



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Skolas iela 4B,
Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads LV-3018, Latvija
Tālrunis: 63084021, e-pasts: jntv@jelgavasnovads.lv; www.jntv.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.1.7.

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas
direktora rīkojumu Nr. JNTV/1-9/24/33
05.12.2024.

**Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas
bibliotēkas reglaments**

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,
Bibliotēku likuma 25.panta pirmo un trešo apakšpunktu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 371 "Noteikumi par bibliotēkas darbam
nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amata ieņemšanai nepieciešamo izglītību"
no 14.08.2001. 4. punktu.*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts "Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas bibliotēkas reglaments" (turpmāk tekstā – REGLAMENTS) paredzēts, lai nodrošinātu vienotu pieeju bibliotēkas darbā.
- 1.2. Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas bibliotēka ir SKOLAS struktūrvienība.
- 1.3. SKOLAS bibliotēka atrodas Jelgavas novada Tālmācības vidusskolā, Ozolniekos, Skolas ielā 4B.

2. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN PAMATUZDEVUMI

- 2.1. SKOLAS bibliotēkas darbības mērķi:
 - 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;
 - 2.1.3. iekļaušanās Jelgavas un Jelgavas novada kopējā bibliotēku informācijas sistēmā "Alise".
- 2.2. SKOLAS bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
 - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un mācību līdzekļu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 2.2.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
- 2.3. SKOLAS bibliotēkas galvenie pamatuzdevumi:
 - 2.3.1. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;

- 2.3.2. attīstīt izglītojamajos informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasme.

3. BIBLIOTĒKAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. SKOLAS bibliotekārs izstrādā mācību grāmatu saņemšanas kārtību, kuru saskaņo ar SKOLAS direktoru.
- 3.2. SKOLAS bibliotēkas mācību grāmatu saņemšanas kārtība nosaka:
 - 3.2.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
 - 3.2.2. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
 - 3.2.3. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 3.2.4. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
- 3.3. Bibliotekārs vienojas ar SKOLAS direktoru par bibliotēkas darba laiku atbilstoši piešķirtajai darba slodzei un nodrošina informācijas par bibliotēkas darba laiku pieejamību SKOLAS mājas lapā www.jntv.lv/ zem sadaļas BIBLIOTĒKA.

4. BIBLIOTĒKAS DARBINIEKI, TO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 4.1. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši SKOLAS vajadzībām un 2001. gada 14.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr. 371 “Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amata ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.
- 4.2. Par SKOLAS bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā vai informācijzinātnēs un bibliotēkzinātnē.
- 4.3. SKOLAS bibliotekāra pienākumi:
 - 4.3.1. Saskaņā ar REGLAMENTU izstrādāt mācību grāmatu saņemšanas kārtību;
 - 4.3.2. nodrošināt SKOLAS bibliotēkas integrēšanu kopīgajā Jelgavas un Jelgavas novada bibliotēku informācijas sistēmā “Alise”;
 - 4.3.3. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 4.3.4. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 4.3.5. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, krājumu sistematizēšanu, iespieddarbu summāro un individuālo uzskaiti, elektroniskā kataloga veidošanu, uzturēšanu, ierakstu kvalitātes nodrošināšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām.
 - 4.3.6. sniegt SKOLAS bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
 - 4.3.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, katalogizēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekārā darba standartu prasībām;
 - 4.3.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
 - 4.3.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 4.3.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas literatūras;
 - 4.3.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 4.3.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 4.3.13. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 4.3.14. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
- 4.4. SKOLAS bibliotēkas darbinieka tiesības:
 - 4.4.1. saņemt informāciju no SKOLAS direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;

- 4.4.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 4.4.3. saņemt SKOLAS bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā;
- 4.4.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 4.4.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

5. BIBLIOTĒKAS FINANSĒŠANA

- 5.1. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un izglītības iestādes dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem.
- 5.2. SKOLAS bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.

6. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS IZBEIGŠANA

- 6.1. SKOLAS bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā SKOLAS dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 6.2. Strīdi un neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi Latvijas Bibliotēku padomē.