

Apstiprinu.....

2012 . gada 3. septembrī

Jaunpiebalgas vidusskolas direktore (U.Logina)

## JAUNPIEBALGAS VIDUSSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS.

2012. gada 3.septembrī  
JAUNPIEBALGĀ

Izdots saskaņā ar *Jaunpiebalgas vidusskolas NOLIKUMU*

### 1. Bibliotēkas darbības mērķi:

1.1. Sekmēt skolas izglītības programmu apguvi, attīstīt skolēnu pašizglītošanās prasmes un jauno informācijas tehnoloģiju izmantošanas iemaņas, aktualizējot mūžizglītību;

### 2. Bibliotēkas darbība.

2.1. Bibliotēka piedāvā pašizglītošanās iespēju skolēniem, pedagogiem, un skolas darbiniekiem.

2.2. Bibliotēkas datori ar interneta pieslēgumu ir pieejami skolēniem un skolotājiem individuālajam darbam mācību procesam nepieciešamo darbu veidošanā un noformēšanā, kā arī pašizglītības vajadzībām.

### 3. Bibliotēkas statuss.

3.1. Jaunpiebalgas vidusskolas bibliotēka ir vidusskolas struktūrvienība.

3.2. Bibliotēka nodrošina pakalpojumus tā lietotājiem mācību vietā.

### 4. Bibliotēkas struktūra, materiāli tehniskais nodrošinājums.

4.1. Bibliotēkas mācību un daiļliteratūras fonds atrodas atsevišķā telpā un pieejams lasītājiem arī izsniegšanai uz mājām.

4.2. Bibliotēkas lasītava atrodas kopā ar fonda telpu, kurā lietotāji uz vietas var izmantot datorus, printeri, skeneri. Ir interneta pieslēgums.

### 5. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi

5.1. Bibliotēka veic skolas izglītības programmu un neformālās izglītības vajadzībām un prasībām atbilstošu iespieddarbu komplektēšanu, uzkrāšanu, sistematizēšanu, datu bāzes veidošanu, nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.

5.2. Nodrošina mācību kabinetus ar mācību stundās skolēniem nepieciešamajām mācību grāmatām mācību stundās.

5.3. Iespēju robežās skolēniem un skolotājiem izsniedz uz mājām nepieciešamās mācību grāmatas un daiļliteratūru.

5.4. Iespēju robežās atļauj izmantot bibliotēkas lasītājiem, uzziņu, nozaru, metodisko u.c. literatūru.

## 6. Bibliotēkas darbinieku pienākumi.

6.1. Sadarbībā ar skolas pedagogiem piedalīties mācību procesa realizēšanā, veicinot skolēnu individuālo izglītošanās darbu, sekmējot jaunu informācijas tehnoloģiju izmantošanu mācību procesā un individuālā pašizglītošanās darbā.

### 6.2. Nodrošināt bibliotēkas darbu:

6.2.1. komplektēt bibliotēkas fondu atbilstoši skolas mācību programmu īstenošanai nepieciešamajam mācību literatūras sarakstam, neformālās izglītības kursu vajadzībām un lasītāju pieprasījumam;

6.2.2. sekot bibliotēkas krājumu kvalitātes uzlabošanai, sadalot specifiku ar novada bibliotēku (skolā komplektē pedagoģisko literatūru, bet novada bibliotēkā vairāk daiļliteratūru; skola vērš uzmanību uz obligāto lasāmo fondu;

6.2.3. veikt precīzu fonda uzskaiti, reizi gadā sastāda atskaites par fonda papildināšanu;

6.2.4. veidot elektronisko datu bāzi;

6.2.5. nodrošināt bibliotēkas lietotāju brīvu pieeju bibliotēkas fondam un informācijai;

6.2.6. nodrošināt mācību grāmatas kabinetos;

6.2.7. rūpēties par jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu;

6.2.8. veidot literatūras izstādes par jaunieguvumiem un aktualitātēm;

6.2.9. ieteikt interesentiem dažādus izmantojamus materiālus par konkrētu tēmu;

6.2.10. palīdzēt projektu izveidē, referātu noformēšanā;

6.2.11. printēt un kopēt lasītājiem nepieciešamos materiālus;

6.3. Sadarboties ar Jaunpiebalgas novada, Cēsu centrālo un citām bibliotēkām.

## 7. Bibliotēkas tiesības.

7.1. Bibliotēkai ir tiesības veikt tā nolikumā paredzētās darbības.

7.2. Saņemt nolikuma 11. pantā minēto bibliotēkas darbībai nepieciešamo finansējumu.

7.3. Pieprasīt un saņemt informāciju un konsultācijas no Jaunpiebalgas novada pašvaldības..

7.4. Prasīt administrācijas un pedagogu līdzatbildību bibliotēkas fondu saglabāšanā.

## 8. Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

8.1. Bibliotēka apkalpo visus lasītājus un sniedz printēšanas, kā arī

datoru lietošanas pakalpojumus bez maksas.

8.2. Bibliotēkas lasītājam jāiepazīstas ar bibliotēkas grāmatu lietošanas noteikumiem.

8.3. Grāmatu lietošanas ilgumu nosaka bibliotekārs (ne ilgāk par mēnesi).

8.4. Lasītājs atbild par viņam izsniegto grāmatu kvalitāti.

8.5. Grāmatas nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā tā jāaizstāj ar identisku jaunu

grāmatu vai jāatlīdzina tās vērtība.

8.6. Naudas summu, ko iegūst no nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu piedziņas, izlieto fonda paplašināšanai.

8.7. Mācību gada beigās skolēnam jāatdod visas mācību grāmatas mācību priekšmetu skolotājiem līdz 10.jūnijam

vai tūlīt pēc mācību gada pagarinājuma beigām. Beidzot mācības skolēniem jānokārto visas saistības ar skolas bibliotēku saņemot parakstu aptaujas lapā.

## 9. Bibliotēkas apmeklētāji.

9.1. Bibliotēkas apmeklētāji var būt visi skolas skolēni, skolotāji, darbinieki, atsevišķos gadījumos apkalpo studentus vai bijušos skolēnu (pēc pieprasījuma).

9.2. Bibliotēkas apmeklētājiem ir pienākums saudzīgi izturēties pret lietošanā

nodotajiem materiāliem, atdot tos savlaicīgi.

9.3. Bibliotēkas apmeklētājiem ir pienākums saudzīgi izturēties pret bibliotēkas inventāru, pareizi ekspluatēt datorus.

9.4. Nepieciešamos materiālus apmeklētāji nodod printēšanai tikai ar bibliotekāra atļauju.

10. Bibliotēkas darbinieki.

10.1. Bibliotēkas darbu vada un par bibliotēkas darbību atbild bibliotēkas vadītājs, kurš ir arī pedagoģiskais darbinieks un kuru amatā apstiprina skolas direktors.

11. Bibliotēkas finanses.

11.1. Bibliotēku finansē Jaunpiebalgas novada dome, līdzekļus plānojot vidusskolas budžetā. gan vidusskolas bibliotēkai fondu papildināšanai, kā arī tehniskā aprīkojuma iegādei.

11.2. Bibliotēka saņem finansējumu arī no Valsts dotāciju veidā vai no atsevišķiem ES projektiem. .

11.3. Bibliotēka var saņemt ziedojumus vai dāvinājumus.

12. Bibliotēkas darbinieku pienākumi un tiesības.

12.1. Bibliotēkas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka "Vispārizglītojošās skolas bibliotekāra darba noteikumi" un Jaunpiebalgas vidusskolas struktūrvienības nolikums.

Skolas bibliotēkas nolikums izstrādāts pēc Jaunpiebalgas vidusskolas nolikuma pamata.