



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ANDREJA EGLĪŠA ĻAUDONAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 40900007078
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS ar
Andreja Eglīša

Ļaudonas pamatskolas direktora G.Lazda
2022.gada 1.septembra rīkojumu Nr.1-8/22/15

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ļaudonas pagastā

01.09.2022.

Nr.1-1.3/22/5

**MADONAS NOVADA ANDREJA EGLĪŠA ĻAUDONAS PAMATSKOLAS
BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,
Skolas nolikumu,
Bibliotēku likumu*

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Bibliotēka – izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija vai tās struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Andreja Eglīša Ļaudonas pamatskolas bibliotēka (turpmāk tekstā – skolas bibliotēka) ir Ļaudonas pagasta pašvaldības dibināta struktūrvienība.
- 1.3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar skolas nolikumu.
- 1.4. Skolas bibliotēka savā darbā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, IZM izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un aktiem, LR MK noteikumiem par Valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standartu, Darba likuma, Vadlīnijām skolu bibliotēku darbā, kā arī pēc skolas nolikuma un skolas bibliotēkas reglamenta.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi.

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības mērķis:
 - 2.1.1 līdzdalība skolas licensēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 2.1.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajiem bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 2.1.3 iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā Alise.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, mācību līdzekļu un citu iespaiddarbu, dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, uzglabāšana, elektroniskā kataloga izveide;

2.2.2. skolotāju, skolēnu un citu skolas bibliotēkas lietotāju informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:

2.3.1. audzināt skolēnos apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt skolēnu pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai;

2.3.2. nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu skolēnu zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni;

2.3.3. attīstīt skolēnos informācijprasmes un lasītprasmes;

2.3.4. veicināt skolēnu patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;

2.3.5. veicināt skolēnu prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;

2.3.6. darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā, novada un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā;

2.3.7. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

3. Skolas bibliotēkas struktūra.

3.1. Skolas bibliotēkai ir viena telpa. Telpā ir lasītava ar daiļliteratūras, nozaru literatūras un mācību grāmatu abonementu. Skolas bibliotēkā ir iespējams lasīt, mācīties, izprintēt, iepazīties ar preses izdevumiem, spēlēt spēles, atpūsties, diskutēt, saturīgi pavadīt brīvo laiku.

4. Skolas bibliotēkas darba organizācija.

4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina skolas direktors.

4.2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

4.2.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

4.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

4.2.3. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;

4.2.4. iespieddarbu un dokumentu lietošanas kārtību;

4.2.5. iespieddarbu, dokumentu vērtības, atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;

4.2.6. bibliotēkas darba laiku (to apstiprina skolas direktors) atbilstoši bibliotekārajai slodzei, paredzot laiku arī bibliotēkas tehniskajam darbam, kad tas nepieciešams (grāmatu apstrāde, darbs pie elektroniskā kataloga u.c.) Vienu dienu mēnesī bibliotekārs ir tiesīgs izmantot kā metodisko dienu un vienu kā sanitāro.

4.3. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:

4.3.1. iespieddarbu un dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;

4.3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, metodisko komisiju vadītājiem izglītības satura jautājumos, projektu izstrādē;

4.3.3. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;

4.3.4. bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti;

4.3.5. bibliotekāro stundu vadīšana;

4.3.6. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas atbalstīšana;

4.3.7. iespēju robežās sadarbība ar citām bibliotekām un iestādēm.

5. Skolas bibliotēkas darbinieks/i.

5.1. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši spēkā esošajiem MK „Noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību” (Nr.371, 2001).

5.2. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kura izglītība atbilst spēkā esošajiem MK noteikumiem.

5.3. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.

6. Skolas bibliotēkas bibliotekāra pienākumi un tiesības

6.1. Skolas bibliotēkas bibliotekāra pienākumi:

6.1.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

6.1.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

6.1.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;

6.1.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;

6.1.5. sastādīt skolas bibliotēkas darba plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktā kārtībā;

6.1.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekāra darba standarta prasībām;

6.1.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;

6.1.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

6.1.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;

6.1.10. izstrādāt un veicināt lasīšanas veicināšanas pasākumus;

6.1.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

6.1.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

6.1.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;

6.1.14. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedaloties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktā kārtībā.

6.2. Skolas bibliotēkas darbinieka tiesības:

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

6.2.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;

6.2.3. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

6.2.4. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

7. Skolas bibliotēkas finansēšana.

7.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un Madonas novada pašvaldības līdzekļiem:

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

7.1.2. no Madonas novada pašvaldības līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru atalgojumu (ja nepieciešams), iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu, mācību līdzekļu iegādi u.c.

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

8. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana.

8.1. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā Madonas novada pašvaldība lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

8.2. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

9. Noslēguma jautājumi.

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

9.2. Atzīt par spēku zaudējušu 2013. gada 3. janvāra Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas bibliotēkas reglamentu.

Direktors

G. Lazda