

Iekšējās kārtības noteikumi

Alūksnes pilsētas sākumskolas bibliotēkā

Šie noteikumi nosaka Alūksnes pilsētas sākumskolas bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.

Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas izmantošanas noteikumi.

I. Alūksnes pilsētas sākumskolas bibliotēkas darba laiks:

- pirmdien no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰
- otrdien no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰
- trešdien no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰
- ceturtdien no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰
- piektdien no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

1. Par bibliotēkas lietotāju var kļūt ikviens sākumskolas skolēns, skolotājs un tehniskais darbinieks.
2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
3. Katram lasītājam Skolas Alises sistēmā tiek izveidots lasītāja elektroniskais formulārs un piešķirts lasītāja kārtas numurs, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem.

III. Bibliotēkas lietotāja tiesības

1. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
2. Iepazīties ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
3. Izmantot jebkuru bibliotēkā esošo 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. Izņemt no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotēkara reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
2. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus.
3. Nelielus grāmatu bojājumus salabot pašiem lasītājiem.
4. Izvēloties grāmatas, ievērot grāmatu izvietošanas kārtību.
5. Ievērot, ka bibliotēkā ir grāmatas, kuras tiek izsniegtas lasīšanai tikai bibliotēkā.
6. Ja skolēns tīši sabojājis savas vai kāda cita skolēna grāmatas, atnest uz bibliotēku tieši tādas pašas jaunas mācību vai daiļliteratūras grāmatas un vienoties ar bibliotekāru par sabojāto grāmatu aizstāšanu.
7. Bibliotēkas telpās ievērot klusumu un kārtību.

V. Bibliotēkā aizliegts:

1. Ierasties virsdrēbēs.
2. Traucēt citu apmeklētāju darbu.
3. Ienest un lietot pārtikas produktus.
4. Lietot mobilo telefonu (ar skaņu).
5. Par noteikumu neievērošanu skolēniem uz laiku var tikt liegta bibliotēkas apmeklēšana.

VI. Mācību grāmatu lietošanas noteikumi:

1. Katrā grāmatā tam paredzētajā vietā noteikti jāieraksta skolēna vārds, uzvārds, klase un mācību gads.
2. Visu mācību gadu mācību grāmatām jābūt kvalitatīvi apvākotām.
3. Obligāti jālieto grāmatzīmes.
4. Grāmatas jāsargā no mitruma un saskarsmes ar pārtikas produktiem, no burzīšanas, locīšanas, sazīmēšanas, rakstīšanas. Tās jāsauglabā maksimāli tīras un kārtīgas.
5. Bibliotēkā apvākotās grāmatas pavasarī jānodod jaunā, tāda paša veida apvākojumā.
6. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotēkaram.

VII. Grāmatu lietošanas termiņi

1. Mācību grāmatas izsniedz uz visu mācību gadu.
2. Daiļliteratūras izdevumus izsniedz uz laiku līdz 7 dienām.
3. Metodisko literatūru skolotājiem izsniedz uz visu mācību gadu.
4. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas jāpagarina.
5. Īpaši pieprasītu grāmatu un materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
6. Mācību gada noslēgumā vai izstājoties no skolas, visas grāmatas jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.
7. Lietošanas termiņa neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - Parādniekam var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai.
 - Parādniekam uz laiku var nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkā.

VIII. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augusta pēdējā nedēļā. Skolēni pa klasēm ierodas bibliotēkā, lai saņemtu mācību grāmatas.
2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
3. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika līdz 1.jūnijam. Grāmatu nodošanas grafiku paziņo divas nedēļas iepriekš. Katras klases skolēni skolotāja vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā un nodod sakārtotas, salabotas mācību grāmatas.
4. Grāmatas, kas nepieciešamas vasaras periodā, tiek nodotas septembrī.
5. Skolotāji mācību procesā izmantotās grāmatas nodod līdz 15.jūnijam. Grāmatām, kuras nepieciešamas arī nākamajā mācību gadā, tiek pagarināts izmantošanas termiņš.