



## CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU 2. PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900331

Juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Faktiskā adrese: Gaujas iela 45, Cēsis, Cēsu novads, LV - 4101

Tālr. 64122647, fakss 64125457; epasts: cесu2psk@skolas.cesis.lv ; www.2psk.cesis.lv

Kārtības noteikumi Nr.1

APSTIPRINU

Cēsu 2. pamatskolas direktore

 I. Brammane  
2021. gada 13. oktobrī

### Cēsu 2. pamatskolas BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA Cēsis

Izdoti saskaņā ar Cēsu 2.pamatskolas  
nolikumu un bibliotēkas reglamentu

#### I Vispārējie noteikumi

- Šie noteikumi nosaka Cēsu 2. pamatskolas atvērtās bibliotēkas (turpmāk-Bibliotēka) pakalpojumu lietošanas kārtību lietotājiem.
- Bibliotēkas tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums un citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas izmantošanas noteikumi.
- Bibliotēkas izmantošanas noteikumus apstiprina skolas direktore.
- Bibliotēkas pienākums ir iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem. Tiem jābūt lietotājiem pieejamā un redzamā vietā.

#### II Bibliotēkas lietotāju apkalošanas kārtība

- Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bezmaksas.
- Bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:

- 2.1. Bibliotēkas apmeklēšana, datoru izmatošana, internets, lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, dokumentu iesiešana, laminēšana, kopēšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā.
3. Bibliotēka ar saviem fondiem un pakalpojumiem apkalpo Cēsu 2. pamatskolas (turpmāk - lasītājs) izglītojamos, pedagogus un pārējos skolas darbiniekus. Pārējie lietotāji, kuri nav skolas darbinieki, izglītojamie un pedagogi var izmantot tikai pakalpojumu – grāmatu izsniegšana līdzņemšanai un lasīšanai uz vietas (jābūt reģistrētam lietotājam Cēsu Centrālajā bibliotēkā).
4. Pierakstīšanās bibliotēkā notiek visa mācību gada laikā.
5. Pierakstoties bibliotēkā, lasītājam jāiepazīstas ar tās izmantošanas noteikumiem.
6. Lasītājam jāsaudzē grāmatas un citi iespieddarbi, nedrīkst tajos izdarīt atzīmes, svītrojumus, locīt lapas. Saņemot grāmatas, tās jāpārbauda un par bojājumiem jāpaziņo bibliotekārei.
7. Lasītājam līdzņemšanai izsniedz ne vairāk par piecām grāmatām.
8. Ja lasītājam ir nenokārtots parāds (laikā nenodota grāmata, nozaudētās/bojātās grāmatas vietā nav atnesta jauna grāmata), bibliotēka var neizsniegt citu grāmatu.
9. Lasītājam jāievēro saņemto iespieddarbu lietošanas termiņš. Tas nedrīkst pārsniegt 21 dienu (trīs kalendārās nedēļas).
10. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lasītājam ir jānодод Bibliotēkā līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
11. Termiņu pēc lasītāja lūguma var pagarināt.
12. Ja daudz pieprasīts materiāls ir tikai vienā eksemplārā, bibliotēka ir tiesīga saīsināt lietošanas termiņu.
13. Retas grāmatas, žurnālus, uzzīnu materiālus un citu bieži pieprasītu izdevumu vienīgos eksemplārus uz mājām neizsniedz. Tos var izmantot vienīgi lasītavā.
14. Lasītājs no jauna var saņemt grāmatas tikai tad, kad atdevis iepriekš saņemtās.
15. Lasītājiem, kas nozaudējuši vai sabojājuši grāmatu vai citu iespieddarbu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai saturu zinā līdzīgu.
16. Aizvietoto izdevumu vērtībai jābūt līdzvērtīgai nozaudēto vai sabojāto izdevumu vērtībai.
17. Bibliotēkā nedrīkst:
  - 17.1. ēst un dzert;
  - 17.2. skaļi uzvesties.
18. Mainoties vārdam, uzvārdam lasītājam ir pienākums par to paziņot Bibliotēkai.
19. Lasītājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

### **III Mācību grāmatu fonda lietošana**

20. Pirms mācību gada sākuma mācību grāmatas no izglītības iestādes bibliotēkas izsniedz 1.- 9. klašu izglītojamiem un tās saņem individuāli – bibliotēkā vai mācību klasē.
21. Beidzoties mācību gadam, mācību grāmatas nebojātas nodod bibliotēkā.
22. Saņemot mācību grāmatas lietošanā, grāmatas pēdējā lappusē jāieraksta lietotāja vārds, uzvārds, klase un mācību gads.
23. Visām izglītības iestādes mācību grāmatām to lietošanas laikā jābūt apvākotām.
24. Izglītības iestādes bibliotekāram ir tiesības pārbaudīt kā tiek lietotas bibliotēkā iznomātās mācību grāmatas.
25. Mācību gada beigās lasītajam grāmatas jāatdod bibliotēkā labā stāvoklī.
26. Pirms mācību grāmatu nodošanas, tās jāpārbauda un jāsaved kārtībā – izņem lapas, kuras rakstītas ar roku un/vai grāmatzīmes.
27. Ja mācību grāmata ir sabojāta (salieta, stipri nosmērēta un nav iespējams notīrīt, saplēsta, salipusi u.tml.) tad jāpērk vietā jauna.
28. Ja grāmata ir nedaudz bojāta (nobružāts grāmatas stūris, ieplēsta lapa, grāmatas lapas sāk atdalīties no muguriņas u.tml.) tad lasītāja pienākums ir to salabot.
29. Ja mācību grāmata ir nozaudēta/nevar atrast, tad lasītajam ir pienākums nopirkt tādu pašu grāmatu vietā un jāatdod bibliotēkai.
30. Izsniegto mācību grāmatu NEDRĪKST nodot trešajām personām. Katram skolniekam izsniegtā grāmata ir ar unikālu svītrkodu.
31. Ja mācību gada beigās nebūs atdotas Bibliotēkā saņemtās grāmatas, nākamajam mācību gadam grāmatas netiks izsniegtas līdz iepriekš izsniegtās grāmatas tiks atdotas Bibliotēkā.
32. Grāmatas, kuras lasītājs atstāj bez uzraudzības un nebūs atrodamas, tiks uzskatītas par pazaudētām un lasītājam ir jāpērk vietā. Lasītājs ir atbildīgs par sev izsniegtajām grāmatām.

### **IV Lasītavas izmantošanas noteikumi**

33. Lasītavā izvietotie žurnāli ir domāti lasīšanai uz vietas, tos neizsniedz uz māju.
34. Mācību vielas apguvei ir iespēja izkopēt materiālus no lasītavas grāmatām.
35. Lasītājam jāuzvedas klusi, netraucējot pārējos, ja Bibliotēkā notiek nodarbība, mācību stunda vai pasākums.
36. Nedrīkst bojāt žurnālus un citus lasītavā pieejamos materiālus.
37. Izlasītos žurnālus jānoliekt atpakaļ vietā, kur tiem ir paredzēta vieta.

38. Grāmatu, kuru lasītājs izvēlās līdzņemšanai (mājās vai uz mācību stundu) vispirms ir jāuzrāda bibliotekāram, to bibliotekārs noskenē – šādā veidā notiek grāmatu izsniegšana lasītājam.
39. Nododot grāmatu jārīkojas tāpat kā grāmatu saņemot – tā ir jāuzrāda/jāatdod bibliotekāram rokās vai, ja tas nav iespējams, tad grāmatu atdod dežurantam vai audzinātājam, ar zīmīti grāmatā – vārds, uzvārds un klase. Grāmatas, kas tiks atstātas bez uzraudzības un nebūs atrodamas, tiks uzskatītas par pazaudētām un lasītājam ir jāpērk grāmata vietā. Lasītājs ir atbildīgs par sev izsniegtajām grāmatām.
40. Nedrīkst uzturēties ar virsdrēbēm un somām.

#### **V Datora un interneta Lietotāja tiesības un pienākumi**

41. Izmantot datora un interneta pakalpojumus;
42. Veikt izdrukas tikai pēc saskaņošanas ar bibliotekāru;
43. Pirms sākt darbu pie datora ir jāpiesakās pie bibliotekāra;
44. Datori paredzēti mācību procesa apgūšanai: informācijas meklēšanai, referātu, zinātnisko darbu, projektu darbu sagatavošanai un rakstīšanai, darbu saglabāšanai un izdrukāšanai.
45. **NEDRĪKST SPĒLĒT SPĒLES UN SKATĪTIES VIDEO!** Izņēmums ir mācību video, kas palīdz mācību procesam.
46. Ievērot bibliotekāra norādījumus;
47. Saudzīgi izturēties pret datoru un citu inventāru, ievērot tīrību un klusumu;
48. Nekavējoties informēt bibliotekāru par programmas klūdām, ja nedarbojas vai bojāts dators.

#### **VI Lietotājam kategoriski aizliegts**

49. Mainīt datora konfigurāciju, parametrus un uzstādīt citas programmas, aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus;
50. Aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus;
51. Apmeklēt neētiska satura interneta adreses;
52. Pie datora atrasties ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs;
53. Traucēt citus Lietotājus.

## **VII Drošības noteikumi darbā pie datoriem.**

54. Datorus izslēdz korekti, izmantojot Windows komandas.
55. Nedrīkst raut ārā no kontaktiem barošanas vai citu ierīču vadus.
56. Nedrīkst tīšām bojāt datora ierīces.
57. Par noteikumu pārkāpumiem izglītojamais nes atbildību saskaņā ar Cēsu 2.pamatskolas iekšējiem kārtības noteikumiem izglītojamiem pamatizglītības programmās.

## **VIII Bibliotēkas lietošanas kārtības un to grozījumu pieņemšana**

77. Bibliotēkas lietošanas kārtību un grozījumus tajos izdod skolas direktors.
78. Bibliotēkas lietošanas kārtība stājas spēkā no 2021.gada 13.oktobra.