

LIMBAŽU VALSTS ĢIMNĀZIJAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Limbažos

01.11.2011.

Nr. 6

Izdots saskaņā ar 21.05.1998. Bibliotēku likuma 4. pantu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Limbažu Valsts ģimnāzijas bibliotēka (turpmāk tekstā – skolas bibliotēka) ir pašvaldības dibināta Limbažu Valsts ģimnāzijas (turpmāk – skolas) struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir , saskaņā ar “Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”, bibliotekāra izstrādāts un skolas direktora izdots skolas bibliotēkas reglaments.
- 1.3. Skolas bibliotēka savā darbībā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, skolas nolikuma, skolas bibliotēkas reglamenta, Autortiesību likuma un citiem saistošiem normatīviem aktiem.

2. SKOLAS BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības mērķi:
 - 2.1.1. nodrošināt skolas licenzētajās un akreditētajās izglītības programmās noteikto mērķu īstenošanu atbilstoši spēkā esošajiem valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 2.1.2. iekļaujoties kopējā bibliotēku informācijas sistēmā, piedalīties mācību procesa pilnveidošanā un pedagogijas novitāšu ieviešanā.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu apzināšana, komplektēšana, apstrāde, uzskaitē, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 2.2.2. bibliotēkas lietotāju bibliotekārā, bibliogrāfiskā, informacionālā un uzziņu apkalpošana.

2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- 2.3.1. audzināt skolotājos un skolēnos apziņu par informācijas pieejamības nozīmīgumu vispusīgi izglītota, attīstīta un konkurētspējīga skolēna sagatavošanā, nodrošinot viņam brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijpratību;
- 2.3.3. veicināt skolēnu patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 2.3.4. attīstīt prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
- 2.3.5. īstenot lasīšanas veicināšanas pasākumu programmu;
- 2.3.6. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

3. SKOLAS BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA

- 3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, viena lasītava ar 31 darba vietu. Telpas atbilst sanitāri higiēniskajām un ugunsdrošības normām.
- 3.2. Skolas bibliotēka ir nodrošināta ar tās darbībai nepieciešamo inventāru un tehnisko aprīkojumu. Tajā ir pieejami datori, internets, TV, DVD un kasešu atskaņotāji, ir iespēja izmantot projektoru.

4. SKOLAS BIBLIOTĒKAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Skolas bibliotēkai ir savs spiedogs ar uzrakstu "Limbažu Valsts ģimnāzijas bibliotēka".
- 4.2. Skolas bibliotekārs, vadoties pēc apstiprinātā skolas bibliotēkas reglamenta, izstrādā bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtību, kuru izdod skolas direktors.
- 4.3. Skolas bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtība nosaka:
 - 4.3.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgo kārtību;
 - 4.3.2. lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.3.3. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 4.3.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.3.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto materiālu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. nelaimes gadījumos;
 - 4.3.6. uzvedības noteikumus un sekas to neievērošanas gadījumā atrodoties bibliotēkā.
- 4.4. Skolas direktors nosaka skolas bibliotēkas darba laiku, kurā:
 - 4.4.1. var paredzēt laiku no 1 – 3 stundām dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai vienai slodzei;
 - 4.4.2. viena diena katrā skolēnu brīvlaikā ir sanitārā diena;
 - 4.4.3. skolēnu brīvdienās tas tiek pieskaņots skolas darba laikam;
 - 4.4.4. reizi ceturksnī ir bibliotekāra metodiskā diena.

5. SKOLAS BIBLIOTĒKAS DARBINIEKI

- 5.1. Skolas bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām un spēkā esošai likumdošanai.
- 5.2. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti, kas ieguvuši pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagogijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.
- 5.3. Ja skolas bibliotēkā strādā vairāki bibliotēkas darbinieki, skolas direktors nosaka katra pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.
- 5.4. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagogisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Papildus nepieciešamo likmi vai likmes daļu finansē pašvaldība.

5.5. Skolas bibliotekāra pienākumi:

- 5.5.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas un lasītavas lietošanas kārtību;
- 5.5.2. ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošus dokumentus;
- 5.5.3. saskaņā ar skolas direktoru un viņa vietniekiem izglītības jomā pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 5.5.4. organizēt un vadīt skolas bibliotēkas darbu;
- 5.5.5. sastādīt bibliotēkas darba plānu katram mācību gadam, noteikt bibliotēkas attīstības stratēģiju, fiksējot to skolas attīstības plānā vai bibliotēkas programmā, kā arī sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 5.5.6. sadarbībā ar skolotājiem veikt esošā krājuma izpēti un plānot tā saturisko pilnveidošanos;
- 5.5.7. regulāri attīrīt krājumu no novecojušiem, nolietotiem un liekiem dubletu dokumentiem;
- 5.5.8. veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot attiecīgus ierakstus obligātajā dokumentācijā;
- 5.5.9. veikt bibliotekārā darba standartu prasībām atbilstošu krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu;
- 5.5.10. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu;
- 5.5.11. izstrādāt lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības (informācijas prasmju) programmas, piedāvājot šos pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem;
- 5.5.12. sekmēt skolēnu informācijpratības pilnveidošanos;
- 5.5.13. organizēt darbu pie bibliotēkas funkciju automatizācijas;

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

5.5.15. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, apmeklēt tālākizglītības kursus normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

5.6. Informātikas speciālista pienākumi:

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

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

5.6.3. piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

5.7. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

5.7.1. saņemt skolas direktora sniegtu informāciju par stratēģiskās attīstības tendencēm, akreditētajām izglītības programmām skolā un to īstenošanas gaitu;

5.7.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijas un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;

5.7.3. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus;

5.7.4. piedalīties bibliotēkas darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos;

5.7.5. iesaistīties ar bibliotekāra profesiju saistītu sabiedrisku organizāciju, kā Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības u.c. darbībā un rīkotajās aktivitātēs.

6. SKOLAS BIBLIOTĒKAS FINANSĒŠANA

6.1. Skolas bibliotēkas darbību un turpmāko attīstību finansē valsts un izglītības iestādes dibinātājs (pašvaldība):

6.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem - dotācijas mācību grāmatu iegādei un normatīvajos aktos noteiktā bibliotekāru-pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšana;

6.1.2. no pašvaldības budžeta līdzekļiem – dažādu iespieddarbu un citu dokumentu iegāde bibliotēkas krājuma attīstībai, papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojums, tehniskā aprīkojuma, inventāra iegāde u.c.

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

6.3. Skolas bibliotēka ir tiesīga pieņemt Kultūrkapitāla un citu fondu piešķirumus.

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 Bibliotēkas likumā noteikto risināmi Latvijas
Bibliotēku padomē vai tiesā.

Direktore

G. Lāce