



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
JĒKABPILS 3.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 40900010839

Slimnīcas iela 5, Jēkabpils, LV-5202

Tālruni 65230833, 29533098 elektroniskais pasts: mara.labanovica@edu.jekabpils.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jēkabpils novadā

02.01.2023.

Nr. 44

Bibliotēkas reglaments

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas

likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.Jēkabpils 3.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.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

2.1. Bibliotēkas darbības mērķi:

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

2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 2.2.3. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
- 2.2.4. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

2.3. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 2.3.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 2.3.3. nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu izglītojamo zināšanu kvalitāti un celstu kultūras līmeni;
- 2.3.4. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 2.3.5. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 2.3.6. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
- 2.3.7. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

3.Skolas bibliotēkas struktūra un darba organizācija

- 3.1. 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.).
- 3.2. Skolas bibliotēkas darba organizāciju nosaka bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3.3. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina skolas direktors.
- 3.4. Bibliotēkas darba laiks darba dienās no plkst. 08.00 – līdz 16.00. Piekdienās viena stunda no plkst. 15:00 paredzēta iekšējo tehnisko darbu veikšanai.
- 3.5. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.

4. Skolas bibliotekāra pienākumi un tiesības

- 4.1. Bibliotekāra pienākumi
 - 4.1.2. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas nolikumu;
 - 4.1.3. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
 - 4.1.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 4.1.5. sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 4.1.6. veikt bibliotēkas krājuma katalogizāciju, uzskaiti un lasītāju reģistrāciju;
 - 4.1.7. veikt bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
 - 4.1.8. sadarbībā ar skolotājiem, veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 4.1.9. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;

- 4.1.10. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus un to grozījumus;
- 4.1.11. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 4.1.12. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 4.1.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma, drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 4.1.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 4.1.15. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā.

4.2. Bibliotēkāra tiesības:

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

5. Skolas bibliotēkas finansēšana

5.1. Skolas bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem.

- 5.1.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotēkāra atalgojums un mācību grāmatu iegāde (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā);
 - 5.1.2. no skolas dibinātāja līdzekļiem tiek finansēta bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums, kurš tiek lietots bibliotēkās vajadzībām.
- 5.2. 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.

6. Noslēguma jautājumi

6.1. Atzīt par spēku zaudējušu 2014.gada 6.janvāra Bibliotēkas reglamentu.

6.2. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas skolas bibliotēkas funkcijas.

Direktore

L. Ašneviņa