



RĪGAS 7. PAMATSKOLA

Jaunciema 4.šķērslīnijā 4, Rīgā, LV-1023, tālrunis +37167348841, fakss +37167348841,
e-pasts r7ps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021.gada 4.janvārī

Nr.PS7-21-1-nts

Rīgas 7.pamatskolas bibliotēkas izmantošanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu un Rīgas
domes 24.01.2018. nolikumu Nr.21
“Rīgas 7.pamatskolas nolikums”

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Rīgas 7.pamatskolas bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas izmantošanas noteikumi.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

3. Bibliotēka apkalpo Rīgas 7.pamatskolas skolēnus, skolotājus un skolas darbiniekus.
4. Reģistrējoties Bibliotēkā, nav jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti.
5. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
6. Katram reģistrētam lasītājam izveido savu elektronisko lasītāja formulāru, kurā reģistrē tam izsniegtos iespieddarbus.

III. Bibliotēkas lietotāja tiesības

7. Izmantot Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
8. Iepazīties ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
9. Izmantot lasītavā jebkuru Bibliotēkā esošu iespieddarbu.

10. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
11. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
12. Apmeklēt Bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.

IV. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

13. Iznest no Bibliotēkas tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
14. Saudzēt Bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus. Jā grāmata tīšām sabojāta, tā jāsalabo vai tās vietā jāiegādājas jauna, par to vienojoties ar bibliotekāru.
15. Apvākot skolas izsniegtās mācību grāmatas.
16. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
17. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus
18. Ievērot klusumu un kārtību Bibliotēkas telpās.
19. Bibliotēkas telpās atslēgt personiskā mobilā telefona skaņas signālu.

V. Bibliotēkā aizliegts

20. Traucēt citu apmeklētāju un bibliotekāru darbu ar skaļām sarunām un mūzikas atskaņošanu.
21. Lietot pārtikas produktus.

VI. Grāmatu lietošanas termiņi

22. Mācību grāmatas izsniedz uz mācību gadu.
23. Pamatfonda grāmatas izsniedz uz 2 nedēļām.
24. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
25. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo eksemplāru.
26. Mācību gada noslēgumā vai izstājoties no skolas visas grāmatas ir jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.
27. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - 27.1. parādniekiem var tikt liegta jebkuru citu grāmatu saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
 - 27.2. parādniekiem uz laiku, līdz parādu nokārtošanai, var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā.

VII. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

28. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz elektroniski mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika.
29. Katrs skolēns grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.

30. Katrs skolēns saņem vienu mācību grāmatu komplektu. Medicīniski pamatotas diagnozes gadījumā, ja skolēns nedrīkst nest un cilāt grāmatas, uz laiku iespējams saņemt Bibliotēkā pieejamās papildus mācību grāmatas.
31. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika. Grāmatu nodošanas grafiku izziņo iepriekš, lai skolēni varētu sakārtot lietotās mācību grāmatas.
32. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem un ierakstiem.

Direktora p.i.

I.Dupate