



Vecumnieku novada pašvaldība

## **VALLES PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 90009125813

Rīgas iela 4, Valle, Valles pagastā, Vecumnieku novadā, LV – 5106

Tālr.65152856, e-pasts: valle.skola@vecumnieki.lv

---

APSTIPRINĀTS

Ar Valles pamatskolas

pedagoģiskās sēdes lēmumu Nr. 1

2019. gada 21. oktobrī

## **VALLES PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

*izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma 4.pantu,  
Valles pamatskolas nolikumu,*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Bibliotēka — izglītojoša, informatīva un kultūras vienība, kas veic Bibliotēku likuma noteiktās funkcijas un ir reģistrēta šajā likuma noteiktajā kārtībā, tās darbību nosaka Valles pamatskolas (turpmāk - Skolas) nolikums.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir skolas direktora apstiprināts skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar *Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas reglamenta paraugu*.
3. Skolas bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo Reglamentu un citiem saistošiem normatīvajiem aktiem

### **2. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

4. Bibliotēkas darbības mērķi:
  - 4.1 ir 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.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 5.1 izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;

- 5.2 pedagoģu un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
- 6.1 nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
- 6.2 attīstīt skolēnu informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskās izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
- 6.3 veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
- 6.4 īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 6.5 atbalstīt pedagoģus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

### **3.Skolas bibliotēkas struktūra**

7. Skolas bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota (iespēja lietot elektroniskos katalogus, datorus, datorprogrammas, printeri, skeneri, internetu, kopēšanas iekārtu, u.c. iekārtas).

### **4. Skolas bibliotēkas darba organizācija**

8. Skolas bibliotekārs izstrādā *Bibliotēkas lietošanas noteikumus* (pielikums Nr.1.), kurus saskaņo ar skolas direktoru.
9. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
- 9.1 bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
- 9.2 bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
- 9.3 informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
- 9.4 iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
- 9.5 iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
10. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta *Valles pamatskolas bibliotēkas datora, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumos*. (pielikums Nr.2)
11. Bibliotekārs sastāda un skolas direktors apstiprina bibliotēkas darba laiku. Darba laiks katru mācību gadu var tikt mainīts un to katra mācību gada sākumā apstiprina skolas direktors, atbilstoši bibliotekāra darba slodzei.
12. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

### **5.Skolas bibliotēkas darbinieki**

13. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši Skolas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts *Ministru kabineta noteikumos* un Vecumnieku novada Domes saistošos noteikumos.
14. Skolas bibliotēkā var strādāt pedagoģi, bibliotekāri, informātikas speciālisti, laboranti.
15. Normatīvajos aktos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts vai pašvaldība.

16. Par skolas bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa augstāko izglītību pedagoģijā vai informācijas zinātnē un bibliotēkzinātnē.
17. Skolas bibliotekāra pienākumi:
  - 17.1 izstrādāt Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir saskaņā ar Skolas normatīvajiem dokumentiem;
  - 17.2 ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 17.3 mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
  - 17.4 organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
  - 17.5 sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 17.6. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu atbilstoši bibliotekāra darba standartu prasībām;
  - 17.7 regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
  - 17.8 sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
  - 17.9 regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;
  - 17.10 nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
  - 17.11 būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
  - 17.12 sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
  - 17.13 nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
18. Skolas bibliotēkas darbinieka tiesības:
  - 18.1 saņemt informāciju no skolas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu;
  - 18.2 patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību;
  - 18.3 iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
  - 18.4 saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus valsts un pašvaldību budžeta iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
  - 18.5 piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
  - 18.6 piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

## **6. Skolas bibliotēkas finansēšana**

19. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un Skolas dibinātāja (pašvaldības) līdzekļiem:
  - 19.1 valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;

- 19.2 no Skolas dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotēkūru un informātikas speciālistu atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.;
- 19.3 skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu, naudas līdzekļu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

### **7. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšana**

- 20. Skolas bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 21. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumā noteikto risināmi pašvaldības strīdu komisijā, Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

Valles pamatskolas direktors:

Gita Eriņa

## VALLES PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

### 1. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka *Valles pamatskolas (turpmāk – Skola) Bibliotēkas* (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Valles vidusskolas direktors.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

### 2. Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviens Skolas skolēns, pedagogs, saimnieciskais darbinieks, kā arī ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
6. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
7. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
8. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu. Skolēni parakstās par noteikumu ievērošanu sākot ar 2.klasi.
9. Bibliotēkā katra mācību gada sākumā tiek veikta lietotāju pārreģistrāciju, izdarot nepieciešamās izmaiņas ailēs: klase, mācību gads, dzīves vieta un citās.
10. Mainot uzvārdu, dzīves vietu, klasi, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### 3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

11. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
12. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir sekojoši:
  - 12.1 bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdznešanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
  - 12.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 12.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 12.4 Bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.

13. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu
14. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Vecumnieku novada dome. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti Skolas maksas pakalpojumu cenrādī.
15. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
16. Bibliotēkā mācību grāmatas lietotājam tiek izsniegtas uz attiecīgo mācību gadu. Tās bibliotēkā jānodod mācību gada beigās.
17. Bibliotēkas izsniegto grāmatu un citu dokumentu lietošanas termiņš ir 15 dienas.
18. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus (izņemot mācību grāmatas).
19. Lietotājs var saņemt līdznešanai jaunus iespieddarbus vai citus dokumentus tikai tad, kad ir iepriekš izņemtos nodevis bibliotēkā.
20. Periodiskos izdevumus, uzzīņu literatūru (vārdnīcas, enciklopēdijas, katalogi) un citus bibliotēkas dokumentus (skolēnu un pedagogu Zinātniski pētnieciskie darbi, Projektu darbi, bakalaura un maģistra darbi), kas atrodas lasītavas fondā, kā arī Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdznešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

#### 4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

21. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
  - 21.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
  - 21.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 21.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 21.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma;
  - 21.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 21.6 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā.
22. Lietotājam ir tiesības uz personu datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētajos gadījumos.
23. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### 5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

24. Bibliotēkas lietotāja pienākums ir ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
25. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu nav noformējis pie bibliotekāra.
26. Katru iespieddarbu vai citu dokumentu bibliotekārs ieraksta Lietotāja formulārā un lietotājs par katra izdevuma saņemšanu parakstās.
27. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku un bibliotēkas inventāru.
28. Bibliotēkā izsniegtajām mācību grāmatām un citai mācību literatūrai ir jābūt apvākotai. Mācību grāmatas aizmugurē tam paredzētajā vai bibliotekāra norādītajā vietā jāieraksta lietotāja vārds un uzvārds, mācību gads. Ieraksti izdarāmi korekti un salasāmi. Citas piezīmes lietotājam izdarīt nav pieļaujams.
29. Saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

30. Par katru saņemto iespieddarbu vai citu dokumentu bibliotekārs lietotāja klātbūtnē parakstās par tā saņemšanu un atgādina par izdevumiem, kuri nav atnesti.
31. Nedrīkst atstāt atnestos Bibliotēkas iespieddarbus un citus dokumentus bez bibliotekāra atļaujas un atrakstīšanas lietotāja formulārā.
32. Par bojātiem iespieddarbiem laicīgi ziņot bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs.
33. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
34. Lietotājam saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas iespieddarbiem un citiem dokumentiem. Nedrīkst grāmatās un citos dokumentos izdarīt piezīmes, veikt svītrojumus, nolocīt vai plēst lapas.
35. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi:
- 35.1 Bibliotēkā izslēgt skaņu mobilajiem telefoniem;
  - 35.2 Bibliotēkā nav pieļaujamas sarunas, sarunas pa mobilo telefonu, troksnis un citas tāda veida darbības;
  - 35.3. Bibliotēkā nedrīkst ienest un lietot dzērienus, pārtikas produktus un citas sadzīves preces bez bibliotekāra atļaujas;
  - 35.4 Bibliotēkā nedrīkst traucēt citus Bibliotēkas lietotājus.
36. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Valles pamatskolas direktors

/Gita Eriņa/

## VALLES PAMATSKOLAS BIBLIOTĒKAS DATORU, INTERNETA, UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKAS IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI

1. Šie noteikumi nosaka datora, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanu, darbību, lietotāju tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Datora, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošana ir pieejama ikvienam interesenta ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora un interneta izmantošana ir bezmaksas pakalpojums.
4. Noteikumus un izmantošanas laiku bibliotēka var grozīt, lai uzlabotu šī pakalpojuma kvalitāti.
5. Tehnisku problēmu gadījumā, bibliotekārs brīdina lietotājus.
6. Datora un interneta izmantošana tiek pārtraukta 20 minūtes pirms darba laika beigām.
7. Lietotājs saudzīgi izturas pret datoru un citu inventāru. Zaudējumus, kas radušies lietotāja vainas dēļ, sedz Bibliotēkas datora lietotājs.
8. Pie datora drīkst atrasties tikai viens lietotājs.
9. Bibliotēkas lietotājam savā darba vietā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 9.1 neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 9.2 nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 9.3 neaiztikt elektrisko vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojos vadus u.c.;
  - 9.4 konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to nekavējoši informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 9.5 nestrādāt ar bojātu aparatūru.
10. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūdām.
11. Darbu beidzot, lietotājam ir jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
12. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
13. Lietotājam aizliegts:
  - 13.1 ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 13.2 mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 13.3 neatļauti kopēt vai pārveidot programmnodrošinājumu;
  - 13.4 bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;



- 13.5 atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs un slapjām un netīrām rokām;
- 13.6 trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo telefonu, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 13.7 spēlēt datorspēles un izmantot datoru izklaidei (piemēram, portāls Draugiem.lv).
14. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta mācību iestādē ( piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satūra saites u.c.).
15. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
16. Datora un interneta lietotājs drīkst izmantot savus personīgos informāciju glabātājus, to lietošanu saskaņojot ar bibliotekāru.
17. Lietotājs zaudē tiesības izmantot datora un interneta pakalpojumus uz vienu mēnesi, ja ir pārkāpis šos izmantošanas noteikumus.

Valles pamatskolas direktors

/Gita Eriņa/