



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
JAUNPIEBALGAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900038792, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048
Gaujas iela 41, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Cēsu novads, LV-4125
Tālr. 64162266; e-pasts: jaunpiebalgas.skola@cesunovads.edu.lv
www.jv.edu.lv

Cēsu novada Jaunpiebalgas pagastā

03.02.2025

Nr. 1-24/2025/1

JAUNPIEBALGAS VIDUSSKOLAS
BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

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 dators ar interneta pieslēgumu, printeris, skeneris ir pieejams 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 kopīgā telpā un pieejams lasītājiem arī izsniegšanai uz mājām.
- 4.2. Bibliotēkas lasītava atrodas kopā ar fonda telpu, bet vajadzības gadījumā, iespējams izmantot blakus esošo vēstures kabinetu. Nepieciešamības gadījumā arī tur iespējams izmantot datoru ar interneta pieslēgumu.

5. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi.

- 5.1. Bibliotēka veic skolas izglītības programmām un neformālās izglītības vajadzībām un prasībām atbilstošu iespaiddarbu komplektēšanu, uzkrāšanu, sistematizēšanu, nodrošina informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 5.2. Nodrošina skolēnus un skolotājus ar mācību grāmatām, mācību līdzekļiem, elektroniskajām datu bāzēm.
- 5.3. Skolēniem un skolotājiem izsniedz uz mājām nepieciešamās mācību grāmatas un daiļliteratūru.
- 5.4. Atļauj izmantot bibliotēkas lasītājiem, uzzīņu, 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 vairāk uz izglītošanos vērstu un pedagoģisko literatūru, bet novada bibliotēkā vairāk daiļliteratūru; skola vērš uzmanību uz obligātās literatūras lasāmo fondu;
 - 6.2.3. veikt precīzu fonda uzskaiti, reizi gadā sastāda atskaites par fonda papildināšanu;
 - 6.2.4. nodrošināt bibliotēkas lietotāju brīvu pieeju bibliotēkas fondam un informācijai;
 - 6.2.5. nodrošināt mācību grāmatas katram skolēnam, ziņas ierakstot programmā ALISE;
 - 6.2.6. rūpēties par jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu;
 - 6.2.7. veidot literatūras izstādes par jaunieguvumiem un aktualitātēm;
 - 6.2.8. ieteikt interesentiem dažādus izmantojamus materiālus par konkrētu tēmu;
 - 6.2.9. palīdzēt skolēniem projektu izveidē, referātu noformēšanā;
 - 6.2.10. printēt, nepieciešamības gadījumā, kopēt lasītājiem nepieciešamos materiālus;
- 6.3. Sadarboties ar Jaunpiebalgas novada, Cēsu Centrālo un citām bibliotēkām. Veidot SBA pieprasījumus!

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, kā arī no Cēsu Centrālās bibliotēkas (metodiskā centra).
- 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 bibliotēkā līdz 10.jūnijam vai tūlīt pēc mācību gada pagarinājuma beigām. Beidzot mācības skolēniem jānokārto visas saistības ar skolas bibliotēku.

9. Bibliotēkas apmeklētāji.

- 9.1. Bibliotēkas apmeklētāji var būt visi skolas skolēni, skolotāji, darbinieki, atsevišķos gadījumos apkalpo studentus vai bijušos skolēnus.
- 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 vai skenēšanai 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 Cēsu novada dome, līdzekļus plānojot vidusskolas budžetā gan vidusskolas bibliotēkai fondu papildināšanai, kā arī tehniskā aprīkojuma iegādei un uzlabošanai.
- 11.2. Bibliotēka saņem finansējumu arī no Valsts dotāciju veidā vai no atsevišķiem 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.

Jaunpiebalgas vidusskolas bibliotēkas vadītāja

Vēsma Johansone

Direktors

Arnis Ratiņš