



# RĪGAS ITAS KOZAKĒVIČAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgales iela 15, Rīga, LV-1035, tālrunis 67546742, 67598375, e-pasts: ikpvs@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

16.04.2024.

Nr. VSIKP-24-1-rgs

Bibliotēkas reglaments

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu, Bibliotēku likuma 21. pantu.

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā - skolas bibliotēka) ir pašvaldības vispārējās izglītības iestādes (turpmāk – skolas) struktūrvienība.
- 1.2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.
- 1.3. Skolas bibliotekārs savā darbā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, LR MK noteikumiem un citiem ar skolas bibliotēkas darbu saistītiem normatīvajiem aktiem, kā arī pēc Skolas nolikuma un skolas bibliotēkas reglamenta.

### 2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis ir līdzdalība izglītības iestādes licencētajās un akreditētajās izglītības programmās noteikto mērķu īstenošanā atbilstoši valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartiem, mācību priekšmetu standartiem un mācību priekšmetu programmām.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespieddarbu, dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana, elektroniskā kataloga izveide;
  - 2.2.2. bibliogrāfisko un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.
- 2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 2.3.1. Audzināt skolēnos apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt skolēnu pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.
  - 2.3.2. Nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu skolēnu zināšanu kvalitāti un celstu kultūras līmeni.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 2.3.3. Attīstīt skolēnu informācijprasmes.
- 2.3.4. Veicināt skolēnu patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos.
- 2.3.5. Veicināt skolēnu prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju.
- 2.3.6. Darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā, rajona un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.
- 2.3.7. Atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

### 3. Skolas bibliotēkas struktūra

- 3.1. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements.
- 3.2. Skolas bibliotēka ir izvietota divās telpās: mācību grāmatu krātuve, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements kopā ar lasītavu, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkotas (ir iespējas lietot katalogus, datorus, datorprogrammas, printeri, skeneri, internetu u.c.).

### 4. Skolas bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus (Pielikums 1), kurus apstiprina izglītības iestādes direktors.
- 4.2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
  - 4.2.1. bibliotēkas darba laiku;
  - 4.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 4.2.3. bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
  - 4.2.4. iespieddarbu un dokumentu lietošanas kārtību;
  - 4.2.5. iespieddarbu, dokumentu vērtības, atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
  - 4.2.6. maksas pakalpojumu veidus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus;
- 4.3. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
  - 4.3.1. iespieddarbu un dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
  - 4.3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, metodisko komisiju un mācību priekšmetu jomu koordinatoriem izglītības satura jautājumos, projektu izstrādē;
  - 4.3.3. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;
  - 4.3.4. bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un mācību priekšmetu jomu koordinatoriem, balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti;
  - 4.3.5. ārpusstundu pasākumu sagatavošanas atbalstīšana;
  - 4.3.6. iespēju robežās sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju izglītojošiem mērķiem;
  - 4.3.7. bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana.

### 5. Skolas bibliotēkas darbinieks/-i

- 5.1. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, darba kārtības noteikumi, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.
- 5.2. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko pedagoģisko izglītību vai profesionālo augstāko izglītību un tālākizglītību.
- 5.3. Bibliotekāra pienākumi:
  - 5.3.1. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas bibliotēkas reglamentu;
  - 5.3.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

- 5.3.3. regulāri veikt precīzu krājumu uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 5.3.4. regulāri veikt novecojušās un nolietotās literatūras norakstīšanu;
- 5.3.5. izstrādāt skolas bibliotēkas nolikumu, kas ir saskaņā ar skolas nolikumu;
- 5.3.6. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;
- 5.3.7. organizēt un vadīt bibliotēkas grāmatu krājumu elektronikā kataloga izveidi;
- 5.3.8. sadarbībā ar skolotājiem un mācību priekšmetu jomu koordinatoriem veikt fonda izpēti bibliotēkas krājumu komplektēšanai;
- 5.3.9. 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;
- 5.3.10. nodrošināt brīvu informācijas pieejamību un kvalitāti;
- 5.3.11. savu iespēju robežās piedalīties izglītības iestādes organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā;
- 5.3.12. sekot skolas bibliotēkas krājumu attīstībai, lai nodrošinātu Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartu izpildi;
- 5.3.13. organizēt bibliotēkas obligātās dokumentācijas izpildi.

## **6. Skolas bibliotēkas slēgšana**

Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

## Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēkas) reģistrēto lietotāju bibliotēkas lietošanas un mācību grāmatu izsniegšanas un lietošanas kārtību.
2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas nolikums, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

### II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

1. Skolas bibliotēka apkalpo Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas izglītojamās, skolotājus, pedagogus un skolas darbiniekus.
2. Reģistrējoties bibliotēkā, lasītājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
3. Reģistrācija bibliotēkā notiek pie bibliotekāra, katram reģistrētam lasītājam iekārto lasītāja formulāru (e-veidā vai papīra formātā), kurš glabājas bibliotēkā, tajā reģistrē izsniegtos iespieddarbus.

### III. Bibliotēkas lietotāja tiesības

1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu.
2. Bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu.
3. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
4. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanās.
5. Izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas. Bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
6. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem.
7. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma.
8. Izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
9. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
10. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

### IV. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

1. Lietotāja pienākums ir iepazīties ar izglītības iestādes bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu lasītāja formulārā apstiprināt to ievērošanu.
2. Ievērot mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtību ( Pielikums 2 ).
3. Par grāmatās pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
4. Ievērot noteiktos grāmatu atdošanas termiņus.
5. Iznest no bibliotēkas tikai pie bibliotekāra reģistrētas grāmatas vai citus krājuma materiālus.
6. Saudzēt bibliotēkas grāmatas un citus krājuma materiālus. Ja grāmata tīšām sabojāta, tās vietā jāiegādājas jauna, par to vienojoties ar bibliotekāru.
7. Izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
8. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
9. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
10. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
11. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

12. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
13. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas.
14. Uzziņu izdevumu- enciklopēdiju, vārdnīcu, rokasgrāmatu, ceļvežu, statistisko datu krājumu u.c. izdevumu-tematisko materiālu mapju un kalendārā gada preses izdevumu izmantošana uz vietas bibliotēkā.

## V. Grāmatu lietošanas termiņi

1. Lasītājam jāievēro grāmatu izmantošanas termiņš, nepieciešamības gadījumā tas savlaicīgi jāpagarina.
2. Daiļliteratūru, populārzinātnisko, metodisko literatūru un citus iespieddarbus izsniedz uz 1 mēnesi. Nepieciešamības gadījumā termiņš var tikt pagarināts. Izglītojamajiem, izstājoties no skolas, vai pedagogiem un darbiniekiem, mainot darba vietu, visas grāmatas ir jānodod skolas bibliotēkā, pretī saņemot apliecinājumu aptaujas lapā par grāmatu nodošanu.
3. 9. un 12. klašu izglītojamajiem grāmatas jānodod līdz pēdējā eksāmena dienai.
4. Lietošanas termiņu neievērošanas gadījumā (atkarībā no pārkāpuma ilguma un regularitātes):
  - 4.1. parādniekiem var tikt liegta jaunu krājuma vienību saņemšana līdz parādu nokārtošanai;
  - 4.2. parādniekiem uz laiku nedot grāmatas lietošanai mājās, bet atļaut tās lietot tikai bibliotēkā.

## VI. Mācību grāmatu izsniegšanas, saglabāšanas un nodošanas kārtība

1. Līdz attiecīgā mācību gada aprīlim mācību priekšmetu skolotāji saskaņo ar skolas bibliotekāri mācību grāmatas un metodisko literatūru, kuru izmantos savā priekšmetā nākamajā mācību gadā.
2. Pamatojoties uz mācību priekšmetu skolotāju iesniegtajiem mācību grāmatu sarakstiem, kas saskaņoti ar izglītības iestādes direktori, bibliotekāre izsniedz priekšmetu skolotājiem mācību grāmatas pēc izglītojamo skaita.
3. Mācību priekšmeta skolotājs informē izglītojamos par mācību grāmatas izmantošanas un saglabāšanas noteikumiem.
4. Izglītojamie ievēro mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtību, ir atbildīgi par saņemto mācību grāmatu saudzēšanu.
5. Saņemot grāmatu, izglītojamais pārliecinās, vai grāmata nav bojāta un vai tajā nav iepriekšējā lietotāja ieraksti, zīmējumi.
6. Grāmatas bojājuma gadījumā tā ir uzreiz jāsamaina bibliotēkā (ja ir tāda iespēja).
7. Izglītojamā vecāki vai likumiskie pārstāvji, vai izglītojamais uz grāmatas beidzamā vāka, tam atvēlētā vietā, glīti ieraksta lietotāja vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu. Šī veida grāmatu lietotāja piefiksēšana varbūt aizstāta ar svītra kodu, kuru nodrošina skola, personalizējot mācību grāmatu izsniegšanu.
8. Grāmata obligāti jāapvāko piemērotos vākos. Bibliotekārs, priekšmetu skolotājs vai klašu audzinātāji ir tiesīgi mācību procesa laikā pārbaudīt, vai mācību grāmatas ir apvākotās. Pretējā gadījumā, neapvākotās grāmatas tiek konfiscētas un tiek izglītojamajam atdotas atpakaļ tikai pēc grāmatas apvākošanas uz vietas bibliotēkā.
9. Mācību grāmatas izglītojamie nodod mācību gada beigās mācību priekšmeta skolotājam vai individuāli bibliotēkas atbildīgam darbiniekam un aptaujas lapā saņem skolotāja parakstu kā apliecinājumu par nodoto grāmatu.
10. Grāmatu nododot, tai jābūt salabotai, jābūt izdzēstiem visiem ierakstiem.
11. Grāmatas jānodod izglītības iestādes bibliotēkā līdz 31.maijam (izņemot 9.klases un pagarinātā mācību gada izglītojamajiem).
12. Nozaudēta mācību grāmata jāaizstāj ar identisku mācību grāmatu.
13. Iepriekšējos gados iegādātās un lietotās grāmatas glabājas mācību priekšmetu kabinetos.
14. Mācību grāmatas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas un nav bibliotēkas parādnieki.



## Mācību grāmatu un darba burtnīcu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas noteikumi

### Vispārīgie noteikumi:

1. Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskola nodrošina katru skolēnu ar mācību grāmatu vienā eksemplārā. Mācību grāmatas vai darba burtnīcas kārtējam mācību gadam izsniedz skolas bibliotekārs mācību gada sākumā pēc noteikta grafika.
2. Mācību grāmatas vai darba burtnīcas izsniedz klašu audzinātājiem atbilstoši skolēnu skaitam klasē.
3. Par obligāto mācību grāmatu komplektu izsniegšanu mācību gada sākumā un nodošanu mācību gada beigās ir atbildīgi klašu audzinātāji.
4. Par mācību grāmatu saglabāšanu (apvākošanu, labošanu utt.) atbild skolēni un viņu vecāki (aizbildņi); mācību priekšmetu skolotāji un klases audzinātāji atbalsta grāmatu saudzīgu lietošanu.

### Klases audzinātāji:

1. Izsniedz skolēniem mācību grāmatas vai darba burtnīcas un informē par to lietošanas noteikumiem.
2. Mācību grāmatas klašu audzinātāji nodod mācību gada beigās pēc īpaši sastādīta grafika.
3. Grāmatu nodošanas grafiku bibliotekāri paziņo nedēļu iepriekš, lai skolēni laicīgi varētu sakārtot mācību grāmatas.

### Skolēni:

1. Mācību grāmatas vai darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem skolēni, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas. Skola patur tiesības nenodrošināt skolēnu ar mācību grāmatām līdz brīdim, kamēr skolēns nokārto saistības ar bibliotēku.
2. Saņemot mācību grāmatas, skolēns tās pārbauda un par bojājumiem ziņo bibliotekāram. Nelielus bojājumus jācenšas salabot pašiem, būtiski bojātu mācību grāmatu var apmainīt skolas bibliotēkā.
3. Katrs skolēns grāmatu saņemšanas brīdī obligāti ieraksta mācību grāmatā savu klasi, vārdu, uzvārdu un mācību gadu vai sagaida, kad bibliotekārs noskanēs svītra kodu.
4. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.
5. Nedēļas laikā pēc mācību grāmatu vai darba burtnīcu saņemšanas tās apvāko.
6. Mācību gada laikā saglabā grāmatu apvākojumu un mācību gada beigās nodot grāmatu bez esoša apvākojuma.
7. Mācību grāmatā neveic nekādas piezīmes ar pildspalvu vai zīmuli.
8. Darbā ar grāmatu lieto grāmatzīmes.
9. Pirms grāmatu nodošanas bibliotēkā tās rūpīgi salabo.
10. Saglabā bez bojājumiem mācību grāmatās esošos diskus.
11. 9. un 12. klašu absolventi eksāmeniem un ieskaitēm nepieciešamās grāmatas var nodot individuāli pēc pēdējā eksāmena dienas, saņemot bibliotekāra parakstītu izziņu par nodotajām grāmatām.
12. Grāmatas, kuras nepieciešamas vasaras periodā, audzēkņi nodod līdz 1.septembrim.
13. Pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi, mācību grāmatas un citas bibliotēkas grāmatas obligāti nodod bibliotēkā.
14. Paziņo bibliotekāriem par nozaudētām vai sabojātām grāmatām, vietā nododot tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu.
15. Bibliotekārs pieņem tikai sakārtotas grāmatas, bez bojājumiem, svītrojumiem.

### Priekšmetu skolotāji:

1. Atbild par mācību grāmatu saglabāšanu (apvākošanu, labošanu utt.), kas visu mācību gadu atrodas attiecīgajā mācību kabinetā.

2. Seko līdz mācību grāmatu kārtībai.

3. Ziņo klases audzinātājam un bibliotekāram par grāmatas nozaudēšanas vai bojāšanas gadījumiem.

**Skolēnu vecāki/aizbildņi:**

1. Kopā ar skolēnu apvāko darba burtnīcas un mācību grāmatas.

2. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas vietā iegādājas tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, saskaņojot to ar bibliotekāru.

3. Darba burtnīcas nozaudēšanas gadījumā iegādājas jaunu.

Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas direktore  
(izglītības jomā)

T.Dinula