



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

ĶEIPENES PAMATSKOLA

Reģ.Nr.50900025361, Ziedu iela 3, Ķeipene, Ķeipenes pagasts, Ogres novads, LV-5062

Tālrunis: 65033695, e-pasts: keipenessk@ogresnovads.lv, www.keipenesskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogres novada Ķeipenes pagastā

Ķeipenes pamatskolas bibliotēkas reglaments

2021.gada 1.septembrī

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2. punktu,
Ķeipenes pamatskolas nolikumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķeipenes pamatskolas (turpmāk – Skola) bibliotēkas reglaments (turpmāk– reglaments) nosaka Skolas bibliotēkas darbības galvenos principus un izglītojamo (turpmāk – skolēnu) un Skolas darbinieku attiecības bibliotēku jomā.
2. Ķeipenes pamatskolas bibliotēka ir Skolas struktūrvienība.
3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem normatīviem dokumentiem.

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, 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;
 - 6.6. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

III. Bibliotēkas struktūra

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

IV. Skolas bibliotēkas darbinieki

8. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši Skolas vajadzībām un 2001.gada 14.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr.371 „Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.
9. Par Skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagogijā, informācijas zinātnē, bibliotēkzinātnē vai citi speciālisti.
10. Skolas bibliotekāra(u) pienākumi:
- 10.1. izstrādāt un aktualizēt Skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 10.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 10.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu saskaņojot to ar Skolas direktoru;
 - 10.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
 - 10.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu; sniegt Skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 10.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
 - 10.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligajā dokumentācijā;
 - 10.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 10.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
 - 10.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informāciju apstrādes un bibliotēkmācības programmas;
 - 10.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 10.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 10.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;

10.14. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

10.15. sadarboties ar datorsistēmu tehniķi informācijas sistēmu apkalpošanā.

11. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

11.1. saņemt informāciju no Skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;

11.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;

11.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;

11.4. saņemt Skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

11.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

11.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V. Skolas bibliotēkas darba organizācija

12. Skolas bibliotekārs(i) izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus (1.pielikums), kurus saskaņo ar Skolas direktoru.

13. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

13.1. bibliotēkas lietošanas vispārējos noteikumus;

13.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

13.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

13.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

13.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

14. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra(u) metodiskā diena.

VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

15. Skolas bibliotēkas darbību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.

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

VII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

17. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

18. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Republikas noteikto normatīvo aktu kārtībā.

VIII. Noslēguma jautājumi

19. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Skolas bibliotēkas funkcijas.

20. Atzīt par spēku zaudējušu 2014.gada 24.decembra Ķeipenes pamatskolas bibliotēkas reglamentu Nr. 12.

21. Atzīt par spēku zaudējušus 2014.gada 24. decembra Ķeipenes pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus.

22. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

Bibliotekāre

A. Niedrīte

SASKAŅOTS:

Ķeipenes pamatskolas direktors

A.Lepse