



JĒKABPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

**JĒKABPILS 2.VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas Nr. 90010439029

Jaunā iela 44, Jēkabpils, LV-5201

Tālrunis 652 32303; 20364306, elektroniskais pasts skola@2vsk.edu.lv

---

## BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Jēkabpilī

01.09.2008.

**Grozījumi:** spēkā ar 05.01.2015.,  
direktora 05.01.2015.rīkojums Nr.1-23/9

Izdots pamatojoties  
uz Jēkabpils 2.vidusskolas  
nolikuma 40.punktu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Jēkabpils 2.vidusskolas, turpmāk tekstā – skola, bibliotēka ir izglītojoša, informatīva un kultūras struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
3. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta noteikumiem, skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

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

4. Bibliotēkas darbības mērķi:
  - 4.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
  - 4.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
  - 5.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 6.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
  - 6.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 6.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;

6.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

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

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkotas (ir iespējas lietot katalogus, datorus, datorprogrammas, printeri, skeneri, kopēšanas iekārtas, CD-ROM rakstīšanas iekārtas, internetu u.c.).

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

8. Skolas bibliotēkas darba organizāciju nosaka bibliotēkas lietošanas kārtība, kuru saskaņo ar skolas direktoru.

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

9. Skolas bibliotēkā strādā 2 bibliotekāri.

10. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagogijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.

11. Skolas bibliotekāra pienākumi:

11.1. izstrādāt bibliotēkas lietošanas kārtību, kura izdota saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

11.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

11.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;

11.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,

11.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

11.6. Sastādīt mācību literatūras sarakstu turpmākajiem 3 gadiem ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām, saskaņā ar metodiskās komisijas ieteikumu, kuru iesniedz skolas direktoram apstiprināšanai.

11.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;

11.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;

11.8.<sup>1</sup> veikt bibliotēkas krājuma katalogizāciju, uzskaiti un lasītāju reģistrāciju elektroniski;(05.01.2015.red.)

11.9. sadarbībā ar skolotājiem un skolas metodisko komisiju vadītājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

11.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;

11.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratības un bibliotēkmācības programmas;

11.12. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

11.13. veikt maksas pakalpojumus saskaņā ar Jēkabpils pašvaldības apstiprinātajiem izcenojumiem.

11.14. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;

11.15. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;

11.16. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

**12.** Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:

12.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;

12.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;

12.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;

12.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;

12.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;

12.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

## **VI. Skolas bibliotēkas finansēšana**

**13.** Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem:

13.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;

13.2. no pašvaldības līdzekļiem iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.

**14.** Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

## **VII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana**

**15.** Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanās gadījumā pašvaldības lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

**16.** Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Republikas likumdošanas kārtībā vai tiesā.

Šis reglaments stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi un līdz ar tā spēkā stāšanos juridisku spēku zaudē 02.09.2002.apstiprinātais „Bibliotēkas nolikums”.

Jēkabpils 2.vidusskolas  
bibliotekāre

M.Ļitvinova

Saskaņots  
Jēkabpils 2.vidusskolas direktoru  
\_\_\_\_\_ A.Deinis

2015.gada 5.janvārī