



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

RĒZEKNES 6.VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.3113900066, Kosmonautu iela 6, Rēzekne, LV-4604
tālr.: (371) 64633660, fakss: 64607073, e-mail: 6vsk@rezekne.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes 6.vidusskolas direktores **R.Meieres**

2020.gada 3.novembra rīkojumu Nr. 1-21/95

Bibliotēkas reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rēzeknes 6.vidusskolas bibliotēka (turpmāk skolas bibliotēka) ir pašvaldības dibinātas vispārējās izglītības iestādes (turpmāk - skolas) struktūrvienība. Tā ir skolas kultūras un informācijas centrs, kas nodrošina literatūras un informācijas pieejamību, komplektējot iespieddarbus un dokumentus, sniedzot bibliotekāros, bibliogrāfiskos pakalpojumus, uzziņas skolēniem un pedagogiem, kā arī attīsta plašu lasīšanas veicināšanas pasākumu programmu.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.
3. Skolas bibliotēka strādā saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Bibliotēku likumu, skolas Nolikumu, šo Reglamentu, skolas vispārējās izglītības licencētajām programmām.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Skolas bibliotēkas galvenais darbības mērķis ir līdzdalība skolas licencētajās izglītības programmās noteikto mērķu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām.
5. Sekmēt skolēnu intelektuālo, tikumisko un emocionālo attīstību, daudzveidīgu interešu izkopšanu, pašizglītību, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi; veidot un nostiprināt skolēnu pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.
6. Nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu skolēnu un pedagogu zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni.

7. Skolas bibliotekārs sadarbojas ar skolas administrāciju un citiem pedagoģiskajiem darbiniekiem. Atbalsta un piedalās izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosina šādu pasākumu organizēšanu.
8. Attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes.
9. Veicināt skolēnu pastāvīgas mācīšanas iemaņu veidošanos.

III. Bibliotēkas darba saturs

10. Skolas bibliotēkas darba saturs un apjoms ir saistīts ar skolas darba uzdevumiem, ko paredz skolas nolikums, darba plāns un mācību un audzināšanas plāns.
11. Skolas bibliotēkas fondā tiek uzkrāta literatūra, audiovizuālie materiāli, kas glabājas pie mācību priekšmetu skolotājiem, abonētie laikraksti un žurnāli. Tiek veikta fonda uzskaitē, apstrādājot un uzglabājot atbilstoši bibliotēku darba tehnoloģijas prasībām.
12. Skolas bibliotēka organizē bibliogrāfisko uzziņu aparātu un katalogus, uzziņu literatūras un bibliogrāfisko izdevumu fondu.
13. Skolas bibliotēkas fondā ietilpst:
 - 13.1. mācību literatūra,
 - 13.2. daiļliteratūra,
 - 13.3. zinātniskā un populārzinātniskā literatūra,
 - 13.4. pedagoģiskā literatūra,
 - 13.5. metodiskā literatūra,
 - 13.6. uzziņu literatūra.

IV. Skolas bibliotēkas darbības organizācija

14. Skolas bibliotēka veic audzēkņu, pedagogu un citu skolas darbinieku apkalpošanu, iespēju robežās popularizē jaunāko literatūru, metodiskās atziņas dažādām lasītāju grupām, strādā pie lasīšanas kultūras veidošanas.
15. Skolas bibliotēkas darbu vada un organizē bibliotekārs, kuram ir speciālā bibliotēkā vai pedagoģiskā izglītība un bibliotēkārājā darbā gūtās iemaņas.
16. Skolas bibliotekārs ir pedagoģiskais darbinieks un piedalās pedagoģiskās padomes sēdēs un citās aktivitātēs.
17. Bibliotekārs izstrādā Skolas bibliotēkas lietošanas kārtību, kurus apstiprina skolas direktors.
18. Skolas bibliotēkas finansējumu nodrošina skolas direktors.
19. Skolas direktors nodrošina skolas bibliotēku ar atbilstošām telpām, aprīkojumu un bibliotēkas komplektēšanai nepieciešamajiem līdzekļiem. Bibliotēkas telpām jāatbilst sanitāri higiēniskajām prasībām un ugunsdrošības normām.
20. Skolas bibliotēka sastāv no abonementa, lasītavas un mācību grāmatu krātuves.
21. Skolas bibliotēkas darba laiks paredz bibliotēkārā darbu ar bibliotēkas fondu, lasītāju apkalpošanu un metodisko darbu.

V. Bibliotēkas darbinieki

22. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, taču ne mazāku kā Ministru kabineta noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību.
23. Bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, informātikas un citi speciālisti.
24. Normatīvajos aktos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.
25. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilsts noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences kārtību.
26. Bibliotēkas darbinieki tiek pieņemti darbā saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.
27. Bibliotekāra pienākumi:
 - 27.1. nodrošināt brīvu pieeju skolas bibliotēkas krājumam un informācijas sistēmai;
 - 27.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu bibliotēkas lietotājiem;
 - 27.3. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 27.4. rūpēties par jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu bibliotēkā;
 - 27.5. bibliotēkas darba procesā ievērot noteiktos standartus bibliotēkas darbībai;
 - 27.6. sadarbībā ar skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem piedalīties mācību procesa organizēšanā. Būt aktīvam starpniekam starp lietotāju un fondu;
 - 27.7. organizēt bibliotēkas obligātas dokumentācijas izpildi;
 - 27.8. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
 - 27.9. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 27.10. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 27.11. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
28. Bibliotekāra tiesības:
 - 28.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskas attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 28.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību, noteikt bibliotēkas lietošanas kārtību;
 - 28.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 28.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētiem mērķiem;
 - 28.5. piedalīties Latvijas skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

- 28.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos.

VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

29. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem.
30. Valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotēkām -pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei.
31. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.