



Garkalnes novada dome
Garkalnes vidusskola
Reģ. Nr. 4313902768

Vidzemes šosejā 34, Garkalnē, LV-2137, tālrunis/fakss 67998480, e-pasts garkalne@latnet.lv

2010.gada 31.augustā
Garkalnes novadā

Nr.6

GARKALNES VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Izstrādāts saskaņā ar Izglītības likuma 23¹.pantu un 30.3¹ pantu, Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu un skolas nolikumu

I Vispārīgie noteikumi

1. Garkalnes vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā – skolas bibliotēka) ir Garkalnes vidusskolas (turpmāk – skola) struktūrvienība. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu un Skolas nolikumu.
2. Skolas bibliotekārs savā darbībā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēkas nozarē, skolas Nolikuma un skolas bibliotēkas nolikuma.

II Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Skolas 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. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana un uzglabāšana;
 - 5.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 6.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas, 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. darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.

III Skolas bibliotēkas struktūra

7. Skolas bibliotēkas struktūrā ietilpst mācību grāmatu abonements; daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements; lasītava; metodiski informatīvais centrs (pedagogiem ir pieejama videotēka un videotehnika, kā arī datortehnika ar interneta pieslēgumu)

IV Skolas bibliotēkas darba organizācija

8. Skolas bibliotēka izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.
9. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 9.1. bibliotēkas darba laiku;
 - 9.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 9.3. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 9.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 9.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību - lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos.

V Skolas bibliotēkas struktūra

10. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumu un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.
11. Skolas bibliotekāra pienākumi:
 - 11.1. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas nolikumu;
 - 11.2. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
 - 11.3. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 11.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 11.5. sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 11.6. veikt bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
 - 11.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 11.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 11.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
 - 11.10. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 11.11. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 11.12. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

- 11.13. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā.
12. Skolas bibliotekāra tiesības:
- 12.1. saņemt informāciju no skolas direktora par skolas stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 12.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;
 - 12.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 12.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 12.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
 - 12.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos, semināros un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VI Skolas bibliotēkas finansēšana

13. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem;
- 13.1. no valsts budžeta un iestādes dibinātāja līdzekļiem tiek finansēta mācību grāmatu iegāde normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;
 - 13.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšanu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.
 - 13.3. skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII Skolas bibliotēkas slēgšana

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

Izskatīts Garkalnes vidusskolas pedagoģiskās padomes sēdē 2010.gada 31.augustā, direktora rīkojums 64/P, 2010.gada 31.augustā.

Direktors

L.Brūģis