



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**SKRUNDAS VIDUSSKOLA**

*IZM reģ. Nr. 4113901187, pašvaldības reģistrācijas Nr. 90000035590,  
adrese: Liepājas iela 12, Skrunda, Kuldīgas novads, LV-3326, tālr./ fakss 6 3331286,  
e-pasts: skrundasvsk@kuldigasnovads.lv*

APSTIPRINĀTS  
ar Skrundas vidusskolas  
direktores A.Grāveres-Prenclavas  
2022.gada 31.augusta rīkojumu Nr.SKVS/1.9/22/69

### **Skrundas vidusskolas bibliotēkas reglaments**

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 2. nodaļas 20.1. punktu,  
Bibliotēkas likuma 6.punkta 3.,4. apakšpunktu,*

#### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Skrundas vidusskolas bibliotēka — izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likumā noteiktajā kārtībā.
2. Skrundas vidusskolas (turpmāk – skolas) bibliotēka ir pašvaldības dibinātas skolas struktūrvienība.
3. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar „Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu”.
4. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

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

5. Bibliotēkas darbības mērķi:
  - 5.1.līdzdalība skolas licenzēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
  - 5.2.darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
  - 5.3.iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

6. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

6.1.izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

6.2.skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

7. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:

7.1 nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai ievērojot valstī spēkā esošos normatīvos dokumentus ;

7.2.attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;

7.3.veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;

7.4.īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas, mēdijpratību programmas un projektus;

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

### **III Skolas bibliotēkas struktūra**

8. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkotas (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datoru, datorprogrammas, printeri, skeneri, internetu, *CD-ROM*, videoprojektoru, TV u.c.), novadpētniecisko materiālu, grāmatu krātuve.

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

9. Skolas bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus saskaņo ar skolas direktoru.

10. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

10.1.bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;

10.2.bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

10.3.informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;

10.4.iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;

10.5.iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.

11. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku, paredzot laiku arī iekšējo tehnisko darbu veikšana.

11.1. ja bibliotēkā strādā vairāk par vienu darbinieku, bibliotekārs par lietotājiem atvērtas bibliotēkas stundu skaitu vienojas ar skolas direktoru;

11.2. viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

## **V Skolas bibliotēkas darbinieki**

12. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts valstī spēkā esošajos normatīvajos aktos.

13. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagogi, bibliotekāri, laboranti, informātikas un citi speciālisti.

14. Normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagogisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.

15. Ja skolas bibliotēkā strādā vairāk kā divi bibliotēkas darbinieki, skolas direktors nosaka katra bibliotēkas darbinieka pienākumus, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.

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

### **17. Skolas bibliotekāra pienākumi:**

17.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

17.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

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

17.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu,

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

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

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

17.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

- 17.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 17.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas, informācijpratību, mēdijpratību un bibliotēkmācības programmas;
- 17.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 17.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
- 17.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 17.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

#### **18. Informātikas speciālista pienākumi:**

- 18.1. Informātikas speciālista pienākumus skolas bibliotēkā veic bibliotekārs sadarbojoties ar skolas direktora vietnieku informācijas jautājumos;
- 18.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu palīdzību datortehnikas, programmatūras un interneta darbības problēmu gadījumos;
- 18.3. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā;
- 18.4. piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.

#### **19. Skolas bibliotēkas darbinieku tiesības:**

- 19.1. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 19.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
- 19.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 19.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 19.5. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 19.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

20.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un mērķdotāciju mācību grāmatu, mācību līdzekļu, mācību satura apguvei nepieciešami uzziņu un elektronisko izdevumu iegādei;

20.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē tehnisko aprīkojumu, telpu remontu, papildus bibliotekāru un informātikas speciālistu atalgojumu, to iespiesto, elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, ko neapmaksā valsts, u.c.

21. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt dāvinājumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

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

22. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

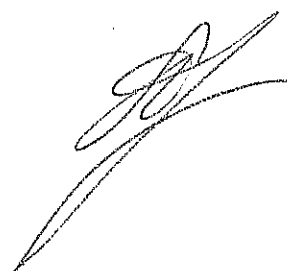
23. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

### **VIII Noslēguma jautājumi**

24. Reglaments stājas spēkā 2022. gada 1.septembrī.

25. Ar šo reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Skrundas vidusskolas bibliotēkas reglamentu, kas apstiprināts ar 2017. gada 11.janvāra rīkojumu Nr.1-10/01.

Direktore



A.Grāvere-Prenclava