Jelgavas valstspilsētas pašvaldība
JELGAVAS CENTRA PAMATSKOLA
Reģ.Nr. 2812903293
Uzvaras ielā 10, Jelgavā, LV- 3001, tālrunis 63045000, 63022256, e-pasts: jcp@izglitiba.jelgava.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavā

29.09.2026. Nr. JCP/1-8/26/10

Bibliotēkas lietošanas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Jelgavas Centra pamatskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – bibliotēka) lietotāju loku, pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, viņu tiesības un pienākumus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, skolas iekšējās kārtība noteikumi, bibliotēkas reglaments un lietošanas noteikumi.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija un pakalpojumu sniegšana

3. Bibliotēkas lietotāji ir pamatskolas pedagogi un skolēni.
4. Katra mācību gada sākumā bibliotekāri, izmantojot skolēnu sarakstus, elektroniski reģistrē lietotājus bibliotēku informācijas sistēmā (turpmāk tekstā – BIS) Alise. Skolotājiem, reģistrējoties bibliotēkā, jāuzrāda pase vai cits personas apliecinošs dokuments un jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Lietotājiem izsniegtos un saņemtos iespieddarbus bibliotekārs reģistrē BIS Alise.
5. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
6. Lietotājam līdzi nešanai izsniedz ne vairāk kā 3 grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.
7. Saņemto grāmatu un citu iespieddarbu izmantošanas termiņš ir 30 dienas, mācību grāmatām – mācību gads. Nepieciešamības gadījumā lietošanas termiņu var pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
8. Preses izdevumu (vecāki par 2 nedēļām), jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu atdošanas termiņš tiek noteikts individuāli, par to brīdina bibliotēkas darbinieks, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
9. No bibliotēkas uz mājām neizsniedz retos izdevumus, ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā.
10. Mācību grāmatas skolēniem izsniedz augusta pēdējā nedēļā un septembra pirmajā nedēļā pēc iepriekš sastādīta grafika, kur katrai klasei norādīts konkrēts grāmatu saņemšanas laiks.

11. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.

12. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādīta grafika. Pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem un svītrojumiem.

III. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

13. Skolēniem jāsaudzē saņemtās bibliotēkas grāmatas u.c. iespieddarbi, nedrīkst tajos izdarīt atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotekārei divu dienu laikā pēc grāmatas saņemšanas.

14. Bibliotēka darba burtnīcas izsniedz 1.-3. klašu audzinātājām pret parakstu. Klases audzinātājas 1.-3.klašu skolēnam darba burtnīcas izsniedz pēc saraksta, kurā skolēns vai vecāks parakstās par darba burtnīcu saņemšanu. 4.-9. klašu skolēni darba burtnīcas saņem individuāli pret parakstu.

15. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā skolēnam jāpērk jauna darba burtnīca.

16. Skolēniem, kas nozaudējuši vai sabojājuši kādu bibliotēkas grāmatu vai citu iespieddarbu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai bibliotēkai vajadzīgu grāmatu, ko iesaka bibliotekārs.

17. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajām un pazaudētajām grāmatām materiālo atbildību nes viņu vecāki vai aizbildņi.

18. Skolēniem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):

1) parādniekam var liegt jaunu krājuma vienību saņemšanu līdz parādu nokārtošanai,

2) parādniekam uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkā.

19. Absolvējot skolu vai izstājoties no tās, skolēniem jānokārto visas saistības ar bibliotēku (visām grāmatām jābūt nodotām). Ja skolēns nav nodevis kādu skolas bibliotēkas grāmatu, skola viņam neizsniedz dokumentus – liecību, apliecību par pamatizglītību, atestātu, sertifikātus vai personas lietu.

20. Bibliotēkas lietotājiem aizliegts iznest no bibliotēkas pie bibliotekāra BIS Alise nereģistrētas grāmatas un citus materiālus.

21. Skolēnam jānodod grāmatas ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa datos BIS Alise izsniegšanas brīdī, grāmata ar citu svītrkodu (ja grāmata ir samainīta ar klases biedriem vai kā citādi iegūta) tiek uzskatīta par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotekārs pēc svītrkoda BIS Alise noņem grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta, bet skolēnam, kurš nodeva nereģistrēto grāmatu, paliek parāds BIS Alise.

22. Bibliotēkā jāievēro klusums, kārtība un pieklājības normas. Lietotājiem bibliotēkā aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus un dzērienus. Īsajos starpbrīžos bibliotēkā skolēni drīkst uzturēties tikai, lai apmainītu grāmatas vai saņemt bibliotekāru konsultācijas. 6.stundas laikā 6.-9.klašu skolēni pēc pusdienām drīkst uzturēties bibliotēkā, ievērojot klusumu un pieklājības normas.

23. Pedagogu palīgiem bibliotēkā jāorganizē savs individuālais darbs ar skolēniem tā, lai tas netraucētu citiem bibliotēkā esošajiem cilvēkiem.

24. Noslēdzoties mācību gadam, visiem pedagogiem bibliotēkā jānodod mācību gada laikā saņemtās grāmatas un citi iespieddarbi.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

25. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

26. Bibliotēkas ietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas krājumu klātienē vai pie bibliotekāra reģistrēt iespieddarbus līdzņemšanai un saņemt bibliotekāra konsultācijas.

27. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes, kā arī iesaistīties rīkotajos konkursos un citās aktivitātēs.

28. Ja nepieciešams iespieddarbs, kas neatrodas skolas bibliotēkā, lietotājiem ir tiesības lūgt bibliotekāru veikt starpbibliotēku abonementu jeb pasūtīt vajadzīgās grāmatas no citas bibliotēkas.

V. Datoru lietošana

29. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-pasts u.tml.).

30. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.

31. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).

32. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD,USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāri.

33. Stacionārie datori paredzēti tikai pedagogu vajadzībām. Par izdrukātajām un kopētajām lapām pedagogiem jāparakstās izruku tabulā, norādot datumu, vārdu, uzvārdu, kopēto/drukāto lappušu skaitu un parakstu.

Sagatavoja:

Jelgavas Centra pamatskolas bibliotekāres I.Šanceva un B.Karčevska

Direktore A.Ozoliņa