MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
DEGUMNIEKU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900124
Skolas iela 13,Ošupes pagasts, Madonas novads, LV-4833,
tālrunis: +37164829617; e-pasts: degumnieki.skola@tvnet.lv

APSTIPRINU
Degumnieku pamatskolas direktore
_____D.Rubene
Rīkojums Nr. 1-9/16/70, 07.12.16.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ošupes pagastā

07.12.2016. Nr.1-4/16/03

IESTĀDES BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Degumnieku pamatskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) bibliotēka ir Izglītības iestādes struktūrvienība.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Izglītības iestādes nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas darbības mērķi ir:
3.1. līdzdalība Izglītības iestādes licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
3.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
3.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

4. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
4.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaite, apstrāde, sistematizēšana, kataloģizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
4.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

5. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:
5.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

5.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;

5.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;

5.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;

5.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija

6. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina Izglītības iestādes direktors.

7. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

7.1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība;

7.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

7.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

7.4. mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība *(Pielikums Nr.1)*

IV. Bibliotēkas darbinieki

8. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši Izglītības iestādes vajadzībām, taču ne mazāku kā Ministru kabineta noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību.

9. Bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, informātikas un citi speciālisti.

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

11. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.

12. Bibliotēkas darbinieki tiek pieņemti darbā saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.

13. Bibliotekāra pienākumi:

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

13.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

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

13.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;

13.5. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu;

13.6. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

13.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši prasībām;

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

13.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

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

13.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;

13.12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;

13.13. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

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

13.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14. Bibliotēkas darbinieku tiesības:

14.1. saņemt informāciju no Izglītības iestādes vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;

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

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

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

14.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V. Bibliotēkas finansēšana

15. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.

16.Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā. Viss atbalsts tiek sniegts skolai, kura to izlieto bibliotēkās vajadzībām.

VI. Noslēguma jautājums

17. Atzīt par spēku zaudējušu Bibliotēkas 2001.gada 17. septembra reglamentu Nr.1

Bibliotēkas reglaments izskatīts Pedagoģiskās padomes sēdē Nr. 9, 3.11.2016.

Sagatavoja Degumnieku pamatskolas bibliotekāre B.Smeltere

Pielikums Nr.1

DEGUMNIEKU PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu.

1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas un pakalpojumu sniegšanas kārtība

1.1 Bibliotēka apkalpo Degumnieku pamatskolas skolēnus, pedagogus, skolas darbiniekus, bijušos skolas absolventus un skolēnu vecākus(ja ir nepieciešamība).

1.2. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

1.3. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā IS skolu ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu (automatizētajā izsniegšanā lietotāja paraksts nav nepieciešams).

1.4. Literatūru uz mājām izsniedz uz noteiktu termiņu :mācību literatūra – viens mācību gads,daiļliteratūra – 15 dienas.

1.5.Vienā apmeklējuma reizē izsniedz:grāmatas – ne vairāk kā 3 eksemplārus,žurnālus – ne vairāk kā viena gada komplekts.

1.6. Lietotājam no bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem. Ja grāmatas ļaunprātīgi sabojātas vai nozaudētas, skolēns vai vecāki raksta paskaidrojumu par notikušo-uz tā parakstās skolēns, vecāks, klases audzinātājs. Šādā gadījumā vainīgā persona pērk vietā tādu pašu grāmatu(izdevumu) vai līdzvērtīgu.*(pielikumsNr.2)*

1.7.Ja grāmatas vai kāds cits Bibliotēkā esošs izdevums tiek sabojātas vai pazudis nelaimes gadījumā (ugunsgrēks, plūdi, nozagta soma u.c.), skolēns vai vecāki raksta paskaidrojumu par notikušo-uz tā parakstās skolēns, vecāks, klases audzinātājs, ja izdevumu nozaudējis darbinieks, tad darbinieks raksta paskaidrojumu. Attiecīgie izdevumi tiek izslēgtas no fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.

2. Bibliotēkas lietotāja tiesības

2.1. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
2.2. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
2.3. Izmantot bibliotēkā uz vietas jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
2.4 .Prasīt palīdzību bibliotekāram grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
2.5. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
2.6. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.

3. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

3.1. Iznest no bibliotēkas drīkst tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.

3.2. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus.

3.3.Mācību grāmatām to lietošanas laikā ir jābūt apvākotām, bibliotēkā tās jānodod tīras , nesalocītas, vajadzības gadījumā-jāsalabo.

3.4. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.

3.5. Bibliotēkas apmeklējuma laikā ievērot kulturālas uzvedības normas, netrokšņot, nelietot pārtiku.

3.6. Beidzot mācības vai darba gaitas izglītības iestādē, lietotāja pienākums ir nokārtot saistības ar bibliotēku, nozaudētos, sabojātos izdevumus jāatlīdzina materiāli. *(pielikums Nr.3)*

4.Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība

4.1.Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz mācību gada sākumā pēc īpaši sastādīta grafika. Katra klase skolotāja vadībā ierodas bibliotēkā norādītajā laikā, un katrs skolēns saņem mācību grāmatas.

4.2.Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.

4.3.Katrs skolēns ieraksta mācību grāmatā savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu.

4.4.Mācību grāmatas nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika.

4.5.Bibliotekārs pieņem tikai grāmatas bez bojājumiem, svītrojumiem.

Sagatavoja Degumnieku pamatskolas bibliotekāre B.Smeltere

Direktore D.Rubene

Pielikums Nr.2

Degumnieku pamatsklas direktorei

_____

no _____
(vārds, uzvārds)
pers.kods:_____

paskaidrojums.

Esmu nozaudēji(usi) vai sabojājis(usi) sekojošus bibliotēkā esošus izdevumus:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____

Iemesls,
_____
_____
_____

Skolēna paraksts:
Vecāka paraksts:
Klases audzinātāja paraksts:

Datums:

Pielikums Nr.3

Degumnieku pamatsklas direktorei

_____

no _____
(vārds, uzvārds)
pers.kods:_____

paskaidrojums.

Esmu nozaudēji(usi) vai sabojājis(usi) sekojošus bibliotēkā esošus izdevumus:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____

Iemesls,
_____
_____
_____

Datums: Paraksts: