



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA LIMBAŽU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311902862, norēķiniem reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 28, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64070786, fakss: 64070782, e-pasts: sakumskola@limbazi.lv

LIMBAŽU SĀKUMSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Limbažos

03. 01. 2012.

Nr.1

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Limbažu sākumskolas bibliotēkas un lasītavas (turpmāk – bibliotēka un lasītava) lietošanas kārtība nosaka pakalpojumu sniegšanas kārtību to lietotājiem, lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas un lasītavas lietošanu saistītus jautājumus.
- 1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Limbažu sākumskolas nolikums un iekšējās kārtības noteikumi, bibliotēkas reglaments un bibliotēkas lietošanas kārtība.
- 1.3. Bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtība atbilst UNESCO Starptautiskās Bibliotēku Asociāciju Federācijas (IFLA) izstrādātajiem dokumentiem – „Skolu bibliotēku manifestam” (2000. g.) un „Skolu bibliotēku vadlīnijām” (2002. g.).

2. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju tiesības.

- 2.1. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 2.2. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības saņemt visu informāciju par to sniegtajiem pakalpojumiem, bibliotēkas un lasītavas krājumu un informācijas sistēmu.
- 2.3. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības izmantot visus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus saskaņā ar iekšējo to lietošanas kārtību.

3. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju pienākumi.

- 3.1. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju pienākums ir ievērot to lietošanas kārtību.
- 3.2. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju pienākums ir atbildīgi izturēties pret radītajiem zaudējumiem, ja tādi ir radušies lietotāja vainas dēļ.

4. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība.

- 4.1. Bibliotēkas lietotāji var būt visi šīs skolas skolēni, pedagogi, darbinieki, skolēnu vecāki, kā arī citu izglītības iestāžu un bibliotēku bibliotekāri.
- 4.2. Iespēja pieteikties par bibliotēkas lietotāju tiek sniegta visa mācību gada laikā.
- 4.3. Pamatfonda lietotājiem bibliotekārs iekārto bibliotēkas lietotāja formulāru.

- 4.4. Mācību grāmatas 1. - 4. klašu skolēniem izsniedz klases audzinātājs, bet 5. un 6. klašu skolēni tās bibliotēkā izņem patstāvīgi, un viņu mācību grāmatu izsniegums tiek reģistrēts „Izsniegto mācību grāmatu reģistrācijas žurnālā”, kur skolēni reģistrēti klašu sarakstos.
- 4.5. Jaunie lietotāji tiek iepazīstināti ar bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtību, ko viņi apstiprina ar parakstu bibliotēkas lietotāja formulārā. Skolēnus ar tiem iepazīstina klases audzinātājs audzināšanas stundā, un katrs lietotājs apstiprina apņemšanos ievērot šo kārtību ar parakstu speciālā „Bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtības” žurnālā.
- 4.6. Lietotāja promnešanai izvēlēto iespieddarbu vai citu dokumentu bibliotekārs ieraksta lietotāja formulārā vai „Izsniegto mācību grāmatu uzskaites žurnālā”, pēc atdošanas to atrakstot kā nodotu.
- 4.7. Bibliotēkas un lasītavas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas, un tiek nodrošināta brīva pieeja to krājumiem.
- 4.8. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam ir jāatdod ievērojot noteiktos termiņus:
 - 4.8.1. pamatfonda izdevumiem – 15 dienas;
 - 4.8.2. mācību grāmatām - 1 mācību gads (vai pēc skolotāja norādījuma);
 - 4.8.3. preses izdevumiem – 5 dienas;
 - 4.8.4. sākotnējo termiņu iespējams pagarināt, vienojoties ar bibliotekāru.
- 4.9. Lietotājam promnešanai uz mājām neizsniedz:
 - 4.9.1. lasītavas krājumu, kas iezīmēts ar īpašu dzeltenu uzlīmi. Izņest šos izdevumus
 - 4.9.2. drīkst mācību vajadzībām klasēs un kopēšanai ar bibliotekāra atļauju;
 - 4.9.3. jaunākos (pēdējos) preses izdevumus.
- 4.10. Mācību grāmatu fonda lietotājiem vienlaikus pirms mācību gada sākuma izsniedz visas mācību procesa nodrošināšanai nepieciešamās mācību grāmatas . Mācību gada laikā – pēc vajadzības.
- 4.11. Pamatfonda lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 izdevumus.
- 4.12. Datoru izmantošanas kārtība:
 - 4.12.1. izmantošanas ilgums personiskām vajadzībām – 5 min;
 - 4.12.2. izmantošanas ilgums mācību vajadzībām – 40 min;
 - 4.12.3. priekšroka datoru izmantošanā ir skolēniem, kuriem tie nepieciešami mācību vajadzībām;
 - 4.12.4. aizliegts apmeklēt mājas lapas, kuru saturs saistīts ar vardarbību, pornogrāfiju utt.
- 4.13. Lasītavu ar tajā atrodošos inventāru un tehnisko aprīkojumu var izmantot mācību, audzināšanas un bibliotekārajām stundām, kā arī ārpusstundu pasākumiem skolotāja vadībā, vienojoties par to ar bibliotekāru.

5. Bibliotēkas un lasītavas lietotāju atbildība.

- 5.1. Lietotājs ievēro saudzīgu attieksmi pret bibliotēkas un lasītavas inventāru un tehnisko aprīkojumu. Skolēnam to sabojājot, tiek ziņots klases audzinātājam, lai, sadarbībā ar vecākiem, radītais zaudējums tiktu novērsts.
- 5.2. Lietotājs atbild par viņam izsniegto izdevumu kvalitāti, t.i., viņš tos nedrīkst sasmērēt, aprakstīt vai kā citādi sabojāt. Grāmatās ieteicams lietot grāmatzīmi.
- 5.3. Mācību grāmatas ir jāapvāko.
- 5.4. Mācību grāmatā skolēns ieraksta savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu, kurā viņš šo grāmatu izmanto.
- 5.5. Mācību grāmatas jānodod tīras, salabotas.
- 5.6. Ja izsniegtais izdevums ir pazaudēts vai sabojāts tā, ka turpmāk nav izmantojams, to aizstāj ar identisku jaunu vai līdzvērtīgu izdevumu.
- 5.7. Ja grāmata sabojāta vai pazudusi nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi, nozagta soma u.c.), skolēns kopā ar klases audzinātāju vai vecākiem informē par to bibliotekāru. Attiecīgais izdevums tiek izslēgts no fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.
- 5.8. Beidzot mācības vai darba gaitas skolā, jānokārto visas saistības ar skolas bibliotēku, kuru izpildi ar rakstisku izziņu apstiprina bibliotekārs. Izziņa iesniedzama skolas kancelejā.

6. Uzvedības noteikumi bibliotēkā un lasītavā.

- 6.1. No bibliotēkas un lasītavas nedrīkst izņest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.
- 6.2. Plānojot ilgstošu darbu lasītavā, virsdrēbes jāatstāj garderobē. Lasītavā virsdrēbēs nestrādā.
- 6.3. Lasītavas lietotāja pienākums ir uzvesties klusi, pieklājīgi, cienot citus šajā telpā atrodošos apmeklētājus. Ja skolēns uzvedas skaļi, trokšņaini, traucējot apkārtējos, tai skaitā bibliotekāra darbu, viņam, saskaņojot ar klases audzinātāju, tiek liegta ieeja lasītavā:
 - 6.3.1. vienu nedēļu;
 - 6.3.2. vienu mēnesi.
- 6.4. Darba vieta jāatstāj tīra, sakārtota, ievērojot telpās pastāvošo kārtību.

Direktors

Ainārs Liniņš