



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME  
**RĒZEKNES SĀKUMSKOLA**

Reģ. Nr. 3111903094  
Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4600  
Tālrunis/fakss 4623758, e-pasts: [sakumskola@rezekne.lv](mailto:sakumskola@rezekne.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
ar Rēzeknes sākumskolas direktora  
2015. gada 1. septembra rīkojumu Nr. 35

**RĒZEKNES SĀKUMSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Rēzeknes sākumskolas  
bibliotēkas reglamenta 8. punktu*

1. Rēzeknes sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka Rēzeknes sākumskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – „bibliotēka”) darba organizāciju.
2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas centrs, kas nodrošina bibliotekāros un informacionālos pakalpojumus, komplektējot iespieddarbus un citus informācijas nesējus un sniedzot bibliogrāfiskas uzziņas skolēniem un pedagogiem.
3. Bibliotēkas pakalpojumus ir tiesības izmantot visiem sākumskolas skolēniem, pedagogiem un citiem darbiniekiem. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka ārējie un iekšējie normatīvie akti, bibliotēkas reglaments un bibliotēkas lietošanas noteikumi.
4. Personām, kuri nav Rēzeknes sākumskolas audzēkņi vai darbinieki, ir tiesības reģistrēties bibliotēkā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, kurā ir fiksēts Latvijas Republikas iedzīvotāja personas kods un izmantot bibliotēkas krājumu tikai lasītavā.
5. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājs iepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu lasītāja formulārā apstiprina šo noteikumu ievērošanu.
6. Bibliotēkas lietotājiem ir šādas tiesības:
  - 6.1. saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem brīvi izmantot bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datu bāzes;
  - 6.2. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un bibliotēkas lietošanas iespējām;
  - 6.3. saņemt pagaidu lietošanā iespieddarbus no bibliotēkas krājuma un izmantot tos līdz noteiktajam termiņam, kā arī pagarināt literatūras lietošanas termiņu, ja uz to nav saņemti citu lietotāju pieprasījumi;
  - 6.4. izmantot citus bibliotēkas pakalpojumus.
7. Bibliotēkas lietotājiem ir šādi pienākumi:
  - 7.1. ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 7.2. bibliotēkā saņemto literatūru nodot līdz bibliotēkas noteiktajam termiņam;
  - 7.3. lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas, citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāres;
  - 7.4. saudzīgi izturēties pret bibliotēkas iespieddarbiem un citiem informācijas avotiem, neizdarīt tajos svītrojumus, nelocīt un neplēst lapas, nebojāt kompaktdiskus, par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekārei;
  - 7.5. bibliotēkas telpās jāievēro klusums un kārtība;
  - 7.6. bibliotēkas telpās ir jāatslēdz personiskā mobilā telefona skaņas signāls;
  - 7.7. bibliotēkā lasītāji drīkst uzturēties norādītajā laikā, virsdrēbes atstājot garderobē;

- 7.8. par lietotājiem, kuri neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotekārei, informē klases audzinātāju;
  - 7.9. skolēniem, kuri beiguši mācības sākumskolā, un pedagogiem, kā arī citiem darbiniekiem, kuri aiziet no darba sākumskolā, jāsaņem bibliotēkā izziņa par nodotajām grāmatām.
8. Bibliotēkā aizliegts:
- 8.1. traucēt citu apmeklētāju darbu;
  - 8.2. ienest un lietot pārtikas produktus.
9. Bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:
- 9.1. bibliotēkas apmeklēšana bibliotēkas darba laikā, lasītāju reģistrācija, konsultācijas par bibliotēkas krājumu, informācijas meklēšanas iespējām;
  - 9.2. grāmatu, žurnālu, laikrakstu un citu dokumentu izsniegšana pēc lasītāja pieprasījuma lasītavā un abonementā;
  - 9.3. informācijas meklējumsistēmu (katalogu, kartotēku u.tml.) un datu bāzu izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 9.4. lietotājiem paredzēto datoru ar interneta pieslēgumu izmantošana, nosakot izmantošanas ilgumu un kārtību atkarībā no pakalpojuma pieprasījuma;
  - 9.5. bibliotekārie, literatūras un lasīšanu popularizējoši pasākumi (izstādes, konsultācijas un ekskursijas pa bibliotēku u.c.).
10. Datoru lietošanas noteikumi:
- 10.1. skolas audzēkņi drīkst izmantot lasītavā esošos datorus (20 minūtes katrs apmeklētājs), iepriekš reģistrējoties;
  - 10.2. datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei;
  - 10.3. skolēni datorus drīkst izmantot starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām;
  - 10.4. pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāra;
  - 10.5. pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs;
  - 10.6. ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e - pasts u.tml.);
  - 10.7. ar datortehniku jārīkojas saudzīgi;
  - 10.8. strādājot ar datoru, izglītojamais sēž vismaz 40 cm no monitora ekrāna. Darbs bez pārtraukuma nedrīkst būt ilgāks par 60 minūtēm. Pārtraukums 5 – 10 minūtes, kura laikā nav ieteicams atrasties pie monitora.
11. Datoru lietošanā aizliegts:
- 11.1. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 11.2. kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
  - 11.3. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
  - 11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 11.5. lejupielādēt datorspēles;
  - 11.6. apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
12. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie bibliotēkas darbinieka.
13. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
- 13.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 13.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 13.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojos vadus u.c.;
  - 13.4. konstatējot bojājumus datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru;
- 13.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.

14. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, var saņemt bibliotēkara rakstisku aizliegumu izmantot datorus uz laiku līdz 6 mēnešiem.
15. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotēkaru.
16. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darbavieta un jāpiesakās pie bibliotēkara.
17. Bibliotēka strādā atbilstoši bibliotēkara tarifcēto stundu skaitam mācību gadā: lasītāju informacionālā un bibliotēkārā apkalpošana, darbs ar bibliotēkas krājumu, jaunākās literatūras komplektēšana, apzināšana, iegāde un darbs ar bibliotēku informācijas sistēmu SKOLU ALISE, bibliogrāfiskais un informācijas darbs u.c.
18. Bibliotēkas lietotājs drīkst izmantot visus bibliotēkā pieejamos iespieddarbus un citus dokumentus lasītavā un abonementā.
19. Uz mājām izsniedzamo izdevumu maksimālie lietošanas termiņi ir šādi:
  - 19.1. mācību grāmatām - 1 mācību gads;
  - 19.2. metodiskā literatūra pedagogiem - 1 mācību gads;
  - 19.3. daiļliteratūras un nozaru literatūras grāmatām - 4 nedēļas;
  - 19.4. paaugstināta pieprasījuma grāmatām un jaunieguvumiem - 2 nedēļas;
  - 19.5. žurnāliem un grāmatām no lasītavas - 1 diena;
  - 19.6. elektroniskie dokumenti: CD, DVD - mācību: 1 mācību gads, pārējie - 1 nedēļa.
20. Mācību grāmatas klasei izņem klases audzinātājs mācību gada sākumā, bet nodod mācību gada beigās.
21. Iespieddarbu saņemšanu bibliotēkas lietotājs noformē pie bibliotēkāres.
22. Grāmatas, kuras nepieciešamas lasīšanai vasaras periodā, tiek nodotas septembrī.
23. Skolotāji mācību procesā izmantotās grāmatas nodod līdz 20. jūnijam. Grāmatām, kuras nepieciešamas arī nākamajā mācību gadā, tiek pagarināts izmantošanas termiņš.
24. Lietotājam no bibliotēkas krājuma nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi vai citi dokumenti jāatvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēkare atzinusi par līdzvērtīgiem.

Bibliotēkāre

Inta Lāce