



# RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgales iela 15, Rīga, LV-1035, tālr.67546740; tālr.67546742; 67598375; e-pasts [ikpvs@riga.lv](mailto:ikpvs@riga.lv)

2018.gada 12. novembrs

VSIKP-18-1-rgs

## RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2.punktu  
Valsts pārvaldes likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu  
Bibliotēku likumu  
Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas nolikumu*

### I Vispārīgie noteikumi

1. Bibliotēka — izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija vai tās struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas bibliotēka ir skolas struktūrvienība.
3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas nosaka skolas bibliotēkas darbības galvenos principus un izglītojamo un skolas darbinieku attiecības bibliotēku jomā.
4. 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

5. Bibliotēkas darbības mērķi:
  - 5.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
  - 5.2. darba organizācija atbilsti valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 5.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
6. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 6.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, digitālo mācību līdzekļu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana; apstrādes procesi notiek elektroniski BIS Alise.
  - 6.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
  - 6.3. literatūras poļu valodā pieejamības nodrošināšana visiem interesentiem.
7. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- 7.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 7.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanās, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
  - 7.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 7.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
  - 7.5. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 7.6. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
  - 7.7. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.
8. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, latviešu daīlliteratūras abonements (pieaugušo un bērnu), poļu literatūras abonements, (pieaugušo un bērnu). Ir iespēja izmantot datorus un planšeti ar interneta pieslēgumu informācijas iegūšanai, darbam ar datu bāzēm un elektroniskajām grāmatām.

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

9. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.
10. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
  - 10.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
  - 10.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 10.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
  - 10.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 10.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
11. Bibliotekāra darba laiku nosaka, ievērojot piešķirtā finansējuma apjomu, atbalsta personāla nodrošināšanai izglītības iestādē.

#### **V Skolas bibliotēkas darbinieki**

12. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts MK 2001.gada 14.augusta noteikumos Nr.371 „Noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.
13. Skolas bibliotēkā var strādāt speciālists, kurš ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā, informācijas zinātnē, bibliotēkzinātnē.

#### **14. Skolas bibliotekāra pienākumi:**

- 14.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
- 14.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
- 14.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu, saskaņojot to ar skolas direktoru;
- 14.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 14.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 14.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;

- 14.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 14.8. ikgadējās grāmatvedības inventarizācijas laikā veikt krājumu uzskaites dokumentāro salīdzinājumu ar grāmatvedības uzskaites datiem;
- 14.9. bibliotēkas krājuma inventarizāciju veic ar direktora rīkojumu izveidota komisija. Inventarizācijas regularitāti nosaka MK 30.03.2010 noteikumi Nr. 317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi”;
- 14.10. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 14.11. sadarbībā ar Skolas muzeju izvērtēt un atlasīt grāmatas, kurām ir vēsturiska vērtība; uzglabāt tās Skolas grāmatu krātuvē, nodrošinot pieeju visiem lasītājiem, kas interesējas par senāku literatūru poļu valodā.
- 14.12. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 14.13. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 14.14. būt iecietīgam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 14.15. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 14.16. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

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

- 15.1. dabinot darba tiesiskās attiecības, pieņemt bibliotēkas fondu ar pieņemšanas nodošanas aktu;
- 15.2. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 15.3. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 15.4. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 15.5. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 15.6. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 15.7. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

### **VI Skolas bibliotēkas finansēšana**

16. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dabinātāja (pašvaldības) līdzekļiem:
  - 16.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;
  - 16.2 .no izglītības iestādes dabinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.
17. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojušus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

## VII Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

18. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā. Dāvinājumi no Polijas tiek nodoti Latvijas Poļu savienībai.

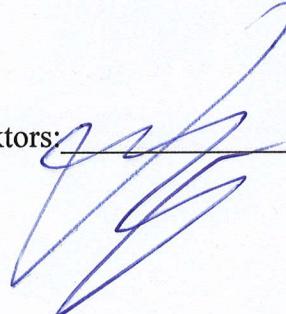
19. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Republikas noteikto normatīvo aktu kārtībā.

## VIII Noslēguma jautājumi

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

21. Atzīt par spēku zaudējušu 20/3.gada 27.maijs Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas bibliotēkas reglamentu.

Izskatīts: Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas Vadības sanāksmē 2018.gada 12.novembris

Skolas direktors:  Kšištofs Širšeņ /Krzysztof Szyrszeń/