

## **IZSNIEGTO MĀCĪBU GRĀMATU LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

1. Mācību grāmatas izsniedz mācību gada sākumā un nodod mācību gada beigās pēc iepriekš izveidota grafika.
2. Saņemot mācību grāmatas (darba burtnīcas), skolēnam:
  - 2.1. jāieraksta savs vārds, uzvārds, klase un mācību gads grāmatas (darba burtnīcas) aizmugurējā vāka iekšpusē ar pildspalvu;
  - 2.2. jāapvāko visas saņemtās mācību grāmatas 2 nedēļu laikā.
3. Grāmatas tiek izsniegtas izmantojot BIS ALISE, izglītojamie saņem grāmatas ar konkrētiem svītru kodiem, ar grāmatām mainīties nedrīkst.
4. Mācību gada beigās skolēni nodod tīras, nesabojātas mācību grāmatas (atbilstoši grāmatas vecumam).
5. Nozaudēta vai bojāta (sazīmēta, saplēsta, sasmērēta) mācību grāmata/darba burtnīca izglītojamā vecākiem/aizbildņiem jāizvieto ar tādu pašu vai līdzvērtīgu, to saskaņojot ar bibliotekāru.
6. Mācību gada beigās mācību grāmatas jāsaved kārtībā. Nepieciešamības gadījumā jāsalīmē, kā arī jāizdzēš uzrakstītais. Pirms grāmatu nodošanas bibliotēkā tās pārbauda klases audzinātājs.
7. Mācību gada nobeigumā visas no bibliotēkas saņemtās grāmatas jānodod bibliotēkā līdz liecības, apliecības vai atestātu par skolas beigšanu saņemšanai.
8. Skolēniem, izstājoties no Ķekavas vidusskolas, visas grāmatas ir jānodod bibliotēkā.