



**JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
VIESĪTES VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas Nr.4513900262
Vaļņu iela 7, Viesīte, Jēkabpils novads LV – 5237
Tālrunis 26668445, elektroniskais pasts skola@viesite.edu.lv

**Apstiprināts ar
Viesītes vidusskolas direktores
2025.gada 20. februāra
rīkojumu Nr.1-7/25/9**

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jēkabpils novads Viesīte

2025. gada 20.februārī

Nr.1-17/25/7

**VIESĪTES VIDUSSKOLAS
BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Viesītes vidusskolas izglītības iestādes (turpmāk – skola) bibliotēka ir skolas struktūrvienība.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas darbības mērķi:

3. 1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
3. 2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
3. 3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

4. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

4. 1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

4. 2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

5. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

5. 1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 5. 2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
 5. 3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
 5. 4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
 5. 5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.
6. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (ir iespējas lietot katalogus, datorus, datorprogrammas, internetu u.c.).
7. Skolas bibliotēkas darba organizāciju nosaka bibliotēkas lietošanas noteikumi, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktore (pielikumā).

III. Skolas bibliotēkas darbinieki

8. Bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri un citi speciālisti.
9. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.
10. Skolas bibliotekāra pienākumi:
10. 1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 10. 2. mērķtiecīgi pārvaldīt un lietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 10. 3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
 10. 4. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 10. 5. sastādīt mācību literatūras sarakstu turpmākajiem 3 gadiem ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām, kuru apstiprināšanai iesniedz skolas direktoram;
 10. 6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu;
 10. 7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 10. 8. veikt bibliotēkas krājuma katalogizāciju, uzskaiti un lasītāju reģistrāciju;

- 10. 9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 10. 10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras;
- 10. 11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;
- 10. 12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus un to grozījumus;
- 10. 13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 10. 14. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 10. 15. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

11. Bibliotēkara tiesības:

- 11. 1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 11. 2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 11. 3. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 11. 4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 11. 5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

IV. Skolas bibliotēkas finansēšana

- 12. Skolas bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem.
- 13. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā. Viss atbalsts tiek sniegts skolai, kura to izlieto bibliotēkās vajadzībām.

V. Noslēguma jautājumi

14. Atzīt par spēku zaudējušu 2012. gada 18. septembra Bibliotēkas reglamentu un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

Pielikumā: Bibliotēkas lietošanas noteikumi (pielikums Nr.1)

Mācību grāmatu izsniegšanas un nodošanas kārtība (pielikums Nr.2)

Direktore:

Sarmīte Ratiņa

Saskaņots

Jēkabpils novada priekšsēdētāja vietnieks
izglītības un kultūras jautājumos

A.Žuks

