



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900129
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395 e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas
pedagoģiskās padomes sēdē
03.01.2013., protokols Nr.5, p.6.1.

Grozījumi apstiprināti
pedagoģiskās padomes sēdē
25.05.2016., protokols Nr.6..

Grozījumi apstiprināti
ar Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas direktora
2019.gada 27.marta rīkojumu Nr. 1-8/19/11

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ļaudonas pagastā

03.01.2013.

Nr.7

MADONAS NOVADA ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu

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 vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā – skolas bibliotēka) ir Ļaudonas pagasta Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas 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 licencēto 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.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)

2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, mācību līdzekļu un citu iespieddarbu, dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, uzglabāšana, elektroniskā kataloga izveide;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)

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

2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 2.3.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 2.3.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 2.3.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 2.3.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)

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.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti 2016.gada 25.maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.6, p.3)

4. Skolas bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Skolas bibliotēkārš 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. bibliotēkārās 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 bibliotēkārājai slodzei, paredzot laiku arī bibliotēkas tehniskajam darbam, kad tas nepieciešams (grāmatu apstrāde, darbs pie elektroniskā kataloga u.c.) Vienu dienu mēnesī bibliotēkārš ir tiesīgs izmantot kā metodisko dienu un vienu kā sanitāro *(Ar grozījumiem, kas apstiprināti 2016.gada 25.maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.6, p.3).*

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 bibliotēkām un iestādēm.

5. Skolas bibliotēkas darbinieks/i

5.1. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem un skolas vajadzībām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)

5.2. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kura izglītība atbilst spēkā esošajiem Ministru kabineta 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.

5.4. . Skolas bibliotēkas bibliotekāra pienākumi:

- 5.4.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 5.4.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
- 5.4.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 5.4.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 5.4.5. sastādīt skolas bibliotēkas darba plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktā kārtībā;
- 5.4.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekāra darba standarta prasībām;
- 5.4.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 5.4.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 5.4.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 5.4.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas pasākumus;
- 5.4.11. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
- 5.4.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 5.4.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 5.4.14. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedaloties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)

5.5. Skolas bibliotēkas darbinieka tiesības:

- 5.5.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 5.5.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;
 - 5.5.3. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 5.5.4. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.
 - 5.5.5. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanai.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)*

6. Skolas bibliotēkas finansēšana

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

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

6.1.2. 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. (*Ar grozījumiem, kas apstiprināti 2016.gada 25.maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.6, p.3.*)

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

7. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

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

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

8. Noslēguma jautājumi

8.1. Reglaments stājas spēkā ar 2013.gada 3.janvāri.

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 27.03.2019.iekšējiem noteikumiem Nr.1-3.1/19/7)

Direktors:

G. Lazda