



JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PUMPURU VIDUSSKOLA

Kronvalda ielā 8, Jūrmalā, LV-2008, Reģ. Nr.40900041010, tālrunis: 67767312, e-pasts: pumpuruvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmala

27.10.2025.

Nr.1.15-15

Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas bibliotēkas un lasītavas lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 3. un 5. pantu,
Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas iekšējiem noteikumiem
Nr. 1.15-10 "Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas iekšējās kārtības noteikumi"
un Nr. 1.15-7 "Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas bibliotēkas reglaments"*

I Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas bibliotēkas un lasītavas (turpmāk – bibliotēka un/vai lasītava) lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka lietotāju loku, pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, viņu tiesības un pienākumus, uzvedības noteikumus bibliotēkā un lasītavā, datortehnikas lietošanas un tehnoloģiju izmantošanas kārtību, kā arī citus ar bibliotēkas un lasītavas lietošanu saistītus jautājumus.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas "Bibliotēku likums", pašvaldības saistošie noteikumi, Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, Bibliotēkas reglaments, Bibliotēkas lietošanas noteikumi un citi spēkā esošie normatīvie akti.

II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība

3. Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas bibliotēkā var reģistrēties visi izglītojamie, pedagogi un darbinieki, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
4. Personām, kuras nemācās un nestrādā Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolā, ir tiesības izmantot bibliotēkas informācijas fondu tikai lasītavā.
5. Reģistrācija bibliotēkā notiek elektroniskā formā bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (turpmāk - BIS ALISE), katram jaunam lietotājam piešķirot savu lietotāja numuru.
6. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājs iepazīstas ar Noteikumiem un apņemas tos ievērot un pildīt.
7. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
8. Bibliotēku un lasītavu ar tajā atrodošos inventāru un tehnisko aprīkojumu var izmantot mācību, audzināšanas un bibliotekārajām stundām, kā arī ārpusstundu pasākumiem skolotāja vadībā, vienojoties ar bibliotekāru.

9. Iespieddarbus prom nešanai uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri ir reģistrējušies bibliotēkā.
10. Lietotāja promnešanai izvēlēto iespieddarbu vai citu dokumentu bibliotekārs reģistrē BIS ALISE, pēc atdošanas to fiksējot kā nodotu.
11. No bibliotēkas un lasītavas fondiem prom nešanai uz mājām izsniedzamo iespieddarbu maksimālie lietošanas termiņi ir šādi;
 - 11.1. nozaru, populārzinātniskās un daiļliteratūras grāmatas – 30 (trīsdesmit) dienas;
 - 11.2. mācību vielas apguvei nepieciešamā daiļliteratūra – 60 (sešdesmit) dienas;
 - 11.3. jaunieguvumu un paaugstināta pieprasījuma izdevumu nodošanas termiņš tiek noteikts individuāli, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
12. Izsniegto iespieddarbu lietošanas termiņu var pagarināt, ja citi bibliotēkas lietotāji nav šos iespieddarbus rezervējuši.
13. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
 - 13.1. parādniekam var liegt jaunu iespieddarbu saņemšanu līdz parādu nokārtošanai;
 - 13.2. parādniekam uz laiku var nedot iespieddarbus lietošanai mājās, bet atļaut tos lietot tikai bibliotēkas lasītavā.
14. No bibliotēkas un lasītavas fondiem uz mājām prom nešanai neizsniedz uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), mākslas albumus, retos un bieži pieprasītos izdevumus, ar šiem materiāliem apmeklētāji var strādāt lasītavā. Iznest šos izdevumus mācību vajadzībām klasēs drīkst tikai ar bibliotekāra atļauju.
15. Lietotājam uz mājām prom nešanai izsniedz ne vairāk kā 3 (1.-8.kl.), 5 (9.-12.kl.) grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas.
16. Bibliotēkas telpās ārpus tās darba laika bez bibliotekāra ziņas ieiēt un izmantot iespieddarbus, kā arī tos iznest, ir aizliegts.
17. Mācību gada nobeigumā visus no bibliotēkas saņemtos iespieddarbus jānodod bibliotēkā līdz liecības vai atestātu par skolas beigšanu saņemšanai.
18. Skolēniem, absolvējot vai izstājoties no Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, jānodod bibliotēkā visi izsniegtie iespieddarbi.

III Mācību grāmatu izsniegšanas, izmantošanas un nodošanas kārtība

19. Bibliotēka izsniedz skolēniem mācību grāmatas un darba burtnīcas atbilstoši skolas licencētajām un akreditētajām izglītības programmām un mācību priekšmetu programmām. Mācību grāmatas ir Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas īpašums, kas uz mācību gadu tiek nodots skolēnu lietošanā, atbilstoši Noteikumiem.
20. Bibliotēkas izsniegtās darba burtnīcas ar to izsniegšanas brīdi kļūst par skolēnu īpašumu. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā skolēns pērk jaunu vajadzīgo darba burtnīcu.
21. Katra mācību gada sākumā, mācību procesam nepieciešamās grāmatas un darba burtnīcas tiek izsniegtas pēc iepriekš sastādīta grafika, katrai klasei klases audzinātāja un/vai skolotāja pavadībā ierodoties bibliotēkā noteiktajā laikā un katrs skolēns saņem savu grāmatu komplektu.
22. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem tie skolēni, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un kuriem nav neizpildītu saistību pret bibliotēku.
23. Skolēniem jāsaudzē saņemtās mācību grāmatas, nedrīkst tajās izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas. Saņemot mācību grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem būtiskiem bojājumiem jāpaziņo bibliotekāram 3 (trīs) darba dienu laikā pēc

mācību grāmatas saņemšanas. Pretējā gadījumā iebildumi mācību gada beigās netiek pieņemti.

24. Saņemot mācību grāmatas, skolēniem (vecākiem) tās obligāti jāapvāko un grāmatās norādītajās vietās jāieraksta savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
25. Katra mācību gada beigās, ne vēlāk kā līdz liecību izsniegšanas dienai, pēc iepriekš sastādīta grafika, katrai klasei klases audzinātāja un/vai skolotāja pavadībā ierodoties bibliotēkā noteiktajā laikā, tiek nodotas jau pārbaudītas un sakārtotas mācību grāmatas. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas un salabotas grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem un bez apvākojamajiem vāciņiem.
26. Skolēnam jānodod grāmatas ar tādu svītrkodu, kas reģistrēts viņa elektroniskajā lasītāja formulārā izsniegšanas brīdī, grāmata ar citu svītrkodu (ja grāmata ir samainīta ar klases biedriem vai kā citādi iegūta) tiek uzskatīta par iegūtu beztiesiskā ceļā un bibliotekārs pēc svītrkoda dzēš grāmatu tam lietotājam, kuram tā ir izsniegta, bet skolēnam, kurš nodeva neregistrēto grāmatu paliek lasītāja formulārā parāds.

IV Bibliotēkas datoru lietošanas kārtība

27. Datoru lietošana paredzēta mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. skolai nepieciešamo darbu izstrādei. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-pasts, e-klase u.tml. lietošanai).
28. Datoru nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta vietnes, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
29. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens lietotājs (izņemot gadījumus, kad datoru izmanto mācību procesā grupu darbam).
30. Darbā ar datoru nedrīkst:
 - 30.1. lietot nepārbaudītus datu nesējus;
 - 30.2. pievienot citu datorpeli, tastatūru un citas ierīces;
 - 30.3. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 30.4. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 30.5. lejuplādēt datorspēles;
 - 30.6. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem un jebkāda veida šķidrumiem.
31. Datora lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 31.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 31.2. nepieļaut iespēju, ka datortehnikā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 31.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datortehnikas daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 31.4. konstatējot datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru.
32. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas un jāizslēdz dators.
33. Ja bibliotekārs konstatē, ka noteikumi tiek pārkāpti, seko brīdinājums. Ja aizrādījums jāizsaka atkārtoti, tad lietotājam var tikt liegta datoru izmantošana bibliotēkas telpās.

V Bibliotēkas un lasītavas lietotāju tiesības

34. Bibliotēkas un lasītavas lietotājiem ir tiesības:
 - 34.1. iepazīties ar Noteikumiem;
 - 34.2. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas un lasītavas krājumu un informācijas sistēmu, kā arī tās izmantot;

- 34.3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus;
- 34.4. mācību vajadzībām izmantot datortehniku, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskos informācijas resursus.
- 34.5. saņemt lietošanā uz mācību gadu attiecīgajai klasei atbilstošu mācību grāmatu komplektu;
- 34.6. apmeklēt bibliotēkas organizētos pasākumus.

VI Bibliotēkas un lasītavas lietotāju pienākumi

- 35. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas iespieddarbus un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 36. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekāram.
- 37. Saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus nodot norādītajā termiņā.
- 38. Jebkurai personai, kura atrodas bibliotēkas un lasītavas telpās, ir pienākums ievērot kārtību, uzvesties klusi, pieklājīgi, cienot citus šajās telpās atrodošos apmeklētājus un darbiniekus. Lietotājiem bibliotēkā un lasītavā ir aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus un dzērienus.
- 39. Bibliotēkā un lasītavā aizliegts atrasties virsdrēbēs.
- 40. Ja bibliotēkas vai lasītavas lietotājs uzvedas skaļi, trokšņaini, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, vai kā savādāk neievēro šajos Noteikumos noteikto kārtību, viņu var izraidīt no bibliotēkas un lasītavas telpām, kā arī var tikt liegta uzturēšanās lasītavā.
- 41. Lasītavā nav atļauts spēlēt azartspēles.
- 42. Atstājot lasītavas telpas, darba vieta jāatstāj tīra un sakārtota.
- 43. Lietotāji ir atbildīgi par bibliotēkas un lasītavas telpu un inventāra saglabāšanu un nebojāšanu.
- 44. Lasītavas galdu, krēslu un mīksto mēbeļu pārvietošana var notikt tikai saskaņojot ar bibliotekāru.

VII Nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu un datortehnikas aizvietošanas kārtība

- 45. Nozaudētos vai sabojātos iespieddarbus (sazīmēti, saplēsti, salieti ar jebkādu šķidrumu u.c.) jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem iespieddarbiem, ko bibliotekārs atzinis par līdzvērtīgiem. Bojājuma pakāpi izvērtē bibliotekārs.
- 46. Ja nozaudēta vai sabojāta datortehnika, tad zaudējumi jāsedz, iepriekš tos saskaņojot ar Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas direktora vietnieku informātikas jomā.
- 47. Par nepilngadīgo bibliotēkas lietotāju sabojātajiem vai pazaudētajiem iespieddarbiem un datortehniku, materiālo atbildību nes viņu vecāki vai viņu likumiskie pārstāvji.

Direktore:

S.Krūmiņa