



RĪGAS 86.VIDUSSKOLA

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

REGLAMENTS

Rīgā

26.09.2023.

Nr. VS86-23- 4-rgs

Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu, Bibliotēkas likuma 4.panta otro daļu un Rīgas domes 26.04.2023. nolikuma Nr.RD-23-232-no „Rīgas 86.vidusskolas nolikums” 58., 59.punktiem

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 – Bibliotēka) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības dibinātās Rīgas 86.vidusskolas (turpmāk tekstā - Izglītības iestāde) struktūrvienība.

3. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības iestādes vadītāja apstiprināts Bibliotēkas reglaments (turpmāk tekstā -Reglaments).

4. 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. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. 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. 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. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:

7.1. nodrošināt 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. Bibliotēkas struktūra

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

IV. Bibliotēkas darba organizācija

9. Izglītības iestādes bibliotekārs izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Izglītības iestādes vadītāju.

10. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

10.1. Bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

10.2. 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 Bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 1 – 3 stundas dienā Bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai.

12. Ja Bibliotēkā strādā vairāk par vienu darbinieku, Izglītības iestādes bibliotekārs par lietotājiem atvērtas Bibliotēkas stundu skaitu vienojas ar Izglītības iestādes vadītāju.

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

V. Bibliotēkas darbinieki

14. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši Izglītības iestādes vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts Ministru kabineta 14.08.2001. 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 Bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.

17. Par Izglītības iestādes bibliotekāru var strādāt speciālists, kura izglītība atbilst Ministru kabineta 14.08.2001. noteikumu Nr.371 „Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību” prasībām.

18. Izglītības iestādes bibliotekāra pienākumi ir:

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

18.2. izstrādāt Bibliotēkas reglamentu;

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

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

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

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

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

18.8. rūpēties par Bibliotēkas krājumu kvalitatīvu saglabāšanu;

18.9. veicināt moderno tehnoloģiju ieviešanu 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 Bibliotēkas lietotāju vajadzības un intereses;

18.13. veicināt izglītojamo lasītprasmes uzlabošanu, radīt interesi par lasīšanu un literatūru;

18.14. nodrošināt diferencētu Bibliotēkas apmeklētāju apkalpošanu, ievērojot katra vajadzības, kā arī vecumposmu īpatnības;

18.15. veikt Bibliotēkas darba statistisko uzskaiti atbilstoši Valsts statistikas likumam un citu Bibliotēkas darbu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;

18.16. atbilstoši savai kompetencei piedalīties pasākumu organizēšanā Izglītības iestādē;

18.17. organizēt spodrības dienas 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. neizmantot 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. 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 izglītības iestāžu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā.

VI. Bibliotēkas finansēšana

20. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem.
21. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VII. Bibliotēkas darbības izbeigšana

22. 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.

VIII. Noslēguma jautājumi

24. Rīgas 86.vidusskolas reglaments "Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas reglaments" stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdī.
25. Ar šā reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušo Rīgas 86.vidusskolas 31.08.2012. reglamentu Nr. 4 "Rīgas 86.vidusskolas bibliotēkas reglaments".

Direktore

A.Dmitrijeva