



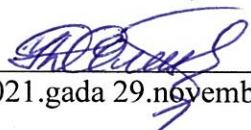
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

Jelgavas 5. vidusskola

Reģ. Nr. 2813900138

Aspazijas ielā 20, Jelgavā, LV-3001, tālrunis: 63026073, e-pasts 5vsk@izglitiba.jelgava.lv

Apstiprinu
Jelgavas 5.vidusskolas
Direktore N.Seļiščeva


2021.gada 29.novembrī

JELGAVAS 5. VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Jelgavas 5. vidusskolas bibliotēka veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Jelgavas 5. vidusskolas bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Jelgavas 5. vidusskolas (turpmāk - Skolas) struktūrvienība.
- 1.3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktores apstiprināts skolas bibliotēkas noteikumi, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības bibliotēkas reglamenta paraugu” (2007.gada 13.februārī).
- 1.4. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šiem Noteikumiem un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.
- 1.5. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kura izglītība atbilst Ministru kabineta 2014.gada 28.oktobra noteikumu Nr.662 1.pielikumām.

2. SKOLAS BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN PAMATUZDEVUMI

- 2.1. Skolas bibliotēkas darbības mērķi:
 - 2.1.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 2.1.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 2.1.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
- 2.2. Skolas bibliotēkas darbības virzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 2.2.2. skolēnu, skolotāju un citu skolas darbinieku (turpmāk – bibliotēkas lietotāji) informacionālā un bibliotekārā apkalpošana;
- 2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;

- 2.3.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem;
- 2.3.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 2.3.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

3. SKOLAS BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA

- 3.1. Bibliotēkā ir daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas tehnoloģiski aprīkota (iespējas lietot datoru, internetu, datu bāzes), mācību grāmatu krātuve.

4. SKOLAS BIBLIOTĒKAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.
- 4.2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 4.2.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 4.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.2.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 4.2.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
- 4.3. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku.

5. SKOLAS BIBLIOTĒKĀRA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 5.1. Skolas bibliotekāra pienākumi:
 - 5.1.1. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem, nodrošināt to ievērošanu;
 - 5.1.2. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā;
 - 5.1.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 5.1.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 5.1.5. izveidot skolas bibliotēkas gada plānu, sniegt priekšlikumus skolas attīstības plānošanai, mācību gada un mēneša darba plāniem, atbilstoši savai kompetencei piedalīties to īstenošanā;
 - 5.1.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu, uzglabāšanu un precīzu uzskaiti atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām ;
 - 5.1.7. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 5.1.8. rūpēties par bibliotēkas krājumu kvalitatīvu saglabāšanu: plānot un īstenot izsniegtā bibliotēkas fonda pārraudzību;
 - 5.1.9. uzturēt bibliotēkas esošās tradīcijas, ieviešot jaunas lasīšanas un informācijpratības veicināšanai;
 - 5.1.10. reizi ceturksnī informēt pedagogus, un skolēnus par jaunajiem bibliotēkas fonda papildinājumiem, sagatavot literatūras tematiskos apskatus. Pedagogiem un vecākiem sniegt informāciju par aktuālajām publikācijām bērnu izglītošanas un audzināšanas jautājumos;
 - 5.1.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 5.1.12. sagatavot rakstisko informāciju par aktualitātēm valsts, pašvaldības un skolas dzīvē ievietošanai skolas mājas lapā, publicēšanai masu mēdijos.
- 5.2. Skolas bibliotēkas darbinieka tiesības:
 - 5.2.1. patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros, izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
 - 5.2.2. saņemt informāciju par izglītības attīstības prioritātēm un uzdevumiem no skolas direktora, Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošajām iestādēm, kā arī no skolas dibinātāja;

- 5.2.3. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas noteikumu paredzēto darbību;
- 5.2.4. izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par skolas darba pilnveidošanu;
- 5.2.5. saņemt savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu;
- 5.2.6. īstenot savu profesionālo pilnveidi, dalīties pieredzē par veicamo darbu.

6. SKOLĒNI UN SKOLAS DARBINIEKI

- 6.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska persona - skolas pedagogi, skolēni vai skolas darbinieki, kuri izmanto skolas bibliotēkas pakalpojumus.
- 6.2. Personām, kas nav Jelgavas 5.vidusskolas skolēni vai darbinieki, ir tiesības izmantot bibliotēkas fondus reģistrējoties bibliotēkā.
- 6.3. Bibliotēkas lietotāja noteikumi:
 - 6.3.1. reģistrējoties bibliotēkā, bibliotēkas lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 6.3.2. no bibliotēkās drīkst izņemt tikai izsniegtus materiālus;
 - 6.3.3. lasītājam līdzī nešanai izsniedz ne vairāk kā 5 grāmatas vai citus iespieddarbus, izņemot mācību grāmatas;
 - 6.3.4. lasītājam jāievēro saņemto grāmatu u.c. iespieddarbu izmantošanas termiņš, kas ir 30 dienas, mācību grāmatām – tekošais mācību gads. Nepieciešamības gadījumā grāmatu lietošanas termiņu var pagarināt;
 - 6.3.5. par laikā neatdotiem izdevumiem bibliotēkām ir tiesības neizsniegt citas grāmatas;
 - 6.3.6. skolas pedagogiem izsniegtajai metodikai lasīšanas laiks netiek normēts, to pedagogs nosaka pats. Izņēmuma gadījumā, ja grāmatu pieprasa arī citi bibliotēkas lietotāji, tiek noslēgta vienošanās par grāmatas lietošanas laika termiņiem;
 - 6.3.7. bibliotēkas lietotājam saudzīgi jāizturas pret bibliotēkas grāmatām un citiem materiāliem.
 - 6.3.8. par mācību grāmatu saglabāšanu (apvākošanu, remontēšanu utt.) atbild skolēni un viņa vecāki (likumiskie pārstāvji); mācību priekšmetu skolotājs un klases audzinātājs seko, lai grāmatas tiktu saudzīgi lietotas;
 - 6.3.9. saņemot grāmatas, tās jāpārbauda un par pamanītiem bojājumiem jāpaziņo bibliotēkām divu dienu laikā pēc grāmatu saņemšanas;
 - 6.3.10. bibliotēkas lietotājiem, kuri nozaudē vai sabojā kādu bibliotēkas grāmatu (daiļliteratūras, mācību grāmatu vai citu iespieddarbu), tā jāaizstāj ar tādu pašu vai citu satura un vērtības ziņā līdzvērtīgu.
 - 6.3.11. par obligāto mācību grāmatu komplektu izsniegšanu mācību gada sākumā un nodošanu mācību gada beigās ir atbildīgi 1.- 3. klašu audzinātāji;
 - 6.3.12. 4.-12. klases skolēni individuāli saņem un nodod grāmatas mācību gada sākumā un tā beigās, saistības ar bibliotēku nokārto līdz izlaiduma dienai, saņemot rakstisku bibliotēkara apliecinājumu par saistību izpildi.
 - 6.3.13. mācību grāmatu eksemplārus darbam klasē saņem pedagogs, nodrošina saglabāšanu un atgriešanu.
 - 6.3.14. jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārēja uzvedības kultūra, netrokšņot, ar sarunām un cita veida darbībām, netraucēt pārējos bibliotēkas lietotājus;
 - 6.3.15. somas atstāj speciāli tam paredzētā vietā;
 - 6.3.16. bibliotēkā neizmanto mobilos tālruņus;
 - 6.3.17. bibliotēkā nelieto pārtiku un dzērienus;
 - 6.3.18. atrodoties bibliotēkā, apmeklētāji saudzīgi lieto iekārtas, pretējā gadījumā – sedz zaudējumus.

7. SKOLAS BIBLIOTĒKAS FINANSĒŠANA

- 7.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un skolas dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
- 7.2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt dāvinājumus grāmatu veidā.