



RĪGAS 96.VIDUSSKOLA

Auru iela 6A, Rīga, LV-1069, tālrunis 67411942, fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 03.septembrī

Nr. VS96-18-10-nts

Bibliotēkas reglaments

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 96.vidusskolas izglītības iestādes (turpmāk – Skola) bibliotēka ir skolas struktūrvienība.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas darbības mērķi ir:
 - 3.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 3.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 3.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
4. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
 - 4.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 4.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
5. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;

- 5.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 5.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 5.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 5.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija

6. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

7. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktors.

8. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

- 8.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
- 8.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
- 8.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
- 8.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
- 8.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

IV. Bibliotēkas darbinieki

9. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, taču ne mazāku kā Ministru kabineta noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību.

10. Bibliotekāra pienākumi:

- 10.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 10.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
- 10.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 10.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 10.5. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu;
- 10.6. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 10.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši prasībām;
- 10.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 10.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 10.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras;
- 10.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;

10.12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;

10.13. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

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

10.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

11. Bibliotēkas darbinieku tiesības:

11.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitām;

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

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

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

11.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V. Bibliotēkas finansēšana

12. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.

13. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā. Viss atbalsts tiek sniegts skolai, ārējo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā, kura to izlieto bibliotēkās vajadzībām.

VI. Noslēguma jautājumi

14. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas 96.vidusskolas 2016.gada 24.februāra iekšējos noteikumus Nr. VS96-16-15-nts "Bibliotēkas reglaments";

15. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Izglītības iestādes direktore

I. Ļihačova

Bibliotēkas lietošanas noteikumi

I. Pierakstīšanās kārtība un mācību grāmatu izsniegšana

1. Lietotājus bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.

2. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

4. Lasītāju reģistrācija:

4.1. katram bibliotēkas abonementa lietotājam, bibliotēka aizpilda lasītāja formulāru, pārreģistrējot neaizpilda jaunu formulāru, bet tajā pašā izdara nepieciešamās atzīmes (maina klases numuru u.c.);

4.2. izglītojamo formulārus novieto klašu secībā, klases apjomā – pēc alfabēta; pedagogu, citu izglītības iestādes darbinieku un izņēmuma kārtā reģistrēto lietotāju formulārus novieto atsevišķi, arī pēc alfabēta.

5. Mācību grāmatas, sākoties mācību gadam, bibliotēkā saņem katrs 1.-11.klases audzinātājs visai klasei un izdala tās izglītojamiem lietošanai:

5.1. katrai 1.-11. klasei izdotās mācību grāmatas tiek ierakstītas speciālā aktā pret klases audzinātāja parakstu, atbilstoši šim aktam klases audzinātājs mācību gada beigās nodod mācību grāmatas bibliotēkai;

5.2. katrs 5.-11. klases izglītojamais saņem no klases audzinātāja mācību grāmatu komplektu, par kuru parakstās speciālā "Klases mācību grāmatu uzskaites" veidlapā, ar šo parakstu izglītojamais uzņemas atbildību par mācību grāmatu lietošanas noteikumu ievērošanu un grāmatu nodošanu mācību gada beigās.

6. Katrs 12. klases izglītojamais saņem nepieciešamās mācību grāmatas individuāli kā bibliotēkas abonementa lietotājs.

II. Dokumentu/objektu izsniegšanas kārtība

7. Dokumenti tiek izsniegti bibliotēkas lietotājiem gan līdznešanai (veicot par to atbilstošus ierakstus lasītāja formulārā), gan lietošanai uz vietas bibliotēkas lasītavā.

8. Ja dokumenti nav minēti noteikumu 9. punktā, tie tiek izsniegti līdznešanai lietošanai ne vairāk par 2 (divām) vienībām vienlaicīgi un uz termiņu, ne ilgāku par divām kalendārām nedēļām. Nepieciešamības gadījumā lasītājs var pagarināt grāmatas lietošanas termiņu, savlaicīgi griežoties ar lūgumu pie bibliotekāra un pamatojot termiņa pagarinājuma nepieciešamību. Ja līdznešanai izdotie dokumenti (grāmatas) nav savlaicīgi nodoti bibliotēkā, lasītājs zaudē tiesības lietot bibliotēku līdz parāda dzēšanai.

9. Ilgāk par divām kalendārām nedēļām drīkst lietot sekojošas līdzņemto grāmatu kategorijas:

- 9.1. Izsniegtās mācību grāmatas;
 - 9.2. citas mācību grāmatas, ja tās nepieciešamas speciālu mācību uzdevumu veikšanai saskaņā ar Valsts Izglītības standartā iekļautām jomām un mācību priekšmetu mācību programmām;
 - 9.3. daiļliteratūru, kura ir iekļauta obligāti apgūstamās daiļliteratūras sarakstā, ja tās eksemplāru skaits bibliotēkas fondos apmierina pieprasījumu.
10. Neizsniedz līdznešanai (drīkst lietot tikai uz vietas bibliotēkas lasītavā):
- 10.1. uzziņu izdevumus (vārdnīcas, enciklopēdijas, bibliogrāfijas u.c.);
 - 10.2. jaunaņemtos periodiskos izdevumus;
 - 10.3. bieži pieprasītos eksemplārus, kuri ir krājumā vienīgajā eksemplārā.

III. Bibliotēkas lietotāju tiesības

11. Visiem lietotājiem ir tiesības:
- 11.1. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 11.2. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 11.3. saņemt lietošanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas krājuma;
 - 11.4. iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtību;
 - 11.5. dāvināt bibliotēkai grāmatas un citus iespieddarbus un dokumentus;
 - 11.6. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, esot datora lietošanas pamatzināšanās;
 - 11.7. uz personas datu neaizskaramību, bez lietotāja piekrišanas bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus;
 - 11.8. priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt skolas administrācijai;
 - 11.9. izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.

IV. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

12. Visiem lietotājiem ir sekojoši pienākumi:
- 12.1. ievērot bibliotēkas lietošanas Kārtību;
 - 12.2. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodoto grāmatu vai citu dokumentu;
 - 12.3. ilgstošai lietošanai saņemtās grāmatas ir obligāti jāapvāko un jāizdara speciāla atzīme par lietotāja vārdu, uzvārdu un klasi;
 - 12.4. paziņot par konstatētajiem dokumenta bojājumiem;
 - 12.5. pēc bibliotekāra norādījuma veikt dokumentu (mācību grāmatu) sīko remontu (līmēšanu, tīrīšanu u.c.), ja sīkie bojājumi ir radušies lietošanas gaitā;
 - 12.6. ievērot grāmatu atdošanas termiņus;
 - 12.7. atlīdzināt bibliotēkai radušos zaudējumus, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts vai vispār nav atdots bibliotēkai;
 - 12.8. neizņemt no bibliotēkas iespieddarbus, par kuru izdošanu nav veikts atbilstošs ieraksts lasītāja formulārā vai par kuru saņemšanu līdznešanai lietotājs nav;

12.9. 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;

12.10. neizņemt no bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, nepieslēgties bibliotēkas elektrības avotiem, nebojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas, nenodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai.

13. Zaudējumu atlīdzināšanas kārtība:

13.1. ja iespieddarbs vai cits bibliotēkas fondā iekļautais dokuments ir bojāts vai nozaudēts (nav atdots bibliotēkai), lietotāja pienākums ir atlīdzināt zaudējumu ar identisku eksemplāru vai (izņēmuma kārtā) ar analogiska satura un vērtības dokumentu;

13.2. finansiālu kompensāciju (naudu) par bojātām un nozaudētām grāmatām bibliotēka nepieņem.

14. Bibliotēkas lietotājs, kurš neizpilda augstāk minētos pienākumus un neatlīdzina bibliotēkai zaudējumus minētā kārtībā, zaudē tiesības lietot bibliotēku.

15. Disciplinārās un citas speciālās prasības, kas jāievēro bibliotēkas telpās:

15.1. bibliotēkas telpās bibliotēkas darba laikā un bibliotekāra klātbūtnē var iekļūt katrs lietotājs vai cita ieinteresēta persona;

15.2. virsdrēbes jāatstāj garderobē;

15.3. telpās aizliegts ienest un lietot ēdienus un dzērienus;

15.4. izmantoto dokumentu jānoliek norādītā vietā;

15.5. jāievēro kārtība un klusums; ja lietotājs neievēro kārtību un klusumu arī pēc bibliotekāra pirmreizēja aizrādījuma, lietotājam ir jāatstāj bibliotēkas telpas;

15.6. ja bibliotēkas telpās ir uzstādīti datori lasītājiem, lietotāju pienākums ir saudzīgi apieties ar datortehniku, nelietot aprīkojumu bez atbilstošās aizsardzības;

15.7. tehniku var ieslēgt un izslēgt tikai bibliotekārs vai bibliotekāra klātbūtnē atbildīgais pedagogs, kurš tehnikas lietošanai piesakās laikus, reģistrējoties speciālā žurnālā.

16. Bibliotēkas lietotājam darbā ar datoru stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:

16.1. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);

16.2. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;

16.3. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku;

16.4. nestrādāt ar bojātu aparatūru;

17. Datorlietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.

18. Darbu beidzot ar datoru, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta.

19. Datnes, kuras izveidojis lietotājs datora standartprogrammās, drīkst saglabāt tikai lietotāja personīgajā Rīgas Domes kratuvē.

20. Datora lietotājiem aizliegts:

20.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;

20.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;

20.3. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;

20.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;

20.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

20.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;

20.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku;

20.8. spēlēt datorspeles;

21. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt tīmekļa saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.

22. Izmantojot personīgos datu nesējus informēt par to bibliotēkas darbinieku.

23. Izdrukas lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku.

24. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka.

V. Speciālie (maksas) pakalpojumi

25. Bibliotēka neveic nekādus speciālus maksas pakalpojumus, piemēram, kopēšanu, iesiešanu, izdrukas no datu bāzēm, konkrētas informācijas meklēšanu u.c. Iespēju robežās tikai konkrētas informācijas meklēšana kā palīdzība lietotājiem ir jāiekļauj bibliotēkas sniegto (bezmaksas) pakalpojumu spektrā.