DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS DRAUDZĪGĀ AICINĀJUMA VIDUSSKOLA
Reģ. Nr. 2713903514, Aveņu ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, Latvija, tālr. 65476140, www.ddavsk.lv
e-pasts: pasts@ddavsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Apstiprināts ar
17.09.2026. rīkojumu Nr.1.10/115

Bibliotēkas reglaments

I. Vispārīgie noteikumi

1. Daugavpils Draudzīgā aicinājuma vidusskolas bibliotēka (turpmāk Skolas bibliotēka) ir izglītojoša, informatīva izglītības iestādes (turpmāk - Skolas) struktūrvienība.
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, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Bibliotēku likumu, Skolas nolikumu, Skolas bibliotēkas reglamentu, skolas vispārējās izglītības licencētajām programmām.

II. Skolas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Skolas bibliotēkas darbības mērķi:
   4.1. 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 informācijas sistēmā.
5. Skolas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
   5.1 izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu, mācību līdzekļu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaite, apstrāde, sistematizēšana, kataloģizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
   5.2 skolotāju, skolas darbinieku un skolēnu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
   6.1 nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
   6.2 attīstīt skolēnos informācijas atrašanas, izgūšanas, kritiskas novērtēšanas un lietošanas prasmes;
   6.3 veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
   6.4 īstenot skolēnu lasīšanas veicināšanas programmas projektus;
   6.5 atbalstīt skolotājus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā;
   6.6. darboties kā līdzvērtīgam partnerim novada un valsts mēroga bibliotēku un informācijas tīklā.

III. Skolas bibliotēkas struktūra

7. Skolas bibliotēka ir:
   7.1. mācību grāmatu, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements;
   7.2. lasītava;
   7.3. atsevišķā telpā aprīkota vieta mācību grāmatu un mācību līdzekļu glabāšanai.

IV. Bibliotēkas krājums

8. Bibliotēkas krājumu veido:
   8.1. mācību grāmatas un mācību līdzekļi (t.sk. digitālie),
   8.2. daiļliteratūra;
   8.3. izziņu literatūra, periodiskie izdevumi.
9. Bibliotēkas krājuma uzskaite tiek veikta datorizēti Bibliotēku informācijas sistēmā "ALISE" (turpmāk tekstā - BIS ALISE).
10. Grāmatu izsniegšana tiek veikta, izmantojot BIS ALISE moduli "Cirkulācija".
11. Bibliotēkas krājumu inventarizācija tiek veikta, izmantojot BIS ALISE moduli "Inventarizācija".

V. Skolas bibliotēkas darba organizācija

12. Skolas bibliotekārs izstrādā skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina skolas direktors.
13. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
   13.1. bibliotēkas lietošanas vispārīgos noteikumus;
   13.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
   13.3. informacionālās un bibliotekārās apkalpošanas kārtību;
   13.4. iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
   13.5. iespieddarbu un citu dokumentu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto
   13.6. dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos.
13. Bibliotekārs vienojas ar skolas direktoru par bibliotēkas darba laiku, paredzot vienai slodzei 2 stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai.
14. Viena diena mēnesī ir spodrības diena.
15. Skolas bibliotēkas darba organizācijas formas:
   15.1. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;
   15.2. sadarbība ar mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem izglītības un audzināšanas procesa nodrošināšanā, ārpusstundu pasākumu sagatavošanā;
   15.3. zināšanu sniegšana skolēniem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām
   un izmantošanu;
   15.4. bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana;
   15.5. sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem bibliotēkas krājumu komplektēšanā;
   15.6. sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju ar izglītojošu mērķi.

VI. Skolas bibliotēkas darbinieki

16. Skolas bibliotēkas darbu organizē un vada bibliotekārs. Bibliotekāra kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts, skolas nolikums un skolas bibliotēkas reglaments.
17. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis pirmā vai otrā līmeņa pedagoģisko

izglītību vai profesionālo augstāko izglītību un tālākizglītību (apgūta kursos, kuru apjoms trijos iepriekšējos gados nav mazāks par 36 stundām).

18. Skolas bibliotēkas darbinieka pienākumi:
    18.1. izstrādāt skolas bibliotēkas reglamentu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
    18.2. ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus;
    18.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
    18.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
    18.5. sastādīt skolas bibliotēkas gada darba plānu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā;
    18.6. veikt bibliotēkas krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu, bibliografēšanu un uzglabāšanu
    atbilstoši bibliotekārā darba standarta prasībām;
    18.7. regulāri veikt precīzu bibliotēkas krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;
    18.8. sadarbībā ar skolotājiem veikt bibliotēkas krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
    18.9. regulāri atbrīvot krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētu literatūras;
    18.10. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;
    18.11. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
    18.12. būt lojālam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
    18.13. nepārtraukti pilnveidot savu profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā.
19. Skolas bibliotēkas darbinieka tiesības:
    19.1. saņemt informāciju no skolas direktora par galvenajām attīstības tendencēm, izglītības
    programmu izveides un īstenošanas gaitu;
    19.2. patstāvīgi veikt skolas bibliotēkas reglamentā paredzēto darbību, noteikt bibliotēkas lietošanas kārtību;
    19.3. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas
    pasākumu īstenošanai;
    19.4. saņemt skolas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētiem mērķiem;
    19.5. piedalīties Latvijas skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
    19.6. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņas pasākumos;
    19.7. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos.

VII. Skolas bibliotēkas finansēšana

20. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības iestādes līdzekļiem:
    20.1. no valsts budžeta līdzekļiem tiek finansēts bibliotekāra atalgojums un mācību grāmatu iegāde (normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā);
    20.2. no pašvaldības iestādes līdzekļiem - bibliotēkas krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums.
21. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu vai citu dokumentu veidā, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VIII. Skolas bibliotēkas slēgšana

22. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

IX. Noslēguma jautājumi

23. Skolas direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav iekļauti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas skolas bibliotēkas funkcijas.
24. Reglaments stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.

Direktore Ivancova K.Ivancova