



Kuldīgas novada pašvaldība
VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģ. Nr. 4124901177,

“Saules Stari”, Pelču pagasts, Pelči, Kuldīgas novads, pasta indekss LV – 3322.

Tālruni 6 3326138(direktore), 6 3326143, Fakss 633 26138, e-pasts: pelci_sk@kuldiga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kuldīgas novada Pelču pagastā

14.03.2025.

VPAC/1.17/25/3

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

1. Vispārīgā daļa

- 1.1. Bibliotēka – izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kas nodrošina piekļuvi resursiem, zināšanām un veicina sabiedrības attīstību, pielietojot jaunākās digitālās tehnoloģijas, lai nodrošinātu piekļuvi informācijai dažādos formātos un kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Vispārējās izglītības iestādes bibliotēka ir valsts, pašvaldības vai citas juridiskas personas dibinātas skolas struktūrvienība.
- 1.3. Bibliotēka ir Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra informācijas centrs, kas nodrošina literatūras un informācijas pieejamību, sniedzot bibliotekāros un bibliogrāfiskos pakalpojumus, uzziņas skolēniem un pedagogiem.
- 1.4. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.
- 1.5. Bibliotekārs ir pakļauts Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra direktorei.
- 1.6. Bibliotēkas **mērķis un uzdevumi** ir:
 - 1.6.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām,
 - 1.6.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām,
 - 1.6.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā,
 - 1.6.4. nodrošināt skolēnus un pedagogus ar uzziņu, populārzinātnisko, zinātnisko literatūru un daiļliteratūru, kā arī dažāda rakstura periodiku,

- 1.6.5. sekmēt skolēnu intelektuālo, tikumisko un emocionālo attīstību, interešu pozitīvu virzību,
- 1.6.6. veikt bibliotēkas krājuma komplektēšanu un organizēšanu (sistematizēšanu, katalogizēšanu) un papildināšanu,
- 1.6.7. organizēt lasīšanas veicināšanas pasākumus dažādām vecuma grupām,
- 1.6.8. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai,
- 1.6.9. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes,
- 1.6.10. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā,
- 1.6.11. veicināt skolēnu un pedagogu digitālās lasīšanas un pētniecības prasmes, izmantojot e-resursus un digitālus rīkus.
- 1.7. Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra bibliotēka ir Latvijas Republikas bibliotēku sistēmas sastāvdaļa, tā sadarbojas ar šīs sistēmas bibliotēkām.

2. Bibliotēkas darba saturs

2.1 Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana,

2.2. Bibliotēkas krājums ir universāls pēc satura. Tajā var izdalīt šādas sastāvdaļas:

- 2.2.1. mācību literatūra,
- 2.2.3. pedagoģiskā un metodiskā literatūra,
- 2.2.4. uzzīņu literatūra,
- 2.2.5. daiļliteratūra,
- 2.2.6. zinātniskā un populārzinātniskā literatūra,
- 2.2.7. bērnu un jaunatnes literatūra,
- 2.2.8. periodika.

2.3. Bibliotēkas apstrāde un glabāšana notiek atbilstoši bibliotēku darba tehnoloģijas prasībām.

2.4. Tiek veikta bibliotēkas fonda ievade elektroniskajā katalogā ALISE.

2.5. Bibliotēka apkalpo Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra skolēnus, pedagogus un pārējo personālu un popularizē jaunāko literatūru un jaunieguvumus.

2.6. Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra bibliotekāre sadarbojas ar skolas administrāciju un visiem pedagoģiskiem darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem.

3. Bibliotēkas darba organizācija

3.1. Bibliotēka savu darbu organizē, pamatojoties uz Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra nolikumu, bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.

3.2. Pamatojoties uz Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra bibliotēkas noteikumiem, bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.

3.3. Bibliotēkas telpām jāatbilst sanitāri higiēniskajām normām un ugunsdrošības noteikumiem.

3.4. Bibliotēkas darba laiks paredz bibliotekāra darbu ar grāmatu krājumu, lasītāju apkalpošanu un metodisko darbu, izvērtējot lietotāju vajadzības, bibliotēka piedāvā elastīgus darba laikus.

3.5. Materiālo atbildību par bibliotēkas krājuma saglabāšanu, atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai, nosaka Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra direktore.

3.6. Bibliotēkas darbu koordinē Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra vadība.

4. Bibliotēkas darbinieki

- 4.1. Bibliotēkas darbu vada un organizē bibliotekārs, kuram ir pedagoģiskā izglītība.
- 4.2. Bibliotekāru pieņem darbā un atbrīvo no darba Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra direktore.
- 4.3. Bibliotekārs piedalās Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra pedagoģiskās padomes darbā.
- 4.4. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus Viduskurzemes pamatskolā – attīstības centrā un seko to izpildei.
- 4.5. Bibliotekārs pastāvīgi pilnveido digitālās prasmes un piedalās mūžizglītībasursos, kas nodrošina jaunāko tehnoloģiju un metožu apguvi.
- 4.6. Viduskurzemes pamatskolā – attīstības centrā bibliotekārs var vadīt fakultatīvas nodarbības, bibliotekārās stundas.

5. Skolas bibliotekāra pienākumi

- 5.1 mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 5.2 organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 5.3 veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
- 5.4 regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 5.5 sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 5.6 regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, noliektas literatūras;
- 5.7 būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 5.8 sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 5.9 sekot līdzi jaunākajām tendencēm literatūras un izglītības resursu attīstībā, piedāvājot skolēniem un pedagogiem jaunākās mācību metodes un pieejas.

6. Noslēguma jautājums

- 6.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2025. gada 14. martu.

Direktore 

I. Oļena

