

Kā organizēt skolas bibliotēkas krājumu ieteikumi, konsultācijas, pieredze

Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēku attīstības centrs ir sagatavojis konsultāciju „Kā organizēt skolas bibliotēkas krājumu: ieteikumi, konsultācijas, pieredze”. Konsultācijas mērķis – veicināt izpratni par skolas bibliotēkas lomu mācību procesā, uzsvērt skolas bibliotēkas attīstības nozīmi, sekmēt kvalitatīvu skolas bibliotēkas krājuma organizēšanu.

Materiālā dots ieskats saistošajos normatīvajos dokumentos, kuri nosaka skolas bibliotēkas uzdevumus, bibliotekāro un informatīvo pakalpojumu nodrošināšanu, bibliotēkas krājuma veidošanu un organizēšanu. Konsultācija skaidro mūsdienīgas skolas bibliotēkas nozīmi mācību procesā, skolas mācību darba attīstībā un modernizācijā. Analizējot skolas bibliotēkas krājumu un tajā ietveramos informācijas resursus, sniegti ieteikumi ne tikai iespiesto, bet arī digitālo mācību līdzekļu uzskaitē un pārvaldīšanā, dots ieskats e-grāmatu problēmsituācijā Latvijas bibliotēkās.

Rubrikā „Jautājumi un atbildes” (J&A) apskatīti skolu bibliotekāru iesūtītie aktuālie jautājumi.

Konsultāciju noslēdz terminu „e-resurss”, „e-izdevums”, „e-grāmata”, „datubāze”, „digitālie mācību līdzekļi” skaidrojums.

Izdevums tapis, balstoties uz konsultācijas sagatavotāju apzināto bibliotekāru darba pieredzi, saistošajiem normatīvajiem dokumentiem un citiem informācijas materiāliem (visi izmantotie informācijas resursi ir minēti tekstā). Izdevumu ieteicams izmantot elektroniski, lai varētu piekļūt tekstā ievietotajām saitēm.

Konsultāciju sagatavoja: Ilze Kļaviņa, Inese Kazāka, Bibliotēku attīstības centrs

Redaktores: Ieva Krūmiņa, Māra Jēkabsone, Bibliotēku attīstības centrs

Saturs

Skolas bibliotēka normatīvajos dokumentos	3
Skolas bibliotēkas krājums	4
Kas ir mācību literatūras krājums un pamatkrājums skolas bibliotēkā?	5
Kurus mācību līdzekļus bibliotēkas krājumā neuzskaita?	5
Skolas bibliotēkas nozīme mācību procesā	6
Tradicionālie un digitālie mācību līdzekļi	7
E-grāmatas Latvijas bibliotēkās	9
Par kādiem līdzekļiem skolas var iegādāties digitālos mācību līdzekļus?	10
Kā digitālo mācību līdzekļu pirkums atspoguļojas bibliotēkā, vai tas ir bibliotēkas krājums?	10
Digitālo mācību līdzekļu atspoguļojums sistēmā „ALISE”	10
Aktuāli skolu bibliotēku jautājumi	11
Kā finanšu atskaitē tiek klasificēti izdevumi par e-grāmatām?	11
Vai atsevišķi tiek uzskaitīti <i>CD</i> un <i>DVD</i> , kuri pievienoti klāt grāmatai? Kā rīkoties šo <i>CD</i> vai <i>DVD</i> nozaudēšanas gadījumā? Vai šos diskus drīkst izņemt no grāmatām un atstāt bibliotēkā?	11
Kā rīkoties <i>CD</i> vai <i>DVD</i> iegādes gadījumos, ja tos paredzēts tikai instalēt trīs reizes. Vai šie diski ir jāieskaita bibliotēkas krājumā, vai tos var uzreiz norakstīt tāpat kā darba burtnīcas?	12
Kā pareizi uzskaitīt <i>CD</i> bibliotēkāro izmantošanu? Lasītājam izdod vienreiz gadā?	12
Vai „Bērnu žūrijas” grāmatas jāiekļauj bibliotēkas krājumā?	12
Vai visiem dāvinājumiem jābūt ar aktiem? Piemēram, grāmata dāvanā no 9. klases absolventiem.	12
Ja tiek norakstīta 1998. gadā izdota grāmata, vai ir jāpārrēķina tās vērtība no LVL uz EUR?	13
Vai darba burtnīcas ir jāņem bibliotēkas krājuma uzskaitē? Vai katrs eksemplārs tiek ierakstīts ar savu individuālo uzskaites numuru (manuālā vai elektroniskā uzskaitē)?	13
Kā pareizi noformēt pavadzīmes, ja vienā reizē tiek pirkti materiāli, kas tiek iekļauti bibliotēkas uzskaitē (piemēram, skolotāju komplekts), un tie, kas netiek iekļauti krājuma uzskaitē (piemēram, darba burtnīcas). Vai pirkums jānoformē uz atsevišķām pavadzīmēm?	14
Kā notiek krājuma norakstīšana bibliotēkā?	15
Vai ir t. s. liekās darba burtnīcas? Ko darīt, ja mācību gada vidū pievienojas jauns skolēns?	15
Kā ieteicams izvietot un noformēt plauktus, kārtot literatūru, kam pievērsta uzmanību telpu izvietojumā?	16
Kā darba burtnīcām izlietotie līdzekļi atspoguļojas bibliotēkas finanšu atskaitē Latvijas digitālajā kultūras kartē?	17
Vai bibliotēkāra darba slodzē ir īpaši jāizdala vai jāatskaitās par laiku, kas tiek patērēts veicot grāmatu pasūtījumu?	17
Ieskats terminu „e-resurss”, „e-izdevums”, „e-grāmata”, „datubāze”, „digitālie mācību līdzekļi” definīcijās	18

Skolas bibliotēka normatīvajos dokumentos

Latvijas Republikas Izglītības likumā teikts, ka ikvienam Latvijas iedzīvotājam ir iespēja attīstīt savu garīgo un fizisko potenciālu, lai veidotos par patstāvīgu un attīstītu personību, demokrātiskas Latvijas valsts un sabiedrības locekli. Atbilstoši izglītojamā vecumam un vajadzībām tiek nodrošināta iespēja:

- 1) iegūt zināšanas un prasmes humanitāro, sociālo, dabas un tehnisko zinību jomā;
- 2) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmju pieredzi, lai piedalītos sabiedrības un valsts dzīvē;
- 3) tikumiskai, estētiskai, intelektuālai un fiziskai attīstībai, sekmējot zinīgas, prasmīgas un audzinātas personības veidošanos. ([Izglītības likums](#), 2. pants)

Izglītības likums definē, ka **izglītības iestāde** ir valsts, pašvaldību vai citu juridisko vai fizisko personu dibināta iestāde, kuras uzdevums ir izglītības programmu īstenošana, vai komercsabiedrība, kurai izglītības programmu īstenošana ir viens no darbības veidiem. ([Izglītības likums](#), 1. pants, 7. punkts)

Pamatizglītība Latvijā ir obligāta. Pamatizglītības obligāto saturu nosaka valsts pamatizglītības standarts. Pamatizglītības mērķis ir iespēju radīšana sabiedrības un cilvēka individuālajā dzīvē nepieciešamo pamatzināšanu un pamatprasmju apguvei, vērtību orientāciju veidošanai. Pilnu pamatizglītības programmu īsteno pamatskola, vispārizglītojošās izglītības programmas īsteno vidusskolās vai ģimnāzijās, profesionālo vidējo izglītību var apgūt arodskolās un arodvidusskolās.

Kā nosaka standarts „LVS ISO 2789:2013 Informācija un dokumentācija. Starptautiskā bibliotēku statistika” (*Information and documentation – International library statistics*): **skolas bibliotēka** ir bibliotēka skolā, kuras galvenais uzdevums ir apkalpot skolēnus un skolotājus. Standarts paredz, ka skolas bibliotēka var apkalpot arī plašāku publiku.

Saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 20.¹ punktu izglītības iestādē bibliotekārie pakalpojumi tiek nodrošināti saskaņā ar [Ministru kabineta 2011. gada 27. decembra noteikumiem Nr. 1002 „Kārtība, kādā izglītības iestāde \(izņemot augstskolas un koledžas\) nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus”](#). Noteikumu 3. punkts pieprasa, ka: „Izglītības iestādes vadītājs atbilstoši īstenotajai izglītības programmai nodrošina izglītības iestādes bibliotēkā piekļuvi mācību literatūrai, daiļliteratūrai, uzziņu un nozaru literatūrai, periodiskajiem izdevumiem, elektroniskajiem katalogiem, datubāzēm, internetam un elektroniskās informācijas resursiem.”

Latvijas bibliotēku krājuma veidošanu nosaka [Ministru kabineta 2010. gada 30. marta noteikumi Nr. 317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi”](#), kas ir saistoši visām bibliotēkām valstī. Balstoties uz šiem noteikumiem LNB ir sagatavots konsultatīvs izdevums [„Krājuma veidošanas vadlīnijas Latvijas bibliotēkām”](#) (2012).

Skolas bibliotēkas krājums

Skolas bibliotēkas krājums tiek veidots, balstoties uz skolas skolotāju un skolēnu informacionālajām vajadzībām. Skolas bibliotēkas krājumā iekļaujami tādi informācijas resursi, kuri nepieciešami un izmantojami mācību procesā. Izvēloties nepieciešamos resursus, skolas bibliotekārs par pamatu ņem izglītības satura apguvei paredzētos izdevumus, kuri tiek izmantoti mācību procesā valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās, valsts pamatzglītības, vispārējās vidējās izglītības, profesionālās vidējās izglītības un arodizglītības standartos noteiktā izglītības satura apgūvē.

Tradicionāli izdala šādas skolas bibliotēkas krājuma daļas: **pamatkrājums, mācību literatūra un mainīgā krājuma daļa.**¹

Pamatkrājums ir krājuma daļa, kas aizņem aptuveni 20 % no krājuma un ar kuru iespējams atbildēt uz 80 % jautājumu. Šī krājuma daļa ietver enciklopēdijas, vārdnīcas, uzziņu izdevumus, atlantus, daiļliteratūru, elektroniskos resursus (tajā skaitā datubāzes un pilnteksta resursus globālajā tīmeklī). Pamatkrājums regulāri tiek pārskatīts, papildināts un aktualizēts, neizmantojie dokumenti tiek norakstīti.

Mācību literatūra ir skolas bibliotēkas krājuma svarīgākā daļa, kura nodrošina mācību procesu skolā. Šī krājuma daļa var būt gan tradicionālās mācību grāmatas iespēstā formā, gan elektroniskie (CD, DVD) vai tiešsaistes materiāli.

Mainīgā krājuma daļa. Bibliotēkā ik pa laikam ir nepieciešami tādi informācijas resursi, kas vajadzīgi kāda konkrēta uzdevuma veikšanai un pastāvīgi bibliotēkā uzglabāt tos nav nepieciešams. Tas nozīmē, ka bibliotēkas krājums mainās un papildinās atkarībā no skolotāju uzdotajiem uzdevumiem un skolēnu vajadzībām konkrētā uzdevuma veikšanai. Lielu lomu mainīgā krājuma daļā ieņem elektroniskie resursi. Mainīgā krājuma kontekstā nepārtraukti jāpārdomā tas, kādi ir bibliotēkas mērķi un uzdevumi, kādus pakalpojumus bibliotēka sniedz un ko ir vērts un nepieciešams bibliotēkas krājumā uzglabāt pastāvīgi.

¹ **Иванова, Е. В.** *Школьные библиотеки в информационно-образовательной среде.* Санкт-Петербург : Профессия, 2009. 233, [3] с.

J&A

Kas ir mācību literatūras krājums un pamatkrājums skolas bibliotēkā?

Mācību literatūras krājumā iekļauj tikai mācību grāmatas, kuras lieto skolēni. Mācību grāmata ir oficiāli atzīta, Izglītības un zinātnes ministrijā apstiprināta grāmata. Skolotāju grāmatas, metodiskos materiālus iekļauj pamatkrājumā.

Izdevniecības var izdot un pārdot mācību grāmatas arī bez Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinājuma. Izglītības un zinātnes ministrija izvērtē un apstiprina (vai arī neapstiprina) tikai tās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvei domātās mācību grāmatas, kuras izdevniecība ir iesniegusi Izglītības un zinātnes ministrijā izvērtēšanai un apstiprināšanai. Mācību grāmatu apstiprināšanas kārtību nosaka [Ministru kabineta 2013. gada 17. septembra noteikumi Nr. 894 „Kārtība, kādā izvērtē un apstiprina mācību literatūras atbilstību valsts pamatizglītības standartam un valsts vispārējās vidējās izglītības standartam”](#).

Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināto mācību grāmatu iegādei izglītības iestādēm tiek piešķirti līdzekļi no valsts budžeta. Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprinātās mācību literatūras (tajā skaitā mācību grāmatu) saraksts ir pieejams [Valsts izglītības satura centra \(VISC\) tīmekļa vietnē](#).²

Mācību literatūras krājumā neiekļauj materiālus, kas ilgstoši neatrodas bibliotēkā, bet ir atdoti skolotājiem lietošanai kabinetos, piemēram, atlantus, vārdnīcas, daiļliteratūru. Tas ir bibliotēkas pamatkrājuma izsniegums.

J&A

Kurus mācību līdzekļus bibliotēkas krājumā neuzskaita?

Iestādei – iestādes atbildīgajam darbiniekam/bibliotekāram – ir jāizvērtē un jānosaka iekšējā kārtība par to, kurā kategorijā attiecīgos mācību līdzekļus iekļaut, veikt vai neveikt to uzskaiti bibliotēkas krājumā. Piemēram, ja iegādāto kompaktdisku vai citu interaktīvo mācību materiālu izmantošana ir īslaicīga, tie pēc iegādes tūlīt tiek izsniegti lietošanā iestādes atbildīgajam darbiniekam/skolotājam un atpakaļ netiek saņemti. Šajā gadījumā tie ir attiecināmi uz grāmatvedības kategoriju „mācību līdzekļi un materiāli” un norakstāmi izdevumu iegādes dienā.

² Saraksts pieejams arī [Valsts nozīmes bibliotēku elektroniskajā kopkatalogā](#).

Skolas bibliotēkas nozīme mācību procesā

Lai arī Latvijā vispārīzglītojošās skolas strādā pēc vienādām izglītības programmām, skolotāju pieeja, izmantotās mācību metodes, uzdevumi un mijiedarbība ar skolēniem ir citāda. Šī iemesla dēļ katra skolas bibliotēka atšķiras ar savu unikalitāti gan piedāvātā krājuma, gan sniegto pakalpojumu ziņā.

IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BIBLIOTĒKAS GALVENAIS UZDEVUMS IR SNIEGT ATBALSTU IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS ĪSTENOŠANAI. SKOLAS BIBLIOTĒKA IR SKOLAS INTELEKTUĀLAIS CENTRS, KURU VEIDO INFORMĀCIJAS RESURSI UN PRATĪBU ATTĪSTĪŠANAS NODROŠINĀJUMS UN BEZ KURA NAV IESPĒJAMI SEKMĪGI MĀCĪBU PROCESA REZULTĀTI.

Skolas bibliotēkas krājumu veido komplekss, kas sastāv no pamata un papildu informācijas resursiem, tehnoloģijām un citiem līdzekļiem. Ar pamata informācijas resursiem saprot mācību priekšmetu materiālus, ārpusklases lasīšanas materiālus, kā arī materiālus, kas palīdz veidot kritiskās domāšanas iemaņas. Papildinformācija ir dažāda satura un formas resursi, kas dod iespēju papildināt mācību grāmatu saturu pēc paša izvēles. Tehnoloģijas savukārt ļauj vieglāk un ātrāk atrast, izmantot, organizēt, sistematizēt un izplatīt informāciju.

Izglītības iestādes bibliotēka, tās bibliotekārs ir atbildīgs par dažādu prasmju apgūšanu skolā. Skolas bibliotēkai jābūt atbalstam mācību procesā un starpniekam starp skolotāju un skolēnu, tādējādi palīdzot attīstīt rakstpratību, informācijpratību, tehnoloģijpratību u. tml. Mācību procesa rezultāti nereti ir atkarīgi tieši no informācijpratības. Risinot kādu problēmu, formulējot ideju vai jautājumu, pētot, analizējot, interpretējot iegūto informāciju, notiek sava viedokļa un jaunu zināšanu veidošana. Skolēni mācās izmantot tehnoloģiskos un informatīvos instrumentus, lai iegūtu un veidotu jaunas zināšanas, kuras tālāk tiek prezentētas mutiskā vai rakstiskā ideju un domu apmaiņā.

Ne tikai skolas bibliotēka iekļaujas skolas mācību aktivitātēs, arī skolas mācību process nepārtraukti tiek iekļauts bibliotēkas darbā, sadarbībā, attīstībā. Skolas bibliotekāra iniciatīva vijas cauri visam mācību procesam un tieši iespaido tā rezultātu.

SKOLAS BIBLIOTEKĀRS IR INFORMĀCIJAS SPECIĀLISTS UN VADOŠAIS PARTNERIS MĀCĪBU PROCESĀ.

SKOLAS BIBLIOTĒKA IR SKOLAS INFORMĀCIJAS UN ZINĀŠANU BĀZE.

Ne tikai skolēniem, bet arī skolotājiem trūkst zināšanu, kā meklēt, atlasīt un vērtēt nepieciešamo informāciju. Šeit talkā jānāk zinošam bibliotekāram.

Kādi ir mūsdienīgas bibliotēkas uzdevumi skolā? Ja skola aktīvi virzās uz mācību procesa modernizāciju, jaunu mācību procesa kvalitāšu attīstīšanu, bibliotēka kā skolas struktūrvienība tiek iekļauta kopējā skolas modernizācijas un attīstības procesā. Bibliotēkai ir jābūt stabilai skolas izglītības modernizācijas un attīstības sastāvdaļai. Taču izglītības un bibliotēkas modernizācija nav tikai jaunāko tehnoloģiju izmantošana mācību procesā un bibliotēkā. Attīstība nozīmē arī satura kvalitāti, inovācijas, radošumu mācību procesā, kas nenoliedzami sekmē mācību rezultātu efektivitāti un produktivitāti. Skolotājiem jādomā par zināšanu pasniegšanu jaunā formā un saturā. Savukārt bibliotēkai jāstrādā kopā ar skolotājiem un jāattīstās kopā ar viņu izmantotajām jaunajām mācību metodēm.

21. GADSIMTA BIBLIOTĒKAI MĀCĪBU PROCESĀ IR ĪPAŠI NOZĪMĪGA LOMA. GAN MĀCĪBU PROCESS, GAN BIBLIOTĒKAS DARBS IR SAISTĪTS AR JAUNĀKO TEHNOLOĢIJU IZMANTOŠANU.

Tradicionālie un digitālie mācību līdzekļi

Mācību grāmata iespiestā formā vēl aizvien paliks kā viens no svarīgākajiem mācību līdzekļu veidiem, taču ļoti liela uzmanība šodien un nākotnē būs veltīta digitālajiem mācību līdzekļiem un resursiem. Tas nozīmē, ka bibliotēkām arvien vairāk jādomā par digitālās bibliotēkas veidošanu. Mācību grāmatas iespiestā formā varētu atrasties skolā, mājās skolēniem jābūt iespējai izmantot šo grāmatu digitālās versijas. Tomēr digitālie resursi pilnībā aizstāt iespiestos izdevumus nevarēs, jo arī nākotnē būs bērni, kam iespiestā formā veidota mācību grāmata būs piemērotākais mācību satura izguves avots.

Mūsdienīgā mācību procesā mācību grāmatai būtu jābūt tikai vienam no mācību procesa elementiem. Digitālais mācību līdzeklis nozīmē daudzveidīgākas un plašākas iespējas. Materiāli ir integrēti, tas nav tikai teksts, bet arī vizuālā informācija, pārbaudes darbi, padziļināts ieskats tēmā utt. Digitālos materiālus var veiksmīgi izmantot bērniem ar īpašām vajadzībām dažādu iemaņu attīstībai. Digitālie materiāli palielina pedagoģiskās iespējas.

Salīdzinot ar jauna iespiestresursa izdošanu, digitālie mācību līdzekļi ļauj vieglāk, ātrāk un lētāk atjaunot to saturu, turklāt – arī atslogo skolas somas. Ar digitalizācijas palīdzību var piedāvāt bērniem metodisku, plānveidīgu un sistemātisku darbu digitālajā vidē. Moderno tehnoloģiju ienākšana skolā ir neizbēgama, un agrāk vai vēlāk tās kļūs par tikpat ierastu ikdienu kā iespiestās mācību grāmatas.

Ar digitālo mācību līdzekļu ienākšanu mācību procesā sastopas arī skolas bibliotekāri, jo lielākoties viņi ir tie, kas veido mācību līdzekļu krājumu bibliotēkās. Latvijas skolu bibliotekāru sniegtā informācija liecina, ka Latvijas skolu bibliotēkās digitālie mācību līdzekļi ir ienākuši nedaudz. Lai šo procesu paātrinātu, skolotājiem un bibliotekāriem jābūt sagatavotiem un izglītotiem.

[VISC tīmekļa vietnē](#) tiek lietots termins „digitālie mācību līdzekļi”, kuros tiek ieskaitīti „elektroniski izdevumi” (ar tiem saprotot taustāmus materiālus, piemēram, CD, DVD) un „tiešsaistes publikācijas”. Termins „digitālie mācību materiāli” rodams datubāzē „Letonika.lv”, taču nav dots tā definējums. „Mācību līdzekļi”, kuros ietilpst arī „digitālie mācību līdzekļi”, ir skaidroti [Izglītības likumā](#) (1. pants, 12.⁴ punkts).

[VISC tīmekļa vietnē](#) pieejami digitālie mācību līdzekļi, kuri izmantojami mācību procesa vajadzībām. Tie bibliotēkas krājumā netiek uzskaitīti.

Šobrīd iespējams mācību grāmatas vēl kādu laiku paliks galvenais mācību materiāls. Digitālie mācību līdzekļi saturiski ir iespiesto mācību grāmatu analogs. Tie var būt pievienoti iespiestajām mācību grāmatām kā pielikums, taču tikpat labi tos var izmantot kā patstāvīgus mācību līdzekļus. Taču jāņem vērā, ka vismaz pagaidām digitālo mācību līdzekļu saraksts nav apstiprināts mācību grāmatu statusā.

Tabula „Bibliotēkas materiālu uzskaites un izsnieguma piemēri”

Grāmata	CD	Datne	Tiešsaiste	Ierīce (dators)
Iepērkam 5 eks., tos varam izsniegt	1 licence ļauj instalēt 3 reizes	Izniedzam datni, varam izsniegt bezgalīgi daudz	Eksemplāru nav, ir 5 licences	Katra ierīce – 1 izsniegums
Uzskaitām precī	Uzskaitām precī	Pakalpojums (diskutējams jautājums)	Nav jāuzskaita, tas ir pakalpojums	Prece, pakalpojums

Lai lietotu digitālo mācību līdzekli (iegūtu piekļuvi tam), lietotājam tiek piešķirti piekļuves kodi. Skolēniem-bibliotēkas lietotājiem tie tiek izsniegti uz mācību gadu. Katras skolas politika digitālo mācību līdzekļu administrēšanā ir atšķirīga. Digitālo mācību līdzekļu sistēmas administrators var būt bibliotekārs, skolotājs vai kāds cits skolas darbinieks. Ja skolas bibliotēka ir tā, kas pārvalda skolas informācijas resursus, būtu ieteicams, ja bibliotekārs administrē arī digitālo mācību līdzekļu izsniegšanu.

E-grāmatas Latvijas bibliotēkās

Par e-grāmatu esamību Latvijas skolu bibliotēku krājumos varam runāt retos gadījumos. Iemesli meklējami e-grāmatu situācijā Latvijas bibliotēkās vispār. Visplašākais e-grāmatu piedāvājums šobrīd rodams akadēmiskajās bibliotēkās (augstskolu, universitāšu un koledžu bibliotēkās) un Latvijas Nacionālajā bibliotēkā. E-grāmatu piedāvājumam Latvijas publiskajās bibliotēkās ir eksperimentāls izmēģinājuma raksturs atsevišķu projektu ietvaros. Vairums Latvijas publisko bibliotēku ir gatavas uzsākt e-grāmatu izsniegšanu. Bibliotēkas, kuru pakalpojumu piedāvājumā ietilpst e-grāmatas, novērojušas, ka lasītāji vēlas lejuplādēt e-grāmatas savās ierīcēs, nevis lasīt bibliotēkā uz vietas. Diemžēl e-grāmatu izsniegšana Latvijas publiskajās bibliotēkās šobrīd atduras pret izdevēju pozīciju: individuālajiem lietotājiem (pircējiem) e-grāmatu iegādes un izmantošanas problēmu nav, ar e-grāmatu izmantošanas grūtībām saskaras tieši bibliotēkas, jo to nosaka šī brīža likumdošanas ierobežojumi.

Situācijas atrisināšanai iespējami vairāki varianti:

1. Pilotprojekts, kurā iesaistās dažas bibliotēkas, pašvaldības un izdevniecības (savstarpēji noslēgtie līgumi noteiktu e-grāmatu izsniegšanas procedūru lasītājiem);
2. Valsts vienotās bibliotēku informācijas sistēmas (VVBIS) ietvaros izveidota kopīga platforma e-grāmatu izsniegšanai Latvijas publiskajās bibliotēkās, kur katrs dalībnieks (novads, reģions, bibliotēka) atvēlētu noteiktus līdzekļus atbilstoši noslēgtajam līgumam ar platformas uzturētāju, piemēram, Kultūras informācijas sistēmu centra (KISC) kopā ar Latvijas Nacionālo bibliotēku centralizēti veidota e-grāmatu izsniegšanas platforma;
3. Nogaidīšana, kuras laikā top redzami vērā ņemami piemēri no Lietuvas un Igaunijas, piemēram, arī Vācijā vēl pirms dažiem gadiem izdevēji stingri iestājās pret e-grāmatu izsniegšanu bibliotēkās, taču šobrīd tā jau ir ikdiena (sk. e-grāmatu izsniegšanas platformu [„Onleihe.net”](http://Onleihe.net)).

Problēmas pamats ir tas, ka, **lai arī e-grāmata vizuāli līdzinās iespiestajai grāmatai, pēc tehniskajiem parametriem tā ir nevis grāmata, bet e-resurss**, kura patapināšana vairumā gadījumu tiek nodrošināta nevis uz resursa iegādes, bet licencēšanas pamata. Tas nozīmē, ka bibliotēka neiegūst e-resursu savā īpašumā, kā tas ir ar iespiestajām grāmatām, bet iegūst licenci izsniegt resursu saviem lasītājiem. Lai gan licencētās e-grāmatas tiek iekļautas bibliotēkas krājumā, to datnes atrodas izdevēja vai izplatītāja, nevis bibliotēkas serverī. Turklāt licencēšanai mēdz būt dažādi noteikumi un ierobežojumi, kas attiecas gan uz licences termiņu (piemēram, gada licence, kad maksa par licenci jāveic abonēšanas veidā katru gadu), gan e-resursu izmantošanas reižu vai izmantotāju skaitu (piemēram, e-resursu vienlaikus drīkst izmantot tikai viens lasītājs).

TĀ KĀ E-GRĀMATAS UN DIGITĀLIE MĀCĪBU LĪDZEKĻI IR ĀRPAKALPOJUMS, BIBLIOTEKĀRAM IR SVARĪGI IZLEMT, KĀ ŠO PAKALPOJUMU DARĪT ZINĀMU LASĪTĀJAM. VIENS NO VARIANTIEM IR INFORMATĪVA APRAKSTA IEVIETOŠANA KATALOGĀ.

J&A

Par kādiem līdzekļiem skolas var iegādāties digitālos mācību līdzekļus?

No dotācijām, par kurām tiek pirktas mācību grāmatas, var pirkt licences digitālajiem mācību līdzekļiem.

J&A

Kā digitālo mācību līdzekļu pirkums atspoguļojas bibliotēkā, vai tas ir bibliotēkas krājums?

Bibliotēkā visam jābūt publiski pieejamam. Licences netiek ieskaitītas bibliotēkas krājumā, taču saturiski to piedāvājums ir daļa no krājuma. Līdz ar to bibliotēkām jādomā, kā šo informāciju pēc iespējas korekti novadīt līdz lasītājam. Daudzas bibliotēkas savā krājumā saņem tādus resursus, kurus nezina, kā uzskaitīt. Pārsvārā tie ir digitālie mācību līdzekļi, kuru pārvaldībā izmantojama licenču sistēma, kas ļauj reģistrēt digitālos mācību līdzekļus un piedāvāt tos kā pakalpojumu. Tas nepieciešams, lai varētu uzskaitīt un kontrolēt, kas tiek izdots skolotājiem vai skolēniem.

Digitālo mācību līdzekļu atspoguļojums sistēmā „ALISE”

Bibliotēku informācijas sistēmā „ALISE” iespējams reģistrēt digitālos mācību līdzekļus katalogā.

Katalogizācija

- BIB MARC 21 lauku šablons ‘e-GRĀMATA’
- Ieraksta galva, kontroles lauki, lauks 264 u. c.
- Lauks 996/x – atsevišķs kods krājuma uzskaitēi

MARC ierakstu var paņemt LNB Z39.50 katalogos vai arī, ja tur nav, veidot paši.

Eksemplāru reģistrēšana

- Tradicionāli (t. i., kā jebkura izdevuma eksemplāru)
- Ierīcē (t. i., portatīvajā datorā, e-lasītājā u. tml.)

Kā organizēt skolas bibliotēkas krājumu: ieteikumi, konsultācijas, pieredze
© Latvijas Nacionālā bibliotēka, 2015

Izsniegšana

- Tradicionāli (konkrētu eksemplāru uz mājām vai lasītavā)
- Izsniegt ierīci (lasītavā vai uz mājām)

Digitālais mācību līdzeklis vai e-grāmata var būt piesaistīta konkrētai ierīcei. Tādā gadījumā ir iespēja izsniegt ierīci, un tas būs redzams arī katalogā.

Meklēšana/Eksemplāru atlase

- Kritērijs 'E-grāmata' atlasa pēc pazīmes MARC laukā 007 (kodi 'cr')

Iespējas apstrādāt un izmantot e-grāmatas sistēmā „ALISE” pastāvīgi tiek uzlabotas, tāpēc neskaidrību vai problēmu gadījumā sazinieties ar savu sistēmas „ALISE” administratoru vai citiem sistēmas „ALISE” pārstāvjiem (e-pasts: alise.bis@tieto.com, tālrunis: 67510983). Visiem sistēmas „ALISE” lietotājiem portālā <http://bis.alise.lv> ir pieejami metodiskie materiāli: „E-grāmatu cirkulācija: metodiskais materiāls” (2014.02.), „E-grāmatas: metodiskais materiāls” (2012.08.).

Aktuāli skolu bibliotēku jautājumi

J&A

Kā finanšu atskaitē tiek klasificēti izdevumi par e-grāmatām?

Ja bibliotēka iegādājas e-grāmatas savā īpašumā, budžetā tās klasificē pie kapitālajiem izdevumiem (EKK 5233) un uzskaita bilances kontā „1233 Bibliotēku fondi”.

Ja bibliotēka iegādājas e-grāmatu licences (lietošanas tiesības), budžetā tās klasificē pie IT pakalpojumiem (EKK 2250) un uzskaita bilances kontā „1122 Pārējās licences”.

J&A

Vai atsevišķi tiek uzskaitīti CD un DVD, kuri pievienoti klāt grāmatai? Kā rīkoties šo CD vai DVD nozaudēšanas gadījumā? Vai šos diskus drīkst izņemt no grāmatām un atstāt bibliotēkā?

Grāmatām pievienotie CD un DVD nav jāuzskaita atsevišķi, uzskaitē tiek ņemta grāmata, piezīmēs atzīmējot, ka tai pievienoti CD vai DVD. Šo disku nozaudēšanas gadījumā jārikojas atbilstoši bibliotēkas lietošanas noteikumiem izdevumu nozaudēšanas gadījumā.

J&A

Kā rīkoties *CD* vai *DVD* iegādes gadījumos, ja tos paredzēts tikai instalēt trīs reizes. Vai šie diski ir jāieskaita bibliotēkas krājumā, vai tos var uzreiz norakstīt tāpat kā darba burtnīcas?

Ja interaktīvie diski ir domāti vairākkārtējai lietošanai, tos jāuzņem bibliotēkas uzskaitē un attiecīgi jānoraksta pēc tam, kad atkārtota instalēšana vairs nav iespējama un disks vairs nav lietojams. Diskus parasti noraksta tad, ja tie ir sabojāti, nozaudēti, saturiski novecojuši (piemēram, vairs neatbilst mācību programmai), vai arī ir izsmeltas visas to instalēšanas un pārinstalēšanas reizes.

J&A

Kā pareizi uzskaitīt *CD* bibliotekāro izmantošanu? Lasītājam izdod vienreiz gadā?

Uzskaita tik reižu, cik izsniedz. Ja skolotājam uz gadu, tad viens izsniegums. Ja izsniegts skolēnam pēc vajadzības, tad tik reizes, cik to izsniedz.

J&A

Vai „Bērnu žūrijas” grāmatas jāiekļauj bibliotēkas krājumā?

Šī projekta grāmatas bibliotēkā ienāk ar pavadzīmi, tas nozīmē, ka šie izdevumi ir jāreģistrē un jāuzskaita krājumā, ierakstot to summārās uzskaites grāmatā un katru eksemplāru individuālās uzskaites grāmatā.

J&A

Vai visiem dāvinājumiem jābūt ar aktiem? Piemēram, grāmata dāvanā no 9. klases absolventiem.

Ir vairāki dāvinājumu apstrādes varianti. Ja dāvinātājs nav noteicis, ka šī grāmata obligāti jāņem bibliotēkas uzskaitē, un grāmata neatbilst bibliotēkas vajadzībām, to krājumā var neuzskaitīt. Šādi var rīkoties arī ar absolventu dāvināto grāmatu, piemēram, ievietojot to atsevišķā dāvinājumu plauktiņā, vai, ja uzskatāt par lasītājiem vajadzīgu, – uzskaitē. Ja grāmata kā dāvinājums tiek ņemta bibliotēkas uzskaitē, tad noteikti vajadzīgs akts.

J&A

Ja tiek norakstīta 1998. gadā izdota grāmata, vai ir jāpārrēķina tās vērtība no LVL uz EUR?

Ja tiek norakstīta grāmata no elektroniskā kataloga (*ALISE, ALEPH*), sistēma pati automātiski pārrēķina šo summu. Ja tas tiek darīts manuāli, tad raksta to cenu, kas ir uz grāmatas LVL, iekavās pārvēršot EUR pēc valstī noteiktā kursa un formulas.

J&A

Vai darba burtnīcas ir jāņem bibliotēkas krājuma uzskaitē? Vai katrs eksemplārs tiek ierakstīts ar savu individuālo uzskaites numuru (manuālā vai elektroniskā uzskaitē)?

Darba burtnīcas netiek uzskaitītas bibliotēkas krājumā, tās uzreiz tiek norakstītas. Uzskaitē tiek ņemtas tikai mācību grāmatas, skolotāju grāmatas, metodiskie līdzekļi. Teksts šādām pavadzīmēm varētu būt šāds: „Ar šo apliecinu, ka pavadzīmē saņemtās ... darba burtnīcas par kopējo summu ... (summa vārdiem) ir izsniegtas skolēniem mācību procesa nodrošināšanai un norakstāmas iestādes izdevumos”.

Valmieras pilsētas pašvaldība savām skolām ir noteikusi, ka darba burtnīcas uzskaitē netiek ņemtas, tās uzreiz noraksta ar aktu.

Rīgas pilsētas skolu bibliotēkās pēc darba burtnīcu izsniegšanas iestāde preču pavadzīmes otrā pusē sagatavo dienesta atzīmi par šo materiālo vērtību izsniegšanu un norakstīšanu, piemēram, „Saņemtās darba burtnīcas par summu EUR 210.00 ir izsniegtas tūlītējai lietošanai skolotājam Vārds Uzvārds 210. kabinetā un skolotājam Vārds Uzvārds 215. kabinetā un norakstāmas izdevumos. Iestādes vadītāja vārds, uzvārds, paraksts, datums.

Atbildīgā darbinieka (bibliotekāra vai cita atbildīgā darbinieka, saskaņā ar iestādē noteikto kārtību) vārds, uzvārds, paraksts, datums”.

Sagatavoto preču pavadzīmi iestāde iesniedz Budžeta izpildes nodaļā, kas to tālāk virza uz Grāmatvedību samaksai un materiālo vērtību (darba burtnīcu) iegrāmatošanai Grāmatvedības reģistros un tūlītējai norakstīšanai izdevumos.

J&A

Kā pareizi noformēt pavadzīmes, ja vienā reizē tiek pirkti materiāli, kas tiek iekļauti bibliotēkas uzskaitē (piemēram, skolotāju komplekts), un tie, kas netiek iekļauti krājuma uzskaitē (piemēram, darba burtnīcas). Vai pirkums jānoformē uz atsevišķām pavadzīmēm?

Jā, šādā gadījumā vēlams pirkumu noformēt uz atsevišķām pavadzīmēm, jo tas atvieglos darbu.

Rīgas pilsētas pieredze

Ja vienā reizē iestāde iegādājas materiālus, kas tiek iekļauti bibliotēkas krājuma uzskaitē (piemēram, skolotāju komplekts), un tādi materiāli, kas netiek iekļauti bibliotēkas krājuma uzskaitē (piemēram, darba burtnīcas), pirkums nav jānoformē uz atsevišķām pavadzīmēm.

Budžeta izdevumi par bibliotēkas krājuma iegādi tiek attiecināti uz ekonomisko kategoriju „Bibliotēku krājumi” (EKK 5233), bet budžeta izdevumi par darba burtnīcu iegādi tiek attiecināti uz ekonomisko kategoriju „Mācību līdzekļi un materiāli” (EKK 2370).

Lai nodrošinātu korektu datu ieogrāmatošanu, preču pavadzīmes saimnieciskā darījuma aprakstā ar zīmuli labajā malā iestādei jānorāda, kuras pozīcijas atbilst EKK 2370 un kuras – EKK 5233. Šajā gadījumā preču pavadzīmes otrā pusē iestāde sagatavo dienesta atzīmi tikai par mācību materiālu (darba burtnīcu) izsniegšanu lietošanā un norakstīšanu izdevumos. Par iegādātajiem dokumentiem bibliotēkas krājumam iestādei dienesta atzīme dokumenta otrā pusē (arī akts par grāmatu nodošanu ekspluatācijā) nav jāgatavo.

Tālāk iestādes vadītājs šo preču pavadzīmi vīzē apmaksai, un iestāde to iesniedz Budžeta izpildes nodaļā, kas to tālāk iesniedz Finanšu plānošanas nodaļā, kur norāda/vīzē, kādas preču pavadzīmē norādītās pozīcijas jāattiecina uz EKK 5233 un kādas – uz EKK 2370.

Pēc tam preču pavadzīme tiek iesniegta Grāmatvedībā samaksai un ieogrāmatošanai. Grāmatvedība iestādes iegādātos materiālus, bibliotēkas krājumus (skolotāju komplektu), kas attiecas uz EKK 5233, ieogrāmato iestādes bibliotēkas krājumu grāmatvedības uzskaitē. Grāmatvedība iestādes iegādātos mācību materiālus (darba burtnīcas), kuri attiecas uz EKK 2370, ieogrāmato iestādes materiālo vērtību uzskaitē un tūlītēji noraksta izdevumos.

Arī tad, ja iestāde saskaņā ar preču pavadzīmi iegādājas tikai materiālus bibliotēkas krājumā, preču pavadzīmes otrā pusē dienesta atzīme vai akts par grāmatu nodošanu ekspluatācijā nav jā sagatavo – iestādes vadītājs preču pavadzīmi vīzē apmaksai, iestāde to iesniedz Budžeta izpildes nodaļā, tālāk tā tiek nodota Finanšu plānošanas nodaļai, kura dimensiju vīzā norāda, ka izdevumi attiecināmi uz EKK 5233 „Bibliotēku krājumi”, un tālāk preču pavadzīme tiek nosūtīta uz Grāmatvedību samaksai un iestādes iegādāto bibliotēku krājumu iegrāmatošanai grāmatvedības uzskaitē.

J&A

Kā notiek krājuma norakstīšana bibliotēkā?

Norakstīšana jebkura veida bibliotēkā notiek saskaņā ar [Ministru kabineta 2010. gada 30. marta noteikumu Nr. 317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi”](#) 33., 34., 35., 36., 37. punktu. Bibliotēkas krājuma dokumentus noraksta tad, kad tie pārstāj pildīt savu funkciju – ir nolietoti, bojāti, saturiski novecojuši u. tml.

Lai norakstītu bibliotēkas krājuma eksemplārus, jā sagatavo šādi dokumenti:

- norakstāmo dokumentu saraksts,
- akts par bibliotēkas krājuma norakstīšanu.

Lai korekti tiktu nodrošināts bibliotēkas krājuma norakstīšanas process, iestādes atbildīgā komisija norakstāmos materiālus pārbauda, sastāda aktu un norakstītos materiālus nodod utilizēšanai. Sagatavotie dokumenti – norakstāmo bibliotēkas krājuma materiālu saraksts un akts par bibliotēkas krājuma norakstīšanu – tiek iesniegti grāmatvedībai, lai tos izslēgtu no grāmatvedības uzskaites.

J&A

Vai ir t. s. liekās darba burtnīcas? Ko darīt, ja mācību gada vidū pievienojas jauns skolēns?

Saskaņā ar Ministru kabineta 2013. gada 17. septembra noteikumiem Nr. 893 „Kārtība, kādā valsts un pašvaldības organizē un finansē mācību līdzekļu izdošanu un iegādi izglītības iestādēm” skolēni jānodrošina ar mācību līdzekļiem, mācību materiāliem, tajā skaitā darba burtnīcām. Lai to nodrošinātu, ir jāparedz darba burtnīcu iegāde tiem skolēniem, kuri pievienojas mācību gada vidū.

J&A

Kā ieteicams izvietot un noformēt plauktus, kārtot literatūru, kam pievērst uzmanību telpu izvietojumā?

[Ministru kabineta 2001. gada 11. septembra noteikumi Nr. 395 „Bibliotēku materiālā un tehniskā pamata normatīvi”](#) nosaka bibliotēku materiālā un tehniskā pamata normatīvus, kuri piemērojami, ievērojot attiecīgās bibliotēkas darbības virzienus.

Nozaru literatūrai bibliotēkā tiek piemērots sistemātiskais kārtojums, par pamatu ņemot Universālās decimālās klasifikācijas (UDK) klases:

- 0 – Vispārīgā nodaļa
- 1 – Filozofija, Psiholoģija, Loģika, Ētika
- 2 – Reliģija, Teoloģija, Ateisms
- 3 – Sabiedriskās zinātnes
- 5 – Matemātika, Dabaszinātnes
- 6 – Lietišķās zinātnes, Medicīna, Tehnika, Lauksaimniecība
- 7 – Māksla, Izrādes, Izklaide, Sports
- 8 – Valodniecība, Literatūrzinātne, Daiļliteratūra
- 9 – Vēsture, Ģeogrāfija, Biogrāfijas

Bibliotēkā krājumu var kārtot arī tematiski, un to sauc par tematisko kārtojumu. Tematiskais krājuma kārtojums ir loģiska informācijas resursu atlase no visām UDK nodaļām pa atsevišķiem tematiem.

Vēl bibliotēkas krājumam var būt šādi kārtojuma veidi:

- alfabētiskais kārtojums,
- hronoloģiskais kārtojums,
- ģeogrāfiskais kārtojums,
- valodiskais kārtojums,
- kārtojums pēc formāta,
- kārtojums pēc individuālās uzskaites numuriem,
- kārtas numuru secībā.

Bibliotēkā tiek izmantoti dažādi daiļliteratūras kārtošanas veidi. Nav dokumenta, kas reglamentētu, kāds daiļliteratūras kārtojums būtu vispareizākais. Tāpēc kārtošanas veidu izvēlas paši bibliotekāri, par pamatu ņemot principu, lai tas būtu ērts lietotājiem.

Kārtojot daiļliteratūras izdevumus autoru uzvārdu alfabēta secībā, var izdalīt latviešu literatūru latviešu valodā, ārzemju vai cittautu literatūru latviešu valodā, latviešu literatūru svešvalodās (vispirms latīņu alfabētā), ārzemju vai cittautu literatūru svešvalodās.

Ārzemju daiļliteratūru var kārtot valstu alfabēta secībā, katras valsts ietvaros ievērojot valodu principu: konkrētas valsts valoda, latviešu valoda, citas valodas. Piemēram, angļu literatūra: angļu valodā, latviešu valodā, krievu valodā. Bibliotēku speciālisti gan neiesaka dalīt literatūru pa valstīm. Daudziem autoriem bieži vien ir grūti noteikt valstisko piederību, lasītāju galvenokārt interesē autors. Ja lasītājs vēlas atlasīt, piemēram, jaunāko zviedru literatūru, bibliotēkas elektroniskajā katalogā to izdarīt var bez grūtībām.

J&A

Kā darba burtnīcām izlietotie līdzekļi atspoguļojas bibliotēkas finanšu atskaitē Latvijas digitālajā kultūras kartē?

Latvijas digitālā kultūras karte ir tikai viena no atskaitēm, ko iesniedz visa veida bibliotēkas. Šajā atskaitē par darba burtnīcām izlietotie līdzekļi neatspoguļojas, jo darba burtnīcas netiek ņemtas bibliotēkas krājuma uzskaitē.

J&A

Vai bibliotekāra darba slodzē ir īpaši jāizdala vai jāatskaitās par laiku, kas tiek patērēts veicot grāmatu pasūtījumu?

Komplektēšana ir viens no skolas bibliotekāra darba pienākumiem. Ir skolu bibliotekāri, kas ar direktoriem saskaņo metodisko laiku bibliotēkā, kad darbinieks strādā, bet neapkalpo lasītājus. Iestādē bibliotekārs savus darba pienākumus veic saskaņā ar noslēgto darba līgumu un bibliotekāra amata aprakstu.

Ieskats terminu „e-resurss”, „e-izdevums”, „e-grāmata”, „datubāze”, „digitālie mācību līdzekļi” definīcijās

Digitāls resurss (*digital document*)

Digitāli radīta vai digitalizēta noteikta satura informācijas vienība, ko ir radījusi vai digitalizējusi bibliotēka, vai arī tā ir iegūta digitālā formā kā bibliotēkas krājuma daļa

Avots: LVS ISO 2789:2013 Informācija un dokumentācija. Starptautiskā bibliotēku statistika

Elektroniskais resurss (*electronic resource*)

Ar datoru veicamām darbībām kodēti materiāli (dati un/vai programma(s)). Darbam ar šiem materiāliem var būt nepieciešamas datoram pievienotas ievadizvades ierīces, piemēram, CD-ROM diskdzinis) vai datortīkla (piemēram, interneta) pieslēgums

Avots: [Akadēmiskā terminu datubāze „AkadTerm”](#) (AACR: Angļu un amerikāņu katalogizācijas noteikumi, 2005. Informācijas zinātnes termini (bibliotēkas, arhīvi un muzeji))

Elektroniskais resurss; e-resurss (*electronic resource; e-resource*)

Resurss elektroniskā formā, kas ir atsevišķs vienums ar atšķirīgu nosaukumu, izdots vienā vai vairākās vienībās

Avots: [„Letonika.lv” terminoloģijas portāls](#)

Elektroniskie informācijas resursi; e-resursi (*electronic resources; e-resources*)

Par „elektroniskiem resursiem” saucami tādi materiāli, kuru piekļuvei nepieciešams dators vai mobilā ierīce. Piekļuve tiem var būt attālināta (caur internetu) vai lokāla

Avots: [Key Issues for E-resource Collection Development: a Guide for Libraries. IFLA Acquisition and Collection Development Section, 2012](#) (Galvenie jautājumi elektronisko resursu krājuma attīstībā: rokasgrāmata bibliotēkām. IFLA Komplektēšanas un krājuma attīstības sekcija, 2012)

Elektronisks izdevums

Skaņu ieraksta, videoieraksta vai datorieraksta veidā attēlota informācija, kas tiražēta kasetēs, disketēs, kompaktdiskos un ar atbilstošu iekārtu un programmatūras palīdzību pieejama lietotājiem

Avots: [Bibliotēku likums](#)

E-grāmata, elektroniska grāmata (*eBook, electronic book*)

Grāmata digitālā formā ar licenci vai bez tās (parasti ar meklēšanas iespēju tajā) pēc analogijas ar iespiestu grāmatu (monogrāfiju)

Avots: LVS ISO 2789:2013 Informācija un dokumentācija. Starptautiskā bibliotēku statistika

Elektroniskā grāmata, e-grāmata

Elektroniskā formā publicēts teksts un attēli, kas lasāmi datorā vai citā iekārtā (viedtālrunī, planšetdatorā, e-lasītājā). E-grāmata var būt drukātas grāmatas digitālais ekvivalents, tomēr mūsdienās bieži vien e-grāmata pastāv bez drukātas grāmatas versijas. E-grāmatas neaizstāj drukātās grāmatas, tās ir alternatīva ar savām priekšrocībām

Avots: [„Zvaigzne ABC” tīmekļa vietne](#)

E-grāmata, elektroniskā grāmata (*e-book, electronic book*)

Digitāla grāmata, kuru lieto izmantojot tīmekļa pārlūkprogrammu, datoru vai citu e-ierīci, piemēram, e-grāmatu lasītāju

Avots: [Key Issues for E-resource Collection Development: a Guide for Libraries. IFLA Acquisition and Collection Development Section, 2012](#) (Galvenie jautājumi elektronisko resursu krājuma attīstībā: rokasgrāmata bibliotēkām. IFLA Komplektēšanas un krājuma attīstības sekcija, 2012)

Datubāze (*database*)

Elektronisks aprakstošu ierakstu vai saturvienību (ieskaitot faktus, pilntekstus, attēlus un skaņu ierakstus) krājums, kam nodrošināta lietotāja saskarne un programmatūra datu izguvei un darbībām ar tiem

Avots: LVS ISO 2789:2013 Informācija un dokumentācija. Starptautiskā bibliotēku statistika

Datubāze (*database*)

Savstarpēji saistītu informacionālu objektu tematisks kopums, kas ar speciālas pārvaldības sistēmas starpniecību izveidots un organizēts tā, lai nodrošinātu tajā ievadītās informācijas izguvi, veiktu tās atlasī un kārtošanu

Avots: [Akadēmiskā terminu datubāze „AkadTerm”](#) (Valodniecības pamatterminu skaidrojošā vārdnīca. R., 2007)

Datubāze (*database*)

Vienā vai vairākās lietošanas jomās izmantojams datu kopoījums, kas organizēts saskaņā ar kādu jēdzienisku struktūru, kura atspoguļo šo datu īpašības un tiem atbilstošo entitāšu savstarpējās attiecības

Avots: [Akadēmiskā terminu datubāze „AkadTerm”](#) (ISO 2382 01.08.05., prot. Nr. 296 (21.09.2007.), LZA TK ITTEA protokoli)

Datu bāze

Speciāli organizēta datu kopa, kas ietver ziņas par dokumentiem, to saturu, pazīmēm un savstarpējām attiecībām un kas pieejama bibliotēkas lietotājiem

Avots: [Bibliotēku likums](#)

Datu bāze (*database*)

Noteiktam mērķim vai datu apstrādes sistēmai pietiekama radniecīgu datu kopa

Avots: [Akadēmiskā terminu datubāze „AkadTerm”](#) (LVS ISO 5127:2005 Informācija un dokumentācija. Vārdnīca Informācijas zinātnes termini (bibliotēkas, arhīvi un muzeji))

Digitālie mācību materiāli

Termins bez definīcijas, dots digitālo mācību materiālu piedāvājums

Avots: [„Letonika.lv” digitālie mācību materiāli](#)

Digitālie mācību līdzekļi

Termins bez definīcijas, dots digitālo mācību līdzekļu saraksts

Avots: [VISC digitālie mācību līdzekļi](#)

Digitālie mācību līdzekļi un resursi

Elektroniskie izdevumi un resursi, kuros iekļauts izglītības programmas īstenošanai nepieciešamais saturs

Avots: [Izglītības likums](#)