



## **SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

### **SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ.nr.4319901124

Krišjāņa Barona 10, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150, tālr.: 67971461, e-pasts: svg@sigulda.lv  
SEB BANKA, konts Nr.LV15UNLA0027800130404, kods UNLALV2X

#### **REGLAMENTS**

Siguldā

28.05.2019.

Nr.1-19.2/1

#### **Siguldas Valsts ģimnāzijas bibliotēkas reglaments**

*Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma  
10. panta trešās daļas 2. punktu,  
Siguldas Valsts ģimnāzijas nolikumu un  
Bibliotēku likumu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Siguldas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – Skola) bibliotēka ir pašvaldības dibinātas skolas struktūrvienība, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments.
3. 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**

4. Skolas 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;
  - 4.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā ALISE.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, mācību līdzekļu un citu iespaiddarbu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
  - 5.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotēkārā apkalpošana;
  - 5.3. sadarbība ar citām novada bibliotēkām.
6. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 6.2. attīstīt izglītojamo informācijas meklēšanas, izgūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes, kā arī veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanos;

- 6.3. īstenot lasītveicināšanas programmas un projektus, lai sekmētu izglītojamo interesi par lasīšanu;
- 6.4. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

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

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, kā arī lasītava, kas ir tehnoloģiski aprīkota – pieejami vairāki datori, internets, printeris, skeneris, kopēšanas iekārta.

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

8. Skolas bibliotēkas bibliotekārs ir atbildīgs par bibliotēkārās apkalpošanas organizāciju un bibliotēkas darbību kopumā.

9. Skolas bibliotekārs izstrādā iespieddarbu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas noteikumus (1. pielikums), kurus saskaņo ar skolas direktoru. Ar šiem noteikumiem iepazīstina pedagogus un izglītojamos.

10. Bibliotēkas darba grafiku apstiprina skolas direktors. Bibliotekārs darba laikā veic bibliogrāfisko un informacionālo darbu, sagatavo izstādes, apzina un iegādājas jaunāko literatūru.

11. Bibliotekārs ir materiāli atbildīga persona par bibliotēkas krājuma un inventāra saglabāšanu.

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

12. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts MK „Noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību” (Nr.371, 2001).

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

14. Skolas bibliotekāra pienākumi:

14.1. izstrādāt un aktualizēt skolas bibliotēkas reglamentu un iespieddarbu saņemšanas, lietošanas un nodošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;

14.2. sniegt pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem atbilstoši izglītības iestādes bibliotēkas darbu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;

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

14.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;

14.5. nodrošināt pieeju bibliotēkas krājumam un iespēju izmantot pieejamos resursus un datubāzes;

14.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotēkārā darba standartu prasībām;

14.7. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;

14.8. sagatavot izstādes par aktualitātēm valsts un pašvaldības dzīvē, izglītības iestādē, kā arī jaunieguvumu un tematiskās izstādes;

14.9. sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;

14.10. sadarboties ar skolas direktora vietnieku informācijas un komunikāciju tehnoloģiju jomā bibliotēku informācijas sistēmas darbības nodrošināšanā;

- 14.10. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 14.11. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 14.12. ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus un ētikas normas.

15. Skolas bibliotēkara tiesības:

- 15.1. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
- 15.2. patstāvīgi pieņemt lēmumus savu pilnvaru ietvaros;
- 15.3. saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 15.4. izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava un izglītības iestādes darba pilnveidošanu, darba kvalitātes uzlabošanas pasākumiem;
- 15.5. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldības budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 15.6. saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu;
- 15.7. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 15.8. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

#### VI. Skolas bibliotēkas finansēšana

16. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.

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

#### VII. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana

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

#### VIII. Noslēguma jautājums

19. Grozījumus un papildinājumus bibliotēkas reglamentā apstiprina skolas direktors, saskaņojot ar bibliotekāru.

Direktors  
Kalvāns, 67976735



R.Kalvāns

Sadale:  
1 - lietā;  
1 - visiem darbiniekiem;  
1- mājaslapā

## Iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas noteikumi

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – Skola) bibliotēkas pakalpojumi paredzēti izglītojamajiem un skolas darbiniekiem.
2. Izglītojamie skolas bibliotēkā var saņemt un nodot iespieddarbus un citus dokumentus uzrādot skolēna apliecību.
3. Šie noteikumi izdoti saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, skolas Nolikumu, skolas bibliotēkas reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

### II. Iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas kārtība

4. Iespieddarbi un citi dokumenti, kas nav mācību grāmatas, tiek izsniegti uz 14 dienām. Vajadzības gadījumā noteikto termiņu iespējams pagarināt, ja konkrētos izdevumos nepieprasa citi lietotāji.
5. Bibliotēkas lietotāju pienākums ir izturēties saudzīgi pret izsniegtajiem iespieddarbiem – neaplēst un nelocīt lapas, neveikt piezīmes ar pildspalvu vai zīmuli u.tml.
6. Nozaudēta vai sabojāta iespieddarba vai cita dokumenta gadījumā izglītojamajam vai skolas darbiniekam ir pienākums atgriezt tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu iespieddarbu, iepriekš to saskaņojot ar bibliotekāru.

### III. Mācību grāmatu un mācību līdzekļu izsniegšanas, lietošanas un nodošanas kārtība

7. Skola nodrošina katru izglītojamo ar mācību grāmatu un darba burtnīcu komplektu vienā eksemplārā.
8. Mācību grāmatas un darba burtnīcas kārtējam mācību gadam tiek izsniegtas katram izglītojamajam personīgi mācību gada sākumā pēc noteikta grafika.
9. Mācību grāmatas un darba burtnīcas jaunajam mācību gadam saņem izglītojamie, kas iepriekšējā mācību gada beigās ir nodevuši visas grāmatas. Skola patur tiesības nenodrošināt izglītojamo ar mācību grāmatām līdz brīdim, kamēr izglītojamais nokārto parādsaistības ar bibliotēku.
10. Izglītojamais ir atbildīgs par mācību grāmatu saglabāšanu.
11. Mācību grāmatās aizliegts veikt piezīmes ar pildspalvu vai zīmuli, izņemot uz aizmugurējā vāka iekšpusē atļauts norādīt savu vārdu, uzvārdu, klasi un mācību gadu.
12. Mācību gada beigās katram izglītojamajam ir pienākums nodot izsniegtās mācību grāmatas skolas bibliotēkā pēc noteikta grafika.
13. Bibliotekārs pieņem mācību grāmatas bez bojājumiem un izglītojamo personīgajiem papīriem.
14. Nozaudētas vai sabojātas mācību grāmatas gadījumā izglītojamajam ir pienākums atgriezt tāda paša nosaukuma vai līdzvērtīgu grāmatu, iepriekš to saskaņojot ar bibliotekāru.
15. Skolai ir tiesības neizsniegt liecību vai atestātu par pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības iegūšanu, kamēr izglītojamais nav nokārtojis saistības ar bibliotēku.