



RĪGAS TEIKAS VIDUSSKOLA

Aizkraukles iela 14, Rīga, LV-1006, tālrunis 67474065, 67553262, fakss 67553262, e-pasts: rtvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 7. martā

Nr. 1-31/VST-18-4-nts

Rīgas Teikas vidusskolas bibliotēkas nolikums

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas
Bibliotēku likuma 5. pantu*

I Vispārīgi noteikumi

1. Rīgas Teikas vidusskolas bibliotēka (turpmāk – skolas bibliotēka) ir pašvaldības dibinātās Rīgas Teikas vidusskolas (turpmāk – skola) struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir šis nolikums.
3. Skolas bibliotēka savā darbā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un aktiem, Ministru kabineta noteikumiem par Valsts pamatzglītības un vidējās izglītības standartu, Bibliotēku likuma, skolu bibliotēku darba vadlīnijām, skolā īstenotajām vispārējās izglītības programmām, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Darba likuma un šī nolikuma.

II Skolas bibliotēkas darbības mērķis

4. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis ir līdzdalība izglītības iestādes īstenoto izglītības programmu noteikto mērķu īstenošanā, atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām.

III Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni

5. Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana, katalogizēšana un klasificēšana.
6. Bibliogrāfisko un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.

IV Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi

7. Audzināt skolotājos un skolēnos apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt skolēnu pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.
8. Nodrošināt brīvu pieeju informācijai, uzlabojot skolēnu un skolotāju zināšanu kvalitāti un paaugstinot viņu kultūras līmeni.

9. Attīstīt skolēnu informācijas prasmes.
10. Pilnveidot skolēnu patstāvīgas mācīšanās iemaņas.
11. Pilnveidot skolēnu prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju.
12. Būt līdzvērtīgai partnerei vietējā, rajona un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.
13. Atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, nepieciešamības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

V Skolas bibliotēkas struktūra

14. Skolas bibliotēkā ir:
 - 14.1. mācību grāmatu abonements,
 - 14.2. daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements,
 - 14.3. lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota, iespēja lietot katalogu, datorus, datorprogrammas, internetu, kopēšanas iekārtu.

VI Skolas bibliotēkas darba organizācija

15. Bibliotēka izstrādā skolas bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus, kurus izdod skolas direktors.
16. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 16.1. bibliotēkas darba laiku,
 - 16.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus,
 - 16.3. bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtību,
 - 16.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību,
 - 16.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības, atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos,
 - 16.6. citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

VII Skolas bibliotēkas darba formas

17. Iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem.
18. Sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem un metodisko komisiju vadītājiem izglītības satura jautājumos, projektu izstrādē.
19. Zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu.
20. Bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti.
21. Ārpusstundu pasākumu atbalstīšana.
22. Sadarbība ar citu skolu, pilsētu un rajonu bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju izglītojošiem mērķiem.
23. Bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana.

VIII Skolas bibliotēkas darbinieki

24. Skolas bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka saskaņā ar valstī pastāvošo likumdošanu, ņemot vērā skolas īstenotās izglītības programmas, direktora ieteikumus un pieejamos finanšu resursus.
25. Paplašinoties bibliotēkas darbībai iespējama darbinieku skaita vai slodžu palielināšana. Skolas bibliotēkā strādājošo bibliotēkas darbinieku pienākumus nosaka skolas direktore, fiksējot tos darba līgumā vai amata aprakstā.

IX Prasības skolas bibliotēkas darbinieku izglītībai

26. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko bibliotekāro vai I pakāpes augstāko profesionālo izglītību un tālākizglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

X Skolas bibliotekāra pienākumi

27. Izstrādāt skolas bibliotēkas nolikumu.
28. Ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas bibliotēkas nolikumu.
29. Izstrādāt skolas bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus un skolas mācību grāmatu lietošanas noteikumus un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus.
30. Organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, krājumu sistematizēšanu, klasificēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu atbilstoši Valsts Standarta izstrādātajām bibliotekārā darba nacionālo standartu prasībām.
31. Izstrādāt lasītveicināšanas programmu.
32. Veikt fonda izpēti sadarbībā ar skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, bibliotēkas krājumu komplektēšanai.
33. 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.
34. Nodrošināt brīvu informācijas pieejamību.
35. Piedalīties skolas organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā.
36. Sekot skolas bibliotēkas krājumu attīstībai, lai nodrošinātu Valsts izglītības standartu īstenošanu.
37. Organizēt bibliotēkas obligātās dokumentācijas izpildi.
38. Piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pieredzes apmaiņā.
39. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.
40. Regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā.
41. Regulāri attīrīt fondu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras.

42. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu palīdzību datortehnikas izmantošanā.
43. Nodrošināt visu tehnisko līdzekļu racionālu izmantošanu un apkopi.

XI Skolas bibliotēkāju tiesības

44. Saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu.
45. Patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību.
46. Saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot šos līdzekļus paredzētajiem mērķiem.
47. Piedalīties Latvijas Skolu bibliotēkas apvienības un citu sabiedrisko organizāciju darbībā.
48. Piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņā.

XII Skolas bibliotēkas finansēšana

49. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts, izglītības iestādes dibinātāja un skolas līdzekļiem:
 - 49.1. no valsts budžeta līdzekļiem – bibliotēkas pedagoga atalgojums un mācību grāmatu iegāde (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā),
 - 49.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem – bibliotēkāju un informātikas speciālistu atalgojums, bibliotēkas krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums,
 - 49.3. no skolas līdzekļiem – mācību grāmatu un daiļliteratūras iegāde.
50. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XIII Skolas bibliotēkas slēgšana

51. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā skolas dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

XIV Noslēguma jautājumi

52. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumu risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.
53. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas Teikas vidusskolas 30.08.2005. Bibliotēkas nolikumu.

Direktore



I. Bergmane

Jansone 67474072

