



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

BARKAVAS PAGASTA PĀRVALDE

BARKAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900126

Skolas iela 1, Barkava, Madonas novads, LV-4834
tel. 64825540, e-pasts: barkava.skola@madona.lv

BARKAVAS PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu.

1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība

- 1.1 Bibliotēka apkalpo Barkavas pamatskolas skolēnus, pedagogus, skolas darbiniekus, bijušos skolas absolventus un skolēnu vecākus.
- 1.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 1.3. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu (automatizētajā izsniegšanā lietotāja paraksts nav nepieciešams).
- 1.4. Literatūru uz mājām izsniedz uz noteiktu termiņu: mācību literatūra – viens mācību gads, daiļliteratūra – 15 dienas.
- 1.5. Vienā apmeklējuma reizē izsniedz: grāmatas – ne vairāk kā 3 eksemplārus, žurnālus – ne vairāk kā viena gada komplekts.
- 1.6. Lietotājam no bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem. (*Barkavas pamatskolas Iekšējās kārtības noteikumu 10.nodaļa/ pielikums Nr.1*)

2. Bibliotēkas lietotāja tiesības

- 2.1. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 2.2. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
- 2.3. Izmantot bibliotēkā uz vietas jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
- 2.4. Lūgt palīdzību bibliotekāram grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
- 2.5. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
- 2.6. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

3. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

- 3.1. Izņest no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
- 3.2. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus.
- 3.3. Mācību grāmatām to lietošanas laikā ir jābūt apvākotām, bibliotēkā tās jānodod tīras, nesalocītas, vajadzības gadījumā-jāsalabo.
- 3.4. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.

3.5. Bibliotēkas apmeklējuma laikā ievērot kulturālas uzvedības normas, netrokšņot, nelietot pārtiku.

3.6. Beidzot mācības vai darba gaitas izglītības iestādē, lietotāja pienākums ir nokārtot saistības ar bibliotēku, nozaudētos, sabojātos izdevumus jāatlīdzina materiāli, sniedzot rakstisku paskaidrojumu (*pielikums Nr.2*).

Barkavas pamatskolas bibliotekāre:

/Antoņina Ikauniece/

SASKAŅOTS

Skolas direktors:

03.09.2018.

/Normunds Dzelme/

10. Mācību grāmatu un darba burtnīcu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas noteikumi

10.1. Barkavas pamatskola nodrošina katru skolēnu ar mācību procesam nepieciešamajām mācību grāmatām un darba burtnīcām vienā eksemplārā.

10.2. Mācību gadā nepieciešamo grāmatu un darba burtnīcu skaitu mācību priekšmetu skolotāji saskaņo un tās saņem pie skolas bibliotekāres.

10.3. Skolēniem mācību gada sākumā grāmatas un darba burtnīcas izsniedz, gada beigās saņem mācību priekšmetu skolotāji.

Klašu audzinātāji:

10.4. Informē skolēnus un skolēnu vecākus par mācību grāmatu lietošanas noteikumiem.

10.5. Mācību gada sākumā veic mācību grāmatu apvākošanas pārbaudi savā klasē.

Skolēnu pienākumi:

10.6. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas. Skola patur tiesības nenodrošināt skolēnu ar mācību grāmatām līdz brīdim, kamēr skolēns nokārto saistības ar bibliotēku.

10.7. Saņemot mācību grāmatas, skolēns tās pārbauda un par bojājumiem ziņo mācību priekšmeta skolotājam. Nelielus bojājumus jācenšas salabot pašiem, būtiski bojātu mācību grāmatu var apmainīt skolas bibliotēkā.

10.8. Katrs skolēns saņemot mācību grāmatu ieraksta tajā vārdu, uzvārdu, klasi, un mācību gadu.

10.9. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.

10.10. Nedēļas laikā pēc mācību grāmatu un darba burtnīcu saņemšanas tās apvāko.

10.11. Mācību gada laikā saglabā grāmatu apvākojumu un mācību gada beigās vēlams nodot grāmatu ar esošo apvākojumu.

10.12. Mācību grāmatā neveic nekādas piezīmes ar pildspalvu vai zīmuli.

10.13. Pirms grāmatu nodošanas tās rūpīgi salabo.

10.14. Saglabā bez bojājumiem mācību grāmatās esošos diskus.

10.15. Grāmatas, kuras nepieciešamas vasaras periodā, skolēni nodod līdz 1. septembrim.

10.16. Pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi, mācību grāmatas un citas bibliotēkas grāmatas obligāti nodod bibliotēkā.

10.17. Nozaudētas vai sabojātas grāmatas vietā jānodod tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāri.

10.18. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem.

Priekšmetu skolotāji:

10.19. Seko līdz skolēniem izsniegto mācību grāmatu un darba burtnīcu kārtībai.

10.20. Ziņo klases audzinātājam un bibliotekāram par grāmatas vai darba burtnīcas nozaudēšanas vai bojāšanas gadījumiem.

10.21. Mācību gada beigās grāmatas no skolēniem pieņem tikai sakārtotas, bez bojājumiem un svītrojumiem.

Skolēnu vecāki/aizbildņi:

10.22. Ir atbildīgi par skolēnam izsniegto mācību grāmatu un darba burtnīcu apvākošanu un saglabāšanu.

10.23. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā iegādājas tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāru.

10.24. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā iegādājas jaunu burtnīcu.

Barkavas pamatskolas bibliotekārei

no _____

(vārds, uzvārds, klase)

PASKAIDROJUMS

Esmu nozaudēji(usi) vai sabojājis(usi) sekojošus bibliotēkā esošus izdevumus:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Iemesls: _____

Skolēna paraksts:

Vecāka paraksts:

Klases audzinātājas paraksts:

Datums: