



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA Z.A.MEIEROVICA KABILES PAMATSKOLA

IZM reģ.nr.4112902771, adrese, "Kabiles vidusskola", Kabile, Kabiles pagasts, Kuldīgas novads, LV-3314, tālr.29665357,26512805
e-pasts kabilesskola@kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Z.A.Meierovica Kabiles pamatskolas
direktora p.i. 2024.gada 3.septembra
rīkojumu Nr.KSKO/1.9/24/2

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Kuldīgas novadā Kabiles pagastā

Bibliotēkas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 2.nodaļas 14.panta 20.1 punktu,
Bibliotēkas likuma 6.punkta 3.,4.apakšpunktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Z.A.Meierovica Kabiles pamatskolas bibliotēka ir izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kura veic Bibliotēkas likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Z.A.Meierovica Kabiles pamatskolas (turpmāk – skolas) bibliotēka ir pašvaldības dibinātas skolas struktūrvienība.
3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
4. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēkas likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

II Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 5.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 5.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 5.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
6. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 6.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
- 6.2. skolotāju, darbinieku un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
7. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 7.1. nodrošināt bibliotēkas lasītājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 7.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskās izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
 - 7.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
 - 7.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
 - 7.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III Skolas bibliotēkas struktūra

8. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, informācijas centrs, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkots (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datorus, datorprogrammas, printeris, skeneris, internetu, CD-ROM, video TV u.c.).

IV Skolas bibliotēkas darba organizācija

9. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.
10. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 10.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 10.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 10.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 10.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 10.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtību atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
11. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
 - 11.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
 - 11.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem mācību satura jautājumos, projektu izstrādē;
 - 11.3. zināšanu sniegšana izglītojamajiem par informācijas veidiem, tehnoloģijām, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;
 - 11.4. mācību grāmatu piedāvājuma izpēte sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un bibliotēkas krājuma komplektēšana;

- 11.5. sadarbība ar klašu audzinātājiem izglītojamo personības veidošanā;
- 11.6. sadarbība ar pilsētas, citām novada skolu bibliotēkām un iestādēm, kas izmanto informāciju izglītojošiem mērķiem.

V Skolas bibliotēkas darbinieki

12. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts spēkā esošajos normatīvajos aktos.
13. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.
14. Skolas bibliotekārs ir pedagoģiskais darbinieks:
 - 14.1. skolas bibliotekārs piedalās pedagoģiskās padomes darbā.
15. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko bibliotekāra izglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
16. Skolas bibliotekāra darba pienākumi:
 - 16.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem aktiem;
 - 16.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 16.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 16.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
 - 16.5. sagatavot skolas bibliotēkas gada plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 16.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekāra darba standarta prasībām;
 - 16.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 16.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 16.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušās, nolietotās un dubletu literatūras;
 - 16.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības programmas;
 - 16.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēka pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 16.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 16.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 16.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

- 17.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 17.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 17.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darbība optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 17.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldības budžetā iedalīto līdzekļu apjomā;
- 17.5. piedalīties sabiedrisko organizāciju darbā;
- 17.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VI Skolas bibliotēkas finansēšana

18. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātā (pašvaldības) līdzekļiem.
 - 18.1. no valsts budžeta līdzekļiem – bibliotēkara atalgojums un mērķdotācijas mācību grāmatu iegādei;
 - 18.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem – bibliotēkas krājuma komplektēšanai, tehniskais aprīkojumu u.c.
19. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt dāvinājumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma veidā.

VII Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

20. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
21. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēkas likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.