



Rūjienas novada pašvaldība
RŪJIENAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413903084
Rīgas iela 30, Rūjiena, Rūjienas novads, LV-4240
tālrunis 64263605; 64268136
rv@rujienasvidusskola.lv

Rūjienā

Pielikums rīk. Nr. 1.8/43 no 13.10.2020.

**RŪJIENAS VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS
REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma
30. panta 3.1 punktu,
Bibliotēkas likuma 4. pantu,
Rūjienas vidusskolas Nolikumu*

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Rūjienas vidusskolas (turpmāk – Skolas) bibliotēka ir pašvaldības dibinātās Skolas struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bibliotēku likums, kā arī Rūjienas vidusskolas vadītāja apstiprināts nolikums, kas izstrādāts pēc paraugnolikuma.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi.

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības mērķi:
 - 2.1.1. skolas bibliotēka ir informācijas centrs, kas nodrošina literatūras, kā arī interneta un elektroniskās informācijas resursu pieejamību, komplektējot iespieddarbus un dokumentus, sniedzot bibliotekāros pakalpojumus, uzziņas skolēniem un skolotājiem, kā arī sekmējot lasītprasmes attīstīšanu un sniedzot atbalstu izglītojamajiem informācijpratības apguvē;
 - 2.1.2. līdzdalība Skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 2.1.3. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 2.1.4. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde un uzglabāšana;
 - 2.2.2. skolotāju un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana;
 - 2.2.3. informācijpratības un lasīšanas veicināšana, atbalsta sniegšana konkursos un sacensībās.

- 2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
- 2.3.1. stiprināt skolotājos un skolēnos apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā;
 - 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijprasmes;
 - 2.3.3. veicināt patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
 - 2.3.4. veicināt prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
 - 2.3.5. darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā, reģiona un valsts mēroga bibliotēku informācijas tīklā;
 - 2.3.6. nodrošināt mācību procesu ar Izglītības valsts standartiem, vadlīnijām un mācību programmām, citu mācību saturam atbilstošu literatūru;
 - 2.3.7. sadarbībā ar Skolas direktora vietnieku mācību darbā un skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un atjaunošanu;
 - 2.3.8. izsniegt mācību grāmatas skolēniem un skolotājiem augusta mēnesī un saņemt maija mēnesī;
 - 2.3.9. nodrošināt bezmaksas brīvu pieejamību bibliotēkas krājumam un informācijas sistēmām;
 - 2.3.10. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 2.3.11. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 2.3.12. sniegt bibliotēkas darbības pārskatus un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

3. Skolas bibliotēkas struktūra.

- 3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas ir tehnoloģiski aprīkota (iespēja lietot datoru, internetu, kopētāju, printeri u. c.)

4. Skolas bibliotēkas darba organizācija.

- 4.1. Bibliotēkas pedagogs izstrādā Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina Rūjienas vidusskolas vadītājs.
- 4.2. Rūjienas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
- 4.2.1. bibliotēkas darba laiku;
 - 4.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.2.3. bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 4.2.4. izdevumu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.5. izdevumu un citu dokumentu vērtības, atlīdzības naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanu, nozaudēšanu u.c.
 - 4.2.6. maksas pakalpojumu veidus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
- 4.3. Rūjienas vidusskolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
- 4.3.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
 - 4.3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem mācību satura apguvē, projektu izstrādē;
 - 4.3.3. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, tehnoloģijām, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;
 - 4.3.4. mācību grāmatu piedāvājumu izpēte sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un abonementa komplektēšana;

- 4.3.5. sadarbība ar klašu audzinātājiem skolēnu personības veidošanā;
- 4.3.6. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas veicināšana;
- 4.3.7. sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas izmanto informāciju izglītojošiem mērķiem.

5. Skolas bibliotēkas darbinieki.

- 5.1. Skolas bibliotēkas darbinieki ir bibliotēkas pedagogi, bibliotekāri, informātikas un citi speciālisti.
- 5.2. Ja skolas bibliotēkā ir vairāk kā divi bibliotēkas darbinieki, skolas direktors nosaka bibliotēkas vadītāja pienākumus, fiksējot tos darba līgumā.
- 5.3. Prasības skolas bibliotēkas darbinieka izglītībai:
 - 5.3.1. par bibliotēkas pedagogu var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko pedagoģisko vai augstāko bibliotekāra izglītību un tālākizglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;
 - 5.3.2. par bibliotekāru var strādāt speciālists ar vidējo profesionālo bibliotekāra izglītību;
 - 5.3.3. par IT speciālistu var strādāt informācijas tehnoloģiju speciālists ar vidējo profesionālo izglītību.
- 5.4. Bibliotēkas pedagoga pienākumi:
 - 5.4.1. izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 5.4.2. izstrādā bibliotēkas krājuma atjaunošanas politikas plānu;
 - 5.4.3. veic bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, katalogizēšanu un bibliografēšanu atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajiem bibliotekārā darba nacionālo standartu prasībām;
 - 5.4.4. nodrošina operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 5.4.5. iepazīstina bibliotēkas lietotājus ar “Bibliotēkas lietošanas noteikumiem”;
 - 5.4.6. sniedz skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 5.4.7. piedalās tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Skolas bibliotekārs nodrošina operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem.
- 5.6. Informātikas speciālists nodrošina operatīvu un kvalitatīvu datorpakalpojumu sniegšanu bibliotēkas lietotājiem.
- 5.7. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:
 - 5.7.1. saņemt informāciju par skolas stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 5.7.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
 - 5.7.3. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus gan no valsts, gan pašvaldības budžeta;
 - 5.7.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru asociācijas un citu sabiedrisko organizāciju darbā;
 - 5.7.5. piedalīties bibliotēku darbinieku kvalifikācijas celšanasursos, pieredzes apmaiņās.
 - 5.7.6. veikt pedagoģisko darbu 12 stundas nedēļā.
- 5.8. Ieteicamais skolas bibliotēkas darbinieku skaits:

- 5.8.1. bibliotēkas pedagogu skaitu iesaka Izglītības un zinātnes ministrijas esošo finanšu resursu robežās;
- 5.8.2. bibliotekāru un IT speciālistu skaitu nosaka pašvaldība, ņemot vērā skolas direktora ieteikumus un esošos finanšu resursus (MK noteikumi nr. 371, 2001.)

6. Skolas bibliotēkas finansēšana.

- 6.1. Skolas bibliotēkas darbība un attīstība tiek finansēta no valsts un pašvaldības līdzekļiem.
- 6.2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Skolas bibliotēkas slēgšana.

- 7.1. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā pašvaldība lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 7.2. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumu risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

Rūjienas vidusskolas direktore

Linda Čākure