



Smiltenes novada pašvaldība
DĀVJA OZOLIŅA APES PAMATSKOLA
Reģ. Nr. 4412903460, Pasta iela 26, Ape, Smiltenes novads, LV-4337,
tālrunis /fakss 64355109, e-pasts apespsk@smiltenesnovads.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

APE

30.09.2022.

Nr.6.9/1

APSTIPRINĀTS
ar Dāvja Ozoliņa Apes pamatskolas
direktores D.Meisteres
2022.gada 30.septembra rīkojumu Nr. 1.7/65.4

Bibliotēkas nolikums

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

I Vispārīgie noteikumi

1. Dāvja Ozoliņa Apes pamatskolas (turpmāk – Skola) bibliotēka ir skolas struktūrvienība.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

II Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas darbības mērķi ir:
 - 3.1. līdzdalība skolas 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, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 4.2. pedagoģu 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. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

7. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktors.

8. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

8.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus (pielikums nr.1)

8.3. mācību grāmatu un darba burtnīcu lietošanas noteikumus (pielikums nr.2)

9. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

IV Bibliotēkas darbinieki

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

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

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

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

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

15. Bibliotekāra pienākumi:

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

15.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

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

15.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;

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

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

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

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

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

15.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras;

15.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;

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

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

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

15.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

16. Bibliotēkas darbinieku tiesības:

16.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitām;

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

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

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

16.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V Bibliotēkas finansēšana

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

18. 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

19. Atzīt par spēku zaudējušu Dāvja Ozoliņa Apes vidusskolas bibliotēkas 2007..gada 21.oktobra reglamentu.

Sagatavoja: direktora vietnieks izglītības jomā

Vineta MEISTERE