



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

JĒKABPILS 2.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.40900010824

Jaunā iela 44, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Tālrunis 20364306, elektroniskais pasts skola@2vsk.edu.lv

Jēkabpils novadā

APSTIPRINĀTS

ar Jēkabpils 2.vidusskolas direktora

30.08.2022.rīkojumu Nr.2-2/22/169

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jēkabpils 2.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. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 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. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 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:
 - 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.
6. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (ir iespējas lietot katalogus, datorus, datorprogrammas, internetu u.c.).
7. Skolas bibliotēkas darba organizāciju nosaka bibliotēkas lietošanas noteikumi, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktors (pielikumā).

III. Skolas bibliotēkas darbinieki

8. Bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri un citi speciālisti.

9. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.

10. Skolas bibliotekāra pienākumi:

10.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

10.2. mērķtiecīgi pārvaldīt un lietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;

10.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;

10.4. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

10.5. sastādīt mācību literatūras sarakstu turpmākajiem 3 gadiem ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām, kuru apstiprināšanai iesniedz skolas direktoram.

10.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu;

10.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;

10.8. veikt bibliotēkas krājuma katalogizāciju, uzskaiti un lasītāju reģistrāciju;

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, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;

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

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

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

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

11. Bibliotekāra tiesības:

11.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītībasprogrammu izveides un īstenošanas gaitu;

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

11.3. saņemt skolas 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.

IV. Skolas bibliotēkas finansēšana

12. Skolas bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem.

13. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā. Viss atbalsts tiek sniegts skolai, kura to izlieto bibliotēkās vajadzībām.

V. Noslīguma jautājumi

14. Atzīt par spēku zaudējušu 2008.gada 1.septembra Bibliotēkas reglamentu un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

Pielikumā: Bibliotēkas lietošanas noteikumi uz 3 lp.

Direktore

I.Salmiņa

Litvinova marina.litvinova@edu.jekabpils.lv

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jēkabpils 2. vidusskolas (turpmāk – skola) bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk - lietošanas noteikumi) nosaka bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Skolas bibliotekāriem ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar noteikumiem. Noteikumi izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamā bibliotēkas telpā uz informācijas stenda.
3. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt bibliotekāram vai skolas vadībai.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

4. Bibliotēkas lietotājs ir ikviens šīs skolas izglītojamais, pedagogs un darbinieks.
5. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar šiem noteikumiem.
6. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte. Kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

7. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
8. Bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:
 - 8.1. bibliotēkas apmeklēšana, reģistrācija bibliotēkā, bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu iespieddarbu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 8.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un katalogiem, to izmantošanu;
 - 8.3. uzziņu sniegšana pēc mutiskā vai rakstiskā pieprasījuma;
 - 8.4. bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi.
9. Bibliotēkā saņemtie izdevumi jānodod līdz noteiktam termiņam.
 - 9.1. bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas. Lietošanas termiņu ir iespējams pagarināt.
 - 9.2. lietotājam - izglītojamajam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 iespieddarbus, ja iespieddarbi nav atdoti, citus neizsniedz (10. - 12. klašu skolēniem nepieciešamības gadījumā - vairāk).
10. Lietotājam aizliegts bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai.
11. Uzziņu literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas u.tml.), retos un bieži pieprasītos izdevumus un periodiskos izdevumus drīkst izmantot tikai lasītavā, tos līdzņemšanai neizsniedz.
12. Mācību grāmatas pirms jaunā mācību gada tiek izsniegtas klašu audzinātājiem atbilstoši skolēnu skaitam klasē. Klašu audzinātāji tās sadala skolēniem, informē par grāmatu lietošanas noteikumiem.
13. Mācību gada beigās izglītojamie salabotas mācību grāmatas nodod klases audzinātājam. Tad tās tiek nodotas skolas bibliotēkā.
14. Skolēni ir atbildīgi par mācību grāmatu saglabāšanu.

IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības

15. Bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu.
16. Lietotājam ir tiesības saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus.
17. Iepazīties ar bibliotēkas noteikumiem.
18. Izmantot lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
19. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
20. Saņemt pieprasītās uzziņas, paskaidrojumus, informāciju bibliotēkas pakalpojumu ietvaros.
21. Bez maksas izmantot datorus bibliotēkā, kā arī internetu un vispārpieejamus elektroniskās informācijas resursus.
22. Apmeklēt bibliotēkā rīkotos pasākumus un izstādes.
23. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.

V. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

24. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
25. Lietotājam jāsaudzē bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citi iespieddarbi. Bibliotēkas grāmatās nedrīkst veikt nekādas atzīmes, ierakstus, piezīmes, svītrojumus, plēst lapas, dzēst informāciju u.tml. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
26. Skolēnam, kurš mācību gada laikā izstājas no skolas, bibliotēkā jānodod visas grāmatas un iespieddarbus, kurus viņš ir saņēmis no bibliotēkas.
27. Nozaudētie vai lietotāja sabojātie bibliotēkas izdevumi lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
28. Bibliotēkas lietotājam ir jāievēro norādītie iespieddarbu nodošanas termiņi.
29. Mācību grāmatas pēc saņemšanas jāapvāko, jāieraksta lietotāja vārds, uzvārds, klase un mācību gads.
30. Nozaudēta vai sabojāta mācību grāmata jāaizvieto ar identisku mācību grāmatu.
31. Bibliotēkā jāievēro klusums, nedrīkst traucēt citus lasītājus. Bibliotēku nedrīkst apmeklēt virsdrēbēs, kā arī tajā aizliegts ēst.
32. Jāievēro bibliotēkas lietošanas noteikumi.

VI. Datoru lietošanas noteikumi skolas bibliotēkā

33. Datori paredzēti referātu, pētniecisko darbu u.c. mācību procesā nepieciešamo darbu izstrādei.
34. Skolēni datorus drīkst izmantot brīvajās stundās un pēc mācību stundām.
35. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens datorlietotājs.
36. Ar datortehniku jārīkojas saudzīgi, nedrīkst lietot nepārbaudītus datu nesējus.
37. Bibliotēkas lietotājam darbā ar datoru stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 37.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšu tīklā;
 - 37.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 37.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datorudaļu savienojošos vadus u.c.);
 - 37.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru;
 - 37.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
38. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotekāram par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.

39. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotekāra.

40. Datnes, kuras lietotājs izveidojis standartprogrammās, drīkst saglabāt tikai ar bibliotekāra atļauju.

41. Lietotājam aizliegts:

41.1. ieslēgt un izslēgt datoru, pieslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, ja tiek traucēta tā darbība;

41.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;

41.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

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

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

42. Ja darba laikā rodas elektrobojājumi (dzirksteļošana, dūmu vai liesmu parādīšanās), nekavējoties jāpārtrauc darbs, par radušos situāciju jāinformē bibliotekārs.

43. Izmantojot personīgos datu nesējus, jāinformē par to bibliotekārs.

44. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot ar bibliotekāru.

Litvinova marina.litvinova@edu.jekabpils.lv