



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME
RĒZEKNES 2.VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3113900062, Dārzu ielā 17, Rēzeknē
Tālr. 646-07980, 646-22643, e-pasts: rez2vsk@rezekne.lv

Apstiprināts
ar Rēzeknes 2.vidusskolas
2020.gada 10.novembra
direktora rīkojumu Nr.1.8/77

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzeknē

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

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

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rēzeknes 2. vidusskolas bibliotēka (turpmāk – skolas bibliotēka) ir pašvaldības vispārējās vidējās izglītības iestādes (turpmāk – skolas) struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.
- 1.3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar IFLA/UNESCO Skolu bibliotēku vadlīnijas, Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem normatīviem aktiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības pamatmērķis ir nodrošināt izglītības, informācijas un metodisko atbalstu izglītības procesa organizēšanā, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem, mācību priekšmetu programmām.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana, sistematizēšana, katalogizēšana – elektroniskā kataloga izveide;
 - 2.2.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana, pakalpojumu sniegšana.
- 2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:

- 2.3.1. attīstīt skolas bibliotēkas krājumu un pakalpojumus, pamatojoties uz skolas mērķi un uzdevumiem;
- 2.3.2. atbalstīt un motivēt bibliotēkas informācijas resursu aktīvai izmantošanai, spējai iegūtās prasmes, izmantojot patstāvīgā darbā, izglītības procesā un personības izaugsmei;
- 2.3.3. motivēt izglītojamos aktīvai lasīšanai, kā vienu no tikumisko vērtību attīstības veidiem;
- 2.3.4. nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu izglītojamo zināšanu kvalitāti un celstu kultūras līmeni;
- 2.3.5. veicināt izglītojamo prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
- 2.3.6. sadarboties kā līdzvērtīgai partnerei ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku e-katalogā;
- 2.3.7. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu;
- 2.3.8. audzināt izglītojamo apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt izglītojamo pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.

III. Skolas bibliotēkas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu), daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.
- 3.2. Skolas bibliotēkā ir lasītava, kas ir tehnoloģiski aprīkota (ir iespējas lietot e-katalogus, datorus, kopēšanas iekārtas, internetu u.c.).
- 3.3. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina skolas direktors.
- 3.4. Bibliotēkas darba laiks no plkst. 08:00 – līdz 16:00.
- 3.5. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāru skaitu nosaka saskaņā ar MK noteikumiem.
- 3.6. Par bibliotekāru var strādāt persona, kam ir augstākā akadēmiskā, augstākā profesionālā, vidējā speciālā izglītība bibliotēku darba jomā vai augstākā akadēmiskā, augstākā profesionālā, vidējā speciālā, vidējā izglītība un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā.
- 3.7. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.

IV. Skolas bibliotekāra pienākumi un tiesības

- 4.2. Bibliotekāra pienākumi:
 - 4.2.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu saskaņā ar skolas nolikumu, kā arī ieteikumus grozījumiem tajā;
 - 4.2.2. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus (kā arī ieteikumus grozījumiem tajos) un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;
 - 4.2.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;

- 4.2.4. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 4.2.5. regulāri veikt precīzu krājumu uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 4.2.6. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 4.2.7. regulāri veikt novecojušās un nolietotās literatūras norakstīšanu;
 - 4.2.8. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 4.2.9. organizēt un vadīt bibliotēkas grāmatu krājumu elektronikā kataloga izveidi;
 - 4.2.10. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem;
 - 4.2.11. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu;
 - 4.2.12. savu iespēju robežās piedalīties skolas organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā;
 - 4.2.13. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;
 - 4.2.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 4.2.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Bibliotekāra tiesības:
- 4.3.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 4.3.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 4.3.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 4.3.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
 - 4.3.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V. Skolas bibliotēkas finansēšana

- 5.1. Bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un skolas dibinātāja (Rēzeknes pašvaldības) līdzekļiem:
 - 5.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotekāra atalgojums un mācību grāmatu iegāde (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā);
 - 5.1.2. no skolas dibinātāja līdzekļiem tiek finansēta bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums, kurš tiek lietots bibliotēkās vajadzībām.
- 5.2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VI. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Atzīt par spēku zaudējušu 2007.gada 20.februāra Skolas bibliotēkas reglamentu.
- 6.2. Reglaments stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas ar direktora rīkojumu.
- 6.3. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas skolas bibliotēkas funkcijas.
- 6.4. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

Sastādīja skolas bibliotekāre A.Fadejeva

Izskatīts 10.11.2020. Pedagoģiskās padomes sēdē

Direktors

I.Sergejevs