

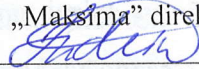


SIA RĪGAS ĢIMNĀZIJA
"MAKSIMA" ⁰⁰

Reģ. Nr. 40003173825
Pārmiju ielā 14a, Rīga, LV - 1057
Norēķinu konts Swedbanka LV07HABA0551008293779
tālr. 67187029, 67187210
e-pasts:maksima@maksima-edu.lv
www.maksima-edu.lv

APSTIPRINĀTS

Rīgas ģimnāzijas
„Maksima” direktore


Ilva Indriksone
2022.gada 01.novembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

Rīgas ģimnāzijas “Maksima” bibliotēkas reglaments

Nr. S-22-14nts

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas ģimnāzijas „Maksima” (turpmāk - Skola) bibliotēka ir SIA „Rīgas ģimnāzija Maksima” struktūrvienība. Skolas bibliotēka ir Skolas kultūras un informācijas centrs, kas veic Bibliotēku likumā, Skola nolikumā un šajā reglamentā noteiktās funkcijas.
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, 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 un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

5.2. skolotāju un izglītojamo bibliotēkārā apkalpošana.

6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

6.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;

6.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;

6.4. īstenot izglītojamo 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, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, viena lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (iespēja lietot datoru, datorprogrammas, internetu, kopēšanas iekārtas, *CD-ROM* rakstiekārtas u.c.).

IV. Skolas bibliotēkas darba saturs

8. Skolas bibliotēkas fonds ir universāls pēc satura. Tajā ietilpst mācību literatūra, daiļliteratūra, uzzīņu izdevumi, populārzinātniskā literatūra izglītojamiem, kā arī

pedagoģiskā, metodiskā un uzziņu literatūra skolotājiem. Skolas bibliotēka komplektē literatūru valsts valodā, krievu valodā un svešvalodās.

9. Skolas bibliotēkas fondā tiek uzkrāta literatūra, abonēti laikraksti un žurnāli, tiek veikta fonda uzskaitē, apstrādājot un uzglabājot atbilstoši bibliotēku darba tehnoloģijas prasībām.

10. Skolas bibliotēka veic a izglītojamo, skolotāju un skolas darbinieku apkalpošanu, palīdz vecākiem bērnu izziņas interešu veidošanā, popularizē jaunāko literatūru, metodiskās atziņas dažādām lasītāju grupām un strādā pie lasīšanas kultūras veidošanas.

11. Skolas bibliotēka veic lasītāju abonementa apkalpošanu un informatīvo darbu, kā arī nodrošina un izsniedz nepieciešamo metodisko un mācību literatūru.

V. Skolas bibliotēkas darba organizācija

12. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar Skolas direktoru.

13. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

13.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

13.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

13.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

13.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

13.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

14. Skolas bibliotēkas darba laiks paredz bibliotekāra darbu ar bibliotēkas fondu, lasītāju apkalpošanu, metodisko darbu un bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanu;

VI. Skolas bibliotēkas darbinieki

15. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti.

16. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.

16.1. 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 piešķirto finansējumu;

17.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,

17.5. sastādīt Skolas bibliotēkas gada 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. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;

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

18. Informātikas speciālista pienākumi Skolas bibliotēkā:

18.1. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā;

18.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu palīdzību datortehnikas, programmatūras un interneta darbības problēmu gadījumos;

18.3. piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

19. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

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

19.2. patstāvīgi veikt Skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;

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

19.4. saņemt Skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

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

19.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VII. Skolas bibliotēkas finansēšana

20. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem;

20.1. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.

20.2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VIII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana.

21. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.