



ZEMĪTES SĀKUMSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4311903361; Zemītes pils, Zemītes pagasts, Kandavas novads, LV-3135

☎ 63155356; e-pasts: zemitepsk@kopideja.lv

APSTIPRINU

Zemītes sākumskolas

direktore R. Liepiņa-Krauža

/ 2020. gada 01. septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kandavas novada Zemītes pagastā

01.09.2020.

Nr. 25

Zemītes sākumskolas bibliotēkas reglaments

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10.panta 3. daļas 2.punktu,
LR Bibliotēkas likuma 4.panta prasībām.*

I Vispārīgie noteikumi

1. Zemītes sākumskolas bibliotēka ir Kandavas novada pašvaldības dibināta skolas struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas nolikuma paraugu”.
3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem saistošiem normatīviem aktiem.

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 4.1. Līdzdalība skolas licencētās un akreditētās izglītības programmas īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām.
 - 4.2. Darba organizāciju veidot atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām.
 - 4.3. Iekļauties kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 5.1. Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana.
 - 5.2. Skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas uzdevumi:
 - 6.1. Nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai.
 - 6.2. Attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgāšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes.

- 6.3. Veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos.
- 6.4. Īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus.
- 6.5. Atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Bibliotēkas struktūra

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un neliela lasītava, kas apvienota ar bibliotēku.

IV. Bibliotēkas darba organizācija

8. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.
9. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 9.1. Bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus.
 - 9.2. Bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus.
 - 9.3. Informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību.
 - 9.4. Iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību.
10. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba organizāciju, darba laiku atbilstoši bibliotekāra slodzei.

V. Bibliotēkas darbinieki

11. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts MK „Noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību” (Nr.662. 2014.)
12. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
13. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts.
14. Skolas direktors nosaka skolas bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.
15. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.
16. Skolas bibliotekārs:
 - 16.1. Izstrādā bibliotēkas nolikumu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem.
 - 16.2. Ievēro bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus.
 - 16.3. Mērķtiecīgi pārvalda un racionāli izlieto valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu.
 - 16.4. Organizē un vada bibliotēkas darbu.
 - 16.5. Sastāda bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu; sniedz bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
 - 16.6. Veic bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām.
 - 16.7. Regulāri veic precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā.
 - 16.8. Sadarbībā ar skolotājiem veic krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu.
 - 16.9. Regulāri attīra krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras.
 - 16.10. Izstrādā un īsteno lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas.
 - 16.11. Nodrošina operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem.

- 16.12. Ir lojāls pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem.
- 16.13. Seko sanitāro normu, ugunsdrošības un citu drošības normu ievērošanai Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 16.14. Nepārtraukti pilnveido savu profesionālo kompetenci, piedalās tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

17. Bibliotēkara tiesības:

- 17.1. Saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu.
- 17.2. Patstāvīgi veikt bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību.
- 17.3. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai.
- 17.4. Saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem.
- 17.5. Piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā.
- 17.6. Piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VI. Bibliotēkas finansēšana

18. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem:

- 18.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;

19. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VII. Bibliotēkas darbības izbeigšana

20. Bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

21. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai likumā noteiktā kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājumi

22. Iekšējos noteikumus Izglītības iestādes bibliotēkas reglaments izdod Izglītības iestādes direktors, tas tiek saskaņots ar pedagoģisko padomi un ir saistošs visiem Izglītības iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamajiem.

23. Grozījumus iekšējos noteikumos Izglītības iestādes bibliotēkas reglaments izdod Izglītības iestādes direktors, pamatojoties uz pedagoģiskās padomes ieteikumiem. Iekšējie noteikumi Izglītības iestādes bibliotēkas darbības reglaments stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

Direktore:



R.Liepiņa-Krauža

SASKAŅOTS:

Pedagoģiskās padomes sēdē 26.08.2020.