vienlaicīgi piesakās vairāki datoru lietotāji, tad priekšroka tiek dota tam lietotājam, kurš to izmanto mācību nolūkos un vienojoties ar bibliotekāru, lietošanas laiks var tikt pagarināts vēl par vienu stundu, ja uz šo darbstaciju negaida cits lietotājs.

6.4. Izmantojot personīgos datu nesējus, lietotājam par to jāinformē bibliotekārs.

6.5. Lietotājam ir atļauts saglabāt datnes (failus) datora cietajā diskā. Skolas bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes var tikt izdzēstas bez jekbāda brīdinājuma datora apkopes laikā.

6.6. Interneta un datora lietotājam saudzīgi jāizturas pret skolas bibliotēkā esošajām iekārtām un inventāru.

6.7. Lietotājam ir jāseko datora drošībai un nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.

6.8. Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:

6.8.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšiņu elektrotīklā;

6.8.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);

6.8.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;

6.8.4. konstatējot bojājums, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku;

6.8.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.

6.9. Lietotājam aizliegts:

6.9.1. mainīt datorā esošās konfigurācijas, datoru parametrus vai uzstādīt jaunas programmas (t.sk.spēles);

6.9.2. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu no datoriekārtām, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība.

6.10. Lietotājs nedrīkst:

6.10.1. izmantot vai bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;

6.10.2. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām vai netīrām rokām;

6.10.3. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, ēst, dzert;

6.10.4. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo telefonu, skaļi klausīties mūziku, lietot necenzētus vārdus vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;

6.10.5. atrasties pie datora vairāk nekā diviem lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot ar bibliotekāru;

6.10.6. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

6.11. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi. Aizliegts apmeklēt interneta vietnes, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska satura vietnes, uz vardarbību vērsta satura vietnes u.c.).

6.12. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto sava vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.