



Daugavpils pilsētas dome

## **DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr.2712901237, Saules ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, tālr. 5425870, e–pasts: [saskana@latg.lv](mailto:saskana@latg.lv)

---

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils Saskaņas pamatskolas direktores  
2017. gada 5.decembra rīkojumu Nr. 1.09/226

### **DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLAS bibliotēkas reglaments**

Daugavpilī

*Izdots saskaņā ar LR Bibliotēkas likuma 4.panta prasībām*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Daugavpils Saskaņas pamatskolas bibliotēka (turpmāk tekstā– Pamatskolas bibliotēka) ir Daugavpils Saskaņas pamatskolas (turpmāk tekstā – Pamatskola) izglītojoša, informatīva struktūrvienība. Pamatskolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Pamatskolas direktora izdots bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar Izglītības likuma, Pamatskolas nolikumu un citu normatīvo aktu prasībām, kā arī Pamatskolas dibinātāja izdotajiem tiesību aktiem.
2. Pamatskolas bibliotekārs savā darbībā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, Ministru kabineta izdotajiem noteikumiem izglītības un bibliotēkas nozarē, Pamatskolas Nolikuma un Pamatskolas bibliotēkas reglamenta.

#### **II. Pamatskolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

3. Pamatskolas bibliotēkas darbības mērķi:
  - 3.1. līdzdalība pamatskolas licencētajās izglītības programmās noteikto mērķu īstenošanā;
  - 3.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 3.3. iekļaušanās kopējā informācijas sistēmā.
4. Pamatskolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 4.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrādē, sistematizēšana un uzglabāšana;
  - 4.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana;

- 4.3. darba organizācija atbilstoši valstīs noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
5. Pamatskolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
- 5.1. nodrošināt Pamatskolas bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 5.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskās izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 5.3. veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 5.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 5.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
- 5.6. darboties kā līdzvērtīgai partnerei novada un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.

### **III. Pamatskolas bibliotēkas struktūra**

6. Pamatskolas bibliotēkā ir:
- 6.1. mācību grāmatu abonements;
- 6.2. daiļliteratūras abonements;
- 6.3. nozaru literatūras abonements

### **IV. Pamatskolas bibliotēkas darba organizācija**

7. Pamatskolas bibliotēka izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Pamatskolas direktoru.
8. Pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
- 8.1. Pamatskolas bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
- 8.2. Pamatskolas bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
- 8.3. bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
- 8.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
- 8.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību - lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos.
9. Pamatskolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
- 9.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
- 9.2. sadarbība ar mācību priekšmetu pedagogiem mācību satura jautājumos, projektu izstrādē;
- 9.3. zināšanu sniegšana izglītojamiem par informācijas veidiem, tehnoloģijām, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;

- 9.4. mācību grāmatu piedāvājuma izpēte sadarbībā ar mācību priekšmetu pedagogiem un Pamatskolas bibliotēkas krājuma komplektēšana;
- 9.5. sadarbība ar klašu audzinātājiem izglītojamo personības veidošanā;
- 9.6. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas veicināšana;
- 9.7. sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas izmanto informāciju izglītojošiem mērķiem.

## **V. Pamatskolas bibliotēkas darbinieki**

10. Pamatskolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Pamatskolas bibliotēkas darbinieku skaits tiek noteikts atbilstoši Pamatskolas vajadzībām. Bibliotekāra kompetence, tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti darba līgumā, amata pienākumu aprakstā un Pamatskolas bibliotēkas reglamentā.
11. Pamatskolas bibliotekāra pienākumi:
  - 11.1. organizēt un vadīt Pamatskolas bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības un Pamatskolas Nolikumu;
  - 11.2. izstrādāt Pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 11.3. ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasības;
  - 11.4. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti un izstrādāt Pamatskolas bibliotēkas krājuma atjaunošanas koncepcijas plānu;
  - 11.5. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
  - 11.6. sniegt Pamatskolas darbības statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 11.7. veikt Pamatskolas bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliogrāfēšanu un uzskaiti atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajiem bibliotekārā darba nacionālo standartu prasībām;
  - 11.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus Pamatskolas bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
  - 11.9. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu Pamatskolas bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 11.10. sastādīt Pamatskolas bibliotēkas gada plānu, piedalīties Pamatskolas attīstības plāna veidošanā;
  - 11.11. iepazīstināt Pamatskolas bibliotēkas lietotājus ar “Daugavpils Saskaņas pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumiem” (1.pielikums) un “Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtību” (2.pielikums);

- 11.12. nodrošināt Pamatskolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā;
  - 11.13. regulāri veikt krājumu revīziju, veicot novecojošas un nolietotas literatūras norakstīšanu;
  - 11.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
  - 11.15. piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Pamatskolas bibliotēkara tiesības:
- 12.1. saņemt informāciju no Pamatskolas direktora par Pamatskolas stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
  - 12.2. patstāvīgi veikt Pamatskolas bibliotēkas darbības reglamentā paredzēto;
  - 12.3. iesniegt priekšlikumus Pamatskolas bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
  - 12.4. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
  - 12.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotēkāju biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā.

## **VI. Pamatskolas bibliotēkas finansēšana**

13. Pamatskolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un Pamatskolas dibinātāja Daugavpils pilsētas pašvaldības līdzekļiem:
- 13.1. valsts budžeta līdzekļi – bibliotēkara atalgojumam un mācību grāmatu iegādei normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;
  - 13.2. Daugavpils pilsētas pašvaldības līdzekļi – bibliotēkara atalgojumam, bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšanai, iespiesto un elektronisko dokumentu iegādei.
14. Pamatskolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu vai citu dokumentu veidā, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VII. Pamatskolas bibliotēkas darbības izbeigšana**

15. Pamatskolas bibliotēkas darbības izbeigšanās gadījumā Pamatskolas dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

## **VIII. Noslēguma jautājumi**

16. Iekšējos noteikumus *Pamatskolas bibliotēkas reglaments* un grozījumus tajā apstiprina Pamatskolas direktors.

## **Daugavpils Saskaņas pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi.**

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēkas likuma 16. panta 1.daļas 1.punktu,  
Daugavpils Saskaņas pamatskolas bibliotēkas reglamenta 11.11. punktu*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Daugavpils Saskaņas pamatskolas (turpmāk tekstā – Pamatskola) bibliotēkas pakalpojumu izmantošana ir bez maksas.
- 1.2. Par Pamatskolas bibliotēkas lietotāju ir izglītojamie, pedagogi, Pamatskolas darbinieki, absolventi, izglītojamo vecāki.
- 1.3. Lai kļūtu par Pamatskolas bibliotēkas lasītāju, tiek izveidots lasītāja formulārs. Tajā tiek ievadīti personas dati un kontaktinformācija. Šie dati ir pieejami tikai bibliotēkas darbiniekiem, kuri ir atbildīgi par datu neizpaušanu.
- 1.4. Reģistrējoties Pamatskolas bibliotēkā, lietotāji tiek iepazīstināti Pamatskolas bibliotēkas lietošanas noteikumiem, un lietotājs ar savu parakstu uz lasītāju formulāra vāka apstiprina savu apņemšanos tos ievērot.

### **2. Bibliotēkas lietotāji**

- 2.1. Bibliotēkas lietotāji ir skolas audzēkņi, pedagoģiskais sastāvs, atbalsta personāls, tehniskie darbinieki un skolas audzēkņu vecāki, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Pamatskolas bibliotēkas lietotāja tiesības:
  - 2.2.1. izmantot brīvi visu Pamatskolas bibliotēkas krājumu un BIS “Alise”;
  - 2.2.2. saņemt lietošanā uz 2 nedēļām literatūru no Pamatskolas bibliotēkas fondiem;
  - 2.2.3. saņemt pilnīgu informāciju par Pamatskolas bibliotēkas krājumu sastāvu;
  - 2.2.4. lasīt preses izdevumus;
  - 2.2.5. lietderīgi pavadīt lasītavā brīvo laiku, ievērojot klusumu un pieklājības normas.
- 2.3. Pamatskolas bibliotēkas lietotāja pienākumi:

- 2.3.1. ievērot Pamatskolas bibliotēkas izmantošanas noteikumus;
- 2.3.2. saņemot iespieddarbu, pārbaudīt, vai tas nav bojāts, ja konstatē bojājumus, tūlīt par to informēt bibliotekāru;
- 2.3.3. kvalitatīvi apvākot lietošanā nodotās mācību grāmatas;
- 2.3.4. reģistrēt grāmatas un preses izdevumus pie bibliotekāra līdznešanai;
- 2.3.5. saudzēt no Pamatskolas bibliotēkas saņemtos iespieddarbus, tajos neizdarīt nekādas atzīmes un svītrojumus, nelocīt, neplēst lapas;
- 2.3.6. saņemto literatūru nodot atpakaļ Pamatskolas bibliotēkā 2 nedēļu laikā, to iespējams pagarināt, ja nav cita pieprasījuma;
- 2.3.7. no Pamatskolas bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotekārs atzinis par līdzvērtīgiem. Nozaudēto un sabojāto iespieddarbu vērtību nosaka pēc Pamatskolas bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām;
- 2.4. Pamatskolas bibliotēkā ievērot kārtību un klusumu, netraucēt citu lasītāju darbu, nelietot mobilos telefonus;
- 2.5. Pamatskolas bibliotēkā neēst un nelietot dzērienus.
- 2.6. Retās, ļoti vērtīgās grāmatas, mākslas albumus drīkst izmantot tikai lasītavā.
- 2.7. Pamatskolas pedagogiem izsniegtajiem metodiskajiem līdzekļiem lasīšanas laiks netiek normēts, to pedagogs nosaka pats. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa citi pedagogi, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas termiņiem.
- 2.8. Pie lasītāja vienlaicīgi drīkst atrasties ne vairāk kā 3 pamatfonda grāmatas, ja daļa no izdevumiem ir atdota, drīkst saņemt citus.
- 2.9. Pārtraucot mācības vai darbu Pamatskolā, lasītājam jānodod bibliotēkā visi izsniegtie iespieddarbi un jāsaņem bibliotekāra izziņa, ka Pamatskolas bibliotēkā parādu nav.
- 2.10. Grāmatas jānodod Pamatskolas bibliotēkā līdz 31.maijam (izņemot 9.klases un pagarinātā mācību gada izglītojamajiem).
- 2.11. No jauna grāmatas izsniedz tikai tad, ja lasītājs ir nokārtojies iepriekšējās saistības ar Pamatskolas bibliotēku.
- 2.12. Ja grāmatas sabojātas vai pazudušas nelaimes gadījumā izglītojamā vecāki raksta iesniegumu par notikušo un iesniedz klases audzinātājam. Attiecīgās grāmatas tiek izslēgtas no fonda, neprasot atlīdzināt zaudējumus.

## **Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība.**

1. Līdz tekošā gada aprīlim mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāri mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
2. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, kas apstiprināti ar Pamatskolas direktores rīkojumu, bibliotekāre izsniedz klašu audzinātājiem mācību grāmatas pēc izglītojamo skaita.
3. Klases audzinātājs atzīmē katram izglītojamajam izsniegto grāmatu nosaukumu un inventāra numuru uzskaites veidlapā.
4. Klases audzinātājs brīdina izglītojamos un viņu vecākus par mācību grāmatas izmantošanas noteikumiem.
5. Izglītojamie ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
6. Saņemot grāmatu, izglītojamajam ir jāpārlicinās, vai grāmata nav bojāta un vai tajā nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi.
7. Grāmatas bojājuma gadījumā tā ir uzreiz jāsamaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja).
8. Izglītojamā vecāki vai izglītojamais uz grāmatas beidzamā vāka, tam atvēlētā vietā, glīti ieraksta lietotāja vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
9. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos.
10. Mācību gada beigās bibliotekārs pēc uzskaites veidlapas datiem savāc izglītojamo mācību grāmatas.
11. Grāmatu nododot, tai jābūt salabotai, jābūt izdzēstiem visiem ierakstiem.
12. Grāmatas jānodod Pamatskolas bibliotēkā līdz 31.maijam (izņemot 9.klases un pagarinātā mācību gada izglītojamajiem).
13. Nozaudēta mācību grāmata jāatvieto ar identisku mācību grāmatu.
14. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam izsniedz pēc saistību nokārtošanas starp izglītojamo un bibliotekāru.