



**OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA
OLAINES 2. VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4313901129

Skolas iela 1, Olaine, Olaines novads, LV-2114

Tālrunis 67963582, mācību daļa 67965434, e-pasts olaines2vsk@olaine.lv www.olaine2vsk.lv

APSTIPRINU

Olaines 2. vidusskolas direktore

_____ V.Veinberga

2024. gada 16.februārī

**OLAINES 2.VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS
REGLAMENTS**

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu;
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu;
Bibliotēku likuma 4.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Olaines 2.vidusskolas bibliotēka (turpmāk – bibliotēka) ir Olaines novada pašvaldības dibinātās Olaines 2.vidusskolas (turpmāk– skolas) struktūrvienība.
- 1.2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts Bibliotēkas reglaments.
- 1.3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likums, Bibliotēku likums, Ministru kabineta (MK) noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo Reglamentu, *IFLA/UNESCO* Skolu bibliotēku vadlīnijām u.c. normatīvajiem aktiem.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Bibliotēkas darbības pamatmērķis ir nodrošināt izglītības, informācijas un metodisko atbalstu izglītības procesa organizēšanā, pamatojoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem, un mācību priekšmetu programmām.
- 2.2. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, sistematizēšana, katalogizēšana, apstrāde un uzglabāšana;
 - 2.2.2. izglītojamo un pedagogu informacionālo un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.
- 2.3. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 2.3.1. attīstīt skolas bibliotēkas krājumu un pakalpojumus, pamatojoties uz skolas mērķi un uzdevumiem;
 - 2.3.2. atbalstīt un motivēt skolēnus bibliotēkas informācijas resursu aktīvai izmantošanai, spējai iegūtās zināšanas izmantot patstāvīgā darbā, izglītības procesā un personības izaugsmē;
 - 2.3.3. motivēt izglītojamos aktīvai lasīšanai kā vienam no tikumisko vērtību attīstības veidiem;
 - 2.3.4. nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu izglītojamo zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni;

- 2.3.5. veicināt izglītojamo prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūto informāciju;
- 2.3.6. sadarboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā, novada un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā;
- 2.3.7. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos, programmās un projektos, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu rīkošanu;
- 2.3.8. audzināt izglītojamo apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt izglītojamo pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.

3. Bibliotēkas struktūra

- 3.1. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) krājums, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava, mobilā datorklase, konferenču zāle un metodiskās informācijas centrs.
- 3.2. Lasītavā ir iespējams lietot datorus, kopēšana iekārtu, internetu, e-katalogus u.c., mobilajā datorklasē darbu nodrošina bezvadu internets, konferenču zāle aprīkota ar datortehniku, video, audio un skaņas sistēmu.

4. Bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Skolas bibliotekārs izstrādā Bibliotēkas reglamentu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.
- 4.2. Bibliotēkas darba laiks no plkst. 8:00 līdz 16:00, piektdienās līdz 15:00.
- 4.3. Bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāru skaitu nosaka saskaņā ar MK noteikumiem.
- 4.4. Par bibliotekāru var strādāt persona, kurai ir augstākā akadēmiskā, augstākā profesionālā, vidējā speciālā izglītība bibliotēku darba jomā vai augstākā akadēmiskā, augstākā profesionālā, vidējā speciālā, vidējā izglītība un tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā.
- 4.5. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, Skolas nolikums un Bibliotēkas reglaments.

5. Bibliotekāra pienākumi un tiesības

- 5.1. Bibliotekāra pienākumi:
 - 5.1.1. izstrādāt Bibliotēkas reglamentu saskaņā ar Skolas nolikumu, kā arī ieteikumus grozījumiem tajā;
 - 5.1.2. izstrādāt Bibliotēkas lietošanas noteikumus, kā arī ieteikumus grozījumiem tajos un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;
 - 5.1.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 5.1.4. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 5.1.5. regulāri veikt precīzu krājumu uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 5.1.6. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 5.1.7. regulāri veikt novecojušās un nolietotās literatūras norakstīšanu;
 - 5.1.8. sniegt bibliotēkas darbības saturisko un statistisko pārskatu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 5.1.9. organizēt un vadīt bibliotēkas grāmatu krājuma elektronisko katalogu;
 - 5.1.10. konsultējoties ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem;
 - 5.1.11. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu;

- 5.1.12. iespēju robežās piedalīties skolas organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu rīkošanā;
 - 5.1.13. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;
 - 5.1.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 5.1.15. būt neitrālam pret dažādām reliģijām, politiskajiem uzskatiem, ģenētiskajām īpatnībām, etniskās vai sociālās izcelsmes;
 - 5.1.16. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Bibliotekāra tiesības:
- 5.2.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 5.2.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 5.2.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 5.2.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības, Latvijas Bērnu un jaunatnes literatūras padomes, Latvijas Bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
 - 5.2.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

6. Bibliotēkas finansēšana

- 6.1. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (Olaines novada pašvaldības) līdzekļiem:
 - 6.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem – bibliotekāriem atalgojumu un mācību grāmatu iegādi normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;
 - 6.1.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem – papildus bibliotekāru atalgojumu, bibliotēkas krājumu komplektēšanu, periodisko izdevumu iegādi, tehnisko aprīkojumu.
- 6.2. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

7. Bibliotēkas slēgšana

- 7.1. Bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Atzīt par spēku zaudējušu 2005.gada 20.aprīļa Skolas bibliotēkas reglamentu.
- 8.2. Jaunais Reglaments stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas ar skolas direktora rīkojumu.
- 8.3. Skolas direktors ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas skolas bibliotēkas funkcijas.
- 8.4. Strīdi vai neskaidrības, saskaņā ar Bibliotēku likumu, risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 16.februārī.

Izstrādāja Olaines 2.vidusskolas bibliotekāre Daiga Raļļa.