



RĪGAS 7. PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90002198233,
Jaunciema 4.šķērslīnija 4, Rīga LV-1023, Latvija, tālrunis: +371 67348841, fakss: +371 67348841
e-pasts: r7ps@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

25.02.2015.

Nr.PS7-15-2-rgs

RĪGAS 7.PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar skolas nolikuma 14.nod.

I. Skolas bibliotēkas jēdziens un uzdevumi

1. Bibliotēka – izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Bibliotēka ir Rīgas 7.pamatskolas struktūrvienība. Tā ir skolas kultūras un informācijas centrs, kas nodrošina literatūras un informācijas pieejamību, komplektējot iespaiddarbus un dokumentus, sniedzot bibliotekāros, bibliogrāfiskos pakalpojumus, uzziņas skolēniem un pedagogiem, kā arī attīsta plašu lasīšanas veicināšanas pasākumu programmu.
3. Skolas bibliotēkas pamatuzdevums – nodrošināt mācību procesu ar izglītības valsts standartiem un mācību saturam atbilstošu literatūru; sekmēt skolēnu intelektuālo, tikumisko un emocionālo attīstību, daudzveidīgu interešu izkopšanu, pašizglītību un pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi; sadarbībā ar skolas direktora vietnieku piedalīties mācību procesa pilnveidošanā, pedagogijas novitāšu ieviešanā.
4. Skolas bibliotēka ir Latvijas Republikas bibliotēku sistēmas sastāvdaļa, tā sadarbojas ar pilsētas bibliotēkām.

II. Skolas bibliotēkas darba saturs

5. Skolas bibliotēkas darba saturs un apjoms ir atkarīgs no skolas darba uzdevumiem, ko paredz skolas nolikums, skolas darba plāns un mācību un audzināšanas plāns.
6. Skolas bibliotēkas fonds ir universāls pēc satura. Tajā ietilpst mācību grāmatas, daiļliteratūra, populārzinātniskā literatūra, kā arī pedagoģiskā, metodiskā un uzziņu literatūra. Fonda sastāvs un apjoms ir atkarīgs no skolas darba uzdevumiem, audzēkņu skaita un mācību programmu satura.
7. Skolas bibliotēka komplektē literatūru valodā un svešvalodās
8. Skolas bibliotēkas fondā tiek uzkrāta literatūra, audiovizuālie materiāli, abonētie žurnāli.

9. Skolas bibliotēka veic audzēkņu, pedagogu un skolas darbinieku apkalpošanu, palīdz vecākiem bērnu izziņas interešu veidošanā, popularizē jaunāko literatūru dažādām lasītāju grupām un strādā pie lasīšanas kultūras veidošanas.
10. Skolas bibliotekārs sadarbojas ar skolas administrāciju un citiem pedagoģiskajiem darbiniekiem.

III. Skolas bibliotēkas darbības organizācija

11. Skolas bibliotēka sastāv no abonementa, lasītavas un mācību grāmatu krātuves.
12. Skolas bibliotēka organizē savu darbu, pamatojoties uz LR Izglītības likumu, skolas nolikumu, skolas bibliotēkas reglamentu, skolas bibliotēkas lietošanas kārtību.
13. Pamatojoties uz skolas bibliotēkas reglamentu, skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas kārtību, ko apstiprina skolas direktors.
14. Skolas bibliotēkas finansējumu nodrošina pašvaldības un valsts piešķirtie līdzekļi. Bibliotēkai piešķirtie līdzekļi tiek izlietoti pēc pedagogu pieprasījuma mācību grāmatu un metodisko līdzekļu iegādei, kā arī daiļliteratūras un periodikas iegādei.
15. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus un dāvinājumus. Dāvinājumu uzskaiti veic, sastādot dāvinājuma aktu un ieigrāmatojot tos dāvinājumus inventāra grāmatā.
16. Skolas direktors nodrošina skolas bibliotēku ar atbilstošām telpām, aprīkojumu un bibliotēkas komplektēšanai nepieciešamajiem līdzekļiem.
17. Bibliotēkas telpām (abonementam, lasītavai un mācību grāmatu krātuvei) jāatbilst sanitāri higiēniskajām un ugunsdrošības normām.
18. Skolas bibliotēkas darba laiks paredz bibliotekāra darbu ar bibliotēkas fondu lasītāju apkalpošanu un metodisko darbu. Reizi mēnesī bibliotēkā var noteikt metodisko dienu, kad lasītājus neapkalpo.
19. Skolas grāmatu inventarizācija tiek noteikta vienu reizi gadā saskaņā ar direktora rīkojumu. Inventarizāciju veic ar direktora rīkojumu nozīmēta komisija.
20. Materiālo atbildību par bibliotēkas fonda un inventāra saglabāšanu atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai nosaka skolas direktors.
21. Skolas bibliotēkas darbu koordinē skolas direktors.

IV. Skolas bibliotēkas darbinieki

22. Skolas bibliotekāru darbā pieņem un no darba atbrīvo skolas direktors.
23. Skolas bibliotēkas darbu organizē bibliotekārs, kuram ir augstākā izglītība pedagoģijā un iegūta tālākizglītība bibliotēkzinātnē normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
24. Skolas bibliotekārs ir pedagoģiskais darbinieks.
25. Skolas bibliotekārs kā pedagoģiskais darbinieks piedalās pedagoģiskās padomes darbā.
26. Bibliotekārs skolā var vadīt fakultatīvās nodarbības, bibliotekārās stundas, mācību stundas un veikt citu pedagoģisko darbību atbilstoši savai kvalifikācijai, saskaņojot to ar darba devēju.
27. Bibliotekāra darba samaksu nosaka spēkā esošā likumdošana.

V. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

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

VI. Iepazīstināšana ar grozījumiem bibliotēkas reglamentā

30. Lasītāji tiek iepazīstināti ar bibliotēkas Reglamentu, ko apstiprina parakstoties.

VII. Bibliotēkas reglamenta grozījumu veikšanas kārtība

31. Grozījumi bibliotēkas reglamentā var tikt veikti, pamatojoties uz izmaiņām skolas darba režīmā, skolas bibliotēkāres priekšlikuma vai sakarā ar izmaiņām ārējos normatīvajos dokumentos. Grozījumus apstiprina skolas direktors.

Direktore

E.Mozaļevska