



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA - ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2524903208, iestādes adrese: Leona Paegles iela 5/7, Valmiera, LV-4201

Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

APSTIPRINĀTS

ar Valmieras Gaujas krasta vidusskolas-
attīstības centra direktora 06.02.2018.

rīkojumu Nr.229/1.8.1/18/41

Valmieras Gaujas krasta vidusskolas – attīstības centra BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valmieras Gaujas krasta vidusskolas-
attīstības centra Nolikuma 10.6.12.apakšpunktu,
Bibliotēku likuma 4.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) iestādes “Valmieras Gaujas krasta vidusskola – attīstības centrs” (turpmāk – Skola) bibliotēkas nolikums nosaka Skolas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) darbības mērķi, pamatvirzienus un uzdevumus, Bibliotēkas stuktūru un darba organizāciju, bibliotekāra darba pienākumus un tiesības, Bibliotēkas finansēšanas avotus.
2. Bibliotēka darbojas Skolas ietvaros kā izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kas veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā.
3. Bibliotēkas faktiskā adrese: Leona Paegles iela 5/7, Valmiera, LV-4201.
4. Bibliotēka darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēkas likums, Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Latvijas Republikas Ministru kabineta 27.12.2011. noteikumi Nr.1002 “Kārtība, kādā izglītības iestāde (izņemot augstskolas un koledžas) nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus”, Skolas nolikums, Bibliotēkas nolikums un citi normatīvie akti izglītības un bibliotēku nozarē (turpmāk – normatīvie akti).

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

5. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 5.1. līdzdalība Skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā, nodrošinot bibliotekāros un informācijas pakalpojumus;
 - 5.2. darba organizācija atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 5.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
6. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 6.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību literatūras un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 6.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
7. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 7.1. atbilstoši Skolā īstenotajām izglītības programmām nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem brīvu piekļuvi mācību literatūrai, daiļliteratūrai, uzzīņu un nozaru literatūrai, periodiskajiem izdevumiem, elektroniskajiem katalogiem, datubāzēm, internetam un elektroniskās informācijas resursiem;

- 7.2. attīstīt izglītojamo informācijas meklēšanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un izmantošanas prasmes;
- 7.3. veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 7.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas un citus pasākumus, programmas un projektus;
- 7.5. atbalstīt pedagogus izglītojošajā darbā.

III. Bibliotēkas struktūra

8. Bibliotēkā ir mācību literatūras abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, atbilstoši tehnoloģiski aprīkota lasītava (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datoru, datorprogrammas, printeri, skeneri, internetu, kopēšanas iekārtas).

IV. Bibliotēkas darba organizācija

9. Skolas bibliotekārs izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina Skolas direktors.
10. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 10.1. bibliotēkas un lasītavas pakalpojumu sniegšanas kārtību tās lietotājiem;
 - 10.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 10.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 10.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 10.5. lietošanā nodoto iespieddarbu un citu dokumentu/materiālu vērtības atlīdzināšanas kārtību, to sabojāšanas, nozaudēšanas un citos līdzīgos gadījumos;
 - 10.6. uzvedības noteikumus bibliotēkā un lasītavā;
 - 10.7. datoru lietošanas un tehnoloģiju izmantošanas kārtību.
11. Skolas direktors nosaka Bibliotēkas un Bibliotēkas darbinieku darba laiku, paredzot noteiktu laiku bibliotekārajam darbam.

V. Bibliotēkas darbinieki

12. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs. Bibliotēkas darbam var piesaistīt arī Skolas pedagogus, laborantu un informātikas speciālistu.
13. Bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku amatus un to likmju skaitu nosaka, ņemot vērā Skolas vajadzības un saskaņā ar Ministru kabineta 14.08.2001. noteikumiem Nr.371 "Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību".
14. Skolas bibliotekāram nepieciešamo izglītību un kvalifikāciju nosaka Ministru kabineta 28.10.2014. noteikumi Nr.662 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību".
15. Skolas bibliotekāra un cita Bibliotēkas darbinieka amata pienākumus, tiesības un nepieciešamās prasmes nosaka katra konkrētā darbinieka amata apraksts.
16. Bibliotekāra pienākumi:
 - 16.1. organizēt un vadīt Bibliotēkas darbu;
 - 16.2. izstrādāt Bibliotēkas nolikumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus saskaņā ar Skolas normatīvajiem aktiem;
 - 16.3. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 16.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot piešķirto finansējumu;
 - 16.5. sastādīt Bibliotēkas gada plānu, kas ir Skolas gada plāna sastāvdaļa;
 - 16.6. sniegt Bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 16.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
 - 16.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus Bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 16.9. sadarbībā ar Skolas pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 16.10. sadarboties ar Skolas pedagogiem, sniedzot palīdzību izglītojošajā darbā (tajā skaitā arī ārpusstundu pasākumu sagatavošanai) un projektu izstrādē;

- 16.11. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
 - 16.12. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;
 - 16.13. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 16.14. būt lojālam pret dažādiem reliģiskiem, filosofiskiem, politiskiem un cita veida atšķirīgiem uzskatiem;
 - 16.15. nodrošināt higiēnas normu ievērošanu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanu un savlaicīgu nepilnību novēršanu;
 - 16.16. pilnveidot savu profesionālo kompetenci normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
17. Bibliotekāra tiesības:
- 17.1. saņemt informāciju no Skolas direktora vai direktora vietniekiem izglītības jomā par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 17.2. patstāvīgi veikt Bibliotēkas nolikumā noteiktās darbības atbilstoši kompetencei;
 - 17.3. iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus Bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanai;
 - 17.4. saņemt Bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus Skolas budžetā iedalīto līdzekļu apmērā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 17.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu amata kompetencei atbilstošu sabiedrisku organizāciju darbībā;
 - 17.6. piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos.

VI. Bibliotēkas finansēšana

18. Bibliotēkas darbība tiek finansēta saskaņā ar Skolas nolikuma 13.punktu par Skolas finansēšanas avotiem un kārtību.

VII. Noslēguma jautājumi

19. Bibliotēkas nolikumu, tā grozījumu izstrādi nodrošina Skolas bibliotekārs, apstiprina Skolas direktors.
20. Bibliotēkas dokumentāciju kārtu Skolas bibliotekārs, atbilstoši normatīvajiem aktiem un Skolas lietvedībai.
21. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 6.februārī.
22. Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Valmieras vājdzirdīgo bērnu internātvidusskolas-attīstības centra bibliotēkas reglamentu, kas apstiprināts 01.09.2010. rīkojumu Nr.18/1-10/10/40.

Direktore



Iveta Kļaviņa

