

Rīgā

# Privātskolas LATREIA

## **Bibliotēkas reglaments**

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības  
likuma 10.panta 3. daļas 2.punktu.*

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Privātskola LATREIA (turpmāk-Skola) bibliotēka ir izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija kā Skolas struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir Skolas direktora apstiprināts Skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar “Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
3. 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.

### **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 noteiktajā bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 4.3 iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

5.1 izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, mācību līdzekļu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

5.2 skolotāju, skolas darbinieku un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

6.1 nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

6.2 attīstīt skolēnos informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas novērtēšanas un lietošanas prasmes;

6.3 veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;

6.4 īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas projektus;

6.5 atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

### **III Skolas bibliotēkas struktūra**

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, mācību līdzekļu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkots (iespēja lietot datoru, datorprogrammas, internetu, kopēšanas iekārtu).

8. Aprīkota vieta lasītavai.

9. Atsevišķā telpā aprīkota vieta mācību grāmatu un mācību līdzekļu glabāšanai.

### **IV Skolas bibliotēkas darba organizācija**

10. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Skolas direktoru.

11. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

11.1 bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

11.2 bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

11.3 informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

11.4 iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

11.5 iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību-lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

12. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 2 stundas dienā bibliotēkas iekšējo darbu veikšanai.

## **V Skolas bibliotēkas darbinieki**

12. 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).

13. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti.

14. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē dibinātāji.

16. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā..

17. Skolas bibliotekāra pienākumi:

17.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

17.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

17.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot piešķirto finansējumu;

17.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,

17.5. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;

17.6. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;

17.7. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

17.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas literatūras;

17.10. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

17.11. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

17.12. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;

17.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

18. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

18.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;

18.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas noteikumos paredzēto darbību;

18.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;

18.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

18.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

## **VI Skolas bibliotēkas finansēšana**

20. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no skolas līdzekļiem.

21. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

## **VII Noslēguma jautājumi**

22. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Skolas bibliotēkas funkcijas.

VII Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

23. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

24. Strīdi vai neskaidrības risināmi saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto Latvijas Bibliotēku padomā vai tiesā.