



RĪGAS VALDA AVOTIŅA PAMATSKOLA

Salaspils ielā 14, Rīgā, LV-1057, tālrunis 67271125, 67277707, e-pasts rvapsac@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2021. gada 27. augustā

Nr. PSVA-21-1-rgs

Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas bibliotēkas darba reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu;
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.punkta 2.daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas (turpmāk tekstā – Skolas) bibliotēka ir Latvijas Republikas bibliotēku sistēmas sastāvdaļa, tā sadarbojas ar citām bibliotēkām.
2. Bibliotēka ir Skolas sastāvdaļa, tā pilda Skolas kultūras un informācijas centra funkcijas, nodrošina literatūras un informācijas pieejamību.
3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bibliotēku likums un šis reglaments.

II. Darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Skolas bibliotēkas darbības mērķis ir līdzdalība Skolas licencēto izglītības programmu noteikto mērķu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām, atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām, iekļaujoties kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu mācību līdzekļu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 5.2. pedagogu un izglītojamo bibliotekārā un informacionālā apkalpošana;
6. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 6.1. komplektēt bibliotēkas krājumu, veikt jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, nodrošināt bibliotēkas krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, glabāšanu un drošību;
 - 6.2. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 6.3. attīstīt izglītojamo informācijas meklēšanas un atrašanas, kritiskas izvērtēšanas un pielietošanas prasmes;
 - 6.4. veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;

- 6.5. īstenot lasīšanas veicināšanas pasākumus;
 - 6.6. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
 - 6.7. sadarboties ar citām pašvaldības un valsts mēroga bibliotēkām;
 - 6.8. ievērot bibliotēkas darbu regulējošos normatīvos aktus, profesionālos norādījumus un metodiskos ieteikumus.
- 7. Skolas bibliotēkai tās galveno uzdevumu risināšanā ir tiesības:
 - 7.1. likumdošanā noteiktajā kārtībā saņemt līdzekļus iespieddarbu un citu mācību līdzekļu iegādei; saņemt ziedojumus, dāvinājumus.
 - 7.2. saņemt nepieciešamo nodrošinājumu Skolas bibliotēkas darbībai – piemērotas telpas, vajadzīgo tehnisko aprīkojumu;
 - 7.3. saņemt nepieciešamu profesionālo palīdzību no Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta, no Rīgas Centrālās bibliotēkas u.c.

III. Skolas bibliotēkas struktūra un darba organizācija

- 8. Skolas bibliotēkas krājumu veido mācību fonds un pamatfonds (daiļliteratūra un dažādu nozaru literatūra), un Skolas bibliotēkas krājums ir iekļauts Bibliotekārajā informācijas sistēmā ALISE (turpmāk – BIS ALISE).
- 9. Skolas bibliotēkā ir trīs telpas: mācību grāmatu; daiļliteratūras un nozaru literatūras telpa; lasītava. Lasītavā ir datori, projektors.
- 10. Bibliotēkas krājuma sastāvs un apjoms ir atkarīgs no Skolas darba uzdevumiem, audzēkņu skaita un mācību programmu satura.
- 11. Skolas bibliotēkas darba organizācija un darba apjoms ir atkarīgs no pamatuzdevumiem, ko nosaka Skolas darba plāns un mācību un audzināšanas plāns.
- 12. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Skolas direktoru.
- 13. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 13.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 13.2. bibliotēkas darba laiku,
 - 13.3. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 13.4. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 13.5. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 13.6. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto izdevumu sabojāšanas, nozaudēšanas gadījumos;
 - 13.7. citus ar bibliotēkas lietošanu saistītos jautājumus.
- 14. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
 - 14.1. lasītāju regulāra apkalpošana- iespieddarbu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
 - 14.2. Skolas abonēto digitālo mācību materiālu, e-grāmatu, audio grāmatu popularizēšana;
 - 14.3. zināšanu sniegšana par informācijas meklēšanas iespējām;
 - 14.4. sadarbība ar direktora vietnieku mācību darbā un priekšmetu skolotājiem Skolas bibliotēkas mācību fonda komplektēšanā un mācību grāmatu saraksta izveidē;
 - 14.5. sadarbība ar klašu audzinātājiem un latviešu valodas un literatūras skolotājiem, un Skolas administrāciju izglītojamo ārpusklasses lasīšanas darba veicināšanā;
 - 14.6. sadarbība ar citām bibliotēkām, kultūras iestādēm, grāmatu izdevniecībām.

15. Skolas bibliotēkas darbu plāno, vada un organizē bibliotekārs.

IV. Bibliotēkas darbinieki

16. Par Skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko izglītību (bibliotekāra vai pedagoga) un tālākizglītību (pedagoga vai bibliotekāra) normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
17. Skolas bibliotekāra pienākumi un tiesības ir noteikti bibliotekāra amata aprakstā.
18. Skolas bibliotekārs ir pedagoģiskais darbinieks un piedalās pedagoģiskajā darbā.
19. Bibliotekārs Skolā var vadīt mācību stundas vai veikt citu pedagoģisko darbu atbilstoši savai kvalifikācijai, papildu darbu saskaņojot ar direktoru.
20. Bibliotekāra darba tiesiskās attiecības un darba samaksu nosaka spēkā esošā likumdošana.
21. Skolas bibliotekāra darba pienākumi:
 - 21.1. lasītāju apkalpošana – nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 21.2. darbs ar bibliotēkas krājumu- veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu;
 - 21.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu, veicot precīzu krājuma uzskaiti BIS ALISE un ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā, kā arī veicot statistisko atskaiti;
 - 21.4. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 21.5. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu, īstenot lasīšanas veicināšanas pasākumus;
 - 21.6. metodiskais darbs (viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena)- veidot metodiskos materiālus bibliotekārajiem pasākumiem, veltītiem, piemēram, rakstnieku- jubilāru atcerēm; veidot bibliotēkas gada darba plānu u.c.;
 - 21.7. 1-3 stundas dienā paredzot bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšana - attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras, sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 21.8. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedaloties tālākizglītībasursos, dažādos semināros.
22. Skolas bibliotekāra tiesības:
 - 22.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 22.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 22.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus no valsts un pašvaldību budžeta;
 - 22.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

- 22.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.
23. Skolas bibliotēkara darbu koordinē skolas administrācija. Skolas bibliotēkas darba tehnoloģijas pamatprasību ievērošanu pārtrauga Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments.

V. Finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums

24. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem:
- 24.1. no valsts budžeta līdzekļiem – mācību grāmatu iegāde un darba burtnīcas svešvalodu apguvei (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā);
- 24.2. no pašvaldības līdzekļiem - mācību grāmatu iegāde, pamatfonda grāmatu, darba burtnīcu un citu mācību līdzekļu iegāde.
25. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus, dāvinājumus.
26. Materiālo atbildību par bibliotēkas fonda un inventāra saglabāšanu atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai nosaka Skolas direktors.

VI. Skolas bibliotēkas slēgšana

27. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā Skolas dibinātājs lemj par mantas nodošanu cita pārvaldījumā.
28. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumu risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

VII. Noslēguma jautājumi

31. Atzīt par spēku zaudējušiem Skolas 2013.gada 20. augusta iekšējos noteikumus Nr. 10-rg "Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas – attīstības cents bibliotēkas darba reglaments"
32. Ar bibliotēkas darba reglamentu pedagogus iepazīstina Skolas bibliotekārs.
33. Reglaments stājas spēkā ar 2021.gada 1.septembri.

Direktora p.i.

G. Maslovska

A.Dundure,
e-pasta adrese: adundure2@edu.riga.lv