



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**DAUGAVPILS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLA – LICEJS**

Reģ.Nr.2713901229, Tautas iela 59, Daugavpils, LV-5404, tālrunis +371 65431076  
e-pasts: [pasts@licejs.lv](mailto:pasts@licejs.lv) ; [www.licejs.lv](http://www.licejs.lv)

## **BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS**

Daugavpilī

2026. gada 23. janvārī

Nr. 1-26

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

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Daugavpils Tehnoloģiju vidusskolas-liceja (turpmāk tekstā - licejs) bibliotēka ir liceja struktūrvienība, kas nodrošina informācijas un bibliotēku pakalpojumus izglītības procesa atbalstam.
- 1.2. Liceja bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, LR Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem (turpmāk tekstā – MK noteikumi) izglītības un bibliotēku nozarē, liceja nolikumu, šo reglamentu un citiem normatīvajiem dokumentiem.

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

- 2.1. Liceja bibliotēkas darbības mērķis ir:
  - 2.1.1. informācijas resursu un pakalpojumu nodrošināšana kvalitatīvai izglītības procesa īstenošanai;
  - 2.1.2. iekļaušanās kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
- 2.2. Liceja bibliotēkas darbības pamatvirzieni ir:
  - 2.2.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu (līdzekļu) un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
  - 2.2.2. izglītojamo, pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk tekstā – darbinieks) informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.
- 2.3. Liceja bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 2.3.1. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
  - 2.3.2. attīstīt izglītojamo informācijas atrašanas, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
  - 2.3.3. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņu veidošanos;
  - 2.3.4. īstenot izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus lasītprasmes attīstībai;
  - 2.3.5. sadarboties ar pedagogiem mācību procesa atbalstam.

### **3. Bibliotēkas krājums**

- 3.1. Bibliotēkas krājumu veido:
  - mācību grāmatas un mācību līdzekļi (t.sk. digitālie),
  - daiļliteratūra;

- izziņu literatūra, periodiskie izdevumi.
- 3.2. Bibliotēkas krājuma uzskaitē tiek veikta datorizēti Bibliotēku informācijas sistēmā "ALISE" (turpmāk tekstā – BIS ALISE).
  - 3.3. Grāmatu izsniegšana tiek veikta, izmantojot BIS ALISE moduli "Cirkulācija".
  - 3.4. Bibliotēkas krājumu inventarizācija tiek veikta, izmantojot BIS ALISE moduli "Inventarizācija".

#### **4. Bibliotēkas lietotāji**

- 4.1. Bibliotēkas lietotāji ir liceja izglītojamie un darbinieki.
- 4.2. Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus nosaka liceja bibliotēkas lietošanas kārtība.
- 4.3. Lietotājiem ir pienākums saudzīgi izturēties pret bibliotēkas krājumu, ievērot bibliotēkas lietošanas kārtību.

#### **5. Liceja bibliotēkas darba organizācija**

- 5.1. Liceja bibliotēkā ir mācību grāmatu un mācību līdzekļu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava.
- 5.2. Bibliotēkas darba laiku nosaka liceja direktore.
- 5.3. Bibliotēkas darba laikā ir paredzēta 1 stunda dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai.
- 5.4. Viena diena mēnesī ir bibliotēkāra spēkā dienā.

#### **6. Personu datu aizsardzība**

- 6.1. Bibliotēka apstrādā lietotāju personas datus, lai nodrošinātu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu, veiktu bibliotēkas krājuma uzskaiti un kontroli.
- 6.2. Personu datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem par personu datu aizsardzību un liceja personu datu apstrādes un aizsardzības kārtību.
- 6.3. Bibliotēkā tiek apstrādāti šādi personas dati: izglītojamā/darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, deklarētā/faktiskā dzīves vietas adrese, izglītojamā un viņa vecāku, kā arī darbinieka tālruna numurs. Netiek apstrādāti sensitīvie personas dati un citi dati, kas nav nepieciešami bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai.
- 6.4. Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai nav nepieciešama atsevišķa piekrišana, jo datu apstrāde tiek veikta normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei.
- 6.5. Papīra dokumenti ar personu datiem tiek glabāti slēdzamos skapjos, elektroniskie dati ar piekļuves tiesību ierobežojumiem. Personu datiem piekļuve ir tikai bibliotēkārai un liceja direktorei.
- 6.6. Personu dati netiek nodoti trešajām personām, izņemot gadījumus, kad to paredz normatīvie akti.
- 6.7. Personu dati tiek glabāti kamēr persona ir liceja izglītojamais vai darbinieks un kamēr nav nokārtotas saistības ar bibliotēku.
- 6.8. Pēc tiesiskā pamata izbeigšanās personu dati tiek dzēsti.
- 6.9. Personu datu subjekts ar jautājumiem var vērsties pie liceja bibliotēkārai vai liceja direktores.

#### **7. Liceja bibliotēkas darbinieki**

- 7.1. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka liceja direktors atbilstoši skolas vajadzībām.
- 7.2. Par liceja bibliotēkāru var strādāt speciālists, kurš atbilst spēkā esošo MK noteikumu prasībām par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.
- 7.3. Bibliotēkāra kompetenci, tiesības un atbildību nosaka liceja direktore apstiprinātajā amata pienākumu aprakstā.

#### **8. Liceja bibliotēkas finansēšana**

- 8.1. Liceja bibliotēkas darbību un attīstību finansē no valsts un pašvaldības līdzekļiem.
- 8.2. Liceja bibliotēkai ir tiesības saņemt dāvinājumā iespieddarbus, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## 9. Citi jautājumi

- 9.1. Liceja bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā liceja dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 9.2. Atzīt par spēku zaudējušu Daugavpils Tehnoloģiju vidusskolas - liceja 2019. gada 30. decembra reglamentu Nr. 2-19 "Bibliotēkas reglaments".
- 9.3. Šis reglaments apstiprināts ar liceja direktores 14.01.2026. rīkojumu Nr. 1.14/13.
- 9.4. Šis reglaments stājas spēkā 2026. gada 24. janvārī.
- 9.5. Šis reglaments publicēts liceja mājas lapā.

Direktore



I. Paura