



Mārupes novada pašvaldība MĀRUPES PAMATSKOLA

Viskalnu iela 7, Tīraine, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167
67148306 / marupes.pamatskola@marupe.lv / www.marupesamatsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Mārupes novada Tīrainē

2026. gada 31. augustā

Nr. 13/1-1/23

Mārupes pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta 3.daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Mārupes pamatskolas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka), Mārupes pamatskolas bibliotēkas lietotāju (turpmāk – Lietotājs) tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā Bibliotēka veic bibliotekāro darbību un apkalpošanu.
- 1.2. Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Skolu bibliotēku manifests un vadlīnijas, Mārupes pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēka nodrošina skolas mācību procesu un darbību ar Valsts pamatizglītības standartam atbilstošiem mācību līdzekļiem, kā arī veic Lietotāju bibliotekāro, bibliogrāfisko un informacionālo apkalpošanu.
- 1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Mārupes pamatskolas direktors.
- 1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Lietotājiem pieejamā vietā Bibliotēkas telpās un izglītības iestādes mājaslapā.

2. Bibliotēkas lietotāji

- 2.1. Lietotājs ir ikviens Mārupes pamatskolas skolēns, skolas darbinieks, skolēnu vecāks.
- 2.2. Reģistrējoties Bibliotēkā, nav jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti.
- 2.3. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē elektroniskā formā BIS Skolu Alise, katram jaunam lietotājam piešķirot lietotāja numuru. Bibliotekārs nodrošina personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai.
- 2.4. Reģistrētam Lietotājam lasītāja formulārs ir elektroniskā formā BIS Skolu Alise. Tajā tiek reģistrētas ziņas par izsniegtajiem iespieddarbiem, atgriešanas termiņiem, kavējumiem.
- 2.5. Sākoties skolas mācību gadam, bibliotekārs iepazīstina 1. un 5. klašu skolēnus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Pārējos skolēnus, kurus bibliotekārs nav iepazīstinājis ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, iepazīstina klašu audzinātāji.

- 2.6. Skolēnu iepazīstināšanas fakts tiek dokumentēts no e-klases izdrukātā veidlapā ar obligātu skolēna parakstu un datuma norādi. Ja skolēns atteicies parakstīties, tas tiek fiksēts veidlapas piezīmēs.
- 2.7. Ar savu parakstu skolēns apliecina, ka ir iepazinies ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemas tos pildīt.

3. Lietotāju tiesības un pienākumi

3.1. Lietotājiem ir tiesības:

- 3.1.1. izmantot Bibliotēkas fondus un informācijas sistēmas (datoru, internetu), izmantot bibliotēkā esošo biroja tehniku, saskaņojot ar bibliotekāru;
- 3.1.2. saņemt informāciju par Bibliotēkas fondu sastāvu;
- 3.1.3. saņemt pagaidu lietošanā iespieddarbus un citus dokumentus no Bibliotēkas fondiem;
- 3.1.4. iepazīties un ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
- 3.1.5. lasīt preses izdevumus un citu literatūru Bibliotēkas telpās, kā arī izmantot Bibliotēkā esošās didaktiskās un attīstošās spēles, puzzles u.tml. izzinošos materiālus;
- 3.1.6. piedalīties Bibliotēkas organizētajos pasākumos (izstādēs, svētkos, viktorīnās, literārajās pēcpusdienās utt.);
- 3.1.7. iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu bibliotekāram vai skolas administrācijai.

3.2. Lietotājam ir pienākums:

- 3.2.1. atlases procesā no plauktiem izņemtās grāmatas, pēc lietošanas novietot atsevišķi norādītajā vietā. Lasīšanai izsniegtās grāmatas Lietotājs pats plauktos neizkārto;
 - 3.2.2. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu, tajos neizdarot nekādas atzīmes un svītrojuma, nelokot, neplēšot lapas un nebojājot svītrkodus;
 - 3.2.3. ziņot bibliotekāram par iespieddarbu vai citu dokumentu bojājumiem, par citu Lietotāju nesaudzīgu attieksmi pret Bibliotēkas fondiem un materiālajām vērtībām;
 - 3.2.4. atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts vai vispār nav atdots;
 - 3.2.5. Bibliotēkā saņemto iespieddarbu vai citu dokumentu nodod līdz noteiktam termiņam. To iespējams pagarināt, ja nav citu pieprasījumu;
 - 3.2.6. ievērot Bibliotēkā izsniegto grāmatu un periodikas lietošanas termiņu – 4 nedēļas;
 - 3.2.7. uz sava vārda Bibliotēkā reģistrētos iespieddarbus, tai skaitā mācību grāmatas, nenodot lietošanā trešajām personām (citiem cilvēkiem);
 - 3.2.8. neizņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra;
 - 3.2.9. nebojāt Bibliotēkas fondus, inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai;
 - 3.2.10. pēc bibliotekāra uzaicinājuma nekavējoties atstāt Bibliotēkas telpas (zvans uz stundu, trauksmes zvans utt.);
 - 3.2.11. neskaidrību gadījumā vērsties pie bibliotekāra.
- 3.3. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbu vienības (neskaitot mācību grāmatas).
 - 3.4. Bibliotekārs patur tiesības noteikt iespieddarbu vai citu dokumentu lietošanas termiņu, ja tas nepieciešams, kā arī noteikt konkrētu eksemplāru izmantošanu tikai Bibliotēkas telpās uz vietas, par to savlaicīgi informējot Lietotāju.
 - 3.5. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu neievērošanu Lietotājam uz laiku var liegt tiesības izmantot Bibliotēkā sniegtos pakalpojumus.

4. Lietotāju uzvedības noteikumi

- 4.1. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi, cieņpilna attieksme pret citiem Bibliotēkas Lietotājiem un bibliotekāriem (sarunas, troksnis un cita veida darbības jāierobežo līdz līmenim, kas nav traucējošas pārējiem Lietotājiem).
- 4.2. Bibliotēkas telpās Lietotājs uzturas bez virsdrēbēm, somas novieto norādītajā vietā.
- 4.3. Lietotājam ir aizliegts ienest Bibliotēkas telpās pārtikas produktus, tos ēst un dzert.
- 4.4. Bibliotēkas telpās skolēniem mobilie telefoni atrodas somās.
- 4.5. Bibliotēkas datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. mācību procesam nepieciešamo darbu izstrādei.
- 4.6. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts patvaļīgi uzstādīt programmas, spēles, apmeklēt tīmekļa vietnes, kuru aplūkošana nav paredzēta atbilstošajā vecumposmā, sabiedriskās vietās.
- 4.7. Skolēni datorus drīkst izmantot starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām. Pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāra.
- 4.8. Ņemot vērā datoru lietošanas noslogojumu, bibliotekāram ir tiesības noteikt Lietotājam datora lietošanas laiku un ilgumu, par to iepriekš informējot.
- 4.9. Datortehniku drīkst ieslēgt un izslēgt bibliotekāra uzraudzībā. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, aizliegts veikt pārstartēšanu, uzstādīt programmas, izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt programmatūru vai aparatūru. Nedrīkst aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.
- 4.10. Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi.
- 4.11. Konstatējot bojājumus, datora darbības traucējumus vai neskaidrību gadījumā, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru.
- 4.12. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.
- 4.13. Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem Lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

5. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas noteikumi

- 5.1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz reģistrējot BIS Skolu Alise mācību gada sākumā pēc sastādīta grafika. Grāmatas izsniedz, ja skolēnam nav izveidojies grāmatu parāds Bibliotēkā.
- 5.2. Skolēniem Bibliotēkā izsniegto mācību grāmatu lietošanas termiņš ir 1 mācību gads, pedagogiem mācību grāmatu izsniegšanas termiņš var tikt pagarināts pēc nepieciešamības.
- 5.3. Katrs skolēns, saņemot mācību grāmatu, to apvāko un mācību grāmatas aizmugurē veic ierakstu, norādot savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu. Skolēna pienākums ir nodrošināt, lai mācību grāmata būtu apvākota visu mācību gadu. Ja, veicot mācību grāmatu pārbaudi, bibliotekārs konstatē, ka mācību grāmata nav apvākota, tā var tikt nodota glabāšanā bibliotēkā līdz brīdim, kad skolēns nodrošina tās apvākošanu.
- 5.4. Katrs skolēns saņem vienu mācību grāmatu komplektu. Medicīniski pamatotas diagnozes gadījumā, ja skolēns nedrīkst nest un cilāt grāmatas, uz laiku iespējams saņemt Bibliotēkā pieejamās papildu mācību grāmatas.
- 5.5. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc sastādīta grafika. Grāmatu nodošanas grafiku izziņo iepriekš, lai skolēni varētu sakārtot lietotās mācību grāmatas.
- 5.6. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem un ierakstiem.

6. Administratīvā atbildība un bibliotēkas lietošanas noteikumi

- 6.1. Nozaudētos vai Lietotāja neatgriezeniski sabojātos Bibliotēkas izdevumus Lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, vienojoties ar Bibliotēku.
- 6.2. Mācību gada beigās Lietotājs nokārto visas saistības ar Bibliotēku, saņemot bibliotēkāra mutisku vai rakstisku apstiprinājumu.
- 6.3. Skolēnam par mācību gada beigās nenokārtotām saistībām ar Bibliotēku var tikt aizkavēta liecības izsniegšana.
- 6.4. 9. klašu absolventi līdz apliecības saņemšanai izpilda visas saistības ar Bibliotēku, saņemot bibliotēkāra mutisku vai rakstisku apstiprinājumu.
- 6.5. Skolēni, kuri izstājas no skolas, nokārto visas saistības ar Bibliotēku, saņemot bibliotēkāra mutisku vai rakstisku apstiprinājumu.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi pieejamai izglītības iestādes mājaslapā un Bibliotēkā.
- 7.2. Atzīt par spēku zaudējušus 2021. gada 26. marta iekšējos noteikumus Nr. 2021-4 "Mārupes pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi".

Direktore

E. Dreimane

L. Kaļinka, laura.kalinka@mpsk.marupe.lv
L. Grundmane, liga.grundmane@mpsk.marupe.lv
67148306