



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

RĪGAS 3. ARODSKOLA

IZM reģ.Nr. 3332001360, VID reģ.Nr. 90001256958

Dzirnavu iela 117, Rīga, LV-1011

Tālrunis 67288561, fakss 67242810, e-pasts: skola@3arodskola.lv

KĀRTĪBA

Rīgā

2013.gada 11.novembrī

Nr. 11

Bibliotēkas darba organizācijas kārtība

Izdota saskaņā
ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 3.ardskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā - bibliotēka) darba organizācijas kārtība (turpmāk tekstā – kārtība) nosaka bibliotēkas darba saturu, bibliotēkas darba organizācijas kārtību, lasītāju apkalpošanas kārtību un lasītāju tiesības un pienākumus.

2. Bibliotēka nodrošina izglītojamos un pedagogus ar mācību literatūru un informāciju mācību procesa nodrošinājumam, informatīva un vispārizglīdojoša satura literatūru, kā arī ar laikrakstiem un žurnāliem.

II. Bibliotēkas darba saturs un organizācija

3. Bibliotēkas darbu organizē bibliotekārs direktora vietnieka mācību un audzināšanas darbā vadībā.

4. Bibliotekāra maiņas gadījumā ar direktora rīkojumu tiek izveidota komisija, kas inventarizē bibliotēku, par to sastādot lietu nodošanas un pieņemšanas aktu, ko apstiprina skolas direktors.

5. Bibliotekārs sadarbībā ar pedagogiem un skolas vadību komplektē un organizē bibliotēkas krājumu.

6. Bibliotekārs veic literatūras uzskaiti, katalogizēšanu, bibliogrāfisko aprakstu veidošanu, bibliotēkas krājumu saglabāšanu, novecojušās literatūras atlasīšanu, zaudēto un novecojušo grāmatu norakstīšanu.

7. Bibliotēkas lasītāju apkalpošanas laika grafiku mācību gadam apstiprina skolas direktors.

III. Bibliotēkas lasītāju apkalpošana kārtība

8. Par bibliotēkas lasītāju var kļūt ikviens skolas darbinieks vai izglītojamais pierēģistrējoties – aizpildot reģistrācijas anketu.

9. Reģistrējoties par lasītāju, izglītojamajam jāuzrāda piederību Rīgas 3. arodskolas izglītojamajiem apliecinošs dokuments, reģistrācijas anketā jānorāda mācību ilgums un mācību grupas numurs.

10. Ziņas par lasītāju uzglabā vienu gadu pēc izglītojamā skolas beigšanas vai darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanas. Ja lasītājs nav nokārtojis saistības ar bibliotēku, tad ziņas par viņu tiek dzēstas pēc saistību izpildes vai izdevumu norakstīšanas.

11. Lasītāji mācību literatūru saņem lietošanai uz vienu mācību gadu. Mācību gada beigās grāmatas jānodod bibliotēkā.

12. Daiļliteratūru, informatīvos izdevumus, vārdnīcas un enciklopēdijas lasītājs saņem lietošanai uz divām nedēļām.

13. Literatūru izsniedz bibliotekārs pēc pieprasījuma un reģistrē anketā. Literatūras saņēmējs parakstās par grāmatas saņemšanu.

14. Grāmatas ar īpašu vērtību un vienīgos grāmatu eksemplārus izglītojamajiem un skolas darbiniekiem izsniedz lietošanai bibliotēkā.

15. Nepieciešamības gadījumā lasītājs var lūgt grāmatas lietošanas termiņu pagarināt.

16. Lasītājiem, kuri apzināti bojā vai zaudē iespieddarbus, var atteikt mājas abonementu.

17. Skolu beidzot vai izbeidzot darba tiesiskās attiecības, lasītājs nodod grāmatas bibliotēkā. Saistību nokārtošanu apliecina skolas bibliotekārs ar spiedogu un parakstu apgaitas lapā.

IV. Bibliotēkas lasītāja pienākumi un tiesības

18. Bibliotēkas lasītājam ir tiesības lietot tās krājumus, kā arī saņemt informāciju par bibliotēkas fondā esošo literatūru.

19. Bibliotēkas lasītājam ir tiesības iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba uzlabošanai, krājuma papildināšanai.

20. Bibliotēkas lasītāja pienākumi:

20.1. pierakstoties bibliotēkā, iepazīties ar Bibliotēkas darba organizācijas kārtību un ievērot to;

20.2. saudzīgi izturēties pret iespieddarbiem. Par pamanītiem bojājumiem informēt bibliotekāru;

20.3. ievērot grāmatu lietošanas termiņus;

20.4. saņemtos izdevumus aizliegts nodot citām personām;

20.5. nozaudētos vai bojātos izdevumus jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

Direktors



V. Leitāns

Pavļukeviča 67797043