



Ludzas novada pašvaldība

Ludzas Mūzikas pamatskola

Reģ. Nr. 4212900459,

Stacijas ielā 45, Ludzā, LV-5701, tālrunis/fakss 65781334, e-pasts muzika@ludza.lv

Noteikumi Nr.15

Ludzā, 2018.gada 30. augustā

LUDZAS MŪZIKAS PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku likumu
Izglītības likuma 17.pantu
un Skolas Nolikumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ludzas Mūzikas pamatskolas (turpmāk tekstā – Skolas) bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Skolas struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Skolas Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Skolas direktora apstiprināts Bibliotēkas Reglaments.
3. 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.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 4.1. līdzdalība skolas 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. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 5.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 6.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 6.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 6.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 6.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Skolas bibliotēkas struktūra

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras, nozaru literatūras un nošu izdevumu abonements, viena lasītava un fonotēka, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota.

IV. Skolas bibliotēkas darba organizācija

8. Skolas bibliotekāru darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors
9. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina Skolas direktors.
10. Skolas direktors nodrošina bibliotēku ar telpām un aprīkojumu atbilstoši sanitāri higiēniskajām un ugunsdrošības normām.
11. Materiālo atbildību par bibliotēkas fonda un inventāra saglabāšanu atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai nosaka skolas direktors, slēdzot līgumu ar bibliotekāri par pilnu materiālo atbildību.
12. Skolas bibliotēkas darba laiks lasītāju apkalpošanai un bibliotēkas iekšējam darbam (darbs ar fondu, bibliogrāfiskais un informatīvais darbs, kultūrizglītojošu pasākumu gatavošana, jaunākās literatūras apzināšana, iegāde un atvešana) ir noteikts darba līgumā ar bibliotekāru un bibliotekāra darba grafikā, kuru apstiprina Skolas direktors.
13. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

V. Skolas bibliotēkas darbinieki

14. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts MK „Noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību” (Nr.371, 2001).
15. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti.
16. Skolas bibliotekārs ir pedagoģisks darbinieks, piedalās pedagoģiskās padomes darbā.
17. Bibliotekārs skolā var vadīt stundas, atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai.
18. Bibliotekāra darba samaksu nosaka spēkā esošā likumdošana.

VI. Skolas bibliotēkas darbinieku pienākumi

19. Skolas bibliotēkas darbinieku pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Skolas bibliotēkas Reglaments, Skolas nolikums un amata apraksts.
20. Skolas bibliotekāra pienākumi ir:

- 20.1. Izstrādāt Bibliotēkas reglamentu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
- 20.2. Ievērot Bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
- 20.3. Mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 20.4. Organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 20.5. Sastādīt Bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu;
- 20.6. Sniegt Bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Latvijas digitālajā kultūras kartē;
- 20.7. Veikt krājumu sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliogrāfēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standarta prasībām;
- 20.8. Regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 20.9. Sadarbībojoties ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 20.10. Regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 20.11. Strādāt ar lasīšanas veicināšanas programmām;
- 20.12. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 20.13. Sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 20.14. Nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

VII. Skolas bibliotekāra tiesības

21. Saņemt informāciju no Skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu.
22. Patstāvīgi veikt Skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību.
23. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai.
24. Saņemt Skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem.
25. Piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

26. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
27. Valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegādei.

28. No izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.
29. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

30. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
31. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

VIII. Noslēguma jautājumi

32. Reglaments stājas spēkā ar 2018. gada 1. septembri.
33. Grozījumus Reglamentā var izdarīt pēc Skolas direktora, Skolas padomes vai Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus Reglamentā apstiprina Skolas direktors.
34. Līdz ar to spēku zaudē 2009.gada 24.augustā apstiprinātais Ludzas mūzikas pamatskolas bibliotēkas reglaments.

Direktore

L.Greitāne

AKCEPTĒTS

Pedagoģiskās padomes sēdē

2018. gada 30. augustā (protokols Nr. 4)