



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902507, iestādes adrese Leona Paegles iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, www.vss.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

08.01.2024.

Nr.09.287/1.17/24/1

APSTIPRINĀTS
ar rīkojumu Nr.09.287/1.8/24/3
no 08.01.2024.

**Valmieras sākumskolas bibliotēkas
REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 30. panta 3¹ punktu,
Bibliotēku likuma 4. pantu,
Valmieras sākumskolas nolikumu*

1. Vispārīgie noteikumi
 - 1.1. Valmieras sākumskolas (turpmāk – Skolas) bibliotēka ir pašvaldības dibinātas Skolas struktūrvienība.
 - 1.2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Skolas direktora apstiprināts Skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar “Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
 - 1.3. Valmieras sākumskolas bibliotēka – izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kura darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas (turpmāk – LR) Ministru kabineta noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas Nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi
 - 2.1. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 2.1.1. Skolas bibliotēka ir informācijas centrs, kas nodrošina literatūras, kā arī interneta un elektroniskās informācijas resursu pieejamību, komplektējot iespaiddarbus un dokumentus, sniedzot bibliotekāros pakalpojumus, uzziņas skolēniem un skolotājiem, kā arī sekmējot lasītprasmes attīstīšanu un sniedzot atbalstu izglītojamajiem informācijpratības apguvē;
 - 2.1.2. līdzdalība Skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 2.1.3. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 2.1.4. 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, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 2.2.2. Skolas bibliotēkas fondā tiek uzkrātas grāmatas, dažādi tematiskie materiāli, abonēti laikraksti un žurnāli, tiek veikta fonda uzskaitē, apstrāde

- un uzglabāšana atbilstoši bibliotēku darba tehnoloģijas prasībām;
 - 2.2.3. skolotāju un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
 - 2.3. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1. nodrošināt mācību procesu ar Izglītības valsts standartiem, vadlīnijām un mācību programmām, citu mācību saturam atbilstošu literatūru;
 - 2.3.2. sadarbībā ar Skolas direktora vietniekiem izglītības jomā un Metodisko jomu vadītājiem piedalīties mācību procesa pilnveidošanā, pedagoģijas novitāšu ieviešanā, regulāri informēt pedagoģiskajās sēdēs un informatīvajās sanāksmēs par mācību grāmatu nodrošinājumu, pārbaudi un saglabāšanu, kā arī jaunāko metodisko un pedagoģisko literatūru;
 - 2.3.3. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un atjaunošanu;
 - 2.3.4. izsniegt mācību grāmatas skolēniem un skolotājiem augusta mēnesī un saņemt maija mēnesī;
 - 2.3.5. veikt bibliotēkas krājuma organizēšanu un papildināšanu;
 - 2.3.6. nodrošināt bezmaksas brīvu pieejamību bibliotēkas krājumam un informācijas sistēmām;
 - 2.3.7. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 2.3.8. attīstīt skolēnu informācijprasmes, veicināt prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
 - 2.3.9. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus, organizēt grāmatu izstādes, jaunāko izdevumu apskatus, sadarboties materiālu apmaiņā ar citām bibliotēkām;
 - 2.3.10. organizēt dažādus pasākumus, lai sekmētu skolēnu intelektuālo, tikumisko un emocionālo attīstību, daudzveidīgu interešu izkopšanu, pašizglītību, skolotāju profesionālās meistarības pilnveidi;
 - 2.3.11. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 2.3.12. sniegt bibliotēkas darbības pārskatus un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 2.3.13. rūpēties par jaunu IT ieviešanu bibliotēkā.
- 3. Skolas bibliotēkas struktūra
 - 3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, metodiskās, nozaru un daiļliteratūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datorus, datorprogrammas, internetu, printeri u.c.) un rekreācijas vietas.
- 4. Skolas bibliotēkas darba organizācija
 - 4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Skolas direktoru.
 - 4.2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 4.2.1. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.2.2. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 4.2.3. iespaiddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.4. par bibliotēkas fondam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas kārtību, lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos (nozaudētos iespaiddarbus un citus dokumentus aizstājot ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, kuri satur un vērtības ziņā atbilst bibliotēkas lietotāja nozaudētajiem).
 - 4.3. Bibliotekāram bibliotēkas darba laikā uz 1 slodzi ir 3 stundas iekšējo tehnisko darbu veikšanai.
 - 4.4. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.
- 5. Skolas bibliotēkas darbinieki
 - 5.1. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši valsts un pašvaldības spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

- 5.2. Skolas bibliotekārs personīgi atbild par bibliotekārās apkalpošanas organizāciju un bibliotekāro darbību kopumā.
- 5.3. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists ar normatīvajos aktos noteikto izglītību.
- 5.4. Bibliotekāram regulāri jāpilnveido sava profesionālā kompetence un jāpiedalās tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
6. Skolas bibliotēkas finansēšana
 - 6.1. Skolas dibinātājs nosaka kārtību, kādā Skola, t.sk., Skolas bibliotēka, tiek finansēta no dibinātāja budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Skolas uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
 - 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti dibinātāja Finanšu dienestā.
 - 6.3. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt dāvinājumus un ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.
 - 6.4. Bibliotekārs ir atbildīgs, lai ziedojumi vai dāvinājumi būtu brīvprātīgi, kā arī to pieņemšana, izlietošana un uzskaitē tiktu veikta atbilstoši dibinātāja noteiktajai kārtībai un aktuālo normatīvo aktu regulējumam.
7. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana
 - 7.1. Par Skolas vai Skolas bibliotēkas darbības reorganizāciju vai likvidāciju lemj dibinātājs.
 - 7.2. Strīdi vai neskaidrības risināmi saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu.
 - 7.3. 10.05.2016. "Valmieras sākumskolas bibliotēkas reglaments" zaudējis spēku.
 - 7.4. Jaunais "Valmieras sākumskolas bibliotēkas reglaments" stājas spēkā 08.01.2024.

Direktors (personīgais paraksts) Mārtiņš Vētra

NORAKSTS PAREIZS
Valmieras sākumskolas
Lietvede Sandra Pavloviča
Valmierā, 08.01.2024.