

RĪGAS ILĢUCIEMA PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS

LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi:

1.1. Šie noteikumi nosaka Rīgas Ilģuciema pamatskolas bibliotēkas (turpmāk –bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.

1.2. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās.

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība:

2.1. Skolas bibliotēka apkalpo Rīgas Ilģuciema pamatskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus.

2.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lasītājiem ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

2.3. Katrs Rīgas Ilģuciema pamatskolas izglītojamais, skolotājs un skolas darbinieks kļūst par skolas bibliotēkas lietotāju, kuram Bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (turpmāk – BIS ALISE) tiek izveidots bibliotēkas lasītāja konts un piešķirts bibliotēkas lietotāja numurs elektroniskajā datu bāzē. BIS ALISE lasītāja kontā tiek ievadīti personas dati (vārds, uzvārds) un reģistrēta informācija par izsniegtajiem iespieddarbiem, to saņemšanas un nodošanas termiņiem. Par korektu datu ievadi atbild bibliotekārs.

3. Bibliotēkas lietotāju tiesības:

3.1. Saņemt lietošanā mācību procesam nepieciešamās mācību grāmatas.

3.2. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas fonda, kā arī apmeklēt bibliotēkas rīkotos pasākumus.

3.3. Saņemt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.

3.4. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

3.5. Izmantot bibliotēkā pieejamās digitālās ierīces (datoru, daudzfunkcionālo kopēšanas iekārtu) bez maksas.

4. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:

4.1. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.

4.2. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus bez saskaņošanas ar bibliotekāru.

4.3. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem. Tos nedrīkst saplēst, nosmērēt. Grāmatās nedrīkst rakstīt, zīmēt, izplēst lapas.

4.4. Apvākot un saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajām mācību grāmatām. Grāmatas beigās katrs skolēns ieraksta savu vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu. Beidzoties mācību gadam, klases audzinātājs vai bibliotekārs novērtē grāmatu stāvokli.

4.5. Nododot mācību grāmatas, tās jāsakārto, vajadzības gadījumā jāsalīmē un jāizdzēš izdarītās piezīmes, ja tādas ir veiktas.

4.6. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotēkām.

4.7. Ja grāmata ir pazaudēta vai sabojāta, tās vietā jāiegādājas jauna, par to vienojoties ar bibliotēkāju. Ja pazaudēta vai sabojāta ir mācību grāmata, lasītājam ir jānopērk jauna tāda paša grāmata. Ja pazaudēta vai sabojāta ir daiļliteratūras grāmata, tad zaudējumu var atlīdzināt, atnesot līdzīgu grāmatu. Pazaudēto un sabojāto izdevumu vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites BIS ALISE dokumentos norādītajām cenām.

4.8. Jebkurai personai, kura atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi (sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem un darbiniekiem, jāierobežo līdz minimumam) un Rīgas Ilģuciema pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

4.9. Aukstajos gadalaikos bibliotēkā nedrīkst ienākt ar netīriem rudens vai ziemas āra apaviem.

4.9. Bibliotēkā ir kategoriski aizliegts ēst un dzert.

4.10. Saskaņā ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, skolā, tostarp bibliotēkā, ir aizliegts izmantot telefonus.

4.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, bojā bibliotēkas inventāru, bibliotēkārs drīkst izraidīt no bibliotēkas telpām vai arī par to var tikt informēts klases audzinātājs.

5. Bibliotēkas grāmatu un citu iespieddarbu izmantošanas kārtība:

5.1. Skolēniem uz mājām tiek izsniegtas tikai daiļliteratūras grāmatas.

5.2. Vienā reizē uz mājām izsniedzamas ne vairāk kā 2 grāmatas.

5.3. Enciklopēdijas, populārzinātniskā un zinātniskā literatūra ir paredzēta izmantošanai tikai uz vietas bibliotēkā vai skolā – mācību stundās.

5.4. Periodiskie izdevumi tiek izsniegti uz mājām, to atsevišķi norādot lasītāja BIS ALISE kontā, sadaļā "Piezīmes".

6. Bibliotēkas grāmatu nodošanas termiņi:

6.1. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā.

6.2. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.

6.3. Daiļliteratūru izsniedz uz 14 dienām (2 nedēļām). Nepieciešamības gadījumā termiņš var tikt pagarināts.

6.4. Skolas pedagogiem izsniegtajiem metodiskajiem līdzekļiem lasīšanas laiks netiek normēts. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa arī cits pedagogs, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laika termiņiem.

6.5. Izglītojamajiem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā.

6.6. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):

6.6.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai;

6.6.2. parādniekiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkā.

7. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība:

7.1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augusta beigās pēc īpaši sastādīta grafika. Norādītajā laikā klases audzinātājs sākumskolas klasēm vai skolēns ierodas skolas bibliotēkā un saņem un reģistrē savu grāmatu komplektu.

7.2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas tikai tiem audzēkņiem, kuri iepriekšējā mācību gadā ar skolas bibliotēku ir nokārtojuši visas saistības.

7.3. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika, kurš tiek paziņots audzēkņiem un skolotājiem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas. Skolas bibliotēkā tiek pieņemtas grāmatas, kas nav sasvītrotas, saplēstas vai citādi bojātas.

Sagatavoja J. Grāmatniece, papildināja K. Kuzmina