



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
BALOŽU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313902363

Skolas iela 6, Baložu pilsēta, Ķekavas novads, LV-2112,
tālrunis 67917725, fakss 67917918, e-pasts: balozu.vidusskola@kekava.lv

Bibliotēkas darbības reglaments
(iekšējais normatīvais akts Nr. 10)

1. Skolas bibliotēkas jēdziens un uzdevumi.
 - 1.1. Skolas bibliotēka ir Baložu vidusskolas struktūrvienība; kultūras un informācijas centrs, kas nodrošina literatūras un informācijas pieejamību, komplektējot iespieddarbus un dokumentus, sniedzot bibliotekāros, bibliogrāfiskos pakalpojumus, uzzīnas skolēniem un pedagogiem, kā arī attīstīta plašu lasīšanas veicināšanas pasākumu programmu.
 - 1.2. Skolas bibliotēkas pamatzdevums - nodrošināt mācību procesu ar izglītības valsts standartiem un mācību saturam atbilstošu literatūru, sekmēt skolēnu intelektuālo, tikumisko un emocionālo attīstību, daudzveidīgu interešu izkopšanu, pašizglītību, pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, sadarbībā ar skolas direktora vietnieku piedalīties mācību procesa pilnveidošanā.
 - 1.3. Skolas bibliotēka ir Latvijas Republikas bibliotēku sistēmas sastāvdaļa. Sadarbojas ar Baložu pilsētas un Bērnu bibliotēkām.
2. Darba saturs.
 - 2.1. Skolas bibliotēkas darba saturs un apjoms ir atkarīgs no skolas darba uzdevumiem, ko parāda konkrētās skolas darba plāns, skolas nolikums un skolas mācību un audzināšanas plāns.
 - 2.2. Skolas bibliotēkas fonds ir universāls pēc satura. Fondā ietilpst mācību literatūra, daiļliteratūra, uzzīnu izdevumi, populārzinātniskā literatūra skolēniem, kā arī pedagoģiskā, metodiskā un izziņu literatūra pedagogiem. Fonda sastāvs un apjoms atkarīgs no skolas darba uzdevumiem, audzēkņu skaita un mācību programmu satura. Skolas bibliotēka komplektē literatūru valsts valodā un svešvalodās. Saskaņojot ar skolas administrāciju, bibliotēkai ir tiesības nodot citām bibliotēkām neprofilo literatūru un neizmantotās dublettes.
 - 2.3. Skolas bibliotēkas fondā tiek uzkrāta literatūra, audiovizuāli materiāli, abonēti laikraksti un žurnāli, tiek veikta fonda uzskaitē, apstrādājot un uzglabājot atbilstoši bibliotēkas darba tehnoloģijas prasībām.
 - 2.4. Skolas bibliotēka organizē bibliogrāfisko uzzīnu aparātu un katalogus, uzzīnu literatūras un bibliogrāfisko izdevumu fondu, tehnisko iespēju robežas veidojot katalogu.
 - 2.5. Skolas bibliotēka veic audzēkņu, pedagogu un skolas darbinieku apkalpošanu, palīdz vecākiem bērnu uzzīnas interešu veidošanā, popularizē jaunāko literatūru, metodiskas atziņas dažādām lasītāju grupām un strādā pie lasīšanas kultūras veidošanas.
 - 2.6. Skolas bibliotekārs sadarbojas ar skolas administrāciju un citiem pedagoģiskiem darbiniekiem.

3. Skolas bibliotēkas darbības organizācija.
 - 3.1. Skolas bibliotēka sastāv no abonementa lasītavas un mācību grāmatu krātuves.
 - 3.2. Skolas bibliotēka organizē savu darbu, pamatojoties uz LR Izglītības likumu, skolas nolikumu, skolas bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
 - 3.3. Skolas bibliotekāru darbā pieņem un no darba atbrīvo skolas direktors.
 - 3.4. Pamatojoties uz skolas bibliotēkas darbības reglamentu, skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas izmantošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.
 - 3.5. Skolas bibliotēkas finansējumu nodrošina skolas direktors.
 - 3.6. Skolas direktors nodrošina skolas bibliotēku ar atbilstošām telpām, aprīkojumu un bibliotēkas komplektēšanai nepieciešamajiem līdzekļiem.
 - 3.7. Bibliotēkas telpām (abonentam, lasītavai, mācību grāmatu krātuvei) jāatbilst sanitāri higiēniskajām un ugunsdrošības normām.
 - 3.8. Skolas bibliotēkas darba laiks paredz bibliotekāra darbu ar bibliotēkas fondu, lasītāju apkalpošanu un metodisko darbu. Reizi mēnesī bibliotēkā ir sanitārā diena, kad lasītājus neapkålpo.
 - 3.9. Materiālo atbildību par bibliotēkas fondu un inventāra saglabāšanu atbilstoši spēkā esošai likumdošanai nosaka skolas direktors.
 - 3.10. Skolas administrācija pieņem noteikumus par bibliotēkas fondam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu. Ar šiem noteikumiem obligāti jaiezpazīstina skolēni, viņu vecāki un skolas darbinieki, kuri līdz ar to uzņemas materiālo atbildību, apliecinot to ar savu parakstu.
 - 3.11. Metodisko un organizatorisko palīdzību skolas bibliotēkai sniedz bibliotēku apkalpes zonu bibliotēkas.
4. Skolas bibliotēkas darbinieki.
 - 4.1. Skolas bibliotēkas darbu vada un organizē bibliotekārs, kuram ir speciālā bibliotekāra izglītība vai pedagoģiskā izglītība un bibliotekārajā darbā gūtās iemaņas.
 - 4.2. Skolas bibliotekārs ir pedagoģiskais darbinieks.
 - 4.3. Skolas bibliotekārs kā pedagoģiskais darbinieks piedalās pedagoģiskās padomes darbā.
 - 4.4. Bibliotekārs skolā var vadīt fakultatīvās nodarbības, bibliotekārās stundas, mācību stundas un veikt citu pedagoģisko darbību atbilstoši savai kvalifikācijai, saskaņojot to ar darba devēju.
 - 4.5. Bibliotekāra darba samaksu nosaka spēkā esošā likumdošana.

APSTIPRINU
Baložu vidusskolas direktore

V.Broka

V.Broka
2020.gada 01.09.

Baložu vidusskola Bibliotēkas izmantošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Baložu vidusskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēkas) izmantošanas noteikumi reglamentē lasītāju apkalpošanu un informācijas resursu izmantošanu.
- 1.2. Baložu vidusskolas bibliotēkas izmantošanas noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas dienu.
- 1.3. Bibliotēka nodrošina skolas mācību procesu un darbību ar Valsts pamatizglītības standartam un Valsts vispārējās izglītības standartam atbilstošām mācību grāmatām, kuras ir apstiprinājusi Izglītības ministrija.
- 1.4. Par Bibliotēkas izmantošanas noteikumu neievērošanu lietotājam uz laiku var liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus vai viņu no tās izslēgt.
- 1.5. Bibliotēka veic Baložu vidusskolas skolēnu, skolotāju un darbinieku, skolas absolvētu bibliogrāfisko apkalpošanu noteiktā Bibliotēkas darba laika ietvaros.
- 1.6. Bibliotēkā jāievēro skolas kārtības noteikumi.

2. Mācību grāmatu pasūtīšana, izsniegšana un nodošana

- 2.1. Nepieciešamo skaitu mācību grāmatu nākošajam mācību gadam Bibliotēkai piesaka attiecīgā priekšmeta skolotājs, aizpildot "Mācību grāmatu pieteikumu" (pielikums Nr.1.). Atsevišķi norāda Bibliotēkas mācību grāmatu fondā esošās grāmatas un jaunās mācību grāmatas, kuru iegādi iepriekš ir jāsaskaņo ar skolas vadību. Pieteikumu nosūta bibliotekāram e-klases pastā. Bibliotekārs veic pasūtīšanu attiecīgajā izdevniecībā un, sākoties jaunam mācību gadam, nepieciešamās grāmatas izsniedz skolotājam kopā ar "Mācību grāmatu uzskaites" veidlapu (pielikums Nr.2.).
- 2.2. Skolotājs saņem Bibliotēkā savas pasūtītās mācību grāmatas un, aizpildot "Mācību grāmatu uzskaites" veidlapu, pret parakstu izsniedz skolēniem.
- 2.3. Mācību gada beigās skolotājs saņem no skolēniem viņiem izsniegtās mācību grāmatas un kopā ar aizpildīto veidlapu atdod Bibliotēkā.

3. Literatūras pasūtīšana, izsniegšana un nodošana

- 3.1. Literatūru var saņemt pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma.
- 3.2. Literatūru uz mājām izsniedz uz noteiktu termiņu, kuru nosaka bibliotēka: mācību literatūru uz vienu mācību gadu, daiļliteratūru uz 15 dienām. Grāmatas, pēc kurām ir liels pieprasījums, var tiks izsniegtas uz īsāku termiņu
- 3.3. Uz mājām NEIZSNIEDZ literatūru no lasītavas fondiem, uzziņu izdevumiem, periodiku, reto un bieži pieprasīto izdevumu vienīgos eksemplārus.

4. Lasītāja pierakstīšanās bibliotēkā, tiesības un pienākumi

- 4.1. Pierakstoties Bibliotēkā, lasītājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
- 4.2. Lasītājiem ir tiesības izmantot bibliotēkas fondus, saņemt pagaidu lietošanā literatūru, informāciju un izmantot internetu.
- 4.3. Lasītājs no jauna var saņemt literatūru tad, kad ir nodevis iepriekš saņemtos izdevumus, arī mācību grāmatas par iepriekšējo mācību gadu.
- 4.4. Paņemtie iespieddarbi ir jāsaudzē, tajos nedrīkst izdarīt nekādas atzīmes, locīt vai izplēst lapas. Par pamanītajiem bojājumiem jāinformē bibliotekārs.
- 4.5. Saņemtās mācību grāmatas ir jāapvāko un tam paredzētajā vietā jāveic prasītie ieraksti – siksniņš uzvārds, mācību gads un ieraksts par grāmatas stāvokli. Nekādus citus ierakstus veikt nedrīkst.
- 4.6. Ja grāmatas lietošanas laikā ir radušies kādi bojājumi, grāmata iespēju robežas ir jāsalabo.
- 4.7. Ja skolēns prasības neievēro, bibliotēkai ir tiesības nākošajā mācību gadā nenodrošināt ar mācību grāmatām vai arī skolēnam ir jānopērk tāda pati grāmata sabojātās vai nozaudētās vietā.
- 4.8. Par grāmatas nodošanas termiņa neievērošanu lietotājs netiek apkalpots līdz parāda nokārtošanai.
- 4.9. Lietotājam neizsniedz viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.
- 4.10. Lietotājs nedrīkst iznest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
- 4.11. Lietotājam no Bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāatvieto ar tādiem pašiem vai citiem, ko Bibliotēka ir atzinusi par līdzvērtīgiem.
- 4.12. Apmeklēt Bibliotēku virsdrēbēs un ar somām ir aizliegts.
- 4.13. Aizliegts ienākt Bibliotēkā ar ēdienu un dzērienu.
- 4.14. Bibliotēkas telpās aizliegts skaļi sarunāties un traucēt citu lasītāju darbu.
- 4.15. Beidzoties mācību gadam, jānodod visa Bibliotēkā saņemtā literatūra.
- 4.16. Izstājoties no skolas, netiek izsniegti dokumenti līdz saistību nokārtošanai Bibliotēkā.

5. Datora izmantošanas noteikumi

- 5.1. Skolas bibliotēkas fonds (t.sk. datori) ir skolas īpašums, un to var izmantot bez maksas visi skolotāji un skolēni. Atļauts izmantot datoru tikai mācību vajadzībām.
- 5.2. Datoru tuvumā nedrīkst būt nekādi šķidrumi.
- 5.3. Nedrīkst aizsegt ierīču ventilācijas atveres vai bāzt tajās kādus priekšmetus, aiztikt vadus un spraudņus kā arī demontēt, pārvietot vai citādi bojāt bibliotēkas aprīkojumu.
- 5.4. Aizliegts izdzēst datora uzstādīto programmatūru, mainīt tās iestādnes.
- 5.5. Aizliegts ienest programmatūru un uzstādīt datoros jebkuras programmas.
- 5.6. Ja kāda ierīce aizdomīgi karst vai kūp, tā nekavējoties jāizslēdz un jāziņo bibliotekārei.
- 5.7. Darbu beidzot, pareizi jāizslēdz dators un jāsakārto darba vieta.

Baložu vidusskola
MĀCĪBU GRĀMATU PIETEIKUMS

Skolotāja vārds, uzvārds _____
Aizpildīšanas datums _____

Baložu vidusskola
MĀCĪBU GRĀMATU UZSKAITE

Klase _____

Kabineta Nr. _____

Mācību priekšmets _____

Atbildīgais skolotājs _____ paraksts _____

Grāmatas autors un nosaukums _____

Veicot ierakstu, skolēns apliecina, ka ir saņēmis lietošanā mācību grāmatu, apņemas to apvākot, saudzēt un mācību gada beigās atdot. Ja mācību gada laikā tā ir stipri bojāta, skolēns pērk jaunu grāmatu bojātās vietā.

	Skolēna vārds un uzvārds	Grāmatas svītrkods	Grāmatas stāvokļa novērtējums (jauna, labs vai apmierinošs)	
			māc. gada sākumā	māc. gada beigās
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				