



IKŠĶILES NOVADA PAŠVALDĪBA

IKŠĶILES VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.4313900190

Skolas iela 2, Ikšķile, Ikšķiles novads, LV-5052

Tālrunis 65030236, fakss 65030236, e-pasts: vidusskola@ikskile.lv

APSTIPRINU

Ikšķiles vidusskolas direktors

__(PARAKSTS)__ Č.Batņa
2014. gada 29. septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ikšķilē

IKŠĶILES VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

29.09.2014.

Nr. 1-21/10

Izdots saskaņā ar

Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas otro punktu

Ikšķiles vidusskolas nolikumu

Bibliotēku likumu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ikšķiles vidusskolas (turpmāk – Skola) bibliotēkas reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Skolas bibliotēkas darbības galvenos principus un izglītojamo (turpmāk – skolēnu) un Skolas darbinieku attiecības bibliotēku jomā.
2. Ikšķiles vidusskolas bibliotēka ir Skolas struktūrvienība.
3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem normatīviem dokumentiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 4.1. līdzdalība Skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 4.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 4.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, digitālo mācību līdzekļu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
- 5.2. pedagogu (turpmāk – skolotāju) un skolēnu informacionālā un bibliotēkā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 6.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
 - 6.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
 - 6.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
 - 6.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
 - 6.6. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.
7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

III. Skolas bibliotēkas darbinieki

8. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši Skolas vajadzībām un 2001.gada 14.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr.371 „Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.
9. Par Skolas bibliotēkārū var strādāt speciālists, kurš ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā, informācijas zinātnē, bibliotēkzinātnē vai citi speciālisti.
10. Skolas bibliotēkāra(u) pienākumi:
 - 10.1. Izstrādāt un aktualizēt Skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 10.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 10.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu saskaņojot to ar Skolas direktoru;
 - 10.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
 - 10.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu; sniegt Skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 10.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotēkā darba standartu prasībām;
 - 10.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligajā dokumentācijā;
 - 10.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 10.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
 - 10.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;
 - 10.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 10.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 10.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 10.14. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 10.15. sadarboties ar datorsistēmu tehniķi un direktora vietnieku informācijas tehnoloģiju jomā informācijas sistēmu apkalpošanā.

11. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:
 - 11.1. saņemt informāciju no Skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 11.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;
 - 11.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 11.4. saņemt Skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 11.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
 - 11.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

IV. Skolas bibliotēkas darba organizācija

12. Skolas bibliotekārs(i) izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus (1.pielikums), kurus saskaņo ar Skolas direktoru.
13. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 13.1. bibliotēkas lietošanas vispārējos noteikumus;
 - 13.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 13.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 13.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 13.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
14. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra(u) metodiskā diena.

V. Skolas bibliotēkas finansēšana

15. Skolas bibliotēkas darbību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
16. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VI. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

17. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
18. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Republikas noteikto normatīvo aktu kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

19. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Skolas bibliotēkas funkcijas.
20. Atzīt par spēku zaudējušu 2010.gada 1.novembra Ikšķiles vidusskolas bibliotēkas reglamentu Nr. 2/15.

21. Atzīt par spēku zaudējušus 2010.gada 1.novembra Ikšķiles vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 3/14.
22. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

Bibliotekāre

(PARAKSTS)

A. Siliņa

Ikšķiles vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Ikšķiles vidusskolas (turpmāk – Skola) bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums un citi Latvijas Republikas normatīvie dokumenti.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

3. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas mācās vai strādā Skolā un izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
4. Lietotājus bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
5. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
6. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu. Skolēni parakstās par noteikumu ievērošanu.
7. Bibliotēkā katra mācību gada sākumā tiek veikta lietotāju pārreģistrāciju, izdarot nepieciešamās izmaiņas ailēs: klase, mācību gads, dzīves vieta un citās pēc nepieciešamības.
8. Mainot uzvārdu, dzīves vietu, klasi, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē, uzrādot attiecīgās izmaiņas apliecinošu dokumentu.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

9. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
10. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir sekojoši:
 - 10.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdznešanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 10.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotekām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 10.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 10.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
11. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
12. Bibliotēkā mācību grāmatas lietotājam tiek izsniegtas uz attiecīgo mācību gadu. Tās bibliotēkā jānodod mācību gada beigās.
13. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnāliem, jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 15 dienas.
14. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus.
15. Lietotājs nedrīkst izņemt no bibliotēkas katalogiem un kartotekām kartītes, bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus bibliotēkai.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

16. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 16.1. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 16.2. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 16.3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no bibliotēkas krājuma;
 - 16.4. izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 16.5. piedalīties bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā.
17. Lietotājam ir tiesības uz personu datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētajos gadījumos.
18. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Skolas direktoram.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

19. Bibliotēkas lietotāja pienākums ir ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
20. Lietotājs nedrīkst izņemt no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
21. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un bibliotēkas inventāru.
22. Bibliotēkā izsniegtajām mācību grāmatām un citai mācību literatūrai ir jābūt apvākotai. Mācību grāmatas aizmugurē tam paredzētajā vai bibliotekāra norādītajā vietā jāieraksta lietotāja vārds un uzvārds, mācību gads. Ieraksti izdarāmi korekti un salasāmi. Citas piezīmes lietotājam izdarīt nav pieļaujams.
23. Saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus nodot bibliotēkā norādītajā termiņā.
24. Par katru saņemto iespieddarbu vai citu dokumentu bibliotekārs lietotāja klātbūtnē parakstās par tā saņemšanu un atgādina par izdevumiem, kuri nav atnesti.
25. Par bojātiem iespieddarbiem laicīgi ziņot bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs.
26. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā Civillikumā paredzētajā kārtībā (maksājot Ikšķiles novada pašvaldības kasē), atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
27. Lietotājam saudzīgi jāizturas pret bibliotēkas iespieddarbiem un citiem dokumentiem. Nedrīkst grāmatās un citos dokumentos izdarīt piezīmes, veikt svītrojuma, noločīt vai plēst lapas.
28. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi:
 - 28.1. bibliotēkā izslēgt skaņu mobilajiem telefoniem;
 - 28.2. bibliotēkā nav pieļaujamas sarunas, sarunas pa mobilo telefonu, troksnis un citas tāda veida darbības;
 - 28.3. bibliotēkā nedrīkst ienest un lietot dzērienus, pārtikas produktus un citas sadzīves preces bez bibliotekāra atļaujas;
 - 28.4. bibliotēkā nedrīkst traucēt citus bibliotēkas lietotājus.
29. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas, kā arī turpmāk liegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus.