



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
VALMIERAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902507, iestādes adrese Leona Paegles iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201  
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, www.vss.edu.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

08.01.2024.

Nr.09.287/1.17/24/2

APSTIPRINĀTS  
ar rīkojumu Nr.09.287/1.8/24/3  
no 08.01.2024.

**Valmieras sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Valmieras sākumskolas  
bibliotēkas Reglamenta 4. punktu*

1. Vispārīgie jautājumi
  - 1.1. Valmieras sākumskolas (turpmāk – Skolas) bibliotēkas lietošanas noteikumi reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotēkā apkalpošana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēku bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības, zaudējumu atlīdzības un kavējuma naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī publisko datoru lietošanas kārtību un citus bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
  - 1.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
  - 1.3. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi pieejami lietotājiem norādītajā laikā un bez maksas.
2. Bibliotēkas lietotāji
  - 2.1. Skolas bibliotēka apkalpo Skolas izglītojamos, skolotājus un Skolas darbiniekus.
  - 2.2. Katram lasītājam Skolas Alises sistēmā tiek izveidots lasītāja elektroniskais formulārs un piešķirts lasītāja kārtas numurs, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem.
3. Bibliotēkas apmeklētāja tiesības
  - 3.1. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu un izmantot visus bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.
  - 3.2. Izmantot uzziņu literatūru uz vietas vai nepieciešamības gadījumā to saņemt uz mājām.
  - 3.3. Pedagoģiskajiem darbiniekiem saņemt mācību un metodisko literatūru uz visu mācību gadu.
  - 3.4. Lasītavā izmantot datorus, lasīt periodiku un spēlēt spēles.
  - 3.5. Nepieciešamības gadījumā saņemt bibliotēkas palīdzību grāmatu izvēlē vai informācijas meklēšanā.
  - 3.6. Apmeklēt bibliotēkas telpās organizētos pasākumus un izstādes.

- 3.7. Lasītājam ir tiesības uz personas datu aizsardzību. Bibliotēkas darbiniekiem nav tiesību bez lasītāja piekrišanas nodot vai izpaust lasītāja personas datus trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
4. Bibliotēkas apmeklētāja pienākumi
- 4.1. Izmantojot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus un normatīvo aktu prasības.
  - 4.2. Ievērot vispārējos uzvedības noteikumus: netrokšņot, nelietot mobilo telefonu un neveikt cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem.
  - 4.3. Bibliotēkā nedrīkst ienākt virsdrēbēs, ienest un lietot ēdienu un dzērienu.
  - 4.4. Izglītojamajiem jāsaudzē paņemtās bibliotēkas grāmatas u.c. iespieddarbi, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojuma, locīt un izplēst lapas. Saņemot grāmatas, tai skaitā arī mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotēkas darbiniekiem. Saņemot mācību grāmatas, skolēnam (vecākiem) tās obligāti jāapvāko.
  - 4.5. Ievērot lasīšanai paredzētos termiņus, nepieciešamības gadījumā tos pagarināt.
  - 4.6. Izņemt no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotēkāres reģistrētas grāmatas vai citus materiālus.
5. Bibliotēkā pieejamo dokumentu izsniegšanas kārtība
- 5.1. Bibliotēkas dokumentus izsniedz visiem Skolas skolēniem, skolotājiem un pārējiem darbiniekiem.
  - 5.2. No bibliotēkas krājuma skolēniem un skolas darbiniekiem vienlaicīgi izsniedzamo iespieddarbu skaits ir līdz 5 vienībām, skolotājiem pēc nepieciešamības, ņemot vērā pieprasījumu.
  - 5.3. Dokumenti, kas atrodas lasītavas fondā, tiek izsniegti tikai uz vietas.
  - 5.4. Bibliotēkā ir jāievēro šādi izsniegšanas termiņi (atbilstoši fonda un izdevuma veidam):
    - 5.4.1. nozaru un daiļliteratūras grāmatas 14 (četrpadsmit) dienas;
    - 5.4.2. žurnāli (netiek izsniegti jaunākie numuri) un enciklopēdijas nepieciešamības gadījumā no lasītavas fonda 1 diennakts.
  - 5.5. Lasītāja pienākums, atgriežot iespieddarbus vai citus dokumentus bibliotēkā, tos reģistrēt pie bibliotēkāra.
  - 5.6. Skolēnam jānodod grāmatas ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa elektroniskajā lasītāja formulārā izsniegšanas brīdī. Grāmata ar citu svītrkodu (ja grāmata ir samainīta ar klases biedriem vai kā citādi iegūta) tiek uzskatīta par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotēkars pēc svītrkoda dzēš grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta, bet skolēnam, kurš nodevis neregistrēto grāmatu, paliek lasītāja formulārā kā parāds.
  - 5.7. Bibliotēkas lasītāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos dokumentus noteiktā termiņā (atbilstoši Noteikumu 5.4 punkta nosacījumiem). Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz dokumentu nav pieteicies cits lasītājs.
  - 5.8. Bibliotēka par dokumentu izmantošanas termiņu neievērošanu ir tiesīga:
    - 5.8.1. lasītāja datus Elektroniskajā datu bāzē veikt atzīmi par termiņa neievērošanu, par ko lasītājs brīdināts. Pie trešā izteiktā brīdinājuma bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu lasītājam uz vienu mēnesi;
    - 5.8.2. gadījumā, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas lasītājs turpina pārkāpt noteikumus, bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu bez atjaunošanas iespējām.
6. Mācību grāmatu saņemšanas un nodošanas kārtība
- 6.1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augustā un janvārī pēc iepriekš sastādīta grafika.

- 6.2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas.
- 6.3. Skolēni pa klašu grupām ierodas bibliotēkā norādītajā laikā, lai saņemtu mācību grāmatas un darba burtnīcas.
- 6.4. Mācību grāmatām to lietošanas laikā ir jābūt apvākotām, bibliotēkā tās jānodod tīras, nesalocītas, nesalietas, vajadzības gadījumā, jāsalabo.
- 6.5. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc iepriekš sastādīta grafika līdz 1. jūnijam, grāmatu nodošanas grafiku paziņo 2 nedēļas iepriekš, lai skolēni laicīgi varētu sakārtot lietotās mācību grāmatas.
- 6.6. Katras klases skolēni audzinātāja vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod jau sakārtotas mācību grāmatas.
- 6.7. Mācību gada noslēgumā vai izstājoties no skolas, visas grāmatas un darba burtnīcas jānodod atpakaļ bibliotēkā.
7. Bibliotēkai nodarīto zaudējumu atlīdzināšana
  - 7.1. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
  - 7.2. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
  - 7.3. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajām, pazaudētajām un nenodotām grāmatām materiāli atbildīgi ir viņu vecāki vai aizbildņi.
8. Bibliotēkas publisko datoru lietošana
  - 8.1. Bibliotēkas publiskie datori paredzēti mācību darbam: informācijas meklēšanai internetā, e-klases lietošanai, prezentāciju gatavošanai, referātu vai citu ar mācību darbu saistītu darbu veikšanai.
  - 8.2. Pie katra datora drīkst strādāt tikai viens lietotājs.
  - 8.3. Strādājot ar datoru aizliegts:
    - 8.3.1. atvērt datora vai citu iekārtu korpusus, aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīdziņus, datoru savienojušos vadus;
    - 8.3.2. pievienot un atvienot datorkomplekta sastāvdaļas vai citas iekārtas;
    - 8.3.3. instalēt programmas, mainīt datora parametrus;
    - 8.3.4. kopēt, dzēst citu datorlietotāju datus;
  - 8.4. Beidzot darbu, jāaizver visas programmas un jāsakārto darba vieta.
  - 8.5. Konstatējot jebkādu datora vai tā iekārtu bojājumus, jāpārtrauc darbs un jāziņo par to atbildīgajai personai – bibliotekāram.
9. Noslēguma jautājumi
  - 9.1. Bibliotēkas apmeklētāju, kurš neievēro noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai darbiniekiem, bojā bibliotēkas inventāru, var izraidīt no bibliotēkas telpām. Par noteikumu apzinātu neievērošanu lasītājam uz laiku var aizliegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus.
  - 9.2. 06.01.2020. "Valmieras sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi" zaudējuši spēku.
  - 9.3. Jaunie "Valmieras sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi" stājas spēkā 08.01.2024.

Direktors (personīgais paraksts) Mārtiņš Vētra

NORAKSTS PAREIZS  
Valmieras sākumskolas  
Lietvede Sandra Pavloviča  
Valmierā, 08.01.2024.