



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA VALMIERAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519902526, iestādes adrese: Leona Paegles iela 40, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64222459, e-pasts: vvg@valmiera.edu.lv; www.vvg.lv

Valmiera

VALMIERAS VALSTS ĢIMNĀZIJAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

14.02.2022.

Nr.09.2811/1.16/22/4

Izstrādāts saskaņā ar Izglītības likuma 231. pantu un 301. pantu,
Bibliotēku likumu, IFLA skolu bibliotēku vadlīnijām, 2018.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Valsts ģimnāzijas bibliotēka (turpmāk tekstā - skolas bibliotēka) ir Valmieras Valsts ģimnāzijas (turpmāk – skola) struktūrvienība. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir izglītības iestādes direktora apstiprināts skolas bibliotēkas nolikums, kas izstrādāts saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu un skolas nolikumu.
- 1.2. Skolas bibliotekārs savā darbībā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, MK noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas nolikuma un skolas bibliotēkas nolikuma.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

2.1. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis:

- 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 nozare standartu prasībām;
- 2.1.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, katalogizācija, sistematizācija un uzglabāšana;
- 2.2.2. skolotāju un skolēnu 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, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 2.3.3. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 2.3.4. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā;
- 2.3.5. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās;

2.3.6. darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā un valsts mēroga bibliotēku informācijas tīklā.

3. Skolas bibliotēkas darba organizācija

3.1. Skolas bibliotēka izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.

3.2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

3.2.1. bibliotēkas darba laiku;

3.2.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

3.2.3. bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

3.2.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

3.2.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – ja lietošanā nodotie izdevumi vai citu dokumenti ir sabojāti vai nozaudēti.

4. Skolas bibliotēkas darbinieki

4.1. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas nolikums.

4.2. Skolas bibliotekāra pienākumi:

4.2.1. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas nolikumu;

4.2.2. izstrādāt skolas bibliotēkas nolikumu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

4.2.3. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

4.2.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;

4.2.5. sniegt skolas bibliotēkas statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

4.2.6. veikt bibliotēkas krājuma uzskaiti un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;

4.2.7. sadarbībā ar skolotājiem, veikt krājuma analīzi, saturisko atjaunošanu;

4.2.8. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas, profilam neatbilstošas un dubletu literatūras;

4.2.9. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu;

4.2.10. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un novēršanai;

4.2.11. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursošanā normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

4.2.12. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā.

4.3. Skolas bibliotekāra tiesības:

4.3.1. saņemt informāciju no skolas direktora par skolas izglītības programmām;

4.3.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbu;

4.3.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba kvalitātes uzlabošanai;

4.3.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, izlietot tos paredzētajiem mērķiem;

- 4.3.5. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursoс, semināros un pieredzes apmaiņas pasākumos;
- 4.3.6. saņemt ikgadējo apmaksāto atvaljinājumu valstī noteiktajiem normatīvajiem aktiem.

5. Skolas bibliotēkas finansēšana

- 5.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem:
 - 5.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēta mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegāde normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;
 - 5.1.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšanu, elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu;
 - 5.1.3. skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojuimus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojumu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. Skolas bibliotēkas slēgšana

- 6.1. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par bibliotēkas krājuma, tehniskā aprīkojuma nodošanu citā pārvaldījumā.

Direktors



Artūrs Skrastiņš

I.Supe, 64207595
Inese.supe@valmiera.edu.lv