



JŪRMALAS KAUGURU VIDUSSKOLA

Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, tālr. 26678110, e-pasts: kauguruvsk@edu.jurmala.lv

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Jūrmalā

2025. gada 21.augustā

Nr.1-7/2

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas Kauguru vidusskolas bibliotēka (turpmāk – skolas bibliotēka) ir pašvaldības vispārējās vidējās izglītības iestādes (turpmāk – skolas) struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.
3. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR MK noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Skolas bibliotēkas darbības pamatmērķis ir nodrošināt izglītības, informācijas un metodisko atbalstu izglītības procesa organizēšanā, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem, mācību priekšmetu programmām.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
 - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrādē, uzglabāšana, sistematizēšana, katalogizēšana – elektroniskā kataloga izveide;
 - 5.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. attīstīt skolas bibliotēkas krājumu un pakalpojumus, pamatojoties uz skolas mērķi un uzdevumiem;
 - 6.2. atbalstīt un motivēt bibliotēkas informācijas resursu aktīvai izmantošanai, spējai iegūtās prasmes, izmantojot patstāvīgā darbā, izglītības procesā un personības izaugsmei;
 - 6.3. motivēt izglītojamos aktīvai lasīšanai, kā vienu no tikumisko vērtību attīstības veidiem;
 - 6.4. nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu izglītojamo zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni;

- 6.5. veicināt izglītojamo prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
7. Skolas bibliotēkai jāsadarbojas ar:
- 7.1. Jūrmalas Izglītības pārvaldi,
 - 7.2. Jūrmalas Centrālo bibliotēku,
 - 7.3. citām Jūrmalas skolu bibliotēkām
8. nodrošināt automatizētu krājuma uzskaiti (elektroniskais katalogs) un bibliotēkas lietotāju apkalpošanu (cirkulācija) BIS Alise;
9. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu;
10. audzināt izglītojamo apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā, veidot un nostiprināt izglītojamo pilsonisko apziņu, piederības izjūtu Latvijas valstij un sabiedrībai.

III. Skolas bibliotēkas struktūra un darba organizācija

- 11. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu), daļlīteratūras, uzzīņu un nozaru literatūras abonements un lasītava.
- 12. Skolas bibliotēkā ir lasītava, kas ir tehnoloģiski aprīkota (ir iespējas lietot e-katalogus, datorus, kopēšanas iekārtas, internetu u.c.).
- 13. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina skolas direktors.
- 14. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāru skaitu nosaka saskaņā ar MK noteikumiem.
- 15. Par bibliotekāru var strādāt persona, kam ir atbilstoša izglītība, ko nosaka MK noteikumi ar tiesībām strādāt izglītības iestādē un izglītība bibliotēku nozarē.
- 16. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.

IV. Skolas bibliotekāra pienākumi un tiesības

17. Bibliotekāra pienākumi:
- 17.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu saskaņā ar skolas nolikumu, kā arī ieteikumus grozījumiem tajā;
 - 17.2. izstrādāt skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus (kā arī ieteikumus grozījumiem tajos) un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;
 - 17.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 17.4. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 17.5. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 17.6. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 17.7. regulāri veikt krājuma komplektēšanu, piekomplektēšanu un rekomplektēšanu;
 - 17.8. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 17.9. papildināt un atjaunot informāciju par bibliotēkas krājumu elektroniskajā katalogā;
- 17.10. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem;
- 17.11. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu;
- 17.12. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 18. Bibliotēkāra tiesības:
 - 18.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
 - 18.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
 - 18.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamo informāciju par finanšu līdzekļiem valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
 - 18.4. piedalīties Latvijas Bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
 - 18.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V. Skolas bibliotēkas finansēšana

- 19. Bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un skolas dibinātāja (Jūrmalas pašvaldības) līdzekļiem:
 - 19.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotēkāra atalgojums un mācību grāmatu (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā), mācību līdzekļu iegāde;
 - 19.2. no skolas dibinātāja līdzekļiem tiek finansēta bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums, kurš tiek lietots bibliotēkās vajadzībām.
- 20. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VI. Noslēguma jautājums

- 21. Reglaments stājas spēkā no 2025. gada 21. augusta.
- 22. Atzīt par spēku zaudējušu 2009. gada 4. februāra Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas bibliotēkas reglamentu Nr.1-7/2.

Direktore

E.Daņiloha

Izstrādāja skolas bibliotekāre I.Celmiņa