



RĪGAS SERGEJA ŽOLTOKA PAMATSKOLA

Vietalvas ielā 15, Rīgā, LV-1035, tālr./fakss 67574145, e-pasts: rszps@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

01.09.2021.

Nr.VSSZ-21-3-rgs

Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas bibliotēkas reglaments

*Izdots saskaņā ar Izglītības likumu,
Bibliotēkas likumu, 30.03.2010. MK noteikumiem Nr.317,
14.08.2001. MK noteikumiem Nr.371, 27.12.2011. MK noteikumiem Nr.1002,
LSBB „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”,
Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumiem.*

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas bibliotēka – (turpmāk – Skolas bibliotēka), kura ir reģistrēta Latvijas bibliotēku reģistrā 2014.gada 29. janvārī ar Nr. BLB0686, ir pašvaldības juridiskas personas dibinātas vispārējas izglītības iestādes – Rīgas Sergeja Žoltoka pamatskolas (turpmāk – skola) struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, IZM izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un aktiem, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Vadlīnijām skolu bibliotēku darbā, Skolas vispārējas izglītības licencētajām programmām, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Skolas nolikumu, Darba likumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

II Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 2.1.1. skolas bibliotēkas darbības mērķis ir līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 2.1.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 2.1.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā (BIS ALISE).

- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu summāro un individuālo uzskaiti, elektroniskā kataloga veidošana, uzturēšana, ierakstu kvalitātes nodrošināšana (BIS ALISE) un uzglabāšana;
 - 2.2.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
- 2.3. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu skolēnu un skolotāju zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni;
 - 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
 - 2.3.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
 - 2.3.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
 - 2.3.5. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās;
 - 2.3.6. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
 - 2.3.7. veidot un nostiprināt skolēnu pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.

III Skolas bibliotēkas struktūra, darba saturs un fonds

- 3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu krātuve, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, viena lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkotas (iespēja lietot datoru, datorprogrammas, printeri, internetu).
- 3.2. Skolas bibliotēkas darba saturs un apjoms ir saistīts ar skolas darba uzdevumiem, ko paredz skolas nolikums, darba plāns un mācību un audzināšanas plāns.
- 3.3. Skolas bibliotēkas fondā ietilpst:
 - 3.3.1. mācību literatūra;
 - 3.3.2. daiļliteratūra;
 - 3.3.3. pedagoģiskā literatūra;
 - 3.3.4. metodiskā literatūra;
 - 3.3.5. uzziņu literatūra;
 - 3.3.6. zinātniskā un populārzinātniskā literatūra;
 - 3.3.7. laikraksti un žurnāli.

IV Skolas bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kuras apstiprina skolas direktors.
- 4.2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 4.2.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 4.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

- 4.2.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 4.2.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
- 4.3. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotekāra darba noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.
 - 4.4. Bibliotekāra darba noteikumi nosaka:
 - 4.4.1. bibliotekāra darba vispārīgos noteikumus, viņa tiesības un pienākumus.
 - 4.5. Bibliotekāra darba laiks – 40 stundas nedēļā.
 - 4.5.1. bibliotēkā viena diena mēnesī ir sanitārā diena.

V Skolas bibliotēkas darbinieki

- 5.1. Bibliotēkas darbinieku skaitu un darba samaksu nosaka spēkā esoša likumdošana.
- 5.2. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko akadēmisko izglītību un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikātu bibliotēku darba jomā vai/un augstāko bibliotekāro izglītību un tālākizglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

VI Skolas bibliotekāra pienākumi

- 6.1. Izstrādāt Skolas bibliotēkas reglamentu, kas ir saskaņā ar vispārējās izglītības iestādes paraugreglamentu un skolas normatīvajiem dokumentiem.
- 6.2. Ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus.
- 6.3. Izstrādāt Skolas bibliotēkas lietošanas kārtību un iepazīnāt ar to bibliotēkas lietotājus.
- 6.4. Mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu.
- 6.5. Organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, krājumu sistematizēšanu, iespieddarbu summāro un individuālo uzskaiti, elektroniskā kataloga veidošanu, uzturēšanu, ierakstu kvalitātes nodrošināšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām.
- 6.6. Sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu sniegt skolas bibliotēkas darbības, darba pašvērtējumu un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 6.7. Izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas.

- 6.8. Bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem un metodisko komisiju vadītājiem balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti.
- 6.9. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem:
 - 6.9.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana;
 - 6.9.2. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;
 - 6.9.3. nodrošināt diferencētu bibliotēkas apmeklētāju apkalpošanu, ievērojot katra vajadzības, kā arī vecumposmu īpatnības;
 - 6.9.4. piedalīšanās ārpusstundu pasākumu sagatavošana un to atbalstīšana.
- 6.10. Nodrošināt brīvu informācijas pieejamību un kvalitāti.
- 6.11. Nodrošināt skolas pasākumu organizētājus un dalībniekus ar nepieciešamo informāciju un iespēju robežās piedalīties skolas organizētajos pasākumos.
- 6.12. Rīkot izstādes par aktualitātēm valsts un pašvaldības dzīvē, izglītības iestādē, kā arī jaunieguvumu un tematiskās izstādes.
- 6.13. Regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras.
- 6.14. Rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
- 6.15. Būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem.
- 6.16. Sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai.
- 6.17. Nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

VII Skolas bibliotēkas darbinieka tiesības

- 7.1. Saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu.
- 7.2. Patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamenta paredzēto darbību, noteikt bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 7.3. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai.

- 7.4. Saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem.
- 7.5. Piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā.
- 7.6. Piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VIII Skolas bibliotēkas finansēšana

- 8.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem:
 - 8.1.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;
 - 8.1.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.
- 8.2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IX Citi jautājumi

- 9.1. Skolas bibliotekārs atbild par skolas bibliotēkas fonda veidošanu, un saglabāšanu veidā, ievēro bibliotēkas darbību regulējošos likumus un noteikumus.
- 9.2. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 9.3. Atzīt par spēku zaudējušu 2020.gada 16.septembra iekšējos noteikumus Nr. VSSZ-20-5-nts "Rīgas Sergeja Žoltoka vidusskolas bibliotēkas reglaments".

Direktore

V.Pluča