	BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS		<i>ID:</i> KRG06.10 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 1 no 3
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts:	Saskaņoja: D.Auziņa Paraksts:	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:
	Datums: 02.03.2020.	Datums: 02.03.2020.	Datums: 02.03.2020.

BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

Mērķis:

Noteikt SIA "Bulduru Dārzkopības vidusskola" bibliotēkas mērķus, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju

Saīsinājumi:

BDV – SIA "Bulduru Dārzkopības vidusskola"

Saistošie normatīvie akti:

Bibliotēku likums

Izglītības likums

14.08.2001. Ministru kabineta noteikumi Nr.371 "Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību"

BDV nolikums


BDV bibliotēkas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Bibliotēka ir izglītojoša, infirmatīva un kultūras struktūrvienība, kura veic savu darbību Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā.
2. Bibliotēkas lietotāji ir skolas izglītojamie, skolotāji un darbinieki. Pārējiem bibliotēkas apmeklētājiem izsniedz iespieddarbus lasīšanai uz vietas.
3. Vērtīgas grāmatas vienā eksemplārā vai enciklopēdijas tiek izsniegtas tikai lasīšanai uz vietas.

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Bibliotēkas darbības mērķi:
 - 4.1. Līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā;
 - 4.2. Darba organizācija atbilstoši normatīvajos aktos noteikto bibliotēkas nozares standartu prasībām;
 - 4.3. Iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 5.1. Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 5.2. Skolotāju un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

	BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS		<i>ID:</i> KRG06.10 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 2 no 3
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts:	Saskaņoja: D.Auziņa Paraksts:	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:
	Datums: 02.03.2020.	Datums: 02.03.2020.	Datums: 02.03.2020.

- 6.1. Nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 6.2. Attīstīt izglītojamo informācijas kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 6.3. Veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 6.4. Īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 6.5. Atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā

III. Bibliotēkas struktūra


7. Bibliotēkā ir Mācību grāmatu un nozares literatūras abonements un lasītava.

IV. Bibliotēkas darba organizācija

8. Bibliotēkas vadītājs izstrādā bibliotēkas noteikumus, kurus apstiprina BDV Valde.
9. Bibliotēkas noteikumi nosaka:
 - 9.1. Bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 9.2. Bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 9.3. Informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 9.4. Iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 9.5. Iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
10. Bibliotēkas darba laiks ir

V. Bibliotēkas darbinieks

11. Bibliotēkas darbu vada un par bibliotēku atbild Bibliotēkas vadītājs.
12. Bibliotēkas vadītājs ir speciālists, kas ieguvis augstāko akadēmisko, augstāko profesionālo, vidējo speciālo izglītību bibliotēku darba jomā vai tālākizglītības kursu beigšanas sertifikātu bibliotēku darba jomā.
13. Bibliotēkas vadītāja pienākumi:
 - 13.1. Izstrādāt bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 13.2. Ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos normatīvos aktus;
 - 13.3. Mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot piešķirto finansējumu;
 - 13.4. Sastādīt bibliotēkas gada darba plānu;
 - 13.5. Veikt krājumu sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standarta prasībām;
 - 13.6. Regulāri veikt precīzu krājuma uzskati, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 13.7. Sadarbībā ar skolotājiem veikt krājumu izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 13.8. Regulāri attīrīt krājumus no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;

	BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS		<i>ID:</i> KRG06.10 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 3 no 3
	Izstrādāja: A.Ploriņš Paraksts: Datums: 02.03.2020.	Saskaņoja: D.Auziņa Paraksts: Datums: 02.03.2020.	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums: 02.03.2020.

- 13.9. Izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;
- 13.10. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 13.11. Būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskajiem un politiskajiem uzskatiem;
- 13.12. Sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 13.13. Nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Bibliotēkas vadītāja tiesības:
- 14.1. Saņemt informāciju no Valdes locekļa un Skolas direktora par startēgiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 14.2. Patstāvīgi veikt bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 14.3. Iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 14.4. Pidalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 14.5. Pidalīties bibliotēku darbiniekuursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

VI. Bibliotēkas finansēšana

15. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē kopējā BDV kārtībā.
16. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, materiālu, tehniskā aprīkojuma un citu iekārtu veidā.