



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2537903643, iestādes adrese: Purva iela 12, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207362, e-pasts: vdmv@valmiera.edu.lv, www.vdmv.lv

APSTIPRINU

Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolas
direktors  Mārtiņš Pundurs
Valmierā, 2025.

**VALMIERAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLAS
BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likumu un Valmieras
Dizaina un mākslas vidusskolas Nolikumu,
Bibliotēkas reglamentu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka darba organizāciju un bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus.
- 1.2. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos ierosina bibliotekārs un tos apstiprina Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolas (turpmāk – Skola) direktors.
- 1.3. Bibliotekāram ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumi ir izvietojami Bibliotēkā.

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

- 2.1. Bibliotēkas lietotāji ir Skolas izglītojamie un darbinieki, kā arī ikviena persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Reģistrēties Bibliotēkā var klātienē:
 - 2.2.1. Klātienē reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai eID karti, iepazīstas ar Noteikumiem un pašrocīgi aizpilda lietotāju reģistrācijas anketu (turpmāk Anketa, 1.pielikums). Aizpildot anketu un nododot savus datus Bibliotēkai, lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir informēts par savu personas datu izmantošanas mērķiem un apņemas ievērot Noteikumus.
 - 2.2.2. Nepilngadīgos Bibliotēkas lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot lietotāja un viņa likumīgā pārstāvja vai personas, kas to aizstāj (turpmāk – Galvotājs), personu apliecinošus dokumentus un iesniedzot aizpildītu Anketu – galvojumu (2.pielikumu).
- 2.3. Reģistrējot jaunus lietotājus, Bibliotēkas darbinieks lietotāja un Galvotāja datus no Anketas ievada BIS ALISE. Ja lietotājs jau ir reģistrēts kādā no Valmieras novada bibliotēkām, Bibliotēkas darbinieks mutiski precizē kontaktinformāciju un vajadzības gadījumā to labo.
- 2.4. Pēc datu ievades BIS ALISE Anketas tiek iznīcinātas. Lietotāja reģistrācija BIS ALISE uzskatāma par Noteikumos minēto lietotāja saistību uzņemšanos.
- 2.5. Reģistrējot lietotāju, Bibliotēkas darbinieks piešķir lietotājam autorizācijas rīkus (lietotājevārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam, izmantojot Bibliotēkas interneta vietnē www.biblioteka.valmiera.lv pieejamo elektronisko katalogu.
- 2.6. Katram reģistrētam lasītājam izsniegšanas formulārs ir elektroniskā formā BIS ALISE, kurā reģistrē izsniegtos iespieddarbus, ir norādītas ziņas par to atdošanas termiņiem un saņemšanu.

- 2.7. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

3. Bibliotēkas lasītāju un lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Iespieddarbus un dokumentus izsniedz Bibliotēkas lasītājiem, kuriem nav nenokārtotu saistību attiecībā pret Bibliotēku.
- 3.2. Iespieddarbi, periodiskie izdevumi ar inventāra numuru, kuri atrodas Bibliotēkas krājumā Bibliotēkas lasītājiem tiek izsniegti līdznešanai uz termiņu līdz 14 dienām.
- 3.3. Iespieddarbu un citu izsniegto dokumentu nodošanas termiņu var pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, pa e-pastu vai pa tālruni, ja uz to nav pieteicies cits lasītājs un ja lasītājam nav nenokārtotu saistību Bibliotēku.
- 3.4. Līdznešanai izsniegti iespieddarbi un citi Bibliotēkas dokumenti ir nododami Bibliotēkas darbiniekam, par ko tiek veikts attiecīgs ieraksts BIS ALISE.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 4.1. Izmantot bibliotēkas mācību fondu un vispārīgo krājumu, elektronisko katalogu un datu bāzes.
- 4.2. Saņemt Bibliotēkas darbinieka konsultācijas par Bibliotēkas katalogu, elektronisko datu bāzi un citu informācijas resursu lietošanu.
- 4.3. Apmeklēt Bibliotēku noteiktajā darba laikā.
- 4.4. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot bibliotēkas sniegtos pakalpojumus bez maksas.
- 4.5. Pagarināt iespieddarbu un dokumentu lietošanas termiņu saskaņā ar Noteikumu 3.3.akapšpunktu.

5. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

- 5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.2. Saudzēt Bibliotēkas fondu, inventāru un tehniku. Aizliegts izdarīt atzīmes un svītrojumus Bibliotēkā saņemtajos izdevumos, locīt vai izplēst lapas un citādi bojāt izdevumus. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 5.3. Saņemtie iespieddarbi jānodod līdz noteiktajam termiņam. Ja nepieciešams, termiņu var pagarināt, to saskaņojot ar bibliotekāru.
- 5.4. Nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra.
- 5.5. No Bibliotēkas fonda nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem, vai arī jāatlīdzina to vērtība.
- 5.6. Lietotājs nedrīkst izņemt no grāmatām uzskaites kartītes vai kā citādi tās bojāt.
- 5.7. Par bibliotēkas izmantošanas noteikumu neievērošanu lietotājam uz laiku vai pavisam var tikt liegti Bibliotēkas pakalpojumi.
- 5.8. Lietotājam neizsniedz vienu un tā paša izdevuma vairākus eksemplārus.
- 5.9. Mācību grāmatas līdžņemšanai tiek izsniegtas uz mācību gadu.
- 5.10. Izstājoties no Skolas, lietotājam jānodod bibliotēkā visa paņemtā literatūra.

6. Lasītavas izmantošanas noteikumi

- 6.1. Aizliegts apmeklēt lasītavu virsdrēbēs.
- 6.2. Lasītavā aizliegts ēst un dzert.
- 6.3. Lasītavā drīkst ienest personīgo literatūru.
- 6.4. No lasītavas brīvpieejas fonda izmantoto literatūru atpakaļ plauktos jāizvieto lietotājam vai bibliotekāram.

- Pielikumā: 1. Lietotāja reģistrācijas anketa (personām kuras sasniegušas 18 gadu vecumu) 1 pielikums;
2. Lietotāja reģistrācijas anketa – galvojums (personām, kuras nav sasniegušas 18 gadu vecumu) uz 1 lappuses.

LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA

LKN _____
(aizpilda bibliotekārs)

Lūdzam rakstīt DRUKĀTIEM burtiem!

Vārds			
Uzvārds			
Personas kods			
Kategorija			
☐	Vakarskolas, arodskolas, tehnikuma audzēknis		
☐	Augstskolas students		
☐	Cita		
Dzimšanas dati			
☐ Piekrītu savu datu ievadīšanai Valmieras novada bibliotēku kopkatalogā			
☐ Apņemos ievērot Valmieras novada kopkataloga bibliotēku lietošanas noteikumus			
Lasītāja kartes vietā izmantošu personas apliecību eID _____ eID numurs			
Saņemt e-pastā ikmēneša informāciju par jaunieguvumiem			
☐ Vēlos	☐ Nevēlos		
Saņemt e-pastā informāciju par pasākumiem bibliotēkā			
☐ Vēlos	☐ Nevēlos		
Kontakti			
E-pasta adrese			
Telefona Nr.			
Adrese	Iela/māja/dzīvoklis	Pagasts/pilsēta	Novads
Datums		Paraksts	
Datu pārzinis	Valmieras novada pašvaldība		
Kopkataloga pārzinis	Valmieras bibliotēka		
Datu apstrādes mērķis	Lietotāju identificēšana bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas funkciju izpildei		
Datu glabāšanas termiņš	5 gadi pēc pēdējā bibliotēkas apmeklējuma, ja nav noteikts		

_____ cits termiņš _____

LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA LKN _____
(aizpilda bibliotekārs)

Lūdzam rakstīt DRUKĀTIEM burtiem!

Vārds			
Uzvārds			
Personas kods			
Kategorija			
☐	Vakarskolas, arodskolas, tehnikuma audzēknis		
☐	Augstskolas students		
☐	Cita		
Dzimšanas dati			
☐ Piekrītu savu datu ievadīšanai Valmieras novada bibliotēku kopkatalogā			
☐ Apņemos ievērot Valmieras novada kopkataloga bibliotēku lietošanas noteikumus			
Lasītāja kartes vietā izmantošu personas apliecību eID _____ eID numurs			
Saņemt e-pastā ikmēneša informāciju par jaunieguvumiem			
☐ Vēlos	☐ Nevēlos		
Saņemt e-pastā informāciju par pasākumiem bibliotēkā			
☐ Vēlos	☐ Nevēlos		
Kontakti			
E-pasta adrese			
Telefona Nr.			
Adrese	Iela/māja/dzīvoklis	Pagasts/pilsēta	Novads
Datums		Paraksts	
Datu pārzinis	Valmieras novada pašvaldība		
Kopkataloga pārzinis	Valmieras bibliotēka		
Datu apstrādes mērķis	Lietotāju identificēšana bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas funkciju izpildei		

Datu glabāšanas termiņš	5 gadi pēc pēdējā bibliotēkas apmeklējuma, ja nav noteikts cits termiņš
-------------------------	---

VALMIERAS BIBLIOTĒKAS UN VALMIERAS NOVADA IZGLĪTĪBAS IESTĀŽU BIBLIOTĒKU
LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA – GALVOJUMS

LKN _____

*Ar zvaigznīti atzīmētie lauki jāaizpilda obligāti

(aizpilda bibliotekārs)

Lūdzam rakstīt DRUKĀTIEM burtiem!

Lietotāja dati			
Vārds, uzvārds*			
Dzimšanas dati* (dd.mm.gggg.)			
Personas kods*			
Kategorija*	☐ Pirmsskolas vecuma bērns ☐ 1.–4. klašu skolēns ☐ 5.–6. klašu skolēns ☐ 7.–9. klašu skolēns ☐ 10.–12. klašu skolēns	☐ Vakarskolas, arodskolas, tehniskuma audzēknis ☐ Augstskolas students ☐ Cita	
Galvotāja dati			
Vārds, uzvārds*			
Personas kods*			
Radniecības pakāpe*			
Kontaktinformācija saziņai			
Deklarētā adrese*	Iela/māja/dzīvoklis	Pagasts/pilsēta	Novads
Kontakttālrunis*			
E-pasta adrese			
☐ Lasītāja kartes vietā lietotājs izmantos personas apliecību eID Nr. _____			
☐ Vēlos saņemt e-pastā informāciju par bērnu un jauniešu pasākumiem Valmieras bibliotēkā			
☐ Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazīnos*			
Datu pārzinis	Valmieras novada pašvaldība		
Kopkataloga pārzinis	Valmieras bibliotēka		
Datu apstrādes mērķis	Lietotāju identificēšana bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas funkciju izpildei		
Datu glabāšanas termiņš	5 gadi pēc pēdējā bibliotēkas apmeklējuma, ja nav noteikts cits termiņš		

Datums

Galvotāja paraksts



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2537903643, iestādes adrese: Purva iela 12, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207362, e-pasts: vdmv@valmiera.edu.lv, www.vdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

12.02.2025.

Nr. 09.226/1.6/25/4

BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Valmieras Dizaina un mākslas vidusskolas bibliotēka (turpmāk - Skolas bibliotēka) ir skolas struktūrvienība.
2. Skolas bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Skolas direktora apstiprināts Skolas bibliotēkas reglaments, kas izstrādāts saskaņā ar Vispārējās izglītības iestādes bibliotēkas paraugnolikumu.
3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, Skolas nolikumu, šo reglamentu un citiem dokumentiem.

II Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. Bibliotēkas darbības mērķi ir:
 - 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 bibliotēku informācijas sistēmā.
5. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
 - 5.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 5.2. pedagogu un izglītojamo informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
6. Bibliotēkas galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 6.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
 - 6.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
 - 6.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
 - 6.5. atbalstīt pedagogus mācību priekšmetu programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.

III Bibliotēkas struktūra

7. Bibliotēkā ir mācību grāmatu (līdzekļu) abonements, daļēji literatūras un nozaru literatūras abonements un lasītava.

8. Bibliotekārs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas ir neatņemama šo noteikumu sastāvdaļa un kurus apstiprina skolas direktors.
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. Viena diena mēnesī ir bibliotekāra metodiskā diena.

IV Bibliotēkas darba organizācija

11. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši skolas vajadzībām, taču ne mazāku kā Ministru kabineta noteikumos par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību.
12. Par bibliotekāru var strādāt speciālists, kurš atbilst noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību, augstāko akadēmisko, augstāko profesionālo, vidējo speciālo izglītību bibliotēku darba jomā vai tālākizglītības kursu beigšanas sertifikāts bibliotēku darba jomā.
13. Bibliotēkas vadītājs izstrādā Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina Skolas direktors.
14. Skolas bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 14.1. bibliotēkas darba laiku;
 - 14.2. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 14.3. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;
 - 14.4. iespieddarbu lietošanas kārtību;
 - 14.5. iespieddarbu vērtības atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
 - 14.6. ar Valmieras novada pašvaldību saskaņotus maksas pakalpojumu veidus;
 - 14.7. citus ar bibliotēkas lietošanu saistītos jautājumus.
15. Skolas bibliotekāra pienākumi:
 - 15.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 15.2. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;
 - 15.3. mērķtiecīgi pārvaldīt un izlietot valsts un pašvaldības piešķirto finansējumu;
 - 15.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu;
 - 15.5. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu vai bibliotēkas programmu;
 - 15.6. sniegt bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 15.7. veikt krājuma sistematizēšanu, klasificēšanu un uzglabāšanu atbilstoši prasībām;
 - 15.8. regulāri veikt precīzu krājuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligajā dokumentācijā;
 - 15.9. sadarbībā ar pedagogiem veikt krājuma izpēti, analīzi un saturisko atjaunošanu;
 - 15.10. regulāri attīrīt krājumu no novecojušas, nolietotas un dublētas literatūras;
 - 15.11. izstrādāt un īstenot lasīšanas veicināšanas un bibliotēkmācības programmas;
 - 15.12. izstrādāt bibliotēkas reglamenta grozījumu ieteikumus un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 15.13. būt tolerantam pret dažādām reliģijām, filozofiskiem un politiskiem uzskatiem;
 - 15.14. sekot sanitāro normu, ugunsdrošības un tehniskā aprīkojuma drošības normu ievērošanai un savlaicīgai nepilnību novēršanai;
 - 15.15. pilnveidot profesionālo kompetenci, piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
16. Bibliotēkas darbinieku tiesības:
 - 16.1. saņemt informāciju no skolas vadības par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitām;

- 16.2. iesniegt priekšlikumus bibliotēkas darba optimizācijai un darba kvalitātes uzlabošanas pasākumu īstenošanai;
- 16.3. saņemt bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus valsts un pašvaldību budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot tos paredzētajiem mērķiem;
- 16.4. piedalīties Latvijas Skolu bibliotekāru biedrības un citu sabiedrisku organizāciju darbībā;
- 16.5. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņas pasākumos.

V Bibliotēkas finansēšana

- 17. Normatīvajos aktos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku likmju skaita darba samaksu finansē valsts. Ja nepieciešama papildu likme vai likmes daļa, to finansē pašvaldība.
- 18. Skolas bibliotēkas darbību un attīstību finansē no Valmieras novada pašvaldības līdzekļiem:
 - 18.1. no izglītības iestādes budžeta līdzekļiem – bibliotēkas krājuma komplektēšana, tehniskais aprīkojums;
 - 18.2. no Kultūras ministrijas dotācijām – bibliotekāra atalgojums.
- 19. Skolas bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus un dāvinājumus iespieddarbu un citu dokumentu, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI Bibliotēkas slēgšana

- 20. Skolas bibliotēkas slēgšanas gadījumā izglītības iestādes dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 21. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumu risināmi Latvijas Bibliotēku padomē vai tiesā.

VII Noslēguma jautājums

- 22. Atzīt par spēku zaudējušu 2019.gada 7.janvāra apstiprināto Bibliotēkas reglamentu Nr.09.226/1.13/19/6.

Direktors



Mārtiņš Pundurs

