



RĪGAS VALDA AVOTIŅA PAMATSKOLA

Salaspils ielā 14, Rīgā, LV-1057, tālrunis 67271125, 67277707, e-pasts rvapsac@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

15.10.2021.

Nr. PSVA-21-7-nts

Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas bibliotēkas lietošanas kārtība

Grozījumi ar: Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas 10.11.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. PSVA-22-3-nts

*Izdota saskaņā ar Bibliotēku likuma 9.7. un 21.pantu;
Vispārējās izglītības likuma 10.pantu un
Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas
27.08.2021. reglamenta Nr. PSVA-21-1-rgs
„Bibliotēkas darba reglaments” 12. un 13. punktu.*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas (turpmāk tekstā – Skola) bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) lietošanas kārtība nosaka, kādā veidā tiek sniegti pakalpojumi Bibliotēkas lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi, Bibliotēkas likums un citi tiesību akti, kā arī Skolas bibliotēkas reglaments un šī kārtība.
3. Skolas Bibliotēka pilda skolas kultūras un informācijas centra funkcijas, nodrošina informācijas un literatūras pieejamību.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina bibliotekārs un apstiprina skolas direktors.
5. Bibliotekāram ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas kārtību, to izvietojot lietotājiem pieejamā vietā bibliotēkā.

II. Bibliotēkas darba laiks

6. Skolas Bibliotēkas darba laiks no pirmdien, trešdien, ceturtdien, piektdien ir plkst. 8:10 – 16:40; otrdien plkst.:7:55-16:45 (lasītājiem pieejamais darba laiks 8:00-16:10).

(Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas 10.11.2022. iekšējo noteikumu Nr. PSVA-22-3-nts redakcijā)

7. Pusdienu pārtraukums plkst. 11:40 – 12:10.

(Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas 10.11.2022. iekšējo noteikumu Nr. PSVA-22-3-nts redakcijā)

8. Pirms valstī noteiktajām svētku dienām Bibliotēka tiek slēgta vienu stundu agrāk.

III. Bibliotēkas lietotāji (lasītāji)

9. Bibliotēkas lietotāji ir visi skolas izglītojamie, pedagogi un darbinieki, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
10. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas kārtību.
11. Lietotājs tiek pierēģistrēts Bibliotēkārājā informācijas sistēmā ALISE (turpmāk - BIS ALISE).
12. Bibliotēkars nodrošina personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

IV. Bibliotēkas krājumu izsniegšanas kārtība

13. Literatūru no Bibliotēkas krājumu fondiem lietotājs saņem tūlīt pēc pieprasījuma izteikšanas.
14. Lietotājam vienā reizē izsniedz ne vairāk par 5 pamatfonda grāmatām.
15. Grāmatas lasīšanas termiņš ir 2 nedēļas, nepieciešamības gadījumā laiku var pagarināt.
16. Lietotājs Bibliotēkā var saņemt jaunus iespieddarbus tikai tad, kad nodoti iepriekš saņemtie iespieddarbi, kuru lietošanas termiņš ir beidzies.
17. Katrs lietotājam izsniegtais iespieddarbs tiek reģistrēts BIS ALISE.
18. Vērtīgas grāmatas, enciklopēdijas, vārdnīcas un citus biežāk pieprasītos vienīgos eksemplārus izglītojamajiem līdzī nešanai uz mājām neizsniedz.
19. Izglītojamajiem ir iespēja 18. punktā minēto literatūru lasīt Bibliotēkas lasītavā vai pagarinātās dienas grupas telpā, ja to atļauj pedagogs, kurš tajā brīdī uzņemas atbildību par grāmatu/-ām.
20. Izglītojamajiem, absolvējot Skolu vai izstājoties no tās, kā arī pedagogiem un citiem Skolas darbiniekiem, aizejot no darba, obligāti jāatdod atpakaļ Skolas Bibliotēkā saņemtie iespieddarbi un jāsaņem bibliotēkāres parakstīta izziņa par to, ka nav nekādu parādu saistību ar Bibliotēku.

V. Mācību grāmatu un metodiskās literatūras pasūtīšanas, izsniegšanas un nodošanas kārtība

21. Mācību priekšmetu skolotājs, iesniedzot bibliotēkaram sarakstu par nepieciešamajām grāmatām, norāda grāmatas autoru, nosaukumu, izdevniecību, vajadzīgo skaitu, vēlams arī cenu.
22. Bibliotēkars grāmatas pasūta mācību grāmatu izdevniecībās, pēc saņemšanas pierēģistrē BIS ALISE un bibliogrāfiski apstrādā.
23. Bibliotēkars sadarbībā ar klašu audzinātājiem mācību grāmatas izdala izglītojamajiem mācību gada sākumā un saņem atpakaļ mācību gada beigās.
24. Bibliotēkars izveido mācību grāmatu izsniegšanas un saņemšanas sarakstu, gada beigās veic atdoto grāmatu pārbaudi, veido grāmatu parādnieku sarakstu un sadarbībā ar klašu audzinātājiem cenšas atgūt neatdotās grāmatas.
25. Katrs izglītojamais mācību grāmatas aizmugurē, vāka iekšpusē, uzraksta savu vārdu un uzvārdu, mācību gadu, pārbauda, vai nav kāds bojājums, apvāko (1 nedēļas laikā

pēc grāmatu saņemšanas) un saudzīgi izturas pret grāmatu visu mācību gadu, atdodot vēlreiz pārbauda grāmatu un sakārto.

26. Pedagogi mācību gada beigās atdod Bibliotēkā savam darbam saņemtās grāmatas vai pagarina šo grāmatu nodošanas termiņu.

VI. Bibliotēkas lietošanas kārtība

27. Bibliotēkā ir jāuzvedas atbilstoši Skolas iekšējās kārtības noteikumiem – jāievēro klusums un kārtība, aizliegts ēst, skaļi sarunāties.
28. Pēc grāmatas apskates tā jānoliek plauktā, iepriekšējā vietā; ja nepieciešams, lūdzot bibliotekāra palīdzību.
29. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotekāram, var izraidīt no Bibliotēkas.
30. Bibliotēkas lasītavā citi pedagogi var organizēt nodarbības izglītojamajiem, telpas izmantošanas laiku iepriekš saskaņojot ar bibliotekāri.

VII. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumi

31. Saskaņā ar Bibliotēkas likumu Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības:
 - 31.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumus;
 - 31.2. saņemt lasīšanai iespieddarbus no Bibliotēkas fondiem;
 - 31.3. saņemt informāciju un konsultāciju par Skolas abonēto digitālo resursu lietošanas iespējām;
 - 31.4. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus (datori ar interneta pieslēgumu);
 - 31.5. dāvināt Bibliotēkai iespieddarbus, iepriekš saskaņojot ar bibliotekāri.
32. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums:
 - 32.1. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas kārtību un to ievērot;
 - 32.2. neizņemt no Bibliotēkas grāmatas, kuru saņemšana nav tikusi reģistrēta BIS ALISE;
 - 32.3. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajām grāmatām, par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekārei;
 - 32.4. ievērot vispārējās uzvedības normas;
 - 32.5. netraucēt citus Bibliotēkas lietotājus.
33. Katrs Bibliotēkas lietotājs ir atbildīgs par saņemto materiālu saglabāšanu.
34. Lietotājam, kurš pazaudējis vai sabojājis kādu Bibliotēkas materiālu, tas jāaizvieto ar identisku grāmatu.

VIII. Noslēguma jautājumi

35. Atzīt par spēku zaudējušiem Skolas 2015.gada 10. janvāra iekšējos noteikumus Nr. PSVAAC-15-1-nts "Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas – attīstības cents bibliotēkas lietošanas kārtība".
36. Ar Bibliotēkas lietošanas kārtību tās lietotājus iepazīstina Skolas bibliotekārs, tie izvietoti Bibliotēkā.
37. Iekšējie noteikumi stājas spēkā no pieņemšanas brīža.

Direktora p. i.

G. Maslovka

Dundure adundure2@edu.riga.lv