



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118
Tālrunis 67956088
skola@upeslejuskola.lv
www.upeslejuskola.lv
Upeslejās

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/44

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

/Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 3.punktu, Bibliotēku likuma 4.pantu, Upesleju sākumskolas nolikumu/

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Upesleju sākumskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) bibliotēka ir Izglītības iestādes struktūrvienība.
2. Izglītības iestādes bibliotēka – izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kura darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Ministru kabineta noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Izglītības iestādes nolikumu, šo reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Izglītības iestādes bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības iestādes direktora apstiprināts Izglītības iestādes Bibliotēkas Reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar "Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu".

II IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

1. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 1.1 Izglītības iestādes bibliotēka ir informācijas centrs, kas nodrošina literatūras, ka arī interneta un elektroniskās informācijas resursu pieejamību, komplektējot iespieddarus un dokumentus, sniedzot bibliotēkāros pakalpojumus, uzziņas izglītojamajiem un pedagogiem, ka arī sekmējot lasītprasmes attīstīšanu un sniedzot atbalstu izglītojamajiem informācijpratības apguvē.

1.2 Līdzdalība Izglītības iestādes licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām.

1.3 Darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām.

1.4 Iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

2. Izglītības iestādes bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

2.1 Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana.

2.2 Izglītības iestādes bibliotēkas fondā tiek uzkrātas grāmatas, dažādi tematiskie materiāli, abonēti laikraksti un žurnāli, tiek veikta fonda uzskaitē, apstrāde un uzglabāšana atbilstoši bibliotēku darba tehnoloģijas prasībām.

2.3. Pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotēkārā apkalpošana.

2.4 Lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmu izstrādāšana un īstenošana.

3 Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

3.1 Nodrošināt mācību procesu ar Izglītības valsts standartiem, vadlīnijām un mācību programmām, citu mācību saturam atbilstošu literatūru.

3.2. Sadarbībā ar Izglītības iestādes direktora vietnieku izglītības jomā un Metodisko komisiju vadītājiem piedalīties mācību procesa pilnveidošanā, pedagogijas novitāšu ieviešanā, regulāri informēt pedagogiskajās sēdēs un informatīvajās sanāksmēs par mācību grāmatu nodrošinājumu, pārbaudi un saglabāšanu, ka arī jaunāko metodisko un pedagogisko literatūru.

3.3. Sadarbībā ar pedagogiem veikt krājumu izpēti, analīzi un atjaunošanu.

3.4 Izsniegt mācību grāmatas izglītojamajiem un pedagogiem augusta, septembra mēnesī un saņemt maija mēnesī.

3.5 Veikt bibliotēkas krājuma organizēšanu un papildināšanu.

3.6 Nodrošināt bezmaksas brīvu pieejamību bibliotēkas krājumiem un informācijas sistēmām.

3.7 Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem.

3.8. Attīstīt izglītojamo informācijprasmes, veicināt prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju.

3.9. Īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus, organizēt grāmatu izstādes, jaunāko izdevumu apskatus, rakstnieku un ievērojamu cilvēku atceres dienas, literārās pēcpusdienas, sadarbojoties materiālu apmaiņā ar citām bibliotēkām.

3.10. Organizēt dažādus pasākumus, lai sekmētu izglītojamo intelektuālo, tikumisko un emocionālo attīstību, daudzveidīgu interešu izkopšanu, pašizglītību, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi.

- 3.11. Iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 3.12. Sniegt bibliotēkas darbības pārskatus un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 3.13. Rūpēties par jaunu IT ieviešanu bibliotēkā.
- 3.14. Nodrošināt Izglītības iestādes bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā.
- 3.15. Sadarboties ar novada, citu pašvaldību un valsts mēroga bibliotēkām.

III IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA

1. Izglītības iestādes bibliotēka ir mācību grāmatu, metodiskas, nozaru un daiļliteratūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (iespeja lietot elektroniskos katalogus, datorus, datorprogrammas, internetu, CD-ROM u.c.).

IV IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS DARBA ORGANIZĀCIJA

1. Izglītības iestādes bibliotekārs izstrādā Izglītības iestādes bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes direktoru.
2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 2.1 Bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus.
 - 2.2 Informacionālas un bibliotekāras apkalpošanas kārtību.
 - 2.3 Iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību.
 - 2.4 Par bibliotēkas fondam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas kārtību, lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos (nozaudētos iespieddarbus un citus dokumentus aizstājot ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, kuri satur un vērtības ziņā atbilst bibliotēkas lietotāja nozaudētajiem).
3. Bibliotekāram bibliotēkas darba laikā uz 1 slodzi ir 3 stundas iekšējo tehnisko darbu veikšanai.
4. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

V IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS DARBINIEKI

1. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši valsts un pašvaldības spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Izglītības iestādes bibliotekārs personīgi atbild par bibliotēkas apkalpošanas organizāciju un bibliotekāro darbību kopumā.
3. Par Izglītības iestādes bibliotekāru var strādāt speciālists ar normatīvajos aktos noteikto izglītību.
4. Bibliotekāram regulāri jāpilnveido sava profesionālā kompetence un jāpiedalās tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

VI IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS FINANSĀŠANA

- 1.. Izglītības iestādes dibinātājs nosaka kārtību, kādā Izglītības iestāde, t.sk., Izglītības iestādes bibliotēka, tiek finansēta no dibinātāja budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finansu līdzekļus Izglītības iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
2. Visu finansu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti dibinātāja grāmatvedībā
3. Izglītības iestādes bibliotēkai ir tiesības saņemt dāvinājumus un ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniska aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.
4. Bibliotekārs ir atbildīgs, lai ziedojumi vai dāvinājumi būtu brīvprātīgi, kā arī to pieņemšana, izlietošana un uzskaitē tiktu veikta atbilstoši dibinātāja noteiktajai kārtībai un aktuālo normatīvo aktu regulējumam.

VII IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS IZBEIGŠANA

1. Par Izglītības iestādi vai Izglītības iestādes bibliotēkas darbības reorganizāciju vai likvidāciju lemj dibinātājs.
2. Strīdi vai neskaidrības risināmi saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu.

VIII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

1. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore _____ Irēna Frankoviča