



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

J. RAIŅA DAUGAVPILS 6. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713901222, Komunālā iela 2, Daugavpils, LV-5418, tālr. 65425312, 65421176, tālr./fakss 65423323
e-pasts: daug6vsk@inbox.lv, mājas lapa: www.rainisskola.lv

APSTIPRINU

J.Raiņa Daugavpils 6.idusskolas direktore

L.Koževņikova

28.08.2013., Daugavpilī

J.RAIŅA DAUGAVPILS 6.VIDUSSKOLAS

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. J.Raiņa Daugavpils 6. vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā - skolas bibliotēka) ir pašvaldības vispārējās izglītības iestādes (turpmāk – skolas) struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.
- 1.3. Skolas bibliotekārs savā darbā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, LR MK noteikumiem un citiem ar skolas bibliotēkas darbu saistītiem normatīvajiem aktiem, kā arī pēc Skolas nolikuma un skolas bibliotēkas reglamenta.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis ir līdzdalība izglītības iestādes licencētajās un akreditētajās izglītības programmās noteikto mērķu īstenošanā atbilstoši valsts pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības standartiem, mācību priekšmetu standartiem un mācību priekšmetu programmām.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespieddarbu, dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana;
 - 2.2.2. bibliogrāfisko un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.
- 2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1. Audzināt skolēnos apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt skolēnu pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.
 - 2.3.2. Nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu skolēnu zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni.
 - 2.3.3. Attīstīt skolēnu informācijprasmes.
 - 2.3.4. Veicināt skolēnu patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos.
 - 2.3.5. Veicināt skolēnu prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju.
 - 2.3.6. Darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā, rajona un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.
 - 2.3.7. Atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

3. Skolas bibliotēkas struktūra

- 3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements.

- 3.2. Skolas bibliotēkā ir viena lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (ir iespējas lietot datorus, datorprogrammas, printeri, kopēšanas iekārtas, CD-ROM rakstīšanas iekārtas, internetu u.c.).

4. Skolas bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina izglītības iestādes direktors.
- 4.2. Skolas 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. iespieddarbu un dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.5. iespieddarbu, dokumentu vērtības, atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
 - 4.2.6. maksas pakalpojumu veidus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus;
- 4.3. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
- 4.3.1. iespieddarbu un dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
 - 4.3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, metodisko komisiju un mācību priekšmetu apvienības vadītājiem izglītības satura jautājumos, projektu izstrādē;
 - 4.3.3. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;
 - 4.3.4. bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti;
 - 4.3.5. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas atbalstīšana;
 - 4.3.6. iespēju robežās sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju izglītojošiem mērķiem;
 - 4.3.7. bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana.

5. Skolas bibliotēkas darbinieks

- 5.1. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.
- 5.2. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko pedagoģisko izglītību vai profesionālo augstāko izglītību un tālākizglītību (apgūta kursus, kuru apjoms trijos iepriekšējos gados nav mazāks par 36 stundām).
- 5.3. Bibliotekāra pienākumi:
- 5.3.1. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas bibliotēkas reglamentu;
 - 5.3.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 5.3.3. regulāri veikt precīzu krājumu uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 5.3.4. regulāri veikt novecojušās un nolietotās literatūras norakstīšanu;
 - 5.3.5. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;
 - 5.3.6. organizēt un vadīt bibliotēkas grāmatu krājumu elektronikā kataloga izveidi;
 - 5.3.8. sadarbībā ar skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem veikt fonda izpēti bibliotēkas krājumu komplektēšanai;

- 5.3.9.sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 5.3.10.nodrošināt brīvu informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 5.3.11.savu iespēju robežās piedalīties izglītības iestādes organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā;
- 5.3.12.sekot skolas bibliotēkas krājumu attīstībai, lai nodrošinātu Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu izpildi;
- 5.3.13.organizēt bibliotēkas obligātās dokumentācijas izpildi;
- 5.4. Bibliotekāra tiesības:
 - 5.4.1.saņemt informāciju no skolas direktora par skolas stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 5.4.2.saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamo informāciju par budžetā iedalīto finanšu līdzekļu apjomu un iespēju tos izmantot paredzētajiem mērķiem;
 - 5.4.3.patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
 - 5.4.4.piedalīties tālākizglītības programmās un pieredzes apmaiņā.

6. Bibliotēkas fonda uzskaitē

- 6.1. Mācību grāmatu uzskaitē tiek kārtota grāmatās:
 - 6.1.1. "Mācību grāmatu bibliotēkas fonda uzskaites grāmata", kura sastāv no 2 daļām:
 - I daļa - fondā saņemtās mācību grāmatas, kurā ieraksta:
 - 1) ieraksts datumu, pavadzīmes numuru,
 - 2) par kādiem līdzekļiem mācību grāmatas iepirkas,
 - II daļa - no fonda izslēgtās mācību grāmatas, kurā ieraksta:
 - 1) ieraksta datumu,
 - 2) akta kārtas numuru un datumu,
 - 2) eksemplāru skaitu,
 - 3) summu.
 - 6.1.2. "Mācību grāmatu bibliotēkas fonda uzskaites kartīšu reģistrācijas žurnāls", kurā ieraksta:
 - 1) reģistrācijas kartītes numuru,
 - 2) mācību grāmatas autoru, nosaukumu,
 - 3) kartītes izslēgšanas akta numuru.
 - 6.1.3. Mācību grāmatu kartotēka. Mācību grāmatu uzskaites kartiņā tiek norādīts mācību grāmatas autors, nosaukums, izdevniecība, izdošanas gads, saņemto eksemplāru skaits, viena eksemplāra cena, izslēgto grāmatu skaits un uzskaitē esošo grāmatu eksemplāru skaits.
- 6.2. Daiļliteratūras uzskaitē:
 - 6.2.1. "Inventāra grāmata", kurā norāda:
 - 1) ieraksta datumu,
 - 2) grāmatas inventāra numuru,
 - 3) grāmatas autoru un nosaukumu, izdošanas gadu, cenu,
 - 4) atzīmi par grāmatas izslēgšanu u.c. informāciju pēc bibliotekāra ieskatiem.
 - 6.2.2. "Bibliotēkas fonda summārās uzskaites grāmata" (3 daļās)
 - I d. – jauniegvumi – norāda:
 - 1) ieraksta datumu,
 - 2) ieraksta kārtas numuru,
 - 3) pavadzīmes numuru un datumu,
 - 4) saņemto iespaiddarbu skaitu kopā,
 - 5) saņemto iespaiddarbu klasifikāciju pēc veida, satura, valodas.
 - II d. – izslēgtās grāmatas – norāda:
 - 1) ieraksta datumu,
 - 2) akta kārtas numuru, apstiprināšanas datumu.

III d. – kopsavilkums – norāda:

- 1) fonda kustību, saņemto un izslēgto iespieddarbu un citu materiālu skaitu kopā,
 - 2) inventāra grāmatā ierakstīto saņemto un izslēgto iespieddarbu un citu materiālu eksemplāru skaitu un kopvērtību,
 - 3) piezīmes.
- 6.3. Skolēniem, pedagoģiskajām personālam un izglītības iestādes tehniskajiem darbiniekiem izsniegto grāmatu uzskaitē tiek veikta formulāros, kuros tiek norādīta sekojoša informācija:
- 1) grāmatas izsniegšanas datums, inventāra numurs, autors, nosaukums,
 - 2) lasītāja paraksts, kas apliecina, ka grāmata ir saņemta,
 - 3) bibliotekāra atzīme par grāmatas nodošanu (datums, paraksts).

7. Skolas bibliotēkas finansēšana

7.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem:

- 7.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotekāra atalgojums un mācību grāmatu un darba burtnīcu iegāde (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā);
- 7.1.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem – bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšana.