



# RĪGAS NATĀLIJAS DRAUDZIŅAS VIDUSSKOLA

Bruņinieku iela 24A, Rīga, LV-1001, tālrunis 67012958, e-pasts: rndv@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

04.12.2024.

Nr. GND-24-13-nts

### **Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas nolikums**

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēka (turpmāk – skolas bibliotēka) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības dibinātās un Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta pakļautībā esošās Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas (turpmāk – skola) struktūrvienība.

2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas nolikums, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.

3. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Nolikumu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

#### **II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi**

4. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis ir līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā, atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām.

5. Darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām.

6. Iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

#### **III. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni**

7. Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana.

8. Skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

#### **IV. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi**

9. Nodrošināt skolas bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai, kas pieejama bibliotēkā.

10. Attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes. Pilnveidot skolēnu prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju.

11. Pilnveidot skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņas.

12. Atbalstīt un īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus.

13. Atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

#### **V. Skolas bibliotēkas struktūra**

14. Skolas bibliotēkai ir ar lasītavu apvienots abonements, kurā saņemamas kā mācību grāmatas, tā nozaru literatūra un daiļliteratūra.

#### **VI. Skolas bibliotēkas darba organizācija**

15. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.

16. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

- 16.1. skolas bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
- 16.2. skolas bibliotēkas lietotāju mērķauditoriju, viņu tiesības un pienākumus;
- 16.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
- 16.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
- 16.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
- 16.6. citus ar skolas bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

17. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par skolas bibliotēkas darba laiku.

#### **VII. Skolas bibliotēkas darbinieki**

18. Skolas bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts valstī spēkā esošajos normatīvajos aktos.

19. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis izglītību valstī spēkā esošajos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

20. Skolas bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.

21. Ja skolas bibliotēkā strādā vairāk kā divi bibliotēkas darbinieki, skolas direktors nosaka katra bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.

## **22. Skolas bibliotēkāra pienākumi:**

- 22.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
- 22.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
- 22.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
- 22.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 22.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 22.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotēkāra darba standartu prasībām;
- 22.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas informatīvajā sistēmā Alise (skolu);
- 22.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 22.9. regulāri pārskatīt krājumu un norakstīt bojāto un novecojušo literatūru;
- 22.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas programmu;
- 22.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 22.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 22.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 22.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 22.15. ievērot skolas Ētikas kodeksu, skolas Iekšējās kārtības noteikumus un citus skolas noteikumus.

## **23. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:**

- 23.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 23.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 23.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 23.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

23.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

23.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

### **VIII. Skolas bibliotēkas finansēšana**

24. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem.

25. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

### **IX. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana**

26. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

### **X. Noslēguma jautājumi**

27. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

28. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas 2014. gada 3. novembra reglamentu "Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas bibliotēkas reglaments".

Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas  
vadītājs/direktors (izglītības jomā)

M.Zāģeris

Barone 22006668