



RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA DEPARTAMENTS

RĪGAS 28.VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3913900823

Sliežu ielā 23, Rīgā, LV-1005, tālrunis 7395842, fakss 7395842, e-pasts r28vs@riga.lv

APSTIPRINU
Rīgas 28.vidusskolas direktors
G. Jirgensons
Rīgā, 13.12.2007.



Rīgas 28.vidusskolas **BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS** Rīgā

2007. gada 13.decembrī

Nr. 1

1. Vispārīgie noteikumi

1.1 Bibliotēka — izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija vai tās struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.

1.2. Rīgas 28.vidusskolas (turpmāk – skolas) bibliotēka ir pašvaldības dibināta struktūrvienība.

1.3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas nolikums, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.

1.4. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Nolikumu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

2.1. Bibliotēkas darbības mērķi:

- līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
- darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
- iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
- skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

2.3. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

3. Skolas bibliotēkas struktūra

3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, viena vai vairākas lasītavas, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkotas.

4. Skolas bibliotēkas darba organizācija

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

4.2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

- bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
- bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

- informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
- iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
- iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

4.3. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 1 – 3 stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšana; ja bibliotēkā strādā vairāk par vienu darbinieku, bibliotekārs par lietotājiem atvērtas bibliotēkas stundu skaitu vienojas ar skolas direktoru.

4.4. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

5. Skolas bibliotēkas darbinieki

5.1. 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).

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

5.3. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.

5.4. Ja skolas bibliotēkā strādā vairāk kā divi bibliotēkas darbinieki, skolas direktors nosaka katra bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.

5.5. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.

5.6. Skolas bibliotekāra pienākumi:

5.6.1. izstrādāt skolas bibliotēkas nolikumu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

5.6.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

5.6.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;

5.6.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,

5.6.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

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

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

5.6.8. sadarībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

5.6.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;

5.6.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;

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

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

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

5.6.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

5.7. Informātikas speciālista pienākumi:

5.7.1. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā;

5.7.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu palīdzību datortehnikas, programmatūras un interneta darbības problēmu gadījumos;

5.7.3. piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

5.8. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

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

5.8.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;

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

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

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

5.8.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

6. Skolas bibliotēkas finansēšana

6.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem:

6.1.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;

6.1.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.

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

7. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

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

7.2. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

Bibliotekāre