



# RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

23.02.2026.

Nr. PSAJ-26-16-nts

### **Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Bibliotēkas likuma 9.7.pantu,  
Rīgas Anniņmuižas Jaunās bibliotēkas  
reglamentu, Rīgas Anniņmuižas Jaunās  
pamatskolas nolikumu

#### **1. Vispārīgie noteikumi:**

1.1. Šie noteikumi nosaka Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem. Noteikumi reglamentē vidusskolas bibliotēkas lietotāju apkalpošanu, informācijas resursu un elektroniskās informācijas resursu izmantošanu.

1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

1.3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas direktore.

1.4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

1.5. Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas bibliotēka nodrošina mācību procesu ar Valsts izglītības standartam atbilstošu literatūru, sekmē skolēnu intelektuālo un emocionālo izaugsmi, pedagogu profesionālās izaugsmes meistarības pilnveidošanu.

#### **2. Bibliotēkas lietotāji:**

2.1 Bibliotēkas lietotājs ir ikviens Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas skolēns, skolotājs, tehniskais darbinieks, skolēnu vecāks, absolvents, kā arī citas juridiskas vai fiziskas personas, kuras izmanto bibliotēkas pakalpojumus.

2.2 Sākoties skolas mācību gadam, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošana pielikumā.

#### **3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība:**

3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

3.2.1 Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā;

3.2.2. Lietotāju apmācība bibliotēkārājās stundās un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;

3.2.3. Bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

3.2.4. Bibliotēku un literatūru popularizējoši pasākumu veidošana;

3.2.5. Tematisku izstāžu veidošana;

3.2.6. Atbalsta mācību un audzināšanas darbā sniegšana

3.2.7. Ārpusklases darba un pasākumu atbalstīšana ar bibliotēkā pieejamajiem resursiem.

3.3. Bibliotēkas izsniegumu termiņi:

3.3.1. Bibliotēkas izsniegto mācību grāmatu termiņš skolēniem ir 1 mācību gads ar tiesībām pagarināt, ja Pedagoģiskās padomes sēdē lemts par mācību gada pagarinājumu vai arī nepieciešams gatavoties valsts pārbaudes darbiem.

3.3.2. Bibliotēkas izsniegto mācību grāmatu un metodisko līdzekļu izsniegšanas termiņš skolotājiem ir 5 gadi, ja pēc mācību gada nemainās mācāmais priekšmets.

3.3.3. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 4 nedēļas, žurnāliem – 1 nedēļa ar tiesībām pagarināt termiņu uz vienu nedēļu.

3.3.4. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbus vai citus dokumentus.

3.3.5. Uzziņu literatūra (vārdnīcas, enciklopēdijas u.c. izņemot žurnālus) Bibliotēkas darba laikā ir izmantojama tikai uz vietas. Ja noteiktā literatūra nepieciešama apjomīgāka darba veikšanai, tad to var saņemt uz mājām Bibliotēkas slēgšanas brīdī līdz nākamajai darba dienai.

#### **4. Bibliotēkas lietotāju tiesības:**

4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

4.1.2. bezmaksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

4.1.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma;

4.1.5. saņemt nepieciešamo mācību literatūras klases komplektu, kas veidota vienojoties ar priekšmetu skolotājiem un skolas direktoru;

4.1.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā, izsakot ierosinājumus un priekšlikumus darba uzlabošanai.

4.2. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

4.3. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas direktoram.

## **5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:**

5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

5.2. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

5.3. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.

5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

5.5. Apvākot un saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajām mācību grāmatām un mācību līdzekļiem.

5.6. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

5.7. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.

5.8. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

5.9. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

5.10. Par civiltiesisko kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, atbildīgi vecāki vai tiem pielīdzinātas personas.

5.11. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi (sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam) un Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas iekšējās kārtības noteikumi.

5.12. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

## **6. Bibliotēkas grāmatu nodošanas termiņi.**

6.1. Mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu.

6.2. Daiļliteratūru izsniedz uz 15 dienām, nepieciešamības gadījumā šo termiņu var pagarināt.

6.3. Skolas pedagogiem izsniegtajiem metodiskajiem līdzekļiem lasīšanas laiks netiek normēts. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa arī cits pedagogs, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laika termiņiem.

6.4. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā, ņemot vērā pārkāpuma ilgumu un regularitāti: - parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību izsniegšana līdz parāda nokārtošanai; - parādniekiem uz laiku var tikt liegta grāmatu izsniegšana uz mājām, bet atļauta to lietošana skolas bibliotēkas lasītavā; - parādnieki uz laiku var tikt izslēgti no bibliotēkas.

6.5. Audzēkņiem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā, pretī saņemot bibliotekāra izsniegtu apliecinājumu par saistību nokārtošanu ar skolas bibliotēku.

6.6. 9. klašu audzēkņiem visas no skolas bibliotēkas saņemtās grāmatas jānodod līdz pēdējā eksāmena dienai.

## **7. Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.**

7.1. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas augusta beigās un septembra sākumā pēc īpaši sastādīta grafika. Norādītajā laikā katra klase audzinātāja vadībā ierodas skolas bibliotēkā un katrs skolēns saņem un reģistrē savu grāmatu komplektu.

7.2. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam tiek izsniegtas tikai tiem audzēkņiem, kuri iepriekšējā mācību gadā ar skolas bibliotēku ir nokārtojuši visas saistības.

7.3. Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika, kurš tiek paziņots audzēkņiem un skolotājiem ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms grāmatu nodošanas.

7.4. Skolas bibliotēkā tiek pieņemtas grāmatas, kas nav sasvītrotas, saplēstas vai citādi bojātas.

## **8. Bibliotēkas informācijas tehnoloģiju lietošanas kārtība**

8.1. Informācijas tehnoloģijas paredzētas mācību procesam nepieciešamās informācijas meklēšanai un apstrādei, kā arī individuālajai saziņai (e-pasts).

8.2. Informācijas tehnoloģijas nedrīkst izmantot vardarbīgu spēļu spēlēšanai. Aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav pieņemama sabiedriskās vietās (erotiska, pornogrāfiska un vardarbību saturošas interneta lapas).

8.3. Darbā ar informācijas tehnoloģijām nedrīkst:

8.3.1. lietot nepārbaudītus datu nesējus;

8.3.2. mainīt informācijas tehnoloģiju konfigurāciju vai uzstādīt programmas;

8.3.3. kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

8.3.4. atrasties pie informācijas tehnoloģijām ar pārtikas produktiem.

8.4. Informācijas tehnoloģiju lietotājam ir nekavējoties jāziņo bibliotēkaram par jebkuriem ierīces bojājumiem un programmu kļūdām.

8.5. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas.

8.6. Ja bibliotēkars konstatē, ka noteikumi tiek pārkāpti, seko brīdinājums. Ja aizrādījums jāizsaka atkārtoti, tad skolēnam var tikt liegta piekļuve interneta izmantošanai bibliotēkas telpās.

## **9. Bibliotēkas lietošanas noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība.**

9.1. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus un to grozījumus izdod skolas direktors.

9.2. Līdz ar šo noteikumu stāšanos spēkā, tiek atzīti par spēku zaudējušiem 2013.gada 20. decembra Rīgas Anniņmuižas vidusskolas bibliotēkas kārtības noteikumi.

Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskolas  
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

T.Pulle

Jesina 20015845