



# RĪGAS 61. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90000013606, Pārslas ielā 14, Rīga, LV-1002  
tālrunis 67615098, 67618962, 67618062, fakss 67615098, e-pasts r61vs@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

2017.gada 17.janvārī

Nr.VS61-17-1-nts

### **Bibliotēkas reglaments**

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības  
likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu*

#### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Rīgas 61.vidusskolas (turpmāk – Skola) bibliotēka ir izglītojoša, informatīva un kultūras Skolas struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Skolas direktora apstiprināts Skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
3. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem 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. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, mācību līdzekļu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
- 5.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā 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.

### **III Skolas bibliotēkas struktūra**

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, mācību līdzekļu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkotas (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datoru, datorprogrammas, printeri, skeneri, internetu, Wi-Fi, kopēšanas iekārtas, video projektoru u.c.).
8. Aprīkota vieta lasītavai.
9. Atsevišķā telpā aprīkota vieta mācību grāmatu un līdzekļu glabāšanai.

### **IV Skolas bibliotēkas darba organizācija**

10. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Skolas direktoru.
11. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
  - 11.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
  - 11.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 11.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
  - 11.4. iespaiddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 11.5. iespaiddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
11. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 1 – 3 stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšana;
- 11.2. viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

## V Skolas bibliotēkas darbinieki

12. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts MK „Noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību” (Nr.371, 2001).
13. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti.
14. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.
15. Ja skolas bibliotēkā strādā vairāk kā divi bibliotēkas darbinieki, skolas direktors nosaka katra bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.
16. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.

### **17. Skolas bibliotekāra pienākumi:**

- 17.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
- 17.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
- 17.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 17.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,
- 17.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 17.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
- 17.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 17.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 17.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 17.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;

17.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

17.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

17.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;

17.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

## **18. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:**

18.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;

18.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas noteikumos paredzēto darbību;

18.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;

18.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

18.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

18.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

## **VI Skolas bibliotēkas finansēšana**

20. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem.

21. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

## **VII Noslēguma jautājumi**

22. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Skolas bibliotēkas funkcijas.

Direktors

E.Guseva

