



ZEMĪTES SĀKUMSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4311903361; Zemītes pils, Zemītes pagasts, Kandavas novads, LV-3135
☎ 63155356; e-pasts: zemitepsk@kopideja.lv

APSTIPRINU

Zemītes sākumskolas
direktore . *[Signature]* R. Liepiņa-Krauja

2020. gada 01.septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kandavas novada Zemītes pagastā

01.09.2020.

Nr. 26.

Zemītes sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

*Izdota saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu,
Zemītes sākumskolas Bibliotēkas reglamentu.*

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1 Skolas bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas centrs, kuras bezmaksas pakalpojumus drīkst izmantot bez ierobežojumiem visi skolas skolēni, pedagogi, skolēnu vecāki un pagasta jaunieši.

1.2 Skolas bibliotēka nodrošina mācību procesu ar Valsts pamatizglītības standartam mācību saturam atbilstošu literatūru, sekmē skolēnu intelektuālo un emocionālo izaugsmi, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidošanu.

1.3 Skolas bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likuma 21.pants, skolas bibliotēkas Reglaments un šī kārtība.

1.4 Skolas bibliotēkas lietošanas kārtību apstiprina Zemītes sākumskolas direktore.

2. Reģistrēšanās kārtība. Lietošanas noteikumi.

2.1 Ikvienai personai, kura vēlas izmantot bibliotēkas fondus, pierakstoties bibliotēkā, jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

2.2 Mainot uzvārdu, klasi, dzīves vai darba vietu, lietotājam jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklēšanas reizē.

2.3 Beidzot mācības, darba attiecības lietotājam jānodod visas bibliotēkā saņemtā literatūra.

3. Lasītāja tiesības un pienākumi.

3.1 Lasītājam ir tiesības:

- Izmantot brīvi visu bibliotēkas krājumus,
- Saņemt pagaidu lietošanā literatūru no bibliotēkas fondiem,
- Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu sastāvu.

3.2 Lasītāja pienākumi:

- Bibliotēkā saņemtā literatūra jānodod līdz noteiktam termiņam. To iespējams ir pagarināt, ja nav cita pieprasījuma.
- Ievērot bibliotēkas izmantošanas noteikumus.
- Lietotājam jāsaudzē no bibliotēkas saņemtie iespieddarbi, tajos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotēkaram. Saņemtās mācību grāmatas obligāti jāapvāko.
- Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekārs.
- Lietotājam no bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaiizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem, vai arī tiek sastādīts akts un lietotāja pienākums ir ieskaitīt naudu norādītajā kontā.
- Bibliotēkā jāievēro kārtība un klusums.
- Nedrīkst traucēt citu lasītāju darbu, lietot mobilos telefonus.

4. Literatūras pasūtīšana un izsniegšana.

4.1 Literatūru var saņemt pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma.

4.2 Literatūru uz mājām izsniedz uz noteiktu termiņu:

- Mācību literatūra – viens mācību gads,
- Daiļliteratūra – 15 dienas.

4.3 Vienā apmeklējuma reizē izsniedz:

- Grāmatas – ne vairāk kā 3 eksemplārus,
- Žurnālus – ne vairāk kā viena gada komplekts.

4.4 Katru saņemto grāmatu bibliotekārs reģistrē lietotāja formulārā. Saņemot tās no lietotāja atpakaļ, bibliotekārs parakstās par katras grāmatas saņemšanu.

4.5 Izsniedzot skolēniem mācību grāmatas, tās ir novērtētas ar atzīmi 5 ballu sistēmā. Mācību gadam beidzoties, grāmatas tiek atdotas atpakaļ bibliotēkai (jau salabotas) un novērtētas.

4.6 Uz mājām no bibliotēkas fondiem neizsniedz literatūru no uzziņu izdevumiem un bieži pieprasītos eksemplārus.

Noteikumus sagatavoja bibliotekāre: L. Bergmane (Laura Bergmane)