



RĪGAS JUGLAS VIDUSSKOLA

Kvēles iela 64, Rīga, LV – 1064, tālrunis/fakss 67533669, e-pasts: rjvs@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2016. gada 3. novembrī

Nr. VSJ-16-2-rgs

Rīgas Juglas vidusskolas bibliotēkas reglaments

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu un Rīgas domes 11.10.2011. nolikuma Nr.167 "Rīgas Juglas vidusskolas nolikums" 61.2. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

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

2. Rīgas Juglas vidusskolas (turpmāk – skolas) bibliotēka ir Rīgas pašvaldības dibinātas un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošas skolas struktūrvienība.

3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar "Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu".

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 Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Bibliotēkas darbības mērķi:

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

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

5.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

6. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

6.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

6.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

7. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

7.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

7.2. attīstīt skolēnu informācijas meklēšanas, atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;

7.3. rosināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;

7.4. veicināt un īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;

7.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Skolas bibliotēkas struktūra

8. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daudznozaru literatūras abonements un lasītavas.

IV. Skolas bibliotēkas darba organizācija

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

10. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

10.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

10.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

10.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

10.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

10.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

11. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 1 – 3 stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai:

11.1. ja bibliotēkā strādā vairāk par vienu darbinieku, bibliotekārs par lietotājiem atvērtas bibliotēkas stundu skaitu vienojas ar skolas direktoru;

11.2. viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

V. Skolas bibliotēkas darbinieki

12. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts Ministru kabineta 2001. gada 14. augusta noteikumos Nr. 371 „Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.

13. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis izglītību atbilstoši Ministru kabineta 2014. gada 28. oktobra noteikumiem Nr. 662 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību".

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

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

16. Skolas bibliotēkāra pienākumi:

16.1. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;

16.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

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

16.4. saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem, izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;

16.5. sastādīt bibliotēkas perspektīvo attīstības plānu, bibliotēkas gada plānu, kā arī sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

16.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotēkāra darba standartu prasībām;

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

16.8. sadarbībā ar priekšmetu metodisko apvienību vadītājiem un skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

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

16.10. atbalstīt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;

16.11. nodrošināt kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

16.12. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

16.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un, savas kompetences ietvaros, sekot savlaicīgai nepilnību novēršanai.

17. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

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

17.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;

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

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

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

17.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

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

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

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

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

VII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

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

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

Direktore



A. Melle

Kļaviņa 67533669