



# RĪGAS PĀRDAUGAVAS PAMATSKOLA

Kartupeļu ielā 2, Rīgā, LV-1058,  
Tālrunis 67623155, e-pasts [pdps@riga.lv](mailto:pdps@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

05.06.2019.

Nr.PSP-19-2-rgs

### **Bibliotēkas reglaments**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Rīgas Pārdaugavas pamatskolas izglītības iestādes (turpmāk – Skola) bibliotēka ir skolas struktūrvienība.

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.

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

3. Bibliotēkas darbības mērķi ir:

3.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;

3.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;

3.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

4. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:

4.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

4.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

5. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:

5.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

- 5.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 5.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 5.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 5.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

### **III. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija**

6. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.
7. Bibliotēkā izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktors.
8. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
  - 8.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
  - 8.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 8.3. informacionālās un bibliotēkārās apkalpošanas kārtību;
  - 8.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 8.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
9. Viena diena mēnesī ir bibliotēkara metodiskā diena.

### **IV. Bibliotēkas darbinieki**

10. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, taču ne mazāku kā Ministru kabineta noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību.
11. Bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, informātikas un citi speciālisti.
12. Normatīvajos aktos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.
13. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.
14. Bibliotēkas darbinieki tiek pieņemti darbā saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.
15. Bibliotēkara pienākumi:
  - 15.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 15.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 15.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
  - 15.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
  - 15.5. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu;
  - 15.6. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

15.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši prasībām;

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

15.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

15.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras;

15.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;

15.12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;

15.13. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

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

15.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

16. Bibliotēkas darbinieku tiesības:

16.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitām;

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

16.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

16.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

16.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

#### **V. Bibliotēkas finansēšana**

17. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.

18. 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.

#### **VI. Noslēguma jautājums**

19. Atzīt par spēku zaudējušu Bibliotēkas reglamentu 2006.gada 28.decembra Nr.52-p



*I. Šinkareva*

I.Šinkareva

## Priekšlikums 2019./2020. m.g. Mācību grāmatu izsniegšanas kārtība

### Sākumskola

1. Klases audzinātāji bibliotēkā saņem mācību grāmatas un parakstās par noteikta skaita mācību grāmatu saņemšanu (šogad)
2. Klases audzinātājs izsniedz mācību grāmatas skolēniem un skolēnu sarakstā atzīmē, kādas mācību grāmatas ir izsniegtas katram konkrētam skolēnam

Piemērs

| Skolēna vārds, uzvārds | АБЭВЭГэДейка<br>Букварь 1.<br>класс | Matemātika<br>bilingvāli 2<br>klasei | Latviešu valoda<br>(mazākumtautību<br>skolā ) 1. klasei | Izzini pasauli!<br>Dabaszinības 1.<br>klasei. |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Apsītis Andris         | X                                   | X                                    | X   | X   |
| Auniņa Dagnija         |                                     | X                                    | X   |   |
| Burvis Ēriks           | X                                   | X                                    |   | X   |

X - saņemtās mācību grāmatas

3. Klases audzinātājs izsniegto grāmatu saraksta kopiju līdz 1. oktobrim iesniedz skolas bibliotēkām
4. Par jebkādam izmaiņām mācību grāmatu izsniegšanas sarakstā pēc 1. oktobra klases audzinātājs mācību gada laikā savlaicīgi informē bibliotekāru. Bibliotekārs izmaiņas nekavējoties fiksē savā kopijā.
5. Gadījumā, ja skolēns pārtrauc mācības skolā mācību gada vidū, viņam bibliotēkā jānodod visas saņemtās mācību grāmatas. Bibliotekārs fiksē savā sarakstā, kuras mācību grāmatas ir nodotas un par nenodotajām mācību grāmatām informē klases audzinātāju un skolas administrāciju.
6. Mācību gada beigās klases audzinātājs saņem no skolēniem izsniegtās mācību grāmatas un fiksē sarakstā, kādas grāmatas ir nodotas

Piemērs

| Skolēna vārds, uzvārds | АБЭВЭГэДейка<br>Букварь 1.<br>класс | Matemātika<br>bilingvāli 2<br>klasei | Latviešu valoda<br>(mazākumtautību<br>skolā ) 1. klasei | Izzini pasauli!<br>Dabaszinības 1.<br>klasei. |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Apsītis Andris         | ⊗                                   | ⊗                                    | X   | X   |
| Auniņa Dagnija         |                                     | X                                    | ⊗   |   |
| Burvis Ēriks           | ⊗                                   | X                                    |   | X   |

⊗ - nodotās mācību grāmatas

7. Mācību gada beigās līdz 5. jūnijam bibliotekārs ar klases audzinātājiem salīdzina nodoto mācību grāmatu sarakstus, konstatē iespējamus iztrūkumus un grāmatu nolietojumu, lai varētu plānot mācību grāmatu iepirkuma apjomus nākamajam mācību gadam un savlaicīgi veiktu nozaudēto un nolietoto mācību grāmatu norakstīšanu.
8. Nākamajā mācību gadā nepieciešamās mācību grāmatas klašu audzinātāji, piedaloties bibliotēkām, nodot viens otram, tās pārskaita un katrs klases audzinātājs parakstās par saņemto mācību grāmatu skaitu, kā arī kopā ar bibliotekāru sastāda nākamajā gadā nepieciešamo mācību

# Priekšlikums 2019./2020. m.g. Mācību grāmatu izsniegšanas kārtība

## Pamatskola

1. **Priekšmetu skolotāji** bibliotēkā saņem mācību grāmatas un parakstās par noteikta skaita mācību grāmatu saņemšanu
2. Priekšmetu skolotāji izsniedz mācību grāmatas skolēniem un skolēnu sarakstā atzīmē, ka mācību grāmatas ir izsniegtas katram konkrētam skolēnam. Skolēni parakstās par mācību grāmatas saņemšanu!

Piemērs

| Skolēna vārds, uzvārds | Kontinentu ģeogrāfija 8. klasei | Skolēna paraksts |
|------------------------|---------------------------------|------------------|
| Apsītis Andris         | X                               |                  |
| Auniņa Dagnija         |                                 |                  |
| Burvis Ēriks           | X                               |                  |

X - saņemtās mācību grāmatas

3. Priekšmetu skolotāji pēc pirmās mācību nedēļas bibliotēkā iesniedz mācību grāmatu sarakstu ar skolēnu parakstiem un atgriež neizsniegtās mācību grāmatas. Nepieciešamības gadījumā priekšmetu skolotājs patur neizsniegtās mācību grāmatas darbam klasē, ko fiksē bibliotekārs.
4. Bibliotekārs pēc priekšmetu skolotāju iesniegtajiem sarakstiem veido kopējo izsniegto mācību grāmatu sarakstu katrai klasei

### 9. B klase

| Skolēna vārds, uzvārds | Latvijas ģeogrāfija | Fizika | Bioloģija | Krievu valoda |
|------------------------|---------------------|--------|-----------|---------------|
| Apsītis Andris         | X                   | X      | X         | X             |
| Auniņa Dagnija         |                     | X      | X         |               |
| Burvis Ēriks           | X                   | X      |           | X             |

5. Gadījumā, ja skolēns nav saņēmis mācību grāmatu pie priekšmetu skolotāja pirmajā mācību nedēļā, sākot ar otro mācību nedēļu, viņš mācību grāmatu var saņemt bibliotēkā, parakstoties par mācību grāmatas saņemšanu. Saņemtās mācību grāmatas bibliotekārs fiksē savā sarakstā.
6. Gadījumā, ja skolēns pārtrauc mācības skolā mācību gada vidū, viņam bibliotēkā jānodod visas saņemtās mācību grāmatas. Bibliotekārs fiksē savā sarakstā, kuras mācību grāmatas ir nodotas un par nenodotajām mācību grāmatām informē klases audzinātāju un skolas administrāciju.
7. Mācību gada beigās skolēni klases audzinātāja uzraudzībā pēc iepriekš izveidota saraksta, nodod visas mācību grāmatas bibliotēkā. Bibliotekārs, piedaloties klases audzinātājam, fiksē nodotās mācību grāmatas un to kvalitāti.
8. Skolēni nepieciešamības gadījumā var nodot savu mācību grāmatu komplektus bibliotēkā arī individuāli.
9. Bibliotekārs veic mācību grāmatu uzskaiti, veido nozaudētu un bojāto mācību grāmatu sarakstu un organizē to savlaicīgu norakstīšanu