



## Liepājas Dzintara pamatskola

Celmu iela 6, Liepāja, LV-3405, tālr. +371 63442710, dzintarapsk@liepaja.edu.lv, www.dzintarapsk.liepaja.edu.lv

6

### Iekšējie noteikumi

2026. gada 31.augusts

## BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēkas likuma 9.7.pantu;  
Liepājas Dzintara pamatskolas bibliotēkas reglamentu.*

### I Vispārīgie noteikumi

1. 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 nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

### II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

1. Bibliotēka apkalpo Liepājas Dzintara pamatskolas izglītojamos, skolotājus, skolas darbiniekus, bijušos skolas absolventus un izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus, ja ir nepieciešamība.
2. Reģistrējoties bibliotēkā, nav jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti.
3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu uz lasītāja formulāra jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.

### III Bibliotēkas lietotāja tiesības

1. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
2. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
3. Izmantot bibliotēkā uz vietas jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
4. Saņemt lietošanā uz mācību gadu, mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
5. Prasīt palīdzību bibliotēkām grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
6. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.

### IV Bibliotēkas lietotāja pienākumi

1. Izņest no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotēkā reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
2. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus.
3. Bibliotēkas lasītavā ir grāmatas, kuras tiek izsniegtas lasīšanai tikai lasītavā.

4. Ja izglītojamais sabojājis savas vai kāda cita izglītojama grāmatas vai darba burtnīcas, viņam jāatnes uz bibliotēku tieši tādas pašas jaunas mācību, daiļliteratūras grāmatas vai darba burtnīcas un jāvienojas ar bibliotekāru par sabojāto grāmatu vai darba burtnīcu aizstāšanu. Pretējā gadījumā izglītojama vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem ir jāsedz radītās finansiālās izmaksas.
5. Mācību grāmatām to lietošanas laikā ir jābūt apvākotām, bibliotēkā tās jānodod tīras, nesalocītas, vajadzības gadījumā, jāsalabo.
6. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
7. Bibliotēkas telpās jāievēro klusumu un kārtību.
8. Bibliotēkas telpās ir jāatslēdz personiskā mobilā telefona skaņas signālu.
9. Bibliotēkas un lasītavas telpās lasītāji drīkst uzturēties norādītajā laikā, virsdrēbes atstājot priekštelpā.

#### **V Bibliotēkā aizliegts**

1. Traucēt citu apmeklētāju darbu.
2. Apdraudēt apmeklētāju drošību.
3. Ienest un lietot pārtikas produktus.

#### **VI Grāmatu lietošanas termiņi**

1. Mācību grāmatas izsniedz uz mācību gadu.
2. Daiļliteratūra, populārzinātniskā un metodiskā literatūra tiek izsniegta ne vairāk par 3 grāmatām uz 10 dienām. Vajadzības gadījumā izmantošanas termiņu ir iespējams pagarināt.
3. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
4. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
5. Enciklopēdijas, retas un vērtīgas grāmatas iespējams izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.
6. Mācību gada noslēgumā vai izstājoties no skolas, visas grāmatas ir jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.
7. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
  - 7.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai,
  - 7.2. parādniekiem uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā.

#### **VI Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība**

1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augustā pēc jau maijā sastādīta grafika. Izglītojamie pa klašu grupām ierodas bibliotēkā norādītajā laikā, lai saņemtu mācību grāmatas.
2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie (1. – 4. klašu izglītojamie ar klase audzinātāja starpniecību, 5. – 9. klašu izglītojamie patstāvīgi), kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
3. Katrs izglītojamais grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā (norādītā vietā) savu, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
4. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās līdz 1. jūnijam.

5. 9. klašu absolventiem grāmatas ir jānodod līdz izlaiduma dienai, saņemot bibliotekāra parakstītu izziņu par nokārtotajām saistībām ar bibliotēku. Par grāmatas nodošanu ir atbildīgi klases audzinātāji. Ja izglītojamie nenodod grāmatas, tad ir jāsedz visi izdevumi.
6. Grāmatas, kuras nepieciešamas lasīšanai vasaras periodā, tiek nodotas septembrī.
7. Skolotāji mācību procesā izmantotās grāmatas nodod līdz 15. jūnijam. Grāmatām, kuras nepieciešamas arī nākamajā mācību gadā, tiek pagarināts izmantošanas termiņš.
8. Izstājoties no Liepājas Dzintara pamatskolas līdz mācību gada 2. semestrim, izglītojamiem jānodod arī visas mācību grāmatas vai daiļliteratūru, kuras tika izsniegtas mācību gada sākumā. Par mācību grāmatas vai daiļliteratūras nodošanu ir atbildīgi klases audzinātāji. Ja izglītojamie nenodod mācību grāmatas vai daiļliteratūru, tad ir jāsedz visi izdevumi.
9. Izglītojamais un viņa likumiskie pārstāvji ir personīgi un finansiāli atbildīgi par izglītojamajam izsniegto mācību grāmatu uzturēšanu un to nodošanu mācību gada beigās.
10. Pedagoģis ir personīgi un finansiāli atbildīgs par viņam izsniegtām grāmatām.

## **VII Datoru lietošanas noteikumi**

1. Skolas audzēkņi drīkst izmantot lasītavā esošo datoru, iepriekš reģistrējoties.
2. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei.
3. Izglītojamie datorus drīkst izmantot starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām.
4. Pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāra.
5. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs.
6. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-pasts u.tml.).
7. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
8. Aizliegts:
  - 8.1.mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 8.2.kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
  - 8.3.atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
  - 8.4.bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 8.5.lejupielādēt datorspēles;
  - 8.6.apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
9. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
  - 9.1.neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 9.2.nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 9.3.neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 9.4.konstatējot bojājumus datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru;
  - 9.5.nestrādāt ar bojātu aparatūru.
10. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, var saņemt bibliotekāra rakstisku aizliegumu izmantot datorus uz laiku līdz 6 mēnešiem.
11. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāru.

12. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.
13. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standart programmās, drīkst saglabāt ar bibliotekāra piekrišanu

### **VIII Noslēguma jautājumi**

1. Grozījumus un papildinājumus apstiprina izglītības iestādes direktors.
2. Atzīt par spēku zaudējušu 2021. gada 25.janvāra Liepājas 7.vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus.
3. Noteikumi stājas spēkā 2026.gada 1.septembrī.

Liepājas Dzintara pamatskolas direktors Pāvels Jurs