



# RĪGAS PĻAVNIEKU PAMATSKOLA

Jāņa Grestes iela 14, Rīga, LV-1021,  
tālrunis 67246868, fakss 67246868, e-pasts plavniekups@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

20.12.2018.

Nr. PSPL-18-9-nts

### RĪGAS PĻAVNIEKU PAMATSKOLAS

#### **Bibliotēkas lietošanas noteikumi**

##### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1 Šie noteikumi regulēt Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēkas krājumos esošo grāmatu un citu materiālu lietošanas kārtību.
- 1.2. Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina skolas audzēkņu un pedagogu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
- 1.3. Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi un citi tiesību akti, Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēkas reglaments un Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

##### **2. Bibliotēkas lietotāju loks, viņu tiesības un pienākumi**

- 2.1. Skolas bibliotēka apkalpo skolas izglītojamos un pedagogus bez maksas.
- 2.2. Pierakstoties bibliotēkā (un katru gadu pārreģistrējoties), lietotājiem jāuzrāda personas apliecināošs dokuments (pase, ID karte, skolēna e-karte), kas sniedz lietotāja formulāra aizpildīšanai nepieciešamās ziņas. Mainot dzīves vai darba vietu, bibliotēkas lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai.
- 2.3. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā IS skolu ALISE.
- 2.4. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu.
- 2.5. Pierakstoties bibliotēkā, lietotājiem jāiepazīstas ar tās izmantošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 2.6. Reģistrējoties Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēkā, lietotājs iegūst tiesības saņemt līdžņemšanai iespieddarbus un citus dokumentus, kā arī uz vietas izmantot bibliotēkas fonda krājumus.
- 2.7 Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības lūgt palīdzību bibliotekāram grāmatu izvēlē un informācijas atrašanās.
- 2.8. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus bibliotēkas resursus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

- 2.9. Lietotājs no jauna var saņemt iespieddarbus u.c. dokumentus tikai tad, kad ir atnesis atpakaļ iepriekšsaņemtus, kuru izmantošanas termiņš ir beidzies.
- 2.10. Par bibliotēkas izmantošanas noteikumu pārkāpumu lietotājam var liegt izmantot bibliotēku uz laiku, ko nosaka bibliotēkas vadītājs.
- 2.11. Lietotājam ir jāsaudzē iespieddarbi u.c. dokumenti, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes, paskaidrojumus, locīt lapas. Saņemot grāmatas, tās jāpārbauda un par bojājumiem jāziņo bibliotēkai.
- 2.12. Lietotājiem, kuri neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkai, atrodas bibliotēkā alkohola reibumā, narkotiku ietekmē vai neievēro personīgās higiēnas prasības, ievēd vai ienes bibliotēkā dzīvniekus, bojā bibliotēkas inventāru, tiek liegts turpmāk izmantot bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.13. Bibliotēkas lietotājiem virsdrēbes un citas bibliotēkā neizmantojamās lietas jāatstāj garderobē
- 2.14. Bibliotēkā ir aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus.
- 2.15. Audzēkņiem, izstājoties no skolas, pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā.

### **3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Lietotājam līdznešanai izsniedz ne vairāk kā 5 vienības.
- 3.2. Lietotājiem jāievēro iespieddarbu u.c. dokumentu lietošanas termiņš – 14 dienas.
- 3.3. Termiņu pērc lietotāja lūguma var pagarināt, ierodoties bibliotēkā vai pa tālruni.

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

- 4.1. Retas grāmatas, uzzīņu un citu bieži pieprasītu izdevumu vienīgos eksemplārus izsniedz lasīšanai uz vietas.
- 4.2. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtībā saņemtos iespieddarbus u.c. dokumentus var izmantot tikai bibliotēkā.

### **5. Iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtība – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos**

- 5.1. Lietotājiem, kas nozaudējuši vai sabojājuši kādu bibliotēkas iespieddarbu vai citu dokumentu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai satura un cenas ziņā līdzvērtīgu pēc bibliotēkara izvēles.
- 5.2. Ja kādu bibliotēkas iespieddarbu nozaudējuši vai sabojājuši nepilngadīgi lasītāji, atbildību nes viņu likumiskie pārstāvji.
- 5.3. Nozaudēto un sabojāto izdevumu vērtību nosaka pēc uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām vai grāmatu novērtēšanas komisija.

### **6. Datoru izmantošanas kārtība**

- 6.1. Dators paredzēts mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei.
- 6.2. Datora izmantošanas ilgums mācību uzdevumu pildīšanai – neierobežoti.
- 6.3. Datora izmantošanas ilgums personiskām vajadzībām – 20 min..

- 6.4. Datoru nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
- 6.5. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).
- 6.6. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
- 6.7. Aizliegts:
- mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas,
  - kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu,
  - lietot personīgos ārējos datu nesējus.
- 6.8. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
- neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā,
  - neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.,
  - konstatējot datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbiniekus.

## **7. Noslēguma jautājumi**

- 7.1. Atzīt par spēku zaudējušus 01.04.2016. Rīgas Pļavnieku pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. PSPL-16-5-nts.

Direktore

E.Dreimane

Dreimane 67246868