



**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201 Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519902526, iestādes adrese: Leona Paegles iela 40, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201 Tālrunis 64222459, e-pasts: vvg@valmiera.edu.lv., www.vvg.lv

Valmiera

Valmieras Valsts ģimnāzijas krājuma attīstības stratēģija

14.02.2022.

Nr.09.2811/1.16/22/6

VVG krājuma attīstības stratēģijas pamatzdevumi izstrādāti, balstoties uz bibliotēku darbu reglamentējošiem dokumentiem:

Bibliotēku likums, Izglītības likums, MK noteikumi Nr.1002 "Kārtība, kādā izglītības iestāde (izņemot augstskolas un koledžas)

nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus"

MK noteikumi Nr. 317 "Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi"

Valmieras bibliotēkas krājuma menedžmenta politika 2019.- 2023. gadam

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Krājuma attīstības politika nosaka Valmieras Valsts ģimnāzijas (turpmāk - VVG) bibliotēkas krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, uzturēšanas un saglabāšanas kārtību.

2. Bibliotēkas krājuma veidošana un papildināšana

- 2.1. Bibliotēkas krājumu veido un papildina atbilstoši VVG bibliotēkas statusam, bibliotēkas nolikumā noteiktajiem uzdevumiem, kā arī VVG bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilam.
- 2.2. Bibliotēkas krājuma veidošanu školā organizē direktora vietnieki izglītības jomā un izglītības metodikā.
- 2.3. Bibliotēkas krājumu veido un papildina, izmantojot šādus komplektēšanas veidus:
 - 2.3.1. kārtējā komplektēšana – sistemātiska un plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
 - 2.3.2. piekomplektēšana – plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar trūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru skaitā esošiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
 - 2.3.3. norakstīšana – bibliotēkas krājuma pastāvīga atbrīvošana no iespieddarbiem un citiem dokumentiem.
- 2.4. Bibliotēkas krājumu uzskaita, izmantojot īpašus individuālās un summārās uzskaites dokumentus (individuālās uzskaites grāmatas, summārās uzskaites grāmatas), inventāra grāmatas vai datorizēto uzskaiti (datubāzes).
- 2.5. Par bibliotēkas krājuma uzturēšanu un saglabāšanu atbild bibliotēkas vadītājs, kura atbildība par bibliotēkas krājuma uzturēšanu un saglabāšanu noteikta viņa amata aprakstā un darba līgumā. Bibliotēkas vadītājs nodrošina bibliotēkas krājuma uzskaiti, pareizu glabāšanas režīmu, atbilstošu bibliotēkas sanitāri tehnisko un elektrotehnisko stāvokli, bibliotēkas ēku un telpu pastāvīgu tehnisko uzraudzību, kā arī bibliotēkas drošības sistēmu darbību un bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu.

3. Bibliotēkas krājuma komplektēšana

3.1. Bibliotēkas krājumā komplektē:

- 3.1.1. grāmatas;
- 3.1.2. audiovizuālos dokumentus;
- 3.1.3. seriālizdevumus;
- 3.1.4. mikroformas;
- 3.1.5. kartogrāfiskos dokumentus;
- 3.1.6. nošizdevumus;
- 3.1.7. attēlizdevumus;
- 3.1.8. elektroniskos dokumentus;
- 3.1.9. citus dokumentus.

3.2. Krājumā nekomplektē:

- 3.2.1. pornogrāfisku, rasistisku, naidu kurinošu literatūru;
- 3.2.2. īslaicīgs nozīmes literatūru (bukleti, reklāmas, aicinājumi, partiju programmas u.tml.);

3.3. Prioritātes krājuma komplektēšanā:

- 3.3.1. mācību literatūra;
- 3.3.2. literatūra mācību procesa atbalstam;
- 3.3.3. latviešu orģinālliteratūra;
- 3.3.4. paaugstināta pieprasījuma izdevumi (iepērk vairākos eksemplāros).

3.4. Valodu aptvērums:

- 3.4.1. pamatā resursi tiek komplektēti latviešu valodā;
- 3.4.2. bibliotēkas profilam atbilstošu, nepieciešamu un pieprasītu literatūru komplektē arī angļu, krievu un vācu valodās.

3.5. Krājuma komplektēšanas avoti:

- 3.5.1. pirkumi;
- 3.5.2. abonēšana;
- 3.5.3. dāvinājumi;
- 3.5.4. nozaudēto izdevumu atvietošana.

3.6. Dāvinājumu pieņemšanas kritēriji:

- 3.6.1. izdošanas laiks – pēdējo 1 - 2 gadu literatūra, ja nav krājumā;
- 3.6.2. aktualitāte – paaugstināta pieprasījuma literatūra;
- 3.6.3. valoda – pamatā latviešu valoda;
- 3.6.4. izdevuma nolietojuma pakāpe – nelietotas;
- 3.6.5. bibliotēkai ir tiesības saņemtos dāvinājumus dāvināt tālāk citām bibliotēkām vai piedāvāt lietotājiem.

3.7. Krājuma norakstīšanas iemesli:

- 3.7.1. nolietoti izdevumi;
- 3.7.2. novecojuši pēc saturu;
- 3.7.3. profilam neatbilstoši izdevumi;
- 3.7.4. liekie dubleti;
- 3.7.5. izdevumi bojāti dažādu iemeslu dēļ;
- 3.7.6. nozaudēti izdevumi;
- 3.7.7. dokumenti nav atgūstami lietotāju vainas dēļ;

3.8. Abonēto presi bibliotēka glabā:

- 3.8.1. avīzes – 2 gadi;
- 3.8.2. nozaru žurnālus – pēc vajadzības;
- 3.8.3. populāra rakstura žurnālus – 2 gadi.

4. Krājuma attīstības tendences

- 4.1. VVG bibliotēkas krājuma attīstību nosaka, skolas licencētās un akreditētās izglītības programmas, valsts izglītības standarts un mācību priekšmetu programmas.
- 4.2. Krājuma skaitliskie rādītāji katru gadu tiek statistiski apkopoti un novērtēti.
- 4.3. Krājuma komplektēšanas politika regulāri (reizi 3 - 5 gados) tiek pārskatīta un aktualizēta atkarībā no situācijas.

Direktors



Artūrs Skrastiņš

I.Supe, 64207595
Inese.supe@valmiera.edu.lv