



## JŪRMALAS MAJORU VIDUSSKOLA

Rīgas iela 3, Jūrmala, LV-2015, reģ. Nr. 90000051627, tālrunis 67761666, e-pasts majoruvsk@edu.jurmala.lv

### BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Jūrmalā

2025. gada 6. jūnijā

Nr.2.1-28/7

*Izdoti saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma  
10.panta 3. daļas 2.punktu  
Bibliotēku likuma 9.pantu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas Majoru vidusskolas bibliotēka (turpmāk –bibliotēka) ir pašvaldības vispārējās vidējās izglītības iestādes (turpmāk – iestāde) struktūrvienība.
2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts bibliotēkas reglaments.
3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, 2022.gada 17.februāra nr.16 Jūrmalas Majoru vidusskolas nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīviem dokumentiem.

#### II. Bibliotēkas darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Bibliotēkas darbības **pamاتمērķis** ir nodrošināt izglītības, informācijas un metodisko atbalstu izglītības procesa organizēšanā, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem, mācību priekšmetu programmām.
5. Bibliotēkas darbības **pamativirzieni** ir:
  - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana, sistematizēšana, katalogizēšana – elektroniskā kataloga izveide;
  - 5.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie **uzdevumi** ir:
  - 6.1. attīstīt bibliotēkas krājumu un pakalpojumus, pamatojoties uz iestādes 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.
- 6.6. sadarboties ar:
- 6.6.1. Jūrmalas Izglītības pārvaldi,
  - 6.6.2. Jūrmalas Centrālo bibliotēku,
  - 6.6.3. citām Jūrmalas skolu bibliotēkām;
- 6.7. nodrošināt automatizētu krājuma uzskaiti un bibliotēkas lietotāju apkalpošanu bibliotēku informācijas sistēmā Alise (turpmāk - BIS Alise);
- 6.8. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, organizēt lasītveicināšanas pasākumus;
- 6.9. 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**

- 7. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu), daiļliteratūras, uzzīņu un nozaru literatūras abonements un lasītava.
- 8. Bibliotēkā ir lasītava, kas ir tehnoloģiski aprīkota (ir iespējas lietot datorus, kopēšanas iekārtu, internetu, e-katalogus u.c.).
- 9. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina direktors.
- 10. Bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs.
- 11. Par bibliotekāru var strādāt persona, kam ir atbilstoša izglītība, ko nosaka Ministru kabineta noteikumi ar tiesībām strādāt izglītības iestādē un izglītība bibliotēku nozarē.
- 12. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts un skolas bibliotēkas reglaments.

### **IV. Bibliotekāra pienākumi un tiesības**

- 13. Bibliotekāra pienākumi:
  - 13.1. izstrādāt bibliotēkas reglamentu kā arī ieteikumus grozījumiem tajā;
  - 13.2. izstrādāt bibliotēkas lietošanas noteikumus, ieteikumus grozījumiem un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;
  - 13.3. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 13.4. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 13.5. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
  - 13.6. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
  - 13.7. regulāri veikt krājuma komplektēšanu, piekomplektēšanu un rekomplektēšanu;
  - 13.8. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 13.9. papildināt un atjaunot informāciju par bibliotēkas krājumu elektroniskajā katalogā;
  - 13.10. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu, balstoties uz kompetencēm balstītas pieejas principiem;
  - 13.11. sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu;

- 13.12. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
14. Bibliotēkāra tiesības:
- 14.1. saņemt informāciju no iestādes vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
  - 14.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
  - 14.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamo informāciju par finanšu līdzekļiem valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
  - 14.4. piedalīties Latvijas Bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
  - 14.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

#### **V. Skolas bibliotēkas finansēšana**

15. Bibliotēkas darbības un attīstības finansēšana notiek no valsts un pašvaldības līdzekļiem:
- 15.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotēkāra atalgojums un mācību grāmatu (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā), mācību līdzekļu iegāde;
  - 15.2. no pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek finansēta bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums, kurš tiek lietots bibliotēkas darba nodrošināšanai.
16. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

#### **VI. Noslēguma jautājums**

17. Reglaments stājas spēkā no 2025. gada 6. jūnija.
18. Atzīt par spēku zaudējušu 2011. gada 1. augusta Majoru vidusskolas bibliotēkas reglamentu Nr.9.

Direktore

I.Ose