



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

### Ropažu vidusskola

Reģ. Nr. 4313903319

Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135  
Tālr. 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuiža)  
e-pasts: skola@ropazi.lv  
[www.ropazu-skola.lv](http://www.ropazu-skola.lv)

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

APSTIPRINĀTS

ar Ropažu vidusskolas direktores  
31.01.2022. rīkojumu Nr. 1-10/16

31.01.2022.

Nr.20

### Ropažu vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu un  
31.01.2022.Ropažu vidusskolas iekšējiem noteikumiem Nr.19  
"Ropažu vidusskolas bibliotēkas reglaments"*

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka Ropažu vidusskolas 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 reglaments un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

#### II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

3. Par bibliotēkas lietotāju var būt ikviens Ropažu vidusskolas izglītojamais, pedagogs un iestādes darbinieks.
4. Lietotāju bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai izmantojot datus no e-klases.
5. Bibliotēkas lietotāja reģistrācija notiek elektroniski bibliotēku sistēmā ALISE. Sistēmā lietotais lasītāja kartes numurs ir vienots visās Pierīgas novadu bibliotēkās, kur izmanto BIS ALISE.
6. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

#### III Bibliotēkas lietotāju tiesības

7. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

8. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
9. Izmantot lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu, elektronisko izdevumu.
10. Saņemt lietošanā uz laiku mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
11. Saņemt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
12. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
13. Izteikt priekšlikumus bibliotēkas krājuma papildināšanai.
14. Izmantot datorus mācību procesam.
15. Izmantot galda spēles saturīgai brīvā laika pavadīšanai, netraucējot apkārtējiem.

#### **IV Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

16. Līdzņemšanai no bibliotēkas iznest tikai pie bibliotekāra pierēģistrētu izdevumu – grāmatu, periodisko izdevumu vai elektronisko izdevumu.
17. Saudzīgi izmantot no bibliotēkas paņemtos izdevumus, galda spēles un datortehniku.
18. Pēc mācību grāmatu vai darba burtnīcu saņemšanas, iespējami ātrā laikā tās apvākot, gadījumā, ja mācību grāmatas vai darba burtnīcas nav apvāktas ar izglītības iestādes apvākojumu.
19. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekāram.
20. Rūpīgi lietot mācību grāmatas, saudzēt mācību grāmatu apvākojumu, grāmatās aizliegts veikt ierakstus, nolocīt, bojāt lapas vai vākus.
21. Ja grāmata tiek nozaudēta vai sabojāta, lietotājam ir pienākums kompensēt zaudējumus, bibliotekārs sastāda aktu. Ja bojājums ir novēršams, par grāmatas labošanu jākonsultējas ar bibliotekāru. Grāmatas neatgriezeniska bojājuma vai zaudējuma gadījumā lietotāja pienākums ir iegādāties tādu pašu jaunu grāmatu, vai arī atlīdzināt naudā tās vērtību. Grāmatas vērtību nosaka bibliotekārs, balstoties uz grāmatu iegādes pavadokumentu vai cenām, kādas tobrīd pieejamas izdevniecības veikalā.
22. Ievērot noteiktos izdevumu atdošanas termiņus.
23. Novietot atpakaļ pareizā vietā no plauktiem paņemtos iespieddarbus, galda spēles.
24. Ievērot klusumu un kārtību bibliotēkas telpās, atslēgt personiskā mobilā telefona skaņas signālu.

#### **V Iespieddarbu lietošanas termiņi**

25. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.
26. Pamatfonda grāmatas izsniedz uz 1 mēnesi, periodiskos izdevumus - uz 2 nedēļām.
27. Lasītājiem jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
28. Īpaši pieprasītu pamatfonda materiālu izsniegšanas termiņš var tikt samazināts, par to brīdina bibliotekārs, izsniedzot attiecīgo krājuma vienību.
29. Enciklopēdijas, retas un vērtīgas grāmatas drīkst izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.
30. Mācību gada noslēgumā – līdz liecību izsniegšanas dienai, visas grāmatas un periodiskie izdevumi ir jānodod atpakaļ skolas bibliotēkā.
31. Izglītojamajam izstājoties no izglītības iestādes vai darbiniekam beidzot darba attiecības iestādē, ir jānodod visi paņemtie grāmatas un citi materiāli, pretī saņemot apliecinājumu par saistību nokārtošanu.
32. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā, atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes, parādniekam:
  - 32.1. var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai,
  - 32.2. uz laiku var neizsniegt grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkas lasītavā,
  - 32.3. uz laiku var tikt liegti jebkuri bibliotēkas pakalpojumi.

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

33. Sākumskolas klasēm mācību grāmatas (izņemot mūziku un svešvalodas) bibliotēkā saņem un savas klases izglītojamajiem izdala klašu audzinātāji, uzņemoties atbildību par to kopskaitu.

34. 5. – 9.klašu izglītojamajiem mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz individuāli mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika.
35. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem tie izglītojamie, kuri iepriekšējā mācību gadā beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
36. Katrs izglītojamais grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā savu vārdu, uzvārdu un mācību gadu.
37. Izglītības iestādes darbinieki grāmatas un citus izdevumus no bibliotēkas var saņemt jebkurā laikā, reģistrējot tās individuālajā formulārā vai elektroniski.
38. Par grāmatām to lietošanas laikā atbildīgs ir pats lietotājs.
39. 4. – 9.klašu skolēni mācību grāmatas un citus izdevumus nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika.
40. Sākumskolas skolēni mācību grāmatas nodod savas klases audzinātājam, kurš gādā par to kopskaita nodošanu bibliotēkā. Daiļliteratūru nodod individuāli bibliotēkā.
41. Bibliotēkā pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem, neaprašstītas.
42. Mācību gada noslēgumā skolotāji nodod bibliotēkā tās mācību grāmatas un metodisko literatūru, kas nākamajā mācību gadā viņam vairs nav aktuālas, bet būs nepieciešamas citiem. Par atsevišķiem izdevumiem jāvienojas ar bibliotekāri.

## **VII Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība Ropažu skolā**

43. Visiem izglītojamajiem mācību grāmatas tiek izsniegtas individuāli jau elektroniski pierēģistrētas, mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika.
44. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem tie izglītojamie, kuri iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.
45. Izglītības iestādes darbinieki grāmatas un citus izdevumus no bibliotēkas var saņemt jebkurā laikā, reģistrējot tās elektroniski pie bibliotekāra.
46. Par grāmatām to lietošanas laikā atbildīgs ir pats lietotājs.
47. Mācību gada noslēgumā izglītojamie individuāli nodod visas mācību grāmatas, daiļliteratūru un periodiskos izdevumus.
48. Bibliotēkā pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem, neaprašstītas.
49. Mācību gada noslēgumā skolotāji nodod bibliotēkā tās mācību grāmatas un metodisko literatūru, kas nākamajā mācību gadā viņam vairs nav aktuālas, bet būs nepieciešamas citiem. Par atsevišķiem izdevumiem jāvienojas ar bibliotekāri.

## **VIII Datoru lietošanas noteikumi**

50. Datori paredzēti mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai, pētniecisko darbu, referātu u.c. Ropažu vidusskolai nepieciešamo darbu un mājasdarbu izstrādei un izmantojami tikai bibliotēkas vai informātikas kabineta telpās. Datoru pārvietošana uz citiem kabinetiem notiek tikai saskaņojot ar bibliotekāri un atbildīgā skolotāja uzraudzībā.
51. Izglītojamie datorus drīkst izmantot mācību stundās kopā ar skolotāju, starpbrīžos, brīvajās stundās un pēc mācību stundām.
52. Pirms datora lietošanas jāpiesakās pie bibliotekāres.
53. Ja dators netiek izmantots mācību darbu izstrādei, to īslaicīgi drīkst izmantot individuālajām vajadzībām (e-klase, sociālie tīkli, e-pasts u.tml.).
54. Ja nepieciešams klausīties audio ierakstus vai skatīties video mācību nolūkos, jāizmanto datoru austiņas.
55. Izdrukas veicamas, tikai saskaņojot to ar bibliotekāri un izvērtējot nepieciešamību.
56. Datorus nedrīkst izmantot spēļu spēlēšanai.
57. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
58. Lietotājam aizliegts:
  - 58.1. a. atstāties pie datora ar pārtikas produktiem,
  - 58.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas,
  - 58.3. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes,

- 58.4.lejupielādēt datorspēles,  
 58.5.izmantot datora webkameru izklaides nolūkos;  
 58.6.apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.
59. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie bibliotēkas darbinieka.
60. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:  
 60.1.saudzīgi pievienot vai atvienot datora lādētājvadu,  
 60.2.nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.),  
 60.3.bez vajadzības neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.,  
 60.4.konstatējot bojājumus, datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru,  
 60.5.nestrādāt ar bojātu aparatūru.
61. Datnes, kuras lietotājs izveidojis standartprogrammās, jā saglabā attiecīgās klases mapē, pievienojot savu vārdu.
62. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotekāru.
63. Darbu beidzot, lietotājam ir jā aizver visas lietotās programmas, jā sakārto darba vieta un jā piesakās pie bibliotekāra.
64. Lietotāji, kuri neievēro šos noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var tikt izraidīti no bibliotēkas vai saņemti bibliotekāra aizliegumu izmantot datorus ārpus mācību stundām uz laiku līdz 1 mēnesim.

#### **IX Bibliotēkas darba laiks**

##### **Ropažos, Rīgas ielā 5:**

Pirmdien	8:00 – 16:00
Otrdien	8:00 – 16:00
Trešdien	8:00 – 16:00
Ceturtdien	8:00 – 16:00
Piektdien	8:00 – 16:00

##### **Zaķumuižā, Skolas ielā 3:**

Pirmdien	8:30 – 17:00
Otrdien	8:30 – 17:00
Trešdien	8:30 – 17:00
Ceturtdien	8:30 – 17:00
Piektdien	8:30 – 17:00

Bibliotekāre Zaķumuižā

I.Skrodele

Bibliotekāre Ropažos

L.Kundziņa