



RĪGAS SĀKUMSKOLA “VALODIŅA”

Krišjāņa Barona ielā 25 - 36, Rīgā, LV-1011, tālrunis 67848880, 67848877, e-pasts rvask@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020.gada 1. septembrī.

Nr. SSV-20-5-nts

Bibliotēkas reglaments

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas sākumskolas “Valodiņa” (turpmāk – Skola) bibliotēka ir pašvaldības dibināta skolas struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas REGLAMENTS, kas izstrādāts saskaņā ar LSBB 2007.gada 13.februāra valdes sēdē apstiprināto Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu.
- 1.3. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR MK noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

2.1. Bibliotēkas darbības mērķi:

- 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 noteiktajām bibliotēkas nozares standartu prasībām;
- 2.1.3. iekļaušanās bibliotēku informācijas sistēmā.

2.2. Skolas bibliotēkas darbības **pamatvirzieni:**

- 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, klasificēšana un katalogizēšana un saglabāšana;
- 2.2.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana;

2.3. Bibliotēkas galvenie **uzdevumi:**

- 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas un atlasīšanas prasmi, veicināt patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos un prasmi kritiski izvērtēt iegūto informāciju;
- 2.3.3. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās;
- 2.3.4. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Skolas bibliotēkas struktūra

- 3.1. Skolas bibliotēkā ir viena telpa mācību grāmatām, daiļliteratūrai un nozaru literatūrai, nav atsevišķas telpas lasītavai.
- 3.2. Bibliotēkas darbā tiek izmantota bibliotekāru informācijas sistēma BIS Alise.

IV. Skolas bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Skolas bibliotekāru darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors;
- 4.2. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar direktoru;
- 4.3. Skolas bibliotēkas darba laiks ir saskaņots ar skolas administrāciju;
- 4.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 4.4.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 4.4.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.4.3. bibliotēkas fonda atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto grāmatu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

V. Skolas bibliotēkas darbinieki

- 5.1. Skolas bibliotēkas darbu vada un organizē bibliotekārs, kas ieguvis augstāko bibliotekāro izglītību;
- 5.2. Skolas bibliotekārs ir pedagoģisks darbinieks, piedalās pedagoģiskās padomes darbā;
- 5.3. **Skolas bibliotekāra pienākumi:**
 - 5.3.1. izstrādāt Skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 5.3.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 5.3.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 5.3.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
 - 5.3.5. sastādīt Skolas bibliotēkas gada plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

- 5.3.6. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 5.3.7. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 5.3.8. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgu nepilnību novēršanai;
- 5.3.9. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

- 6.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (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 iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.

VII. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības

- 7.1. Saņemt informāciju no Skolas direktores par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 7.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkā darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 7.3. saņemt Skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļu un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 7.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 7.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VIII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

- 8.1. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā;
- 8.2. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Bibliotēku padomē vai tiesā.

VIX. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Bibliotēkas reglaments stājas spēkā 2020. gada 1. septembrī.
- 9.2. Atzīt par spēku zaudējušu 01.09.2015. Iekšējos noteikumos SSV-15-7-nts "Bibliotēkas reglaments".