



RĪGAS 86.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.90002201891, Ilūkstes iela 10, Rīga, LV-1082, tālrunis 67247436, fakss 67136008,
e-pasts r86vs@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

31.08.2012.

Nr.4

RĪGAS 86.VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Grozījumi ar Rīgas 86.vidusskolas 30.11.2015. reglamentu Nr.VS86-15-2-rgs

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,
73.pantapirmās daļas 1.punktu,
Bibliotēku likuma 21.pantu un Rīgas domes
05.07.2011. nolikuma Nr.137 „Rīgas
86.vidusskolas nolikums” 47.punkta
47.2. apakšpunktu

(Rīgas 86.vidusskolas 30.11.2015. reglamenta Nr. VS86-15-2-rgs redakcijā)

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. Vispārējās izglītības iestādes bibliotēka (turpmāk tekstā – skolas bibliotēka) ir Rīgas pilsētas pašvaldības dibinātās Rīgas 86.vidusskolas (turpmāk tekstā - izglītības iestāde) struktūrvienība.

3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.

4. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, izglītības iestādes Nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Skolas bibliotēkai ir šādi darbības mērķi:

5.1. līdzdalība izglītības iestādes 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 bibliotēkai ir šādi darbības pamatvirzieni:

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

6.2. pedagogu un izglītojamo informatīvā un bibliotekārā apkalpošana.

7. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:

7.1. nodrošināt skolas bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

7.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;

7.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;

7.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;

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

III. Skolas bibliotēkas struktūra

8. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, viena lasītava.

IV. Skolas bibliotēkas darba organizācija

9. Izglītības iestādes bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar izglītības iestādes vadītāju.

10. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

10.1. skolas bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

10.2. skolas bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

10.3. informatīvās 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. Izglītības iestādes bibliotekārs vienojas ar izglītības iestādes vadītāju par skolas bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 1 – 3 stundas dienā skolas bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai.

12. Ja skolas bibliotēkā strādā vairāk par vienu darbinieku, izglītības iestādes bibliotekārs par lietotājiem atvērtas skolas bibliotēkas stundu skaitu vienojas ar izglītības iestādes vadītāju.

13. Viena diena mēnesī ir izglītības iestādes bibliotekāra metodiskā diena.

V. Skolas bibliotēkas darbinieki

14. Skolas bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši izglītības iestādes vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts 14.08.2001. Ministru kabineta noteikumos Nr.371 „Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.

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

16. Izglītības iestādes vadītājs nosaka katra skolas bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.

17. Par izglītības iestādes bibliotekāru var strādāt speciālists, kura izglītība atbilst Ministru kabineta 2014.gada 28.oktobra noteikumu Nr.662 „Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” prasībām.

(Rīgas 86.vidusskolas 30.11.2015. reglamenta Nr. VS86-15-2-rgs redakcijā)

18. Izglītības iestādes bibliotekāra pienākumi ir:

18.1. operatīvi un kvalitatīvi sniegt pakalpojumus skolas bibliotēkas lietotājiem atbilstoši skolas bibliotēkas darbu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;

18.2. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu;

18.3. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas kārtību, iepazīstināt ar to pedagogus un izglītojamos;

18.4. plānot skolas bibliotēkas darbu (sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai skolas bibliotēkas programmu);

18.5. nodrošināt pieeju skolas bibliotēkas krājumiem un iespēju izmantot pieejamos resursus un informācijas sistēmas;

18.6. veikt izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, periodisko, iespieddarbu, citu dokumentu un audiovizuālo materiālu kolekciju komplektēšanu;

18.7. veikt skolas bibliotēkas krājumu sistematizēšanu – iespieddarbu un citu dokumentu summāro un individuālo uzskaiti, kataloga veidošanu, uzturēšanu un ierakstu kvalitātes nodrošināšanu;

18.8. rūpēties par skolas bibliotēkas krājumu kvalitatīvu saglabāšanu;

- 18.9.veicināt moderno tehnoloģiju ieviešanu skolas bibliotēkas darbā, to apgūšanu un lietošanu;
- 18.10.atbilstoši savai kompetencei regulāri sniegt aktuālo informāciju pedagogiem un izglītojamajiem;
- 18.11.rīkot izstādes par aktualitātēm valsts un pašvaldības dzīvē, izglītības iestādē, kā arī jaunieguvumu un tematiskās izstādes;
- 18.12.pētīt skolas bibliotēkas lietotāju vajadzības un intereses;
- 18.13.veicināt izglītojamo lasītprasmes uzlabošanu, radīt interesi par lasīšanu un literatūru;
- 18.14.nodrošināt diferencētu skolas bibliotēkas apmeklētāju apkalpošanu, ievērojot katra vajadzības, kā arī vecumposmu īpatnības;
- 18.15.veikt skolas bibliotēkas darba statistisko uzskaiti atbilstoši Valsts statistikas likumam un citu izglītības iestādes bibliotēkas darbu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
- 18.16.atbilstoši savai kompetencei piedalīties pasākumu organizēšanā izglītības iestādē;
- 18.17.organizēt spodrības dienas skolas bibliotēkas krājumu sakārtošanai un tīrības uzturēšanai;
- 18.18.rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 18.19.nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības izglītības iestādē;
- 18.20.ievērot bērna tiesības;
- 18.21.nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem izglītības iestādes sociālajam pedagogam un izglītības iestādes vadībai;
- 18.22.piedalīties izglītības iestādes pedagoģiskās padomes un izglītības iestādes organizētajās sanāksmēs;
- 18.23.veikt sava darba pašvērtējumu;
- 18.24.pilnveidot savas profesionālās kompetences;
- 18.25.ievērot ētikas normas;
- 18.26.laikus kārtot dokumentāciju atbilstoši izglītības iestādes noteiktajām prasībām;
- 18.27.piedalīties izglītības iestādes darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
- 18.28.tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru, nodrošinot to uzturēšanu kārtībā;
- 18.29.rūpēties par savu veselību un iziet nepieciešamās veselības pārbaudes;
- 18.30.pildīt darba līguma, amata apraksta, izglītības iestādes nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības;
- 18.31.atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
- 18.32.neizmantojot konfidenciālu informāciju savu vai trešo personu interesēs. Par konfidenciālu informāciju tiek uzskatīta tāda izglītības iestādes vadītāja sniegtā informācija, kas nav publiski pieejama trešajām personām (piemēram, vārds, uzvārds un personas kods; vārds, uzvārds un adrese vai tml. informācija, pēc kuras var identificēt fizisko personu);
- 18.33.ievērot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības;
- 18.34.saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas;
- 18.35.sniegt nepieciešamo informāciju valsts vai pašvaldību amatpersonai (piemēram, Valsts policijai, Pašvaldības policijai vai atbilstošai tiesai) tikai pēc rakstiska

pieprasījuma, kurā ir norādīts pieprasītājs, datu izmantošanas mērķis un pieprasāmais datu apjoms;

18.36.nedrīkst atļaut piekļūt personu datu apstrādei citām personām, ja to nevajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un to pilnvarojumu ir devis izglītības iestādes vadītājs.

19. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības ir:

19.1.patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;

19.2.izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

19.3.izteikt priekšlikumus izglītības iestādes attīstībai, izglītības procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;

19.4.ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;

19.5.prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par jautājumiem, kas saistīti ar darba veikšanu no izglītības iestādes vadības;

19.6.īstenot savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par savu darbu;

19.7.īstenojot profesionālo pilnveidi, izvēlēties profesionālās meistarības pilnveides formas;

19.8. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā.

VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

20. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem.

21. 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.Dmitrijeva