



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SALAS VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr.4513900261, Skolas iela 3, Sala, Salas pagasts, Jēkabpils novads, LV-5230  
tālr.65237780, 25478051, e-pasts salasvidusskola@edu.jekabpils.lv



APSTIPRINU  
Salas vidusskolas direktore

S.Madalāne

2021. gada 5. oktobrī

**SALAS VIDUSSKOLAS  
BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

Jēkabpils novada Salas pagastā

2021. gada 5. oktobrī

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Salas vidusskolas bibliotēka (turpmāk Skolas bibliotēka) ir Jēkabpils novada pašvaldības dibinātas Salas vidusskolas (turpmāk Skolas) struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēkas likumu. LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

**II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

3. Skolas bibliotēkas darbības mērķis ir:
  - 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, mācību līdzekļu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
  - 4.2. skolotāju, skolēnu un vecāku informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
5. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 5.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 5.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
  - 5.3. veicināt skolēnu patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 5.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas;
  - 5.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

### **III. Skolas bibliotēkas struktūra**

6. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

### **IV. Skolas bibliotēkas darba organizācija**

7. Skolas bibliotekārs izstrādā „Salas vidusskolas bibliotēkas lietošanas noteikumus” (Pielikums).
8. Skolas bibliotēkas lietošanas kārtība nosaka:
  - 8.1 bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
  - 8.2 bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
  - 8.3 iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
  - 8.4 iespieddarbu un citu dokumentu vērtības, atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

### **V. Skolas bibliotēkas darbinieki**

9. Par Skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko bibliotekāro izglītību vai augstāko pedagoģisko izglītību un tālākizglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
10. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka IZM normatīvie akti .
11. Bibliotekāra pienākumus, kompetences, atbildību un tiesības nosaka amata apraksts.

### **VI. Skolas bibliotēkas finansēšana**

12. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
13. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

### **VII. Noslēguma jautājumi**

14. Skolas direktore ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīga noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Skolas bibliotēkas funkcijas.
15. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
16. Atzīt par spēku zaudējušu 2013. gada 2. decembra Salas vidusskolas Bibliotēkas reglamentu.

Reglaments apspriests skolas vadības sēdē 05.10.2021.

Bibliotekāre

Edīte Kakarāne

## **SALAS VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

Jēkabpils novada Salas pagastā

2021. gada 5. oktobrī

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi ir saistībā ar skolas Iekšējās kārtības noteikumiem.
2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā veicama bibliotēkā apkalpošana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos.

### **II. Bibliotēkas izmantošanas noteikumi**

3. Bibliotēkas lietotājs var būt ikviens skolas skolēns, vecāki, pedagoģiskais un tehniskais darbinieks. Bibliotēka apkalpo arī pedagoģijas studentus un citus ar pedagoga profesiju saistītus darbiniekus.
4. Lai pierakstītos bibliotēkā, lietotājiem ir jāiepazīstas ar Noteikumiem un jāparakstās par tās ievērošanu.
5. Pierakstīšanās bibliotēkā un tās krājuma izmantošana ir par brīvu. Par brīvu var izmantot jebkuru citu informācijas nesēju bibliotēkā.
6. Grāmatu izmantošanas ilgums ir 2 nedēļas (14 dienas). Par atsevišķu grāmatu lietošanu bibliotēkas lietotājs vienojas ar bibliotekāri.
7. Mācību gada beigās un izstājoties no skolas visas grāmatas jānodod bibliotēkā.

### **III. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi**

8. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības:
  - 8.1. iepazīties ar bibliotēkas reglamentu un Noteikumiem;
  - 8.2. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumus, informācijas sistēmas;
  - 8.3. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
  - 8.4. saņemt konsultāciju, meklējot kādu informācijas avotu;
  - 8.5. izmantot bibliotēkas datorus, informācijas resursus, informācijas un datu bāzes.
  - 8.6. kopēt sev nepieciešamo materiālu no bibliotēkas krājuma.
9. Bibliotēkas lietotājam ir pienākumi:
  - 9.1. ievērot Noteikumus un Iekšējās kārtības noteikumus;
  - 9.2. apmeklējot bibliotēku uzrādīt bibliotēkas lietotāja karti;
  - 9.3. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem, bibliotēkas inventāru un datortehniku.
  - 9.4. par iespieddarbu, dokumentu vai tehnikas lietošanas laikā pamanītajiem bojājumiem ir ziņot bibliotekārei;
  - 9.5. laicīgi nodot bibliotēkā paņemtos iespieddarbus un citus dokumentus;
  - 9.6. bibliotēkā ievērot kārtību un klusumu, netraucēt citus lietotājus.

10. Bibliotēkas lietotājiem aizliegts:

- 10.1. nodod citai personai savu lasītāja karti, vai izmantot citas personas lasītāja karti bibliotēkaro pakalpojumu saņemšanai;
- 10.2. iznest no bibliotēkas iespieddarbus un citus dokumentus, ja to saņemšana nav noformēta pie bibliotēkāres;
- 10.3. bibliotēkā lietot pārtiku un izmantot mobilo telefonu;
- 10.4. bibliotēkā atrasties virsdrēbēs.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāja atbildība**

11. Par lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu pazaudēšanu vai sabojāšanu (izdarītas atzīmes, svītrojumi iespieddarbā, lappušu izplēšanu utt.) lietotājam jāatlīdzina zaudējumi - jāatnes tāda pati vai saturā līdzīga grāmata (pazaudētās vai bojātās grāmatas vērtībā);
12. Ja lietotājs pārkāpj Noteikumus, personai ir liegts izmantot bibliotēku uz noteiktu laiku, ko nosaka skolas direktors.

Bibliotekāre

Edīte Kakarāne