



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBA
SMILTENES VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900006176, IZM Reģ.Nr.4413903133
Dakteru iela 27, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 20371306, e-pasts svs@smiltenesnovads.lv

Apstiprinu:
Smiltenes vidusskolas direktore:

Inguna Kondratjeva
2024. gada 29.augustā

Izstrādāts saskaņā ar Izglītības likuma
231.pantu un 30.31 pantu,
Bibliotēkas likumu, Vispārējās izglītības
iestādes bibliotēkas paraugnolikumu un
skolas nolikumu

SMILTENES VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1 Smiltenes vidusskolas bibliotēka (turpmāk tekstā – skolas bibliotēka) ir Smiltenes vidusskolas (turpmāk – skola) struktūrvienība. Skolas bibliotēkas tiesiskais pamats ir izglītības iestādes vadītāja apstiprināts skolas bibliotēkas nolikums, kas izstrādāts saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu un skolas nolikumu.

1.2 Skolas bibliotekārs savā darbībā vadās pēc Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bibliotēku likuma, Ministru kabineta noteikumiem izglītības un bibliotēkas nozarē, skolas Nolikuma un skolas bibliotēkas nolikuma.

2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

2.1. Skolas bibliotēkas darbības galvenais mērķis:

- 2.1.1. līdzdalība skolas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un mācību priekšmetu programmām;
- 2.1.2. darba organizācija atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
- 2.2.3. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.

2.2. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:

- 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, katalogizēšana, sistematizēšana un uzglabāšana;
- 2.2.2. skolotāju un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

2.3. Skolas bibliotēkas galvenie uzdevumi:

- 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 2.3.2. attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 2.3.3. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 2.3.4. īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 2.3.5. atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
- 2.3.6. atbalstīt un piedalīties izglītojošos pasākumos un programmās, vai ierosināt šādu pasākumu organizēšanu
- 2.3.7. darboties kā līdzvērtīgai partnerei vietējā un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.

3. Skolas bibliotēkas organizatoriskā struktūra un vadība

3.1. Skolas bibliotēka sastāv no:

- mācību grāmatu abonementa Rīgas ielā 16, Dārza ielā 17 un Dakteru ielā 27;
- daiļliteratūras un nozaru literatūras brīvpieejas krājuma Rīgas ielā 16, Dārza ielā 17 un Dakteru ielā 27;
- lasītavas Dārza ielā 17 un Dakteru ielā 27

3.2. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada skolas bibliotēkas vadītājs

4. Skolas bibliotēkas darba organizācija

4.1. Skolas bibliotēka izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina skolas direktors.

4.2. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

- bibliotēkas darba laiku;
- bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
- bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
- iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
- iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību - lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos.

5. Skolas bibliotēkas darbinieki

5.1. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada skolas bibliotēkas vadītājs. Bibliotēkas vadītāja un bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas nolikums.

5.2. Skolas bibliotēkas vadītāja un bibliotekāru pienākumi:

- 5.2.1. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, ievērojot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un skolas nolikumu;
- 5.2.2. izstrādāt skolas bibliotēkas nolikumu un bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar skolas normatīvajiem dokumentiem;
- 5.2.3. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
- 5.2.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
- 5.2.5. sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 5.2.6. veikt bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotēkārā darba standartu prasībām;

- 5.2.7. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
- 5.2.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
- 5.2.9. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
- 5.2.10. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
- 5.2.11. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
- 5.2.12. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
- 5.2.13. nodrošināt skolas bibliotēkas integrēšanu kopīgajā valsts bibliotēku informācijas sistēmā.

5.3. Skolas bibliotēkāra tiesības:

- 5.3.1. saņemt informāciju no skolas direktora par skolas stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
- 5.3.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas nolikumā paredzētās darbības;
- 5.3.4. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 5.3.5. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 5.3.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos, semināros un pieredzes apmaiņas pasākumos.

6. Skolas bibliotēkas finansēšana

- 6.1. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem;
- 6.2. no valsts budžeta un iestādes dibinātāja līdzekļiem tiek finansēta mācību grāmatu un mācību līdzekļu iegāde normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā;
- 6.3. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē bibliotēkas grāmatu krājuma komplektēšanu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.
- 6.4 skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7. Skolas bibliotēkas slēgšana

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

Smiltenes vidusskolas bibliotēkas vadītāja:



/Inguna Kudlāne/

Izskatīts 2024.gada 28.augustā, Smiltenes vidusskolas pedagoģiskās padomes sēdē Nr.1

Direktore:



/Inguna Kondratjeva/