



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME  
**RĒZEKNES SĀKUMSKOLA**

Reģ. Nr. 3111903094

Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4600

Tālrunis/fakss 4623758, e-pasts: [sakumskola@rezekne.lv](mailto:sakumskola@rezekne.lv)

Rēzekne

**APSTIPRINĀTS**

ar Rēzeknes sākumskolas direktora

2015. gada 1.septembra rīkojumu Nr. P-34

**RĒZEKNES SĀKUMSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu  
Izdoti saskaņā ar Rēzeknes sākumskolas  
Nolikuma 58.punktu*

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Reglaments nosaka Rēzeknes sākumskolas (turpmāk tekstā – sākumskola) bibliotēkas darbu.
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.
3. Rēzeknes sākumskolas bibliotēkas juridiskā adrese ir Kaļķu iela 12, Rēzeknē, LV-4601.

**II Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

4. Bibliotēkas darbības mērķi ir:
  - 4.1. līdzdalība sākumskolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
  - 4.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 4.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
  - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
  - 5.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:
  - 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 6.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
  - 6.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 6.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
  - 6.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

**III Bibliotēkas struktūra un darba organizācija**

7. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) abonements, daiļliteratūras, nozaru literatūras abonements un lasītava. Lasītavā ir datori, INTERNET pieslēgums. Iespēja lietot skeneri, printeri un kopētāju.

8. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktore.
9. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
  - 9.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
  - 9.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 9.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
  - 9.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 9.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

#### **IV Bibliotēkas darbinieks**

10. Bibliotēku vada skolas bibliotekārs, pedagogs, kura kvalifikācija atbilst ārējo normatīvo aktu prasībām.
11. Normatīvajos aktos noteikto bibliotekāru – pedagogisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts.
12. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju, pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.
13. Bibliotēkas darbinieki tiek pieņemti darbā saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.
14. Bibliotekāra pienākumi:
  - 14.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 14.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 14.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
  - 14.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
  - 14.5. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu;
  - 14.6. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 14.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši prasībām;
  - 14.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
  - 14.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
  - 14.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
  - 14.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;
  - 14.12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 14.13. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
  - 14.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
  - 14.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
15. Bibliotēkas darbinieka tiesības:
  - 15.1. saņemt informāciju no sākumskolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
  - 15.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
  - 15.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
  - 15.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
  - 15.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

## **V Noslēguma jautājums**

16. 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.
17. Bibliotēkas reglaments stājas spēkā 2015.gada 1.septembrī.

Direktore

Ilona Stramkale