



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

SALDUS TEHNİKUMS

Reģ.Nr. 4134003109

Kalnsētas iela 24, Saldus, Saldus novads, LV-3801, tālr. 63807012, 22320309
e-pasts info@saldustehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Saldū

2022. gada 5.maijā

Nr. 5.1/2022

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku likumu,
Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Profesionālās izglītības kompetences centra “Saldus tehnikums” (turpmāk – Tehnikums) bibliotēka ir izglītības iestādes struktūrvienība, kas nodrošina lietotāju bibliotekāro un informatīvo apkalpošanu.
- 1.2. Tehnikuma bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Tehnikuma direktora apstiprināts Tehnikuma bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu.
- 1.3. Tehnikuma bibliotēka darbojās saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, IZM izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un aktiem, LR Ministru kabineta noteikumiem par Valsts vidējās izglītības standartu, Bibliotēku likumu, Vadlīnijām skolu bibliotēku darbā, Tehnikuma bibliotēkas reglamenta, Skolas vispārējās izglītības licencētajām programmām, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Darba likumu.
- 1.4. Tehnikuma bibliotēkas darbību koordinē Tehnikuma direktors un direktora vietnieks izglītības jomā.
- 1.5. Bibliotēkas krājums un telpas ir Tehnikuma īpašums.

2. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un galvenie uzdevumi

2.1. Tehnikuma bibliotēkas mērķi:

- 2.1.1. līdzdalība izglītības iestādes licencētajās izglītības programmās noteikto mērķu 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. Tehnikuma bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
- 2.2.2. bibliogrāfisko un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.
- 2.3. Tehnikuma bibliotēkas galvenie uzdevumi:
- 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai, lai uzlabotu izglītojamo un pedagogu zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni;
 - 2.3.2. attīstīt izglītojamo informācijas, kritiskas novērtēšanas un lietošanas prasmes;
 - 2.3.3. veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanas;
 - 2.3.4. nodrošināt bezmaksas bibliotekāro, bibliogrāfisko un informatīvo pakalpojumu sniegšanu;
 - 2.3.5. sadarboties ar pedagoģiem mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
 - 2.3.6. darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā, novada un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā;
 - 2.3.7. atbalstīt un piedalīties izglītojošajos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu programmu organizēšanu.

3. Bibliotēkas struktūra

- 3.1. Tehnikuma bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras, nozaru un izziņu literatūras abonements, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkots (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datoru, datorprogrammas, internetu, kopēšanas iekārtu).
- 3.2. Aprīkota vieta lasītavai.
- 3.3. Atsevišķā telpā aprīkota vieta mācību grāmatu un mācību līdzekļu glabāšanai.

4. Bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Tehnikuma bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar tehnikuma direktoru.
- 4.2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
- 4.2.1. bibliotēkas darba laiku: darba laiks katru mācību gadu var tikt mainīts, un to katra mācību gada sākumā apstiprina Tehnikuma direktors, atbilstoši bibliotekāra darba slodzei;
 - 4.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.2.3. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 4.2.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības, atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
 - 4.2.6. maksas pakalpojumu veidus, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
- 4.3. Tehnikuma bibliotēkas darba organizācijas formas:
- 4.3.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
 - 4.3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu pedagoģiem, kursu audzinātajiem un metodisko komisiju vadītājiem, balstoties uz mācību līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti;
 - 4.3.3. ārpus stundu pasākumu sagatavošanas atbalstīšana;
 - 4.3.4. iespēju robežās sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju izglītojošiem mērķiem;
 - 4.3.5. bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana.

5. Bibliotēkas darbinieki

- 5.1. Bibliotēkas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka Darba līgums ar Tehnikumu.
- 5.2. Tehnikuma bibliotekāra pienākumi:
 - 5.2.1. izstrādāt Tehnikuma bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas kārtību, kas ir saskaņā ar Tehnikuma normatīvajiem dokumentiem;
 - 5.2.2. ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 5.2.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
 - 5.2.4. sastādīt Tehnikuma bibliotēkas gada plānu;
 - 5.2.5. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 5.2.6. veikt bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
 - 5.2.7. sadarbībā ar pedagoģiem un metodisko komisiju vadītājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 5.2.8. sekot Tehnikuma bibliotēkas krājuma attīstībai, lai nodrošinātu Valsts izglītības standartu izpildi;
 - 5.2.9. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 5.2.10. regulāri attīrīt fondu no saturiski un fiziski novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
 - 5.2.11. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 5.2.12. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 5.2.13. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 5.2.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 5.2.15. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursošu un pieredzes apmaiņas pasākumos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 5.3. Tehnikuma bibliotēkas darbinieka tiesības:
 - 5.3.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmas tendencēm, izglītības programmu izveidošanas un īstenošanas gaitu;
 - 5.3.2. patstāvīgi veikt Tehnikuma bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
 - 5.3.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un bibliotēkas darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 5.3.4. saņemt Tehnikuma bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot šos līdzekļus paredzētajiem mērķiem;
 - 5.3.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisko organizāciju darbībā;
 - 5.3.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursošu un pieredzes apmaiņas pasākumos.

6. Bibliotēkas finansēšana

- 5.4. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un Tehnikuma līdzekļiem.
- 5.5. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojušus iespieddarbu un citu dokumentu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaņāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Noslēguma jautājumi

7.1. Tehnikuma direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Tehnikuma bibliotēkas funkcijas.

8. Bibliotēkas darbības izbeigšana

8.1. Tehnikuma bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dabinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

8.2. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumu risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

8.3. Atzīt par spēku zaudējušu Tehnikuma 2017.gada 23.novembra Bibliotēkas reglamentu Nr. 5.1.-2017.

Direktore



Iveta Bērziņa

Reglamentu izstrādāja:
Bibliotekāre Līga Ābele

