

## **Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības reglaments**

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku likumu,  
Ogres sākumskolas nolikuma 3.panta 2.punktu*

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Ogres sākumskolas bibliotēka ir pašvaldības – Ogres novada domes dibināta Ogres sākumskolas struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir ar skolas direktoru saskaņots skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
3. Ogres sākumskolas bibliotēka darbojas saskaņā ar:
  - 3.1. Izglītības likumu;
  - 3.2. Vispārējās izglītības likumu;
  - 3.3. Bibliotēku likumu;
  - 3.4. LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē;
  - 3.5. skolas nolikumu;
  - 3.6. bibliotēkas reglamentu, tā pielikumiem.

### **II Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības mērķi un uzdevumi**

4. Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības mērķi:
  - 4.1. līdzdarboties skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
  - 4.2. organizēt darbu atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 4.3. iekļauties kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības uzdevumi:
  - 5.1. bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā nodrošināt lietotājiem bibliotēkas krājuma pieejamību un izmantošanu;

- 5.2. veicināt skolēnu prasmi iegūt, kritiski izvērtēt un lietot no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
- 5.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 5.4. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
- 5.5. veidot un nostiprināt skolotāju spēju atrast, izmantot un demonstrēt dažādos datu formātos uzglabātu informāciju;
- 5.6. organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus, kā arī atbalstīt un piedalīties skolas rīkotajos pasākumos;
- 5.7. uzkrāt, sistematizēt, katalogizēt, bibliogrāfiski apstrādāt un saglabāt izglītības programmu īstenošanai nepieciešamās mācību grāmatas, elektroniskās publikācijas un citus iespaiddarbus;
- 5.8. veikt starpbibliotēku abonementa funkcijas.

### **III Ogres sākumskolas bibliotēkas struktūra**

6. Ogres sākumskolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kurā ir iespēja lietot informācijas tehnoloģijas un interneta pieslēgumu un uzziņu literatūru.

### **IV Ogres sākumskolas bibliotēkas darba organizācija**

7. Ar 2010. gada 14. janvāri Ogres sākumskolas bibliotēkas krājuma katalogizācija, uzskaitē, lasītāju reģistrācija un apkalpošana tiek veikta elektroniski.
8. Ogres sākumskolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus (pielikums Nr.1) un mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtību (pielikums Nr.2), kurus saskaņo ar skolas direktoru.
9. Ogres sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
  - 9.1. bibliotēkas darba laiku:
    - Ogres sākumskolas bibliotēka apmeklētājiem ir atvērta piecas stundas dienā, paredzot vienai slodzei trīs stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšana (darba laiks katru mācību gadu var tikt mainīts, un to katra mācību gada sākumā apstiprina skolas direktors, atbilstoši bibliotekāra darba slodzei);
    - viena diena mēnesī – katra mēneša pēdējā piektdiena ir bibliotekāra metodiskā diena.
  - 9.2. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

- 9.3. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 9.4. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
  - 9.5. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 9.6. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
10. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
- 10.1. bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana;
  - 10.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem un metodisko komisiju vadītājiem izglītības satura jautājumos, projektu izstrādē;
  - 10.3. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;
  - 10.4. bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti;
  - 10.5. organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
  - 10.6. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas atbalstīšana;
  - 10.7. iespēju robežās sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju izglītojošiem mērķiem.

## **V Ogres sākumskolas bibliotēkas darbinieki**

11. Ogres sākumskolas bibliotēkā strādā divi darbinieki.
12. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti.
13. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.
14. Skolas direktors nosaka bibliotēkas darbinieku pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.
15. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.

## **16. Ogres sākumskolas bibliotēkas darbinieku pienākumi:**

- 16.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
- 16.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

- 16.3.mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 16.4.organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 16.5.sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību;
- 16.6.veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
- 16.7.regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti elektroniskā formā;
- 16.8.sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 16.9.regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublešu literatūras;
- 16.10.nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 16.11.būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 16.12.sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 16.13.nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

#### **17. Ogres sākumskolas bibliotēkas darbinieku tiesības:**

- 17.1.saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 17.2.patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 17.3.iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 17.4.saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 17.5.piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 17.6.piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

## **VI Skolas bibliotēkas finansēšana**

18. Ogres sākumskolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja – Ogres novada domes līdzekļiem:

18.1.valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;

18.2.no izglītības iestādes dibinātāja (Ogres novada dome) līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.

19.Ogres sākumskolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

## **VII Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana**

20.Ogres sākumskolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs - Ogres novada dome lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

21.Strīdi vai neskaidrības risināmi saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto kārtību - Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

Ogres sākumskolas bibliotekāre: \_\_\_\_\_ (I. Biukšāne)

SASKAŅOTS:

Ogres sākumskolas direktore: \_\_\_\_\_ (M. Banka)

## Ogres sākumskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

### I Vispārīgie noteikumi

10. Šie noteikumi nosaka Ogres sākumskolas bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
11. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, LR Ministru kabineta apstiprinātie noteikumi izglītības un bibliotēku nozarē, Ogres sākumskolas bibliotēkas reglaments un lietošanas noteikumi.
12. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

### II Bibliotēkas lietotāji

13. Ogres sākumskolas bibliotēkas lietotāji ir Ogres sākumskolas skolēni, skolotāji, atbalsta personāls un tehniskie darbinieki.
14. Lietotājus bibliotēkā reģistrē pamatojoties uz VIIS datubāzes datiem.
15. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
16. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un mācību grāmatu lietošanas noteikumiem.
17. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte.
18. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### III Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

19. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
20. Bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:
  - 20.1. lietotāja reģistrācija bibliotēkā;
  - 20.2. bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
  - 20.3. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas bibliotēkā;
  - 20.4. lietotājiem paredzēto pakalpojumu, iekārtu un aprīkojuma izmantošana;
  - 20.5. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;

- 20.6. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 20.7. bibliotēkas un literatūru popularizējošu pasākumu organizēšana.
- 21. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- 22. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 iespieddarus.

#### **IV Bibliotēkas lietotāju tiesības**

- 23. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
  - 23.1. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
  - 23.2. bez maksas mācību vajadzībām izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 23.3. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 23.4. saņemt lasīšanai iespieddarus un citus dokumentus.

#### **V Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

- 24. Ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 25. Lietotājs nedrīkst izņemt no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 26. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 27. Saņemtos iespieddarus un citus materiālus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 28. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, ne vecākiem par 2005.gadu.
- 29. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 30. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

## Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.

1. Līdz tekošā gada aprīlim mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāri mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
2. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, bibliotekāre izsniedz klašu audzinātājiem mācību grāmatas pēc audzēkņu skaita.
3. Klases audzinātājs atzīmē katram skolēnam izsniegto grāmatu nosaukumu un inventāra numuru uzskaites veidlapā.
4. Klases audzinātājs brīdina skolēnus un viņu vecākus par mācību grāmatas izmantošanas noteikumiem.
5. **Skolēni ir atbildīgi** par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
6. Saņemot grāmatu, skolēnam ir jāpārlicinās, vai grāmata nav bojāta un vai tajā nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi.
7. Grāmatas bojājuma gadījumā tā ir uzreiz jāsamaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja).
8. Uz grāmatas beidzamā vāka glīti jāieraksta savs vārds, uzvārds un klase.
9. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos.
10. Mācību gada beigās bibliotekārs pēc uzskaites veidlapas datiem savāc skolēnu mācību grāmatas.
11. Grāmatu nododot, tai jābūt salabotai, jābūt izdzēstiem visiem ierakstiem.
12. Bibliotekārs pieņem mācību grāmatas tikai tad, kad visi skolēni ir nodevuši visas grāmatas.
13. Nozaudēta mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu.
14. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp skolēnu un bibliotekāru.