



# RĪGAS 75. PAMATSKOLA

Ogres iela 9, Rīga, LV-1019, tālrunis 67145781, e-pasts: r75ps@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

08.11.2024.

Nr. PS75-24-14-nts

### **BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar Bibliotēkas likumu un  
Rīgas domes 04.07.2024. nolikuma  
Nr.PS75-24-440-no "Rīgas 75.pamatskolas  
nolikums" 57.punktu

#### **1. Vispārīgie noteikumi.**

- 1.1. Rīgas 75. pamatskolas bibliotēka (turpmāk skolas bibliotēka) ir pašvaldības dibināta vispārējās izglītības iestādes (turpmāk skolas) struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bibliotēku likums.

#### **2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi.**

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības mērķi:
  - 2.1.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām.
  - 2.1.2. darba organizācija atbilstoši valsts noteiktajām bibliotēku nozares standarta prasībām;
  - 2.1.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana un uzglabāšana
  - 2.2.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana
- 2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
  - 2.3.3. veicināt patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 2.3.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
  - 2.3.5. veicināt prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju

2.3.6. atbalstīt skolotājos mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā..

### 3. Skolas bibliotēkas struktūra.

3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonents, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonents, lasītava.

### 4. Skolas bibliotēkas darba organizācija.

4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas instrukciju, kuru saskaņo ar skolas direktoru

4.2. Skolas bibliotēkas lietošanas instrukcija nosaka:

4.2.1. bibliotēkas darba laiku (paredzot vienai slodzei (1 – 3 stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai);

4.2.2. bibliotēkas lietošanas vispārējo kārtību

4.2.3. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

4.2.4. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;

4.2.5. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

4.2.6. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;

4.2.7. citus ar bibliotēkas darbu saistītus jautājumus.

4.3. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:

4.3.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;

4.3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, skolas administrāciju, 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 piedāvājumu un pieprasījumu izpēti;

4.3.5. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas veicināšana;

4.3.6. sadarbība ar citām bibliotēkām, kas izmanto informāciju izglītojošiem mērķiem.

### 5. Skolas bibliotēkas darbinieki.

5.1. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumu un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.

5.2. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko pedagoģisko izglītību vai profesionālo augstāko izglītību un tālākizglītību (apgūta kursus, kuru apjoms trijos iepriekšējos gados nav mazāks par 36 stundām))

5.3. Bibliotekāra pienākumi:

5.3.1. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas instrukciju un reglamentu, kas ir saskaņā normatīvajiem aktiem un skolas nolikumu, un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;

- 5.3.2. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas bibliotēkas reglamentu;
  - 5.3.3. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 5.3.4. regulāri veikt precīzu krājumu uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas sistēmā Alise;
  - 5.3.5. regulāri veikt novecojošās un nolietotās literatūras norakstīšanu;
  - 5.3.6. organizēt un vadīt bibliotēkas grāmatu krājumu elektroniskā kataloga izveidi;
  - 5.3.7. sadarbībā ar skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem veikt fonda izpēti, analīzi bibliotēkas krājumu komplektēšanai un atjaunošanai;
  - 5.3.8. sekot skolas bibliotēkas krājumu attīstībai, lai nodrošinātu Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu izpildi;
  - 5.3.9. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu, mācību grāmatu sarakstu 3 gadiem, katru gadu pēc nepieciešamības veicot tajā korekcijas, un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistikas atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 5.3.10. organizēt bibliotēkas obligātās dokumentācijas izpildi.
  - 5.3.11. savu iespēju robežās piedalīties skolas organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā
- 5.4. Bibliotekāra tiesības:
- 5.4.1. saņemt informāciju no skolas direktora par skolas stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
  - 5.4.2. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamo informāciju par budžetā iedalīto finanšu līdzekļu apjomu un iespēju tos izmatot paredzētajiem mērķiem;
  - 5.4.3. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;
  - 5.4.4. piedalīties tālākizglītības programmās un pieredzes apmaiņā
  - 5.4.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru asociācijas un citu sabiedrisko organizāciju darbā;
  - 5.4.6. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba organizācijas un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai
- 5.5. Ieteicamais skolas bibliotēkas darbinieku skaits:
- 5.5.1. Darbinieku skaitu skolas bibliotēkā nosaka pēc skolēnu skaita skolā.

## 6. Bibliotēkas fondu uzskaitē

- 6.1. Mācību grāmatu uzskaitē tiek kārtota grāmatās
  - 6.1.1. “Mācību grāmatu bibliotēkas fondu summārās uzskaites grāmata”, kura sastāv no 3 daļām
    - 6.1.1.1. I daļa – fondā saņemtās mācību grāmatas
    - 6.1.1.2. II daļa – no fonda izslēgtās mācību grāmatas
    - 6.1.1.3. III daļa – mācību grāmatu uzskaites kopsavilkums
  - 6.1.2. “Mācību grāmatu bibliotēkas fonda uzskaites kartīšu reģistrācijas žurnāls”;
  - 6.1.3. Mācību grāmatu kartotēka.
- 6.2. Daiļliteratūras uzskaitē:

- 6.2.1. "Inventāra grāmata;
- 6.2.2. "Bibliotēkas fonda summārās uzskaites grāmata"(3.daļas)
  - 6.2.2.1. I daļa – jaunievedumi
  - 6.2.2.2. II daļa - izslēgtās grāmatas
  - 6.2.2.3. III daļa kopsavilkums
- 6.3. Skolēniem, pedagoģiskajiem darbiniekiem, tehniskajiem darbiniekiem un citiem bibliotēkas lietotājiem izsniegto grāmatu uzskaitē tiek veikta formulāros

## **7. Skolas bibliotēkas finansēšana.**

- 7.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem:
  - 7.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotēkara atalgojums un mācību grāmatu iegāde (normatīvajos aktos noteiktā apjomā un kārtībā);
  - 7.1.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem – bibliotēkas grāmatu krājumu komplektēšana, tehniskas aprīkojums
- 7.2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu veidā, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā..

## **8. Skolas bibliotēkas slēgšana.**

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

## **9. Skolas bibliotēkas slēgšana.**

- 9.1. Noteikumi stājas spēkā ar no tā parakstīšanas brīža.
- 9.2. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas 75.vidusskolas Bibliotēkas reglamentu.

Rīgas 75. pamatskolas vadītāja/direktora (izglītības jomā) p.i.

R.Skuja

Drēvinga 67105789