



JŪRMALAS VALSTSPILSĒTAS PUMPURU VIDUSSKOLA

Kronvalda ielā 8, Jūrmalā, LV-2008, Reģ. Nr.40900041010,tālrunis: 67767312, e-pasts: pumpuruvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmala

09.07.2025.

Nr. 1.15-7

Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas bibliotēkas reglaments

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

I Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā –Bibliotēka) ir Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) struktūrvienība, kura Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, šo Reglamentu un citu normatīvo aktu prasības.
3. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Jūrmalas valstspilsētas pašvaldība.

II Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

1. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis:
 - 1.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
 - 1.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 1.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā;
 - 1.4. veikt Bibliotēkas darbu atbilstoši skolas bibliotēkas darba procesam un atbilstoši mācību procesa specifikai;
 - 1.5. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana, sistematizēšana, katalogizēšana – elektroniskā kataloga izveide;

- 2.2. pedagogu un audzēkņu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai, tajā skaitā nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datoru;
 - 3.2. atbalstīt un motivēt bibliotēkas informācijas resursu aktīvai izmantošanai, spējai iegūtās prasmes, izmantojot patstāvīgā darbā, izglītības procesā un personības izaugsmē;
 - 3.3. īstenot audzēkņu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
 - 3.4. atbalstīt pedagoģu mācību priekšmetu programmu īstenošanā.
4. Skolas bibliotēkai jāsadarbojas ar:
 - 4.1. Jūrmalas Izglītības pārvaldi,
 - 4.2. Jūrmalas Centrālo bibliotēku,
 - 4.3. citām Jūrmalas skolu bibliotēkām
5. nodrošināt automatizētu krājuma uzskaiti (elektroniskais katalogs) un bibliotēkas lietotāju apkalpošanu (cirkulācija) BIS Alise;
6. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu;
7. 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 darba organizācija

1. Skolas bibliotēka izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.
2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 2.1. bibliotēkas darba laiku;
 - 2.2. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 2.3. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos;
 - 2.4. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 2.5. iespieddarbu un dokumentu lietošanas kārtību.
3. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
 - 3.1. iespieddarbu un dokumentu izsniegšanas bibliotēkas lietotājiem;
 - 3.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, metodisko komisiju izglītības satura jautājumos;
 - 3.3. bibliotēkas krājuma komplektēšana sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem;
 - 3.4. ārpusstundu pasākumu sagatavošana.
4. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāru skaitu nosaka saskaņā ar MK noteikumiem.
5. Par bibliotekāru var strādāt persona, kam ir atbilstoša izglītība, ko nosaka MK noteikumi ar tiesībām strādāt izglītības iestādē un izglītība bibliotēku nozarē.

6. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.

IV Bibliotēkas tiesības

1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību.
2. Saņemt no valsts un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
3. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
5. Sadarboties ar Jūrmalas Centrālo bibliotēku.
6. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

V Organizatoriskā struktūra, vadība, bibliotēkas darbinieki un bibliotekāra pienākumi

1. Bibliotēkas struktūru un darbību apstiprina Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas direktore.
2. Bibliotēka atrodas divās ēkās Kronvalda ielā 8 un Lielupes ielā 21.
3. Bibliotēkas darbu vada Bibliotekārs.
4. Bibliotekārs organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības.
5. Bibliotekārs mērķtiecīgi pārvalda un izlieto valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu.
6. Bibliotekārs izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas direktorei.
7. Bibliotekārs izstrādā Bibliotēkas darba plānu katra jauna mācību gada sākumā.
8. Bibliotekārs pilnveido savu profesionālo kompetenci, regulāri piedalāsursos, apmācībās, kas uzlabo profesionālās zināšanas.
9. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
10. Bibliotekārs regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
11. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
12. regulāri veikt krājuma komplektēšanu, piekomplektēšanu un rekomplektēšanu;
13. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 13.1. papildināt un atjaunot informāciju par bibliotēkas krājumu elektronikajā katalogā;
 - 13.2. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem;
 - 13.3. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu;
 - 13.4. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Bibliotēkas darbinieka amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksts, ko apstiprina Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas direktore.

VI Skolas bibliotēkas finansēšana

1. Bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un skolas dibinātāja (Jūrmalas pašvaldības) līdzekļiem:

- 1.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotekāra atalgojums un mācību grāmatu (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā), mācību līdzekļu iegāde;
- 1.2. no skolas dibinātāja līdzekļiem tiek finansēta bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums, kurš tiek lietots bibliotēkās vajadzībām.
2. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

VII Noslēguma jautājums

Reglaments stājas spēkā no 2025. gada 9.jūlija.

Izstrādāja

Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas
direktore Santa Krūmiņa

Jūrmalas valstspilsētas Pumpuru vidusskolas
bibliotekāre Silva Kronberga