



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

### Zaķumuižas pamatskola

Reģ. Nr. 4312903724

Skolas iela 3, Zaķumuiža, Ropažu pag., Ropažu novads, LV-2133

Tālrunis: 67958380

e-pasts: zakumuižas.pamatskola@edu.ropazi.lv

www.zakumuižaspamatskola.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Zaķumuižas pamatskolas  
direktora 01.09.2025. rīkojumu Nr. 1-10/2

2025. gada 1. septembrī

Nr. 19

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

## ZAĶUMUIŽAS PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

### I Vispārīgie noteikumi

1. Zaķumuižas pamatskolas (*turpmāk – skolas*) bibliotēka ir skolas struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēkas (*turpmāk – bibliotēka*) darbības 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 noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 4.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
- 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, katalogizēšana un uzglabāšana;
  - 5.2. pedagogu (*turpmāk – skolotāju*) un izglītojamo (*turpmāk – skolēnu*) informacionālā un bibliotēkārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
- 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 6.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, 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;
  - 6.6. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, īstenojot skolas vīziju.

### **III Skolas bibliotēkas struktūra**

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, metodiskās literatūras krājums pedagogiem, pamatfonds (daiļliteratūra un nozaru literatūra), un periodisko izdevumu fonds.

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

8. Skolas bibliotēkārš izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus (1.pielikums), kurus saskaņo ar skolas direktoru.
9. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
- 9.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
  - 9.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 9.3. informacionālās un bibliotēkārās apkalpošanas kārtību;
  - 9.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 9.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
  - 9.6. bibliotēkas darba laiku.

10. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

## V Skolas bibliotēkas darbinieki

11. 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).
12. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti. Par skolas bibliotekāru var strādāt arī speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagogijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.
13. Skolas bibliotekāra pienākumi:
  - 13.1. izstrādāt un aktualizēt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 13.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 13.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
  - 13.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,
  - 13.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
  - 13.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
  - 13.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
  - 13.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
  - 13.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
  - 13.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;
  - 13.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 13.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
  - 13.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
  - 13.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
14. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

- 14.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 14.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 14.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 14.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 14.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 14.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

#### **VI Skolas bibliotēkas finansēšana**

15. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
16. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

#### **VII Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana**

17. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
18. Strīdi vai neskaidrības, saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto, risināmi Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktā kārtībā.

Bibliotekāre

I.Skrodele