



Valsts izglītības
satura centrs

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Mākslas nozares dizaina un radošo industriju sektora profesionālās kvalifikācijas "Bibliotekārs" (4. LKI)

MODUĻU PĀRBAUDĪJUMI

B	Bibliotēkas lietotāju izglītošana	Bibliotēkas krājuma uzskaite	Pasākumu un norišu organizēšana bibliotēkā	Bibliotēkas krājuma saglabāšana un aizsardzība	Bibliotēkas projektu īstenošana	Lokālās kultūrvides informācijas resursu pārvaldīšana
	Bibliotēkas darbības plānošana	Bibliotēkas darba rādītāju sagatavošana un izmantošana	Bibliotēkas pakalpojumu plānošana	Bibliotēkas krājuma plānošana	Bibliotēkas uzziņu sagatavošana	Bibliotēkas krājuma komplektēšana
A	Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana	Krājuma kārtošana bibliotēkas vidē	Datu un zināšanu organizēšana bibliotēkā	Bibliotēku informācijas sistēmu pārvaldīšana	Bibliotēkas elektronisko informācijas resursu pārvaldīšana	Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

Pasūtītājs:

Valsts izglītības satura centrs

Metodiskais atbalsts:

Projekts "Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai"
Ruta Ančupāne

Literārā redaktore:

Agita Kazakeviča

Izpildītājs:

Latvijas Nacionālā bibliotēka

Darba grupas vadītāja:

Agnese Pašāne

Darba grupa:

Evija Vjaterē, Dženija Dzirkale-Maļavkina,
Kristina Papule

Vērtētāji:

Latvijas Darba devēju konfederācija
Nozares eksperte: Iveta Hamčanovska

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība
Nozares eksperte: Ineta Melne



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātā daļa (A daļa)****Modulis "Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	3								
	Uzdevumu veidi	Atbildes uz jautājumiem, apgalvojumu novērtējums, praktisks uzdevums.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	80 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Atbildēt uz atbilžu izvēles jautājumiem par bibliotēku nozares, autortiesību un personas datu aizsardzības tiesisko regulējumu, tā ievērošanu un piemērošanu bibliotēku darbā. 2. Novērtēt apgalvojuma pareizību. 3. Izpildīt uzdevumu par personas datu apstrādi lasītāja reģistrēšanā bibliotēkā.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: - dators ar interneta pieslēgumu un MS Office programmu kopu; - izsniegta piekļuve e-mācību videi Moodle; - sagatavotas darba lapas.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 31, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–4	5–8	9–13	14–18	19–20	21–23	24–25	26–27	28–29	30–31
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz atbilžu izvēles jautājumiem par bibliotēku nozares, autortiesību un personas datu aizsardzības tiesisko regulējumu, tā ievērošanu un piemērošanu bibliotēku darbā.

(izpildes laiks 40 min.)

Uzdevums "Bibliotēku darbības tiesiskums" atrodams un izpildāms e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana".

Atzīmējiet, ar peli ieklikšķinot tukšajā lauciņā blakus pareizajai atbildei (katram jautājumam ir tikai viena pareiza atbilde).

1. Cik ilgi pēc autora nāves darbs ir aizsargāts ar autora mantiskajām tiesībām?
 - a. 70 gadu.
 - b. 50 gadu.
 - c. Autortiesības beidzas tūdaļ pēc autora nāves.
 - d. 99 gadi.
2. Pie bibliotēkāra ierodas lasītājs un lūdz izgatavot 30 kopijas no nošu grāmatas "X", lai izmantotu tās kora "Y" koncertā. Vai un kādā apjomā drīkst izgatavot šādas kopijas?
 - a. Nedrīkst izgatavot 30 kopijas, bet tikai 10.
 - b. Nedrīkst, jo notis kopēt ir aizliegts.
 - c. Drīkst ar atrunu, ka notis tiks izmantotas tikai nekomerciālos pasākumos.
 - d. Drīkst izgatavot neierobežotu skaitu kopiju.
3. Kurš no šiem autortiesību "veidiem" ļauj bibliotēkām izsniegt grāmatas bez autoru atļaujas?
 - a. Publiskais izpildījums.
 - b. Publiskais patapinājums.
 - c. Blakustiesības.
 - d. Intelektuālā īpašuma tiesības.
4. Kurus no šiem darbiem **neaizsargā** autortiesības?
 - a. Valsts simbolus.
 - b. Gleznas.
 - c. Recenzijas.
 - d. Dzeju.
5. Persona X ir uzgleznojis gleznu un gleznas fotogrāfiju ievietojis interneta portālā "draugiem.lv", kur to ikviens var brīvi apskatīt. Kura no atbildēm ir pareiza, raksturojot, ko bibliotēka (ne)drīkst darīt ar šo fotogrāfiju?
 - a. Bibliotēka fotogrāfiju nedrīkst izmantot bez (autora) personas X atļaujas.
 - b. Bibliotēka drīkst izmantot fotogrāfiju, jo autors pats ir ievietojis fotogrāfiju internetā, tādēļ uzskatāms, ka tā ir brīvi izmantojama.
 - c. Bibliotēka var fotogrāfiju izmantot, jo autortiesības pieder "draugiem.lv", jo persona X to ievietojusi viņu portālā.
 - d. Bibliotēka ir publiska institūcija, tādēļ drīkst izmantot publiski pieejamus attēlus, to nesaskaņojot ar autoriem.

6. Kāda ir personas datu subjekta piekrišanas datu apstrādei specifika īpašu kategoriju personas datu apstrādes gadījumā?
- Īpašu kategoriju personas datu apstrādes gadījumā subjekta piekrišanai jābūt nepārprotamai.
 - Īpašu kategoriju personas datu apstrādes gadījumā subjekta piekrišana nav nepieciešama.
 - Īpašu kategoriju personas datu apstrādes gadījumā datu subjekta piekrišanai jābūt rakstiskai.
 - Īpašu kategoriju personas datu apstrādes gadījumā subjekta piekrišanai jābūt reģistrētai Datu valsts inspekcijā.
7. Kā Vispārīgā datu aizsardzības regula regulē mirušu personu datu apstrādi?
- Mirušu personu datu apstrāde Regulā nav noteikta.
 - Mirušu personu datu apstrāde tiek regulēta tāpat kā dzīvu personu datu apstrāde.
 - Regulē tikai Regulā atsevišķi noteiktus gadījumus.
 - Regulē atsevišķu mirušu personu datu kategoriju apstrādi.
8. Kas ir īpašu kategoriju personas dati?
- Personas dati, kas norāda personas rasi, reliģisko, politisko pārliecību un dalību arodbiedrībās.
 - Personas dati, kas ietver personas kodu, mājas adresi un tālruna numuru.
 - Personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par ģenētiskajiem datiem, biometriskajiem datiem, personas veselību vai seksuālo dzīvi.
 - Personas dati, kas ietver informāciju par personas vecumu, veselību, bērniem, politisko pārliecību.
9. Ar kādu terminu apzīmē personu vai organizāciju, kas reģistrēta bibliotēkas krājuma un/vai pakalpojumu izmantošanai bibliotēkas telpās vai ārpus tām?
- Izmantotājs.
 - Apmeklētājs.
 - Patapinātājs.
 - Lietotājs.
10. Kas akreditē bibliotēkas?
- Pašvaldības komisija.
 - Latvijas Nacionālā bibliotēka.
 - Kultūras ministrija.
 - Reģiona galvenā bibliotēka.
11. Kurš ir bibliotēkas iekšējais normatīvais dokuments?
- Visi nosauktie dokumenti.
 - Reglaments.
 - Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
 - Nolikums.
12. Kādu statusu bibliotēkas var iegūt pēc akreditācijas?
- Valsts nozīmes bibliotēkas, reģiona galvenās bibliotēkas vai novada bibliotēkas statusu.
 - Zinātniskās bibliotēkas, vietējas nozīmes bibliotēkas vai publiskās bibliotēkas statusu.
 - Valsts nozīmes bibliotēkas, reģiona galvenās bibliotēkas vai vietējas nozīmes bibliotēkas statusu.

- d. Valsts nozīmes bibliotēkas, reģiona galvenās bibliotēkas vai pašvaldības bibliotēkas statusu.
13. Kas nosaka lietotājiem izsniedzamo krājuma vienību skaitu un lietošanas termiņu?
- Bibliotēku likums.
 - Ministru kabineta noteikumi.
 - Pašvaldības saistošie noteikumi.
 - Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
14. Ko par bibliotēku nosaka Bibliotēku likums?
- Darbības vispārīgos principus.
 - Maksas pakalpojumu veidus.
 - Darba laika plānošanu.
 - Amata aprakstu ierobežojumus.
15. Kurā normatīvajā aktā reglamentētas prasības bibliotēku telpu iekārtojumam un aprīkojumam?
- Ministru kabineta noteikumi "Bibliotēku darbībai nepieciešamā finansējuma normatīvi".
 - Ministru kabineta noteikumi "Vietējas nozīmes bibliotēku tīkla noteikumi".
 - Ministru kabineta noteikumi "Bibliotēku materiālā un tehniskā pamata normatīvi".
 - Ministru kabineta noteikumi "Bibliotēku akreditācijas noteikumi".
16. Cik stundu nedēļā pašvaldības publiskajai bibliotēkai ir jābūt pieejamai lietotājiem?
- Tik, cik nosaka dibinātājs.
 - Vismaz 35 stundas.
 - Pēc lietotāju pieprasījuma.
 - Vidēji 40 stundas.
17. Kurš nav bibliotēkas darbību reglamentējošs dokuments?
- Bibliotēkas nolikums.
 - Bibliotēkas reglaments.
 - Bibliotēkas iekšējie noteikumi.
 - Bibliotēkas darba plāns.
18. Kāda ir valsts un pašvaldību bibliotēku atbildība darīt lietotājiem pieejamu valsts un pašvaldību sagatavoto un publicēto informāciju?
- Valsts un pašvaldību bibliotēkām nav tāda pienākuma (nav jādara pieejama šāda informācija).
 - Valsts un pašvaldību bibliotēkas to dara, ja to prasa pašvaldība.
 - Valsts un pašvaldību bibliotēkām informāciju sniedz tikai pēc lietotāju īpaša pieprasījuma.
 - Valsts un pašvaldību bibliotēkām ir pienākums darīt pieejamu šādu informāciju.
19. Kurā no atbildēm visprecīzāk nosaukti obligāti apstrādājamie lasītāju dati?
- Vārds, uzvārds, personas kods.
 - Vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datējums.
 - Vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datējums, tālruņa numurs, dzīvesvietas adrese, e-pasta adrese.
 - Vārds, uzvārds, personas kods, dzimums, tālruņa numurs, dzīvesvietas adrese.

20. Cik ilgi ieteicams glabāt neaktīvo lasītāju datus?

- a. Tik ilgi, cik nepieciešams.
- b. 10 gadu.
- c. Ne ilgāk par pieciem gadiem.
- d. Ne ilgāk par gadu.

2. uzdevums. Novērtēt, vai apgalvojums par bibliotēku reģistrāciju ir pareizs vai nepareizs (1. darba lapa).

(izpildes laiks 10 min.)

1. darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana". Pēc uzdevuma izpildes darba lapu saglabāt ar nosaukumu *Uzvārds_bibliotēku_reģistrācija* un iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana" uzdevumā *Bibliotēku reģistrācija_uzd.*

1. darba lapa

Apgalvojums	Pareizi	Nepareizi
Kultūras ministrijā reģistrējamas tikai pašvaldību dibinātas bibliotēkas.	☐	☐
Bibliotēka Kultūras ministrijā reģistrējama mēneša laikā pēc tās nodibināšanas.	☐	☐
Bibliotēkas reģistrāciju nodrošina tās dibinātājs.	☐	☐
Iesniegumā par bibliotēkas reģistrāciju norāda šādas ziņas: bibliotēkas nosaukums, bibliotēkas juridiskais statuss, bibliotēkas krājuma profils, bibliotēkas mērķi nākamajiem trim gadiem, bibliotēkas darbinieku skaits, bibliotēkas darbības izmaksas.	☐	☐
Iesniegumam par bibliotēkas reģistrāciju pievienojams bibliotēkas darbības nolikums (statūti).	☐	☐

3. uzdevums. Izpildīt uzdevumu par personas datu apstrādi lasītāju reģistrēšanā bibliotēkā.

(izpildes laiks 30 min.)

3.1. Norādīt nepilnības bibliotēkas lasītāja reģistrācijas anketā.

3.2. Novērtēt, vai apgalvojumi par bibliotēkas lasītāja reģistrāciju ir pareizi vai nepareizi.

2. darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana". Pēc uzdevuma izpildes darba lapu saglabāt ar nosaukumu *Uzvārds_datu_apstrāde* un iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana" uzdevumā *Datu apstrāde_uzd.*

2. darba lapa

Lasītāja reģistrācijas anketa	Atbilde
Vārds	
Uzvārds*	
Personas kods*	
Dzimšanas datējums	
Tautība*	
Pases dati	

* Obligāti aizpildāmie lauki

Apgalvojums	Pareizi	Nepareizi
<i>Lai reģistrētu lasītāju, viņam/viņai nav nepieciešams uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.</i>	☐	☐
<i>Lasītāja(-as) reģistrācijas laikā bibliotēkām jāiegūst lasītāja(-as) piekrišana personas datu apstrādei.</i>	☐	☐

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz atbilžu izvēles jautājumiem par bibliotēku nozares, autortiesību un personas datu aizsardzības tiesisko regulējumu, tā ievērošanu un piemērošanu bibliotēku darbā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 20)

Pareizās atbildes

Jautājums	Pareizā atbilde	Jautājums	Pareizā atbilde
1.	a	11.	a
2.	b	12.	c
3.	b	13.	d
4.	a	14.	a
5.	a	15.	c
6.	c	16.	b
7.	c	17.	d
8.	c	18.	d
9.	d	19.	b
10.	c	20.	c

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

2. uzdevums. Novērtēt, vai apgalvojums par bibliotēku reģistrāciju ir pareizs vai nepareizs. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 5)

Pareizās atbildes

Apgalvojums	Pareizā atbilde
1.	Nepareizi
2.	Pareizi
3.	Pareizi
4.	Nepareizi
5.	Pareizi

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

3. uzdevums. Izpildīt uzdevumu par personas datu apstrādi lasītāja reģistrēšanā bibliotēkā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 6)

Vērtēšanas kritēriji		Punkti
Norādītas četras nepilnības/ labojumi reģistrācijas anketā (atbildēts pēc būtības).	Sadaļā "vārds": Jāatzīmē ar zvaigznīti – obligāti ievācamie bibliotēkas lasītāju dati.	1
	Sadaļā "dzimšanas datējums": Jāatzīmē ar zvaigznīti – obligāti ievācamie bibliotēkas lasītāju dati.	1
	Sadaļā "tautība": Šos datus nedrīkst prasīt lasītājiem (īpašo kategoriju dati).	1
	Sadaļā "pases dati": Šos datus nedrīkst prasīt	1

	<i>lasītājiem (īpašo kategoriju dati).</i>	
<i>Lai reģistrētu lasītāju, viņam/viņai nav nepieciešams uzrādīt personu apliecinošu dokumentu.</i>	Nepareizi	1
<i>Lasītāja(-as) reģistrācijas laikā bibliotēkām jāiegūst lasītāja(-as) piekrišana personas datu apstrādei.</i>	Pareizi	1

PREMIERS



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātā daļa (A daļa)****Modulis "Krājuma kārtošana bibliotēkas vidē"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		2						
		Uzdevumu veidi		Praktiskais uzdevums, darbs ar profesionālo dokumentāciju, materiālu izgatavošana.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		80 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Izveidot plaukta indeksus (Universālo decimālo klasifikāciju (turpmāk – UDK) un autorzīmi) informācijas resursiem, sagatavot un noformēt plauktu daleņus to izvietošanai bibliotēkas krājumā. 2. Raksturot bibliotēkas telpas funkcionalitāti, to iekārtojumu un vizuālo noformējumu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • uz datora darbvirsmas novietotas (darba) mapes katram izglītojamajam; • A4 formāta balts papīrs; • piecas plauktu daleņu sagataves katram izglītojamajam.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 27, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–3	4–7	8–11	12–15	16–17	18–19	20–22	23–24	25	26–27
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Izveidot plaukta indeksus (UDK un autorzīmi) informācijas resursiem, sagatavot un noformēt plauktu daļēnus to izvietojšanai bibliotēkas krājumā.

(izpildes laiks 40 min.)

1.1. Aizpildīt tabulu – norādīt UDK un autorzīmes tabulā norādītajiem iespieddarbiem (1. darba lapa).

1.2. Sagatavot un noformēt plauktu daļēnus iespieddarbu izvietojšanai bibliotēkas krājumā (1. darba lapa).

Uzdevuma izpildīšanai izmantot datora darbvirsma mapē *Ieskaite_krājuma_kartosana* esošos failus – UDK datubāzi un Autorzīmju tabulas – saņemtās plauktu daļēnu sagataves.

Pēc uzdevuma izpildes darba lapa jā saglabā uz datora darbvirsma esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_kartosana* un ar nosaukumu *IDL_vārds_uzvārds*.

1. darba lapa

Autors	Nosaukums	Izdošanas ziņas	UDK	Autorzīme
Bērziņš Māris	Aizliegtais pianīns	Rīga: Dienas Grāmata, 2019		
Boumans Lieve	Sveiks, mazulīt	Rīga: Zvaigzne ABC, 2021		
Hermanis Jānis	Darba un privātās dzīves līdzsvars Latvijā	Rīga: Latvijas Darba devēju konfederācija, 2021		
Dveka Kerola	Kāpēc cilvēki ir tik dažādi?	Rīga: Lietusdārzs, 2021		
Rukšāne Guna	Haralds Sīmanis: dziesminieks	Rīga: Zvaigzne ABC, 2021		

2. uzdevums. Raksturot bibliotēkas telpas funkcionalitāti, to iekārtojumu un vizuālo noformējumu.

(izpildes laiks 40 min.)

2.1. Aizpildīt tabulu par bibliotēkas telpas funkcionalitāti (2. darba lapa).

2.2. Aizpildīt tabulu par bibliotēkas telpas iekārtošanas prasībām bērnu apkalpošanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (3. darba lapa).

Darba lapas atrodamas datora darbvirsma esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_kartosana*. Uzdevuma izpildei jāizmanto elektroniski pieejamie un spēkā esošie normatīvie akti.

Pēc uzdevuma izpildes 2. darba lapa jā saglabā uz datora darbvirsma esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_kartosana* un ar nosaukumu *2DL_vārds_uzvārds*, 3. darba lapa – ar nosaukumu *3DL_vārds_uzvārds*.

2. darba lapa

Bibliotēkas telpu zonas	Bibliotēkas telpu funkcionalitātes apraksts	Ministru kabineta noteikumos definētie nosacījumi telpas iekārtošanai

3. darba lapa

Telpu veids	Uzskaites vienība	Minimālā platība (m ²) jaunbūvējamās, rekonstruējamās un renovējamās bibliotēkās	Minimālā platība (m ²) pārējās bibliotēkās
Lasītava	viena lietotāja vieta		
Pasaku istaba	viena apmeklētāja vieta		
Atpūtas zona	viena apmeklētāja vieta		

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Izveidot plaukta indeksus informācijas resursiem, sagatavot un noformēt plauktu daļējus to izvietojumam bibliotēkas krājumā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 15)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķirjamie punkti
Izveidotas pareizas autorzīmes. (1 punkts par katru iespieddarbu)	5
Izveidoti pareizi UDK. (1 punkts par katru iespieddarbu)	5
Uz plaukta daļēnu uzrakstīts pareizs plauktšifrs. (1 punkts par katru plauktšifru)	5

1.1. uzdevuma pareizās atbildes

Autors	Nosaukums	Izdošanas ziņas	UDK	Autorzīme
Bērziņš Māris	Aizliegtais pianīns	Rīga: Dienas Grāmata, 2019	821	Be777
Boumans Lieve	Sveiks, mazulīt	Rīga: Zvaigzne ABC, 2021	087	Bo880
Hermanis Jānis	Darba un privātās dzīves līdzsvars Latvijā	Rīga: Latvijas Darba devēju konfederācija, 2021	349	He704
Dveka Kerola	Kāpēc cilvēki ir tik dažādi?	Rīga: Lietusdārzs, 2021	159	Dv310
Rukšāne Guna	Haralds Sīmanis: dziesminieks	Rīga: Zvaigzne ABC, 2021	78	Ru404

1.2. uzdevuma pareizās atbildes

Autors	Nosaukums	Uzraksts uz daleņa/plauktšifrs
Bērziņš Māris	Aizliegtais pianīns	82 Latviešu literatūra
Boumans Lieve	Sveiks, mazulīt	0 Zinātne un zināšanas vai B Bērnu literatūra
Hermanis Jānis	Darba un privātās dzīves līdzsvars Latvijā	34 Tiesības. Tiesību zinātne
Dveka Kerola	Kāpēc cilvēki ir tik dažādi?	1 Filozofija. Psiholoģija vai 15 Psiholoģija
Rukšāne Guna	Haralds Sīmanis: dziesminieks	78 Mūzika

2. uzdevums. Raksturot bibliotēkas telpas funkcionalitāti, to iekārtojumu un vizuālo noformējumu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 12)

Uzdevums	Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
2.1.	Nosauktas bibliotēkas telpu funkcionālās zonas. (1 punkts par katru nosaukto zonu)	3
	Aprakstīti nosacījumi lietošanas un krātuves telpas iekārtošanai. (1 punkts par katru nosaukto nosacījumu)	3
2.2.	Norādīta minimālā platība (m ²) lasītavas iekārtošanai jaunbūvējamās, rekonstruējamās un renovējamās bibliotēkās un pārējās bibliotēkās. (1 punkts par katru)	2
	Norādīta minimālā platība (m ²) pasaku istabas iekārtošanai jaunbūvējamās, rekonstruējamās un renovējamās bibliotēkās un pārējās bibliotēkās. (1 punkts par katru)	2
	Norādīta minimālā platība (m ²) atpūtas zonas iekārtošanai jaunbūvējamās, rekonstruējamās un renovējamās bibliotēkās un pārējās bibliotēkās. (1 punkts par katru)	2

2.1. uzdevuma pareizās atbildes

Bibliotēkas telpu zona	Bibliotēkas telpu funkcionalitāte	Nosacījumi telpas iekārtošanai
Lietošanas telpa	Ietilpst telpas informācijas sniegšanai, iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšanai un lasīšanai.	Lietošanas telpu zonas tiešā tuvumā neizvieto tualetes un citas sanitārās telpas.
Pārvaldes telpa	Ietilpst telpas bibliotēkas administrācijai, bibliotekāriem un saimnieciskajam personālam.	Nav noteikti.
Krātuves telpa	Ietilpst telpas bibliotēkas krājuma izvietošanai.	Krātuves telpu zonas tiešā tuvumā neizvieto tualetes un citas sanitārās telpas.

2.2. uzdevuma pareizās atbildes

Telpu veids	Uzskaites vienība	Minimālā platība (m²) jaunbūvējamās, rekonstruējamās un renovējamās bibliotēkās	Minimālā platība (m²) pārējās bibliotēkās
Lasītava	viena lietotāja vieta	2,4	2,0
Pasaku istaba	viena apmeklētāja vieta	2,5	2,0
Atpūtas zona	viena apmeklētāja vieta	0,3	0,1

PREMIERS



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātā daļa (A daļa)****Modulis "Datu un zināšanu organizēšana bibliotēkā"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	3								
	Uzdevumu veidi	Praktiskie uzdevumi.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	40 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Analizēt iespieddarbu saturu, nosakot atbilstošos tematus (priekšmetus). 2. Veikt iespieddarbu saturisko analīzi, piešķirot tiem atbilstošos Universālās decimālās klasifikācijas (turpmāk – UDK) indeksus. 3. Izlabot kļūdas MARC21 lauku izvēlē un satura korektā atspoguļošanā grāmatas bibliogrāfiskajā aprakstā.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu un <i>MS Office</i> programmu kopu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>; • sagatavotas darba lapas.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 20, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–2	3–5	6–8	9–11	12	13–14	15–16	17	18	19–20
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Analizēt trīs iespieddarbu saturu, nosakot atbilstošos tematus (priekšmetus), aizpildot 1. darba lapu.

(izpildes laiks 10 min.)

2. uzdevums. Veikt iespieddarbu saturisko analīzi, piešķirot tiem atbilstošos UDK indeksus (1. darba lapa).

(izpildes laiks 10min.)

Uzdevuma izpildei izmantot 1. darba lapu un UDK pamattabulas, kas atrodamas e-mācību vidē Moodle tēmā "Datu un zināšanu organizēšana".

Iespieddarbi:

1. Benediktuss, Deīvids (2009). *Atgriešanās Septiņjūdžu mežā. Vinnija Pūka jaunie piedzīvojumi kopā ar Kristoferu Robinu un draugiem.*
2. Krastiņš, Jānis (2014). *Rīgas jūgendstila ēkas.*
3. Kleins, Armīns (2008). *Kultūrpolitika.*

1. darba lapa

Iespieddarbs	UDK indeksi	Temati (priekšmeti)
<i>Atgriešanās Septiņjūdžu mežā</i>		
<i>Rīgas jūgendstila ēkas</i>		
<i>Kultūrpolitika</i>		

UDK PAMATTABULAS

0 Vispārīgā pamatklase

- 001 Zinātne un zināšanas kopumā. Garīgā darba organizācija
- 004 Datorzinātne un datortehnoloģija. Skaitļošana. Datu apstrāde
- 005 Pārvaldība. Vadzīnības
- 006 Produktu, procesu, svaru, mēru un laika standartizācija
- 01 Bibliogrāfija un bibliogrāfijas. Katalogi
- 02 Bibliotēku darbs/Bibliotēkzinātne
- 030 Vispārīga satura uzzīņu literatūra
- 050 Seriālizdevumi. Periodiskie izdevumi
- 06 Vispārīga rakstura organizācijas
- 069 Muzeji. Pastāvīgas izstādes
- 070 Laikraksti. Prese
- 08 Jaukta satura literatūra. Kolektīvi darbi. Kopoti raksti
- 09 Rokraksti. Reti un ievērojami darbi

1 Filozofija. Psiholoģija

- 101 Filozofijas būtība un nozīme
- 11 Metafizika
- 13 Prāta un gara filozofija. Garīgās dzīves metafizika
- 14 Filozofiskās sistēmas un uzskati
- 159.9 Psiholoģija
- 16 Loģika. Epistemoloģija. Izziņas teorija. Loģikas metodoloģija
- 17 Morāles filozofija. Ētika. Praktiskā filozofija

2 Reliģija. Teoloģija

- 21 Aizvēsturiskās un primitīvās reliģijas
- 22 Tālajos Austrumos radušās reliģijas
- 23 Indijas subkontinentā radušās reliģijas. Hindu reliģija plašākā nozīmē

24	Budisms
25	Senatnes/Antīkās pasaules reliģijas. Mazākssvarīgie kultūri un reliģijas
26	Jūdaisms
271/279	Kristīgās baznīcas un konfesijas
271	Austrumu baznīca
271.2	Pareizticīgā baznīca. Ortodoksālā baznīca
272/279	Rietumu baznīca
272	Romas Katoļu baznīca
273	Ārpus Romas katoļu baznīcas esošās bīskapa baznīcas
274/278	Protestantu baznīcas
274.5	Luterāņu baznīcas. Luterāņi
279	Citas kristīgās kustības un baznīcas
28	Islāms
29	Mūsdienu reliģiskās kustības

3 Sociālās zinātnes

304	Sociālie jautājumi. Sociālā prakse. Kultūras prakse. Dzīvesveids
305	Dzimtes pētījumi
308	Sociogrāfija. Sabiedrības aprakstošie pētījumi (gan kvalitatīvie, gan kvantitatīvie)
311	Statistika
314	Demogrāfija. Iedzīvotāju pētījumi
316	Socioloģija
32	Politika
327	Starptautiskās attiecības. Pasaules, globālā politika. Starptautiskas lietas. Ārpolitika
33	Ekonomika. Ekonomikas zinātne
34	Tiesības. Tiesību zinātne
341	Starptautiskās tiesības
343.9	Kriminoloģija. Kriminālzinātnes. Kriminālistika
35	Valsts administratīvā pārvalde. Valdība.
355/359	Militārās lietas. Kara māksla. Militārā zinātne. Aizsardzība. Bruņotie spēki
36	Dzīves garīgo un materiālo vajadzību nodrošināšana
364	Sociālā apgāde, labklājība
368	Apdrošināšana. Kopnoteikumi, daloties riskā
37	Izglītība
379.8	Brīvais laiks
39	Etnoloģija. Etnogrāfija. Paražas. Ieražas. Tradīcijas. Dzīvesveids. Folklorā
391	Tērps. Apģērbs. Tautas tērps. Mode. Rotājumi
392/394	Paražas
395	Etīkete
398	Folklorā

5 Matemātika un dabaszinātnes

502/504	Vides zinātne. Dabas resursu aizsardzība. Draudi videi un aizsardzība pret tiem
51	Matemātika
52	Astronomija
528	Ģeodēzija. Topogrāfija. Fotogrammetrija. Attālā izpēte. Kartogrāfija
53	Fizika
54	Ķīmija
548	Kristalogrāfija
549	Mineraloģija. Minerālu īpašie pētījumi
55	Zemes zinātnes. Ģeoloģijas zinātnes
551.5	Meteoroloģija
551.7	Vēsturiskā ģeoloģija. Stratigrāfija
552	Petroloģija. Petrogrāfija
553	Ekonomiskā ģeoloģija. Derīgo izrakteņu atradnes
556	Hidrosfēra. Ūdens kopumā. Hidroloģija
56	Paleontoloģija
57	Bioloģijas zinātnes
572	Antropoloģija
573	Vispārīgā un teorētiskā bioloģija
574	Ekoloģija
575	Ģenētika

576	Citoloģija
577	Bioķīmija. Biofizika
578	Virusoloģija
579	Mikrobioloģija
58	Botānika
59	Zooloģija

6 Lietišķās zinātnes. Medicīna. Tehnika

61	Medicīnas zinātnes
62	Tehnika. Inženierija
621	Mehāniskā inženierija kopumā
621.3	Elektrotehnika
621.38	Elektroniskās ierīces
622	Kaln rūpniecība
623	Militārā tehnika
624	Ēku projektēšana un būvniecība kopumā
625.1/.5	Dzelzceļi. Tramvaju līnijas. Trošu ceļi
625.7/.8	Ceļu būve. Autoceļu būve
626/627	Hidrotehnika un hidrotehniskā būvniecība.
628	Sanitārā tehnika
629	Transporta inženierija. Transportlīdzekļi
63	Lauksaimniecība
630	Mežsaimniecība
631/634	Lauksaimniecības uzņēmumu vadīšana. Agronomija. Dārzkopība
635	Dārzaugi. Dārzkopība
636/638	Lopkopība
639	Medības. Zveja. Zivju audzēšana
64	Mājturība. Mājsaimniecība. Komunālā un sadzīves saimniecība. Sadzīves pakalpojumi
640.4	Viesnīcu un sabiedriskās ēdināšanas industrija. Viesmīlības industrijas pārvaldība
641/642	Pārtikas produkti. Ēdienu gatavošana. Ēdieni. Ēdienreizes
643/649	Mājsaimniecības aprīkojums un pārvaldība
654	Telekomunikācija un telekontrolē (organizācija, pakalpojumi)
655	Poligrāfiskā rūpniecība. Iespiešana. Izdevējdarbība. Grāmatniecība
656	Transporta un pasta pakalpojumi. Satiksmes organizācija un kontrole
657	Grāmatvedība
658	Uzņēmējdarbības vadība, pārvaldība. Tirdzniecības organizācija
659	Publicitāte. Reklāma. Informācijas darbs. Sabiedriskās attiecības
66	Ķīmijas tehnoloģija
663/664	Dzērienu un pārtikas tehnoloģija
669	Metalurģija
67/68	Rūpniecības nozares, arodi un tirdzniecība
69	Būvniecība. Būvmateriāli. Būvniecības veikšanas tehnoloģija un process

7 Māksla. Atpūta. Izklaide. Sports

71	Teritoriālā plānošana. Reģionālā, pilsētubūvnieciskā un lauku plānošana. Ainavas, parki, dārzi
72	Arhitektūra
73	Tēlniecība
74	Zīmēšana. Dizains. Lietišķā māksla un daļamatniecība
745/749	Rūpnieciskā māksla un daļamatniecība. Lietišķā māksla
75	Glezniecība
76	Grafiskā māksla. Lietišķā grafika
77	Fotogrāfija un līdzīgi procesi
78	Mūzika

79 Atpūta. Izklaide. Spēles. Sports

791	Kino
792	Teātris. Skatuves māksla. Dramatiski uzvedumi
793	Sabiedriskas izklaides un izpriecības. Kustību māksla. Deja
794	Galda spēles (balsītas uz domāšanu, veiklību un veiksmi)
796/799	Sports

8 Valoda. Valodniecība. Literatūra

80	Kopīgie valodniecības un literatūras jautājumi. Filoloģija
81	Valodniecība un valodas
811	Valodas
82	Literatūra
821	Atsevišķu valodu literatūras

9 Ģeogrāfija. Biogrāfijas. Vēsture

902	Arheoloģija
903	Aizvēsture. Aizvēsturisko laiku paliekas, drupas, artefakti, antikvitātes
904	Vēsturisko laikmetu kultūras atliekas
908	Pētījumi pa noteiktu teritoriju. Pētījumi pa apvidu/vietu, reģionu
91	Ģeogrāfija. Zemes un atsevišķu valstu pētīšana. Ceļojumi. Reģionālā ģeogrāfija
929	Biogrāfiski un līdzīga rakstura pētījumi
929.5	Ģenealoģija
929.6	Heraldika
93/94	Vēsture
930	Vēstures zinātne. Historiogrāfija
94	Vispārīgā vēsture

3. uzdevums. Izlabot kļūdas MARC21 lauku izvēlē un satura korektā atspoguļošanā grāmatas bibliogrāfiskajā aprakstā.
(izpildes laiks 20min.)

Iespieddarba "Lielā Latvijas vēstures grāmata" bibliogrāfiskais apraksts (2. darba lapa) atrodams e-mācību vidē Moodle tēmā "Datu un zināšanu organizēšana".

2. darba lapa

Formāts	SE		
Liderlauks	LDR	*****nam*a2*****4500	
Fiksētie dati	008	gads	2015 izdošanas valsts lv izdevuma valoda lat
ISBN	020	a	ISBN 978-9934-11-823-4
		q	iesiets
Katalogizācijas avots	040	a	LV-R0VB
		b	lav
		e	rda
UDK	080	a	94(474.3)
Autors - persona	100	a	Butulis, Ilgvars,
		d	1948-
		4	autors
Nosaukums	245	a	Lielā Latvijas vēstures grāmata /
		c	Ilgvars Butulis, Antonijs Zunda ; Jāņa Pavlovskā grāmatas mākslinieciskais noformējums ; foto: Vilis Rīdzenieks.
Izdošanas ziņas	264	a	[Liepāja] :
		b	Lieģra.
		c	2015
Autortiesību datējums	264	c	copyright ©2015
Fiziskais apraksts	300	a	367 lpp. :
		b	faksimil., ilustrācijas, kartes, portreti :
		c	25 cm
Satura veids	336	a	teksts
		b	bt
Satura veids	336	a	attēls
		b	bt
Medija veids	337	a	tiešsūtveres vide
		b	n
Nesēja veids	338	a	esējums
		b	nc
Sērija	490	a	Reader's digest JUMAVA
Priekšmets - ģeogrāf.	651	a	Latvija
		x	Latvija
PA - personvārds	700	a	Zunda, Antonijs,
		d	1947-
		4	autors
PA - personvārds	700	a	Pavlovskis, Jānis
		c	(mākslinieks)
		4	pkd
PA - personvārds	700	a	Rīdzenieks, Vilis,
		d	1884-1962
		4	pht
Elektroniskais resurss	856	u	http://data.inb.lv/nba02/nba02_000256648-9789934118234.jpg
		y	Vāka attēls
		y	(JPG)



Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Analizēt trīs iespieddarbu saturu, nosakot atbilstošos tematus (priekšmetus). (maksimāli iegūstamais punktu skaits 6)

Pareizās atbildes

Iespieddarbs	Temati (priekšmeti)
<i>Atgriešanās Septiņjūdžu mežā</i>	Dzīvnieki Darbi bērniem
<i>Rīgas jūgendstila ēkas</i>	Arhitektūra Jūgendstils Rīga (Latvija)
<i>Kultūrpolitika</i>	Kultūras politika vai Kultūra

Par katru pareizi piešķirtu priekšmetu 1 punkts.

2. uzdevums. Analizēt trīs iespieddarbu saturu, piešķirot tiem atbilstošos UDK indeksus. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 3)

Pareizās atbildes

Iespieddarbs	UDK indeksi
<i>Atgriešanās Septiņjūdžu mežā</i>	821.111-93 Be 402
<i>Rīgas jūgendstila ēkas</i>	72(474.3-25) Kr 210
<i>Kultūrpolitika</i>	008(075) K1 090

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

3. uzdevums. Izlabot kļūdas MARC21 lauku izvēlē un satura korektā atspoguļošanā grāmatas bibliogrāfiskajā aprakstā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 11)

Pareizās atbildes
Izlabots lauks <i>formāts</i> .
Izlabots 008 lauks (valodas saīsinājums pārveidots pēc MARC valodu kodu saraksta).
Izlabots 020 lauks (neraksta abreviātūru ISBN).
Izlabots 020 lauks (neraksta defises).
Izlabots 100 4 lauks (raksta lomu kodu, nevis pilnu vārdu).
Izlabots 245c lauks (neliek kvadrātiekvās, ja informācija ir redzama).
Izlabots 264 lauks (neraksta vārdu "copyright", bet tikai simbolu).
Izlabots 300 lauks (noteiktas pareizas lpp.).
Izlabots 490 lauks (noteikts pareizs sērijas nosaukums).
Izlabots 700 4 lauks (raksta lomu kodu, nevis pilnu vārdu).
Pareizi identificēti 10 labojamie lauki.

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

Pareizās atbildes

Formāts	BK		
Liderlauks	LDR	*****nany*a22*****4500	
Fiksētie dati	008	gads	2015 izdošanas valsts lv izdevuma valoda lav
ISBN	020	a	9789934118234
		q	iesiets
Katalogizācijas avots	040	a	LIV-R/V/B
		b	lav
		e	lda
UDK	080	a	94(474.3)
Autors - persona	100	1	a Butulis, Ilvars,
		d	1948-
		4	aut
Nosaukums	245	10	a Lielā Latvijas vēstures grāmata /
		c	Ilvars Butulis, Antonijs Zunda : Jāņa Pavlovska grāmatas mākslinieciskais noformējums : foto: Vilis Rīdzenieks.
Izdošanas ziņas	264	1	a (Liepāja) :
		b	Lieģra,
		c	[2015]
Autortiesību datējums	264	4	c 2015
Fiziskais apraksts	300	a	367, [12] lpp. :
		b	faksimili, ilustrācijas, kartes, portreti :
		c	25 cm
Satura veids	336	a	teksts
		b	txt
Satura veids	336	a	attēls
		b	sti
Medija veids	337	a	tiesūztveres vide
		b	n
Nesēja veids	338	a	sējums
		b	nc
Sērija	490	1	a Reader's digest
Priekšmets - ģeogrāf.	651	4	a Latvija
		x	Latvija
PA - personvārds	700	1	a Zunda, Antonijs,
		d	1947-
		4	aut
PA - personvārds	700	1	a Pavlovskis, Jānis
		c	(mākslinieks)
		4	lkd
PA - personvārds	700	1	a Rīdzenieks, Vilis,
		d	1884-1962
		4	pht
Elektroniskais resurss	856	42	u http://data.lnb.lv/lnba02/lnba02_000256648-9789934118234.jpg
		y	lvāka attēls
		y	(JPGs)



Formāts	BK				
Līderlauks	LDR	*****nam*a22*****i*4500			
Fiksētie dati	008	gads	2015	izdošanas valsts	lv
		izdevuma valoda	lav		
ISBN	020	a	9789934118234		
		q	iesiets		
Katalogizācijas avots	040	a	LV-RiVB		
		b	lav		
		e	rda		
UDK	080	a	94(474.3)		
Autors - persona	100	1_	a	Butulis, Ilgvars,	
		d	1948-		
		4	aut		
Nosaukums	245	10	a	Lielā Latvijas vēstures grāmata /	
		c	Ilgvars Butulis, Antonijs Zunda ; Jāņa Pavlovskā grāmatas mākslinieciskais noformējums ; foto: Vilis Rīdzenieks.		
Izdošanas ziņas	264	1_	a	[Liepāja] :	
		b	Liegra,		
		c	[2015]		
Autortiesību datējums	264	4	c	©2015	
Fiziskais apraksts	300		a	367, [12] lpp. :	
		b	faksimili, ilustrācijas, kartes, portreti ;		
		c	25 cm		
Satura veids	336		a	teksts	
		b	txt		
Satura veids	336		a	attēls	
		b	sti		
Medija veids	337		a	tiešsūtveres vide	
		b	n		
Nesēja veids	338		a	sējums	
NY					
Sērija	490	1_	a	Reader's digest	
Priekšmets - ģeogrāf.	651	4	a	Latvija	
		x	Latvija		
PA - personvārds	700	1_	a	Zunda, Antonijs,	
		d	1947-		
		4	aut		
PA - personvārds	700	1_	a	Pavlovskis, Jānis	
		c	(mākslinieks)		
		4	bkd		
PA - personvārds	700	1_	a	Rīdzenieks, Vilis,	
		d	1884-1962		
		4	pht		
Elektroniskais resurs	856	42	u	http://data.lnb.lv/nba02/nba02_000256648-9789934118234.jpg	
		y	Vāka attēls		
		y	(JPG)		



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātā daļa (A daļa)****Modulis "Bibliotēku informācijas sistēmu pārvaldīšana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	1								
	Uzdevumu veidi	Atbildes uz jautājumiem.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	40 min.								
Uzdevumu apraksts		Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēku informācijas sistēmu pārvaldīšanu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 20, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–2	3–5	6–8	9–11	12	13–14	15–16	17	18	19–20
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz atbilžu izvēles jautājumiem par bibliotēku informācijas sistēmu pārvaldīšanu.

(izpildes laiks 40 min.)

Uzdevums atrodas un izpildāms e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēku informācijas sistēmu pārvaldīšana".

Atzīmējiet, ar peli ieklikšķinot tukšajā lauciņā blakus pareizajai atbildei (katram jautājumam ir tikai viena pareiza atbilde).

1. Kurās Latvijas bibliotēkās tiek izmantotas bibliotēku informācijas sistēmas?
 - a. Tikai Latvijas Nacionālajā bibliotēkā.
 - b. Tikai akadēmiskajās un publiskajās bibliotēkās.
 - c. Akadēmiskajās, publiskajās un speciālajās bibliotēkās.
 - d. Akadēmiskajās, publiskajās, speciālajās un skolu bibliotēkās.
2. Kurš no šiem elementiem visbiežāk pirmais tiek norādīts izdevuma bibliogrāfiskajā aprakstā?
 - a. Izdevuma autors.
 - b. Izdošanas gads.
 - c. Izdošanas vieta.
 - d. Sērija.
3. Kura no šīm funkcijām nav iekļauta Cirkulācijas modulī?
 - a. Grāmatu izsniegšana un saņemšana.
 - b. Izdevumu rezervēšana.
 - c. Lasītāju reģistrācija.
 - d. Izdevumu iegāde.
4. Kurš bibliotēku informācijas sistēmas modulis nodrošina krājuma uzskaiti un analīzi?
 - a. Komplektēšanas modulis.
 - b. Katalogizācijas modulis.
 - c. Apstrādes modulis.
 - d. Cirkulācijas modulis.
5. Kurš no šiem katalogizēšanas formātiem tiek visplašāk izmantots bibliotēku informācijas sistēmās?
 - a. USMARC
 - b. RUSMARC
 - c. MARC21
 - d. UNIMARC
6. Kāda informācija par bibliotēkas lietotāju netiek ievadīta Cirkulācijas modulī?
 - a. Lietotāja adrese.
 - b. Lietotāja kontaktinformācija.
 - c. Lietotāja tautība.
 - d. Lietotāja dzimšanas datums.
7. Kādi izdevumu izsniegšanas veidi paredzēti ALEPH Cirkulācijas modulī?
 - a. Izsniegšana uz mājām un izsniegšana uz vietas.
 - b. Izsniegšana uz mājām un izsniegšana uz vienu stundu.

- c. Izsniegšana uz mājām un izsniegšana pētniecības nolūkos.
 - d. Izsniegšana uz mājām un izsniegšana citai lasītavai.
8. Kuru no šīm funkcijām nenodrošina bibliotēkas tiešsaistes katalogs?
- a. Izdevumu pasūtīšanu.
 - b. Izdevumu atlasī.
 - c. Izdevumu izsniegšanas termiņa pagarināšanu.
 - d. Lietotāja reģistrāciju citā filiālbibliotēkā.
9. Kas notiek gadījumā, ja lietotājs pieprasa eksemplāru, kas jau ir izsniegts citam lietotājam?
- a. Lietotājam uz e-pastu tiek nosūtīts atteikums.
 - b. Lietotājs tiek ielikts rindā, lai saņemtu šo eksemplāru vēlāk.
 - c. Ja eksemplārs ir izsniegts citam lietotājam, to nav iespējams pasūtīt.
 - d. Lietotājam, kuram šobrīd izsniegts eksemplārs, tiek nosūtīta ziņa par tā iespējami drīzu atdošanu bibliotēkā.
10. Kurā no šīm bibliotēku informācijas sistēmām nodrošināta lietotāja izsniegumu vēstures saglabāšana?
- a. ALEPH.
 - b. ALISE.
 - c. Abās.
 - d. Lietotāja izsniegumu vēsture netiek saglabāta nevienā no sistēmām personas datu aizsardzības nolūkos.
11. Kāds ir standarta grāmatu izsniegšanas termiņš Latvijas publisko bibliotēku informācijas sistēmā ALISE?
- a. Piecas darbdiēnas.
 - b. Astoņas diēnas.
 - c. Viēna nedēļa.
 - d. Divas nedēļas.
12. Kādos trīs formātos tiek nodrošināta bibliogrāfiskā ieraksta atspoguļošana ALISE tiešsaistes katalogā?
- a. Īsais apraksts, izvērstais apraksts, izdevuma vāka attēls.
 - b. USMARC, UNIMARC, MARC21.
 - c. MARC21, UNIMARC, RUSMARC.
 - d. Bibliogrāfiskais apraksts, īsais apraksts, MARC21.
13. Ko nozīmē eksemplāra statuss "Plauktā" ALEPH tiešsaistes katalogā?
- a. Izdevums ir pieejams pasūtīšanai.
 - b. Izdevums atrodas lasītavas plauktā un ir pieejams tikai lasīšanai uz vietas.
 - c. Izdevums atrodas krātuves plauktā un pagaidām nav pieejams pasūtīšanai.
 - d. Izdevums atrodas arhīva plauktā un netiek izsniegts.
14. Kurā no šiem bibliotēku sistēmas moduļiem tiek fiksēta kavējuma nauda par laikus nenodoto/nepagarināto izdevumu?
- a. Finanšu atskaišu modulis.
 - b. Cirkulācijas modulis.
 - c. Maksājumu modulis.
 - d. Komplektēšanas modulis.

15. Kurš no šiem lietotāja dokumentiem nav derīgs datu ievadīšanai Cirkulācijas modulī un lietotāja reģistrēšanai bibliotēkā?

- a. ID karte.
- b. Autovadītāja apliecība.
- c. Bankas debetkarte.
- d. Pase.

16. Kādiem datiem jābūt norādītiem uz lasītāja kartes?

- a. Lasītāja vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija.
- b. Lasītāja vārds, uzvārds, lasītāja kartes numurs.
- c. Lasītāja vārds, uzvārds, bibliotēkas kontaktinformācija.
- d. Lasītāja vārds, uzvārds, e-pasta adrese.

17. Kurš no šiem bibliotēku informācijas sistēmas moduļiem nodrošina lietotāju pieprasījumu un rindu analīzi?

- a. Cirkulācijas modulis.
- b. Katalogizācijas modulis.
- c. Aprites modulis.
- d. Komplektēšanas modulis.

18. Kurš no šiem apzīmējumiem tiek lietots kā sinonīms jēdzienam "Cirkulācijas modulis"?

- a. Abonementa modulis.
- b. Lasītavas modulis.
- c. Izsniegšanas modulis.
- d. Aprites modulis.

19. Kas nodrošina bibliotēkas lietotājiem piekļuvi savam profilam tiešsaistē?

- a. Katalogizācijas modulis.
- b. WebPAC.
- c. Z39.50 serveris.
- d. Komplektēšanas modulis.

20. Kuru bibliotēku informācijas sistēmu visbiežāk izmanto skolu bibliotēkās?

- a. ALEPH500
- b. ALISE
- c. LIBER
- d. ALEPH400

Vērtēšanas kritēriji

Pareizās atbildes (par katru pareizu atbildi 1 punkts)

Jautājums	Pareizā atbilde	Jautājums	Pareizā atbilde
1.	d	11.	d
2.	a	12.	d
3.	d	13.	a
4.	a	14.	b
5.	c	15.	c
6.	c	16.	b
7.	a	17.	a
8.	d	18.	a
9.	b	19.	b
10.	c	20.	b



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātā daļa (A daļa)****Modulis "Bibliotēkas elektronisko informācijas resursu pārvaldīšana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	1								
	Uzdevumu veidi	Atbildes uz jautājumiem.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	80 min.								
Uzdevumu apraksts		Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas elektronisko informācijas resursu pārvaldīšanu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: - dators ar interneta pieslēgumu un <i>MS Office</i> programmu kopu; - izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 30, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–4	5–8	9–13	14–17	18–19	20–21	23–24	25–27	28	29–30
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas elektronisko informācijas resursu pārvaldīšanu.

(izpildes laiks 80 min.)

Uzdevums atrodams un izpildāms mācību e-vidē Moodle modulī "Bibliotēkas elektronisko informācijas resursu pārvaldīšana".

Katram jautājumam izvēlēties pareizo atbildi, izpētot norādītā meklētāja funkcijas un iespējas.

Atzīmējiet, ar peli ieklikšķinot tukšajā lauciņā blakus pareizajai atbildei (katram jautājumam ir tikai viena pareiza atbilde).

Meklētājs PRIMO

1. Kuras no šīm pamatfunkcijām nodrošina meklētājs PRIMO?
 - a. Izdevumu meklēšana, pasūtīšana, pagarināšana.
 - b. Izdevumu meklēšana, komplektēšana, katalogizācija.
 - c. Izdevumu meklēšana, pieprasījumu sagatavošana kopēšanai un digitalizācijai.
 - d. Izdevumu meklēšana, izdevumu aprakstīšana.
2. Kurā no šīm datubāzēm meklētājs PRIMO meklēšanu neveic?
 - a. Sīkiespiedarbu un attēlizdevumu datubāzē.
 - b. Nozaru literatūras datubāzē.
 - c. Rīgas Stradiņa universitātes bibliotēkas datubāzē.
 - d. Rīgas Centrālās bibliotēkas novadpētniecības datubāzē.
3. Kāda ir galvenā PRIMO meklēšanas priekšrocība salīdzinājumā ar meklēšanu Kopkatalogā?
 - a. Iespēja pasūtīt un pagarināt izdevumus.
 - b. Iespēja atlasīt atrastos rezultātus un nosūtīt tos uz e-pastu.
 - c. Iespēja publicēt atrastos rezultātos sociālajos tīklos.
 - d. Iespēja meklēt ne tikai bibliotēkas katalogos, bet arī citos resursos, t.sk. tiešsaistes abonētajās datubāzēs.
4. Kādā veidā PRIMO meklētājs nodrošina iespēju atrast Latvijas laikrakstos un žurnālos publicēto rakstu aprakstus?
 - a. Ir iespējams atrast Nacionālās bibliogrāfijas datubāzē "Raksti periodikā" iekļauto rakstu aprakstus.
 - b. Ir iespējams atrast rakstu aprakstus tikai par periodu no 1940. gada līdz 1991. gadam.
 - c. Ir iespējams atrast tikai to rakstu aprakstus, kuru pilnie teksti ir pieejami tiešsaistes abonētajās datubāzēs.
 - d. Ir iespējams atrast tikai to rakstus aprakstus, kas tika ievadīti sistēmā pēc 2018. gada.
5. Kurā gadījumā ar PRIMO meklētāja palīdzību ir iespējams atrast publikāciju pilntekstus?
 - a. Pilnīgi visos gadījumos.
 - b. Gadījumā, ja bibliogrāfiskajam ierakstam pievienota saite uz publikācijas pilno tekstu.
 - c. Gadījumā, ja saiti uz publikāciju ir pievienojis tās autors.
 - d. Gadījumā, ja publikācija eksistē tikai elektroniskajā formātā.

6. Kādas meklēšanas kopas pieejamas PRIMO vienkāršās meklēšanas sadaļā?
- Viss, Kopkatalogs un datubāzes, Tiešsaistes abonētās datubāzes, Nacionālā bibliogrāfija.
 - LNB katalogs, Tiešsaistes abonētās datubāzes, Nacionālā bibliogrāfija.
 - Kopkatalogs, Tiešsaistes abonētās datubāzes, Brīvpieejas resursi.
 - Kopkatalogs, Publisko bibliotēku kopkatalogs.
7. Kādas papildu meklēšanas/rezultātu sašaurināšanas iespējas iekļautas PRIMO paplašinātajā meklēšanā?
- LNB jaunieguvumi, Latvijas jaunākās grāmatas.
 - Materiāla veids, valoda, izdošanas gads.
 - Maksas/bezmaksas saturs.
 - Teksts vecajā/jaunajā drukā.
8. Kāda meklēšanas vēstures saglabāšanas īpatnība ir PRIMO meklētājam?
- Meklēšanas vēsture tiek saglabāta meklēšanas sesijas laikā neatkarīgi no tā, vai lietotājs ir reģistrēts.
 - Meklēšanas vēsture netiek saglabāta personas datu aizsardzības nolūkos.
 - Meklēšanas vēsture tiek saglabāta tikai tad, ja lietotājs meklē monogrāfijas.
 - Meklēšanas sesijas laikā tiek saglabāti ne vairāk kā pieci rezultāti.
9. Kādas rezultātu kārtēšanas iespējas nodrošina PRIMO meklētājs?
- Kārtošana pēc autora, nosaukuma, resursa veida.
 - Kārtošana pēc autora, atbilstības, datuma.
 - Kārtošana pēc atbilstības, datuma, autora, nosaukuma.
 - Kārtošana pēc autora un sērijas.
10. Kādas ierakstu atlasē un izguves iespējas nodrošina PRIMO meklētājs?
- Saglabāt izlasē, lejupielādēt .DOC formātā.
 - Saglabāt izlasē, nosūtīt uz e-pastu, izdrukāt.
 - Atrastos ierakstus ir iespējams tikai izdrukāt.
 - Atrastos rezultātus ir iespējams tikai lejupielādēt PDF formātā.

Meklētājs LNDB

11. Cik LNB digitālajās kolekcijās nodrošina meklēšanu meklētājs www.lndb.lv?
- 3
 - 12
 - 16
 - 5
12. Kurā no šīm kolekcijām www.lndb.lv meklēšanu neveic?
- Latvijas vēsturiskie skaņu ieraksti.
 - Zudusī Latvija.
 - Academia.
 - Mantojums-1.
13. Kādas meklēšanas kopas pieejamas www.lndb.lv?
- Digitālie objekti, LNB katalogs, Viss krājums.
 - Digitālie objekti, publisko bibliotēku katalogi.
 - Digitālie objekti, LNB katalogs, Latvijas bibliotēku novadpētniecības datubāzes.
 - Digitālie objekti, Publisko bibliotēku kopkatalogs, Viss krājums.

14. Kurš rezultātu filtrēšanas veids pieejams www.lndb.lv Izvērstās meklēšanas sadaļā?
- Filtrēšana pēc avota nosaukuma.
 - Filtrēšana pēc datuma.
 - Filtrēšana pēc avota pievienošanas datuma.
 - Filtrēšana pēc autora uzvārda.
15. Kādas rezultātu kārtošanas iespējas nodrošina www.lndb.lv meklētājs?
- Kārtošana pēc autora un datuma.
 - Kārtošana pēc izdevuma nosaukuma un autora uzvārda.
 - Kārtošana pēc atbilstības un datuma.
 - Kārtošana pēc dokumentu tipa un formāta.
16. Kurā(-s) periodisko izdevumu kolekcijā(-s) nodrošina meklēšanu www.lndb.lv?
- Periodika.lv.
 - Periodika.lv un Mantojums-1.
 - Periodika.lv un *Europeana Newspapers*.
 - Periodika.lv un *Cambridge Journals Online*.
17. Kurā(-s) no šīm www.lndb.lv iekļautajām digitālajām kolekcijām var atrast sadaļas par Latvijas ainavām?
- Ainavu dārgumi.
 - Kartes.
 - Ainavu dārgumi un *Academia*.
 - Ainavu dārgumi un Kultūras kanons.
18. Kuras www.lndb.lv iekļautās digitālās kolekcijas mērķis ir uzglabāt vienkopus un padarīt pieejamus Latvijā izstrādātos akadēmiskos darbus?
- Grāmatas.
 - Akadēmiskais repozitorijs "*Academia*".
 - G. F. Stendera literārais mantojums.
 - Kultūras kanons.
19. Kurā no šīm www.lndb.lv iekļautajām digitālajām kolekcijām ir iespējams meklēt tematiskos plakātus un karikatūras?
- Rainis un Aspazija.
 - Zudusī Latvija.
 - Kartes.
 - Visi iepriekšminētie varianti ir pareizi.
20. Kādas piekļuves tiesības ir noteiktas www.lndb.lv iekļautajai digitālajai kolekcijai "Latvijas vēsturiskie skaņu ieraksti"?
- Kolekcija brīvi pieejama pilnā apjomā jebkuram interesentam.
 - Viss kolekcijas saturs aizsargāts ar autortiesībām un pieejams tikai LNB telpās.
 - Daļa kolekcijas pieejama tīmeklī, daļa ir aizsargāta ar autortiesībām un pieejama tikai bibliotēku tīklā.
 - Kolekcija pieejama tikai Gaismas tīkla bibliotēkās.

Rīgas Centrālās bibliotēkas Novadpētniecības datubāze

21. Cik meklēšanas kritēriji pieejami Rīgas Centrālās bibliotēkas Novadpētniecības datubāzē?
- 8
 - 12
 - 25
 - 10

22. Kurš no šiem meklēšanas kritērijiem nav pieejams Rīgas Centrālās bibliotēkas Novadpētniecības datubāzē?

- a. Institūcija.
- b. Laikraksta numurs.
- c. Personas funkcionālā loma.
- d. Sērija.

23. Pēc kādiem kritērijiem iespējams kārtot Rīgas Centrālās bibliotēkas Novadpētniecības datubāzē atrastos rezultātus?

- a. Resursa veids, Izdošanas gads, Autors.
- b. Autors + Nosaukums, Nosaukums, Izdošanas gads, Ievades datums.
- c. Autors, Nosaukums, Izdošanas gads.
- d. Resursa formāts, Izdošanas gads.

24. Kādam nolūkam izmantojama Rīgas Centrālās bibliotēkas novadpētniecības datubāzes iespēja "Mans saraksts"?

- a. Atrasto izdevumu pasūtīšanai.
- b. Atrasto rezultātu kārtošanai tematiskajās mapēs.
- c. Atrasto rezultātu publicēšanai sociālajos tīklos.
- d. Atrasto rezultātu saglabāšanai, nosūtīšanai un drukāšanai.

25. Kura no šīm iespējām nav paredzēta Rīgas Centrālās bibliotēkas novadpētniecības datubāzē?

- a. Meklēšana pēc avota nosaukuma.
- b. Bibliogrāfisko ierakstu kārtošana pēc izdošanas gada.
- c. Meklēšana pēc plaukta indeksa.
- d. Atrastā izdevuma pasūtīšana.

Tiešsaistes resurss "Iepazīsti Rīgu"

26. Cik kolekcijas iekļautas www.rcb.lv sadaļā "Iepazīsti Rīgu"?

- a. 3
- b. 7
- c. 15
- d. 5

27. Kurš meklēšanas veids galvenokārt tiek izmantots www.rcb.lv sadaļā "Iepazīsti Rīgu"?

- a. Vienkāršā meklēšana.
- b. Paplašinātā meklēšana.
- c. Pilnteksta meklēšana.
- d. Pārlūkošana.

28. Cik apakšsadaļas iekļautas www.rcb.lv sadaļas "Iepazīsti Rīgu" kolekcijā "Koka Rīga"?

- a. 5
- b. 6
- c. 7
- d. 8

29. Kāda pamatinformācija iekļauta par katru apkaimi sadaļas "Iepazīsti Rīgu" kolekcijā "Rīgas apkaimes"?

- a. Īss apraksts, foto, informācijas avotu saraksts.
- b. Teksta apraksts, hronoloģiskais pārskats, apkaimes karte.
- c. Apkaimes karte un vēsturiskie attēli.
- d. Tikai apkaimes karte.

30. Kurā no šīm www.rcb.lv sadaļas "Iepazīsti Rīgu" kolekcijām pieejami interviju audioieraksti?

- a. Literārās pastaigas.
- b. Mans stāsts par Rīgu.
- c. Koka Rīga.
- d. Ēka Brīvības gatvē 206.

Vērtēšanas kritēriji

Pareizās atbildes

Jautājums	Pareizā atbilde	Jautājums	Pareizā atbilde
1.	a	16.	a
2.	d	17.	d
3.	d	18.	b
4.	a	19.	a
5.	b	20.	c
6.	a	21.	c
7.	b	22.	b
8.	a	23.	b
9.	c	24.	d
10.	b	25.	d
11.	b	26.	b
12.	d	27.	d
13.	a	28.	b
14.	b	29.	a
15.	c	30.	b

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātā daļa (A daļa)****Modulis "Bibliotēkas lietotāju apkalpošana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniegto rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		3						
		Uzdevumu veidi		Situācijas analīze, atbildes uz jautājumiem, darbs ar profesionālo dokumentāciju.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		90 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Analizēt ar bibliotēkas lietotāju apkalpošanu saistītu situāciju. 2. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas pakalpojumu pieejamību. 3. Sociālajā tīklā "Facebook" uzrakstīt X bibliotēkas ziņu par bibliotēkas krājumu un pakalpojumu popularizējošu pasākumu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu un MS Office programmu kopu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi Moodle.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 30, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–4	5–8	9–13	14–17	18–19	20–21	23–24	25–27	28	29–30
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Analizēt ar bibliotēkas lietotāju apkalpošanu saistītu situāciju – lasītāja un bibliotēkas darbinieka tālruna saruna (1. darba lapa).

(izpildes laiks 40 min.)

Situācijas apraksts un darba lapa atrodami e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas lietotāju apkalpošana".

Aizpildītu un saglabātu ar nosaukumu *Situācijas analīze_Uzvārds* darba lapu iesniedz e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas lietotāju apkalpošana".

1. darba lapa

Situācijas apraksts

Kāda X bibliotēkas lietotāja sūdzība par nesenu telefona sarunu ar X bibliotēku:
"Pirms divām nedēļām zvanīju bibliotēkai, lai noskaidrotu, vai tajā pieejama grāmata – Džeimsa Džoisas romāns "Uliss". Zvanīju vairākas reizes, līdz ceturtajā tika atbildēts ar nīgru "Nu?". Uzdevu savu jautājumu, uz kuru bibliotekāre man atbildēja, ka visa informācija taču pieejama katalogā, kāpēc traucēju bibliotēku ar šādiem jautājumiem. Paskaidroju, ka šādi man ir ērtāk saņemt informāciju. Dzirdēju, ka bibliotekāre nopūšas un prasa kolēģim: "Eu, te viens prasa, vai mums ir "Uliss"? Tu nezini – ir vai nav?" Tad iestājās ilgs klusums, gaidīju kādas piecas minūtes. Tad saņēmu atbildi, ka grāmatas nav. Un tika nolikta klausule. Zvanīju atkal, lai pārjautātu, vai grāmata vispār nav bibliotēkas krājumā vai vienkārši šobrīd nav pieejama – kāds cits to ir paņēmis lasīt. Mana intonācija noteikti bija jau nedaudz aizkaitināta, uz ko bibliotekāre reaģēja asi un paaugstinātā balsī man atbildēja, ka vispār nav un tieši tāpēc jālieto katalogs.

Uzdevums

Nr.	Jautājums	Atbilde
1.	Kādas negatīvas sekas šīs situācijas dēļ var rasties bibliotēkai vai tās darbiniekiem? Nosaukt divas.	1. 2.
2.	Ko bibliotēkas darbinieks darīja nepareizi šajā situācijā? Nosaukt trīs rīcības.	1. 2. 3.
3.	Kas būtu jāuzlabo bibliotēkas darbā, lai šādas situācijas neatkārtotos? Nosaukt divas darbības.	1. 2.

2. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas pakalpojumu pieejamību (2. darba lapa).

(izpildes laiks 20 min.)

2. darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas lietotāju apkalpošana". Ierakstīt pareizo atbildi vai atzīmēt (treknrakstā) pareizo atbildes variantu!

Aizpildītu un saglabātu ar nosaukumu *Atbildes_Uzvārds* darba lapu iesniedz e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas lietotāju apkalpošana".

2. darba lapa

Nr.	Jautājums	Atbilde
1.	Kādus e-pakalpojumus piedāvā portāls <i>latvija.lv</i> ? Nosaukt septiņus no visiem iespējamajiem.	
2.	Kā lietotājs drīkst bibliotēkā izmantot valsts e-pakalpojumus?	1. Bibliotēkā lietotājs drīkst patstāvīgi un neierobežoti izmantot valsts e-pakalpojumus. 2. Lietotājs drīkst izmantot valsts e-pakalpojumus tikai kopā ar bibliotēkār. 3. Lietotājs drīkst izmantot valsts e-pakalpojumus tikai no konkrētiem bibliotēkas datoriem. 4. Lietotājs drīkst izmantot valsts e-pakalpojumus tikai konkrētos laikos, kas minēti bibliotēkas lietošanas noteikumos.
3.	Pie bibliotēkāra vēršas lietotājs ar lūgumu palīdzēt apmaksāt rēķinu internetbankā. Kurš no šiem apgalvojumiem par bibliotēkāra rīcību ir pareizs?	1. Bibliotēkāram nav tiesību un atbildības skaidrot lietotājam internetbankas lietošanas principus. 2. Bibliotēkārs drīkst operēt lietotāja internetbankas kontā un apmaksāt rēķinu viņa vietā. 3. Bibliotēkāram ir tiesības un atbildība konsultēt lietotāju un piedāvāt izlasīt instrukciju par internetbankas lietošanas pamatprincipiem. 4. Bibliotēkāram obligāti jāpalīdz lietotājam ieiet internetbankā, taču nav jāpalīdz apmaksāt rēķinu.
4.	Kādus specializētus pakalpojumus bibliotēkas var piedāvāt cilvēkiem ar lasīšanas traucējumiem? Nosaukt piecus.	
5.	Kādas personas tiek atzītas par cilvēkiem ar lasīšanas grūtībām?	

3. uzdevums. Sociālajā tīklā "Facebook" uzrakstīt X bibliotēkas ziņu par bibliotēkas krājumu un pakalpojumu popularizējošu pasākumu.
(izpildes laiks 30 min.)

Ziņu raksta Word, saglabā ar nosaukumu *Ziņa_uzvārds* un iesniedz e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas lietotāju apkalpošana".

Ziņas apjoms: ne vairāk kā 150 vārdu.

Ziņai pievieno ilustratīvu attēlu, kas ir ziņas pamatā.

Pasākuma apraksts

Bibliotēkā X no 2021. gada 1. novembra līdz 1. decembrim jebkuram interesentam būs skatāma gada patriotiskākajam mēnesim veltīta grāmatu izstāde "Latvieši Latvijai". Izstāde piedāvās iepazīt bibliotēkas krājumu – izstādē iekļautas grāmatas, kas raisa patriotiskas izjūtas, stāsta par Latvijas un latviešu vēsturi, izceļ Latvijas un tās iedzīvotāju, tostarp dižāko literātu, sasniegumus. Izstāde apskatāma klātienē bibliotēkas darba laikā.

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Analizēt ar bibliotēkas lietotāju apkalpošanu saistītu situāciju – lasītāja un bibliotēkas darbinieka tālruna sarunu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 7)

Nr.	Jautājums	Iespējamās pareizās atbildes (atbildēt pēc būtības)	Piešķiramie punkti
1.	Kādas negatīvas sekas šīs situācijas dēļ var rasties bibliotēkai vai tās darbiniekiem? Nosaukt divas.	Nosauc divas negatīvas sekas: - sabojāta bibliotēkas reputācija, tēls; - lietotājs var uzrakstīt sūdzību; - lasītājs vairs bibliotēkā neatgriezīsies (zaudēts lasītājs); - lasītāju skaita un apmeklējumu skaita samazināšanās; - lasītājs negatīvo pieredzi izstāsta citiem, iespējams vēl kāda lasītāja zudums; - rūgtums, aizvainojums lasītājam par nekvalitatīvu apkalpošanu, attieksmi, iespējami konflikti ar darbinieku nākotnē (sabojātas attiecības); - negatīvas sankcijas darbiniekam (mutisks vai rakstisks rājiens, aizrādījums u.tml.); - negatīva attieksme no pašvaldības – dibinātāja/piešķirtā finansējuma samazinājums. <i>(1 punkts par katru pareizu atbildi)</i>	2
2.	Ko bibliotēkas darbinieks darīja nepareizi šajā situācijā? Nosaukt trīs rīcības.	Nosauc trīs rīcības: - Atbildot uz zvanu, jāsasveicinās un/vai jānosauc bibliotēkas nosaukums, un/vai jāsaka "lūdzu". - Bibliotekārs nedrīkst pārmest lietotājam par kataloga neizmantošanu, neatkarīgi no tā bibliotekāram jāsniiedz ziņas par bibliotēkas krājumu. - Ja bibliotēkas darbinieks nevar uzreiz atbildēt par grāmatas pieejamību un viņam ir nepieciešama konsultācija ar kolēģi vai laiks grāmatas atrašanai,	3

		tad viņš pieklājīgi lūdz lasītāju uzgaidīt vai piedāvā pārzvanīt. • Ir jāaiztur zvans vai kā citādi jānoklusina, lai lietotājs nedzird bibliotekāru sarunu. • Nedrīkst nolikt klausuli bez atsveicināšanās. • Uz jautājumu jāatbild precīzi, jāinformē lasītājs, vai un kā grāmatu iespējams saņemt. Var piedāvāt iestāties rindā u.tml. • Jāatbild laipni, atbilstoši profesionālajai ētikai, nevis aizkaitināti jāreaģē. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	
3.	Kas būtu jāuzlabo bibliotēkas darbā, lai šādas situācijas neatkārtotos? Nosaukt divas darbības.	Nosaukt divas darbības: • Jāizstrādā klientu/lasītāju apkalpošanas vadlīnijas vai kāds cits iekšējs dokuments, kas nosaka apkalpošanas/uzvedības, lietišķās etiķetes u.tml. pamatprincipus. • Vadītājam būtu jāpārrunā ar darbinieku šī situācija, jāizskaidro, ka šāda apkalpošanas kultūra nav pieļaujama, jārāda labais piemērs. • Nepieciešamas darbinieku mācības (kursi vai iekšēja apmācība, teorētiska/praktiska) apkalpošanas kultūras uzlabošanai/izpratnei. • Jāvērtē darbinieks, jāveic iekšējais audits vai tml., iespējams, darbinieks nav piemērots darbam ar klientiem, var veikt iekšējo rotāciju, pārcelt darbinieku citā amatā.	2

2. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas pakalpojumu pieejamību.
(maksimāli iegūstamais punktu skaits 18)

Nr.	Jautājums	Pareizās atbildes	Piešķiramie punkti
1.	Kādus e-pakalpojumus piedāvā portāls <i>latvija.lv</i> ? Nosaukt septiņus no visiem iespējamajiem.	Sniegtas septiņas no šīm atbildēm (atbildēts pēc būtības): • iesniegumi iestādēm; • nodokļi un muita; • uzņēmumu reģistrs; • strādājošie – pensijas, sociālās apdrošināšanas iemaksas, darba stāžs; • dzimtsarakstu nodaļa (dzimšanas, laulības, miršanas apliecība); • dzīvesvietas deklarācija; • pakalpojumi ģimenēm (uzturlīdzekļi, pabalsti); • pakalpojumi personām ar invaliditāti; • pakalpojumi mājdzīvnieku saimniekiem; • sociālā apdrošināšana; • atļauju izsniegšana; • pieteikšanās studijām; • sūdzības; • veselības pakalpojumi (darba nespējas lapas, nosūtījumi, e-receptes, pieteikumi pie ģimenes ārsta, apdrošināšana); • personas dati (fizisko personu reģistrs, medicīnas pamatdati, biometriskie dati u.c.); • dzīve ārvalstīs un ceļošana; • pieteikšanās pasei vai ID; • parakstīšanās par vēlēšanu iniciatīvām.	7

		(1 punkts par katru pareizu atbildi)	
2.	Kā lietotājs drīkst bibliotēkā izmantot valsts e-pakalpojumus?	1. atbilde	1
3.	Pie bibliotēkāra vēršas lietotājs ar lūgumu palīdzēt apmaksāt rēķinu internetbankā. Kurš no šiem apgalvojumiem par bibliotēkāra rīcību ir pareizs?	3. atbilde	1
4.	Kādas specializētus pakalpojumus bibliotēkas var piedāvāt cilvēkiem ar lasīšanas traucējumiem? Nosaukt piecus pakalpojumus.	Sniegtas piecas no šīm atbildēm (atbildēts pēc būtības): • pielāgoti izdevumu formāti – audioformāts; • pielāgoti izdevumu formāti – palielināta druka; • pielāgoti izdevumu formāti – Braila raksts; • audiogrāmatu piedāvājums; • pielāgota apkalpošana – grāmatu piegāde mājās; • pielāgota apkalpošana – elektronisko grāmatu un audiogrāmatu nosūtīšana e-pastā; • lasīšana priekšā; • pielāgota druka (palielināta druka, Braila raksts); • konsultēšana par specializētās tehnikas (datort ar balss sintēzes programmu, Braila printeris, lupa u.c.) izmantošanu; • specializēta tehnika; • taktilās izstādes. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	5
5.	Kādas personas tiek atzītas par cilvēkiem ar lasīšanas grūtībām?	Sniegtas šīs atbildes (atbildēts pēc būtības): 1. neredzīga persona; 2. persona ar redzes traucējumiem, kuru dēļ nespēj lasīt rakstu darbus parastajā drukā; 3. persona ar citādām lasīšanas grūtībām, kuru dēļ nespēj lasīt rakstu darbus līdzvērtīgi personām bez šādiem traucējumiem (cilvēki ar disleksiju u.c.); 4. persona, kura fizisku traucējumu dēļ nespēj noturēt grāmatu, rīkoties ar to, fokusēt skatienu vai kustināt acis tādā mērā, kāds tas parasti būtu nepieciešams lasīšanai. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	4

3. uzdevums. Sociālajā tīklā "Facebook" uzrakstīt X bibliotēkas ziņu par bibliotēkas krājumu un pakalpojumu popularizējošu pasākumu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 5)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķirjamie punkti
Tekstā norādīts izstādes nosaukums.	1
Tekstā norādīta izstādes pieejamība (klātie, darba laiks, jebkuram apmeklētājam).	1
Ziņa uzrakstīta bez latviešu valodas pareizrakstības kļūdām.	1
Ziņas garums nepārsniedz 150 vārdu.	1
Pievienots ilustratīvs attēls, kas atspoguļo izstādi, tās tematiku (piemēram, grāmatu plaukti, konkrētas grāmatas, patriotiska rakstura attēls u.tml.).	1



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)

Obligātās izvēles daļa (B daļa)
Modulis "Bibliotēkas darbības plānošana"

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		1						
		Uzdevumu veidi		Plānošana, darbs ar profesionālo dokumentāciju.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		180 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Izstrādāt bibliotēkas darbības gada plānu, ietverot: • atbilstība augstākiem plānošanas dokumentiem; • trīs uzdevumi/gada prioritātes, to izvēles pamatojums; • uzdevumu sagaidāmie rezultāti vai rezultatīvie rādītāji; • uzdevumu izpildes termiņi; • atbildīgie par uzdevumu izpildi; • nepieciešamais finansējums; • nepieciešamie materiālie un tehniskie resursi.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: mācību klase un ārpus tās (patstāvīgi). Materiālie līdzekļi: dators ar interneta pieslēgumu un <i>MS Office</i> programmu kopu.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 19, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–2	3–5	6–7	8–10	11–12	13	14–15	16	17	18–19
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Izstrādāt bibliotēkas darbības gada plānu (1. darba lapa).

(izpildes laiks 180 min.)

1.1. Sagatavot plānu un prezentēt to, ietverot šādas plāna daļas:

- atbilstība augstākiem kultūrpolitikas plānošanas dokumentiem un X bibliotēkas stratēģijai;
- izvirzīti bibliotēkas trīs uzdevumi/ gada prioritātes;
- uzdevumu sagaidāmie rezultāti vai rezultatīvie rādītāji/norises (1–2 rezultāti katram uzdevumam);
- uzdevumu izpildes termiņi;
- atbildīgie (struktūrvienības vai amatpersonas) par uzdevumu izpildi/prioritāšu sasniegšanu;
- nepieciešamā finansējuma raksturojums;
- nākamajā plānošanas periodā nepieciešamo bibliotēkas materiālo un tehnisko resursu, to attīstības raksturojums;
- izraudzīto prioritāšu izvēles pamatojums.

Plāna sagatavošanai izglītojamais izmanto kādas Latvijas publiskās bibliotēkas stratēģiju, kā arī valsts plānošanas dokumentus – aktuālās Kultūrpolitikas pamatnostādnes un Bibliotēku nozares attīstības stratēģiju.

1. darba lapa

_____ bibliotēkas darba plāns ____ . gadam.

Plāna atbilstība nozares plānošanas dokumentiem	
Plāna atbilstība bibliotēkas stratēģijai	
Galvenie ____ .gada darba uzdevumi/prioritātes 1. Izvēles pamatojums: 1.	

Nr.	Norise/rezultatīvais rādītājs	Finansējums	Termiņš	Izpildītājs/ atbildīgais
I Prioritāte _____				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
II Prioritāte _____				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
III Prioritāte _____				
3.1.				
3.2.				
3.3.				

Nākamajā plānošanas periodā nepieciešamie bibliotēkas materiālie un tehniskie resursi		
Resurss	Apraksts	Pamatojums

Vērtēšanas kritēriji

Vērtēšanas kritērijs	Piešķirjamie punkti
Plāns sastādīts atbilstoši valsts plānošanas (nozares) dokumentiem/izriet no tiem. <i>1 punkts: plāna atbilstība augstākiem dokumentiem ir iekļauta īsi, ir neprecīzi raksturota.</i> <i>2 punkti: plāna atbilstība augstākiem dokumentiem ir iekļauta, tā ir skaidra un konkrēta (atsaucoties uz konkrēto plānošanas dokumentu).</i>	2
Noteiktas trīs gada prioritātes/uzdevumi. <i>(par katru pareizi uzrakstītu prioritāti/uzdevumu 1 punkts)</i>	3
Uzdevumi atbilst bibliotēkas darbam un bibliotēkas stratēģijai.	1
Uzdevumi ir reāli, sasniedzami gada laikā.	1
Atbilstoši identificētajiem uzdevumiem definēti sagaidāmie rezultāti vai rezultatīvie rādītāji (katrai prioritātei vismaz viens rezultāts). <i>(par katru pareizi uzrakstītu rezultātu 1 punkts)</i>	3
Identificētie rezultāti ir reāli un sasniedzami (atbilst bibliotēkas statusam, finansējumam, resursiem).	1
Raksturoti nākamajā plānošanas periodā nepieciešamie bibliotēkas materiālie un tehniskie resursi.	1
Identificētajiem uzdevumiem noteikti izpildes termiņi. <i>1 punkts: termiņi noteikti vienam vai diviem uzdevumiem.</i> <i>2 punkti: termiņi noteikti visiem trim uzdevumiem.</i>	2
Termiņi noteikti konkrētā plānošanas gada laikā.	1
Identificētajiem uzdevumiem noteikti atbildīgie (strukturvienības vai amatpersonas). <i>1 punkts: atbildīgie noteikti vienam vai diviem uzdevumiem.</i> <i>2 punkti: atbildīgie noteikti visiem trim uzdevumiem.</i>	2
Raksturots nepieciešamais finansējums.	1



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)****Modulis "Bibliotēkas darba rādītāju sagatavošana un izmantošana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	3								
	Uzdevumu veidi	Praktiskais uzdevums ar aprēķiniem.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	80 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Noteikt bibliotēkas pamatrādītājus. 2. Noteikt bibliotēkas mērķauditorijas procentuālo aptvērumu. 3. Aprēķināt bibliotēkas lietotāju fiziskā apmeklējuma izmaiņas procentos.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • uz datora darbvirsmas mape ar darba lapām; • izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>; • A4 formāta balts papīrs.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 25, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–3	4–7	8–10	11–14	15–16	17–18	19–20	21–22	23	24–25
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Noteikt bibliotēkas pamatrādītājus.

(izpildes laiks 30 min.)

1.1. Atrast tabulas izpildei nepieciešamos statistikas datus par Ezeres bibliotēku un ierakstīt tos tabulā 1. darba lapā (atrodams uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_biblioteku_raditaji*).

Pēc uzdevuma izpildes saglabāt darba lapu uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_biblioteku_raditaji* ar nosaukumu *1DL_vārds_uzvārds*.

Uzdevuma izpildei izmantot Kultūras datu portālu *kulturasdati.lv* un iedzīvotāju skaitu Ezeres pagastā, izmantojot Centrālās statistikas portālu <https://stat.gov.lv/> (tabula RIG010 Iedzīvotāju skaits pēc dzimuma un vecuma grupām reģionos, republikas pilsētās, novados, novadu pilsētās, pagastos, ciemos (atbilstoši robežām 2020. gada sākumā), apkaimēs un blīvi apdzīvotās teritorijās (eksperimentālā statistika) 2000–2020).

1. darba lapa

Ezeres pagasta bibliotēka	2018	2019	2020
Aktīvo lietotāju skaits			
Fizisko apmeklējumu skaits			
Izsniegumu skaits			
Dokumentu kopskaits krājumā gada beigās			
Ezeres pagasta iedzīvotāji			
Apkalpojamās mērķauditorijas skaits			

2. uzdevums. Aprēķināt mērķauditorijas procentuālo aptvērumu, izmantojot dotos datus 2. darba lapā un iegūtos rezultātus nosakot ar vienu ciparu aiz komata.

(izpildes laiks 25 min.)

2. darba lapa atrodama uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_biblioteku_raditaji*.

Saglabāt aizpildīto darba lapu uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_biblioteku_raditaji* ar nosaukumu *2DL_vārds_uzvārds*.

2. darba lapa

	2018	2019	2020
a)	345	399	301
b)	998	982	958
Mērķauditorijas aptvērums procentos = $(a : b) \cdot 100$			

3. uzdevums. Aprēķināt bibliotēkas lietotāju apmeklējuma procentuālās izmaiņas salīdzinājumā ar iepriekšējo periodu (ķēdes rādītājs), izmantojot dotos datus, un noteikt, vai apmeklējums ir pieaudzis vai samazinājies.

(izpildes laiks 25 min.)

Uzdevumu izpildīt 3. darba lapā (atrodams uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_biblioteku_raditaji*).

Saglabāt aizpildīto darba lapu uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_biblioteku_raditaji* ar nosaukumu *3DL_vārds_uzvārds*.

3. darba lapa

Informācija uzdevuma izpildei

Aprēķina izmaiņas procentos salīdzinājumā ar iepriekšējo periodu. Aprēķina, izmantojot formulu

$$((z : y) - 1) \cdot 100$$

$$((b : c) - 1) \cdot 100 = \%$$

$$((a : b) - 1) \cdot 100 = \%$$

Apmeklējums klātienē	skaits	% izmaiņas	Pieaudzis/samazinājies
1.	2.	3.	4.
c) 2018	4987	x	x
b) 2019	5244		
a) 2020	3412		

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Noteikti bibliotēkas pamatrādītāji. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 17)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
Noskaidrots aktīvo lietotāju skaits. (par katru gadu 1 punkts)	3
Noskaidrots fizisko lietotāju skaits. (par katru gadu 1 punkts)	3
Noskaidrots izsniegumu skaits. (par katru gadu 1 punkts)	3
Noskaidrots dokumentu kopskaits krājumā. (par katru gadu 1 punkts)	3
Noskaidrots dokumentu kopskaits krājumā. (par katru gadu 1 punkts)	2
Noskaidrots Ezeres pagasta iedzīvotāju skaits. (par katru gadu 1 punkts)	3

Pareizās atbildes

Ezeres pagasta bibliotēka	2018	2019	2020
Aktīvo lietotāju skaits	345	399	301
Klātienes apmeklējumu skaits	4987	5244	3412
Izsniegumu skaits	5717	6934	5907
Krājums perioda beigās	8470	8509	7870
Ezeres pagasta iedzīvotāji			
Apkalpojamās mērķauditorijas skaits	998	982	958

2. uzdevums. Noteikt mērķauditorijas procentuālo aptvērumu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 4)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
Aprēķināts bibliotēkas mērķauditorijas procentuālais aptvērums par 2018. gadu.	1
Aprēķināts bibliotēkas mērķauditorijas procentuālais aptvērums par 2019. gadu.	1
Aprēķināts bibliotēkas mērķauditorijas procentuālais aptvērums par 2020. gadu.	1
Tabulā ierakstītie skaitļi atveidoti ar vienu ciparu aiz komata.	1

Pareizās atbildes

Ezeres pagasta bibliotēka	2018	2019	2020
a) Aktīvo lietotāju skaits	345	399	301
b) Apkalpojamās mērķauditorijas skaits (iedzīvotāju skaits pagastā)	998	982	958
Mērķauditorijas aptvērums procentos	34,5	40,6	31,4

3. uzdevums. Aprēķināt fiziskā apmeklējuma procentuālās izmaiņas. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 4)

Uzdevums	Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
3.1. Aizpildīt tabulu – aprēķināt klātienēs apmeklējuma izmaiņas salīdzinājumā ar iepriekšējo periodu.	Aprēķinātas % izmaiņas par 2019. gadu.	1
	Aprēķinātas % izmaiņas par 2020. gadu.	1
3.2. Noteikt, vai apmeklējums ir pieaudzis vai samazinājies.	Noteiktas apmeklējuma izmaiņas.	2

Pareizās atbildes

Klātienēs apmeklējums	skaits	Izmaiņas procentos	Pieaudzis/samazinājies
c) 2018	4987	x	x
b) 2019	5244	5%	Pieaudzis
a) 2020	3412	35%	Samazinājies

Klātienēs apmeklējums 2019. gadā salīdzinājumā ar 2018. gadu ir pieaudzis par 5%.

Klātienēs apmeklējums 2020. gadā salīdzinājumā ar 2019. gadu ir samazinājies par 35%.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)****Modulis "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniegamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	3								
	Uzdevumu veidi	Grupēšana/kategorizēšana, atbildes uz jautājumiem, darbs ar profesionālo dokumentāciju.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	60 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Noteikt bibliotēkas pakalpojumu veidu. 2. Atbildēt uz jautājumiem, izmantojot bibliotēku nozari regulējošos ārējos normatīvos dokumentus. 3. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas pakalpojumu plānošanu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: sagatavotas darba lapas un papildmateriāli.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 62, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–8	9–18	19–27	28–36	37–41	42–46	47–51	52–56	57–59	60–62
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Noteikt bibliotēkas pakalpojumu veidus (1. darba lapa). (izpildes laiks 10 min.)

Darba lapā atzīmēt atbilstošo pakalpojuma veidu(-s) vai to, ka šo pakalpojumu bibliotēkas nesniedz. Pakalpojums var tikt attiecināts uz vairākiem pakalpojumu veidiem.

Darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana".

Aizpildītu darba lapu ar nosaukumu *pakalpojumi_uzvārds* iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana".

1. darba lapa

Nr.	Pakalpojums	Pamatpakalpojumi (pieejami bez maksas)	Papildu pakalpojumi (tiek piemērota maksa)	Bibliotēka šādu pakalpojumu nesniedz
1.	Informācijas resursu rezervēšana			
2.	Datorpakalpojumi			
3.	Krājuma materiālu deponēšana			
4.	Datortehnika vājredzīgajiem			
5.	Filmas no portāla <i>filmas.lv</i>			
6.	Iespēja pieslēgties bezvadu interneta tīklam			
7.	Brīvpieejas krājums			
8.	Bibliogrāfisko sarakstu sastādīšana			
9.	Informācijas kopēšana, skenēšana, izdrukāšana			
10.	Novadpētniecības materiāli un resursi			
11.	Konsultācijas par bibliotēkas resursu izmantošanu			
12.	Tematiska informācijas pieprasījuma izpilde			
13.	Starpbibliotēku abonements			
14.	Muzejpedagoģiskās programmas			
15.	Bibliotēkas veidotās datubāzes			
16.	Iespieddarbu izsniegšana ārpus bibliotēkas telpām			
17.	Dokumentu restaurācija			
18.	Lasītāju reģistrācija, lasītāja kartes izsniegšana			
19.	Audiovizuālo materiālu fragmentu kopēšana			
20.	Dokumentu iesiešana, brošēšana, laminēšana			
21.	Abonētās tiešsaistes datubāzes			
22.	Mācību nodarbības informācijas meklēšanā			

23.	Preses apskata sagatavošana			
24.	Telpu noma			
25.	Informācija par bibliotēkas pakalpojumiem un pieejamību attālināti			
26.	Informācija par bibliotēkas krājumu klātienē			
27.	Ģenealoģiska pētījuma sastādīšana			
28.	3td e-grāmatu bibliotēka			
29.	Starptautiskais starpbibliotēku abonements			
30.	Lietu kartonēšana			
31.	Lasītāja kartes izsniegšana nozaudēšanas gadījumā			
32.	Arhīva izziņas sagatavošana			
33.	Teksta dokumentu un attēlu digitalizācija			
34.	Tematiskas, bibliogrāfiskas un faktogrāfiskas uzziņas			
35.	Akta sastādīšana par iznīcināšanai atlasītajām lietām un dokumentiem			
36.	Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi, norises un izstādes			

2. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem (2. darba lapa), norādot normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru, kā arī pantu, panta daļu, panta daļas punktu vai punktu un tā apakšpunktus.

(izpildes laiks 30 min.)

Atbildes piemērs: Bibliotēku likums 12. panta 1. daļas 3. punkts, MK noteikumu Nr. 355. 2. punkta 2.2. apakšpunkts.

Uzdevuma veikšanai izmantot bibliotēku nozari regulējošos ārējos normatīvos dokumentus (to izdrukās):

- Bibliotēku darbībai nepieciešamā finansējuma normatīvi. Ministru kabineta (MK) noteikumi Nr. 415;
- Vietējas nozīmes bibliotēku tīkla darbības noteikumi. MK noteikumi Nr. 355;
- Bibliotēku likums;
- Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi. MK noteikumi Nr. 317.

Darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana".

Aizpildītu darba lapu ar nosaukumu *normatīvi _uzvārds* iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana".

2. darba lapa

Nr.	Jautājums	Atbilde
1.	Kurš dokuments nosaka to, ar ko bibliotēkas dibinātājam ir jānodrošina vietējas nozīmes bibliotēka, lai tā varētu darboties, t.i., – bibliotēka spētu sniegt pakalpojumus sabiedrībai?	
2.	Kurā dokumentā noteikts, ka pašvaldību bibliotēku sniegto maksas pakalpojumu veidus un maksas apmēru nosaka attiecīgās pašvaldības dome?	
3.	Kurā dokumentā noteikts, kādi valsts un pašvaldību bibliotēku īpašie pienākumi ir bezmaksas pakalpojumi?	
4.	Bibliotēkām jānodrošina lasītāju vēlmēm un vajadzībām atbilstoši pakalpojumi, t.sk. krājuma materiāli. Kurā dokumentā noteikts, ka iespieddarbus un citus dokumentus drīkst norakstīt, ja tie atbilst kritērijam "novecojuši pēc satura"?	
5.	Kurš dokuments nosaka, ka pašvaldību bibliotēkām jānodrošina iedzīvotāji ar vispārīgajiem informācijas pakalpojumiem?	
6.	Kurā dokumentā noteikts, ka 5% apmērā no bibliotēkas pamatbudžeta paredz finanšu līdzekļus datortehnikas un datorprogrammu iegādei?	

3. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas pakalpojumu plānošanu (3. darba lapa).

(izpildes laiks 20 min.)

3. darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana".

Ierakstīt pareizo atbildi vai atzīmēt (iezīmēt treknrakstā) pareizo atbildes variantu!

Aizpildītu darba lapu ar nosaukumu *plānošana_uzvārds* iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas pakalpojumu plānošana".

3. darba lapa

1.	Kādā veidā bibliotekārs var izzināt vietējās kopienas intereses un pakalpojumu vajadzības? Nosaukt četrus veidus.	
2.	Kurš no šiem ir nacionāla līmeņa kultūrpolitikas plānošanas dokuments?	1. Kultūrpolitikas pamatnostādnes 2. Nacionālais attīstības plāns 3. Kultūrpolitikas attīstības ieteikumi 4. Kultūras nozares pamatnostādnes
3.	Kādam nākamajam plānošanas periodam 2021. gadā izstrādā jauno bibliotēku nozares attīstības stratēģiju?	1. 2020–2025 2. 2021–2025 3. 2021–2027 4. 2021–2030
4.	Kuros iekšējos bibliotēkas plānošanas dokumentos iestrādā valsts kultūrpolitikas principus un mērķus?	1. Bibliotēkas lietošanas noteikumos un stratēģijā 2. Bibliotēkas stratēģijā un gada plānā 3. Bibliotēkas nolikumā un gada plānā 4. Bibliotēkas stratēģijā un nolikumā
5.	Kādi ir radošās domāšanas rīki un metodes? Nosaukt piecus.	

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Noteikt bibliotēkas pakalpojumu veidus. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 38)

Pareizās atbildes

Nr.	Pakalpojums	Pamatpakalpojumi (pieejami bez maksas)	Papildu pakalpojumi (tiek piemērota maksa)	Bibliotēka šādu pakalpojumu nesniedz
1.	Informācijas resursu rezervēšana	•		
2.	Datorpakalpojumi	•		
3.	Krājuma materiālu deponēšana		•	
4.	Datortehnika vājredzīgajiem	•		
5.	Filmas no portāla <i>filmas.lv</i>	•		
6.	Iespēja pieslēgties bezvadu interneta tīklam	•		
7.	Brīvpieejas krājums	•		
8.	Bibliogrāfisko sarakstu sastādīšana		•	
9.	Informācijas kopēšana, skenēšana, izdrukāšana		•	
10.	Novadpētniecības materiāli un resursi	•		
11.	Konsultācijas par bibliotēkas resursu izmantošanu	•		
12.	Tematiska informācijas pieprasījuma izpilde		•	
13.	Starpbibliotēku abonements	•	•	
14.	Muzejpedagoģiskās programmas			•
15.	Bibliotēkas veidotās datubāzes	•		
16.	Iespieddarbu izsniegšana ārpus bibliotēkas telpām	•	•	
17.	Dokumentu restaurācija			•
18.	Lasītāju reģistrācija, lasītāja kartes izsniegšana	•		
19.	Audiovizuālo materiālu fragmentu kopēšana		•	
20.	Dokumentu iesiešana, brošēšana, laminēšana		•	
21.	Abonētās tiešsaistes datubāzes	•		
22.	Mācību nodarbības informācijas meklēšanā	•		
23.	Preses apskata sagatavošana		•	
24.	Telpu noma		•	
25.	Informācija par bibliotēkas pakalpojumiem un pieejamību attālināti	•		
26.	Informācija par bibliotēkas krājumu klātienē	•		
27.	Genealoģiska pētījuma sastādīšana			•
28.	3td e-grāmatu bibliotēka	•		
29.	Starptautiskais starpbibliotēku		•	

	abonements			
30.	Lietu kartonēšana			•
31.	Lasītāja kartes izsniegšana nozaudēšanas gadījumā		•	
32.	Arhīva izziņas sagatavošana			•
33.	Teksta dokumentu un attēlu digitalizācija		•	
34.	Tematiskas, bibliogrāfiskas un faktogrāfiskas uzziņas	•		
35.	Akta sastādīšana par iznīcināšanai atlasītajām lietām un dokumentiem			•
36.	Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi, norises un izstādes	•		

Par katru pareizu atbildi 1 punkts (kopā 38).

2. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem, izmantojot bibliotēku nozari regulējošos ārējos normatīvos dokumentus. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 12)

Pareizās atbildes

Nr.	Jautājums	Pareizā atbilde	Piešķiramie punkti
1.	Kurš dokuments nosaka to, ar ko bibliotēkas dibinātājam ir jānodrošina vietējas nozīmes bibliotēka, lai tiktu nodrošināta tās darbība, t.i., bibliotēka spētu sniegt pakalpojumus sabiedrībai?	MK noteikumu Nr. 355 3. punkts.	2 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta pantu, panta daļu, panta daļas punktu(-iem)
2.	Kurā dokumentā noteikts, ka pašvaldību bibliotēku sniegto maksas pakalpojumu veidus un maksas apmēru nosaka attiecīgās pašvaldības dome?	Bibliotēku likuma 5. panta 3. daļa.	2 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta pantu, panta daļu, panta daļas punktu(-iem)
3.	Kurā dokumentā noteikts, kādi valsts un pašvaldību bibliotēku īpašie pienākumi ir bezmaksas pakalpojumi?	Bibliotēku likuma 15. panta 2. daļas 3. un 4. punkts.	2 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta pantu, panta daļu, panta daļas punktu(-iem)
4.	Bibliotēkām jānodrošina lasītāju vēlmēm un vajadzībām atbilstoši pakalpojumi, t.sk. krājuma materiāli. Kurā dokumentā noteikts, ka iespieddarbus un citus dokumentus drīkst norakstīt, ja tie atbilst kritērijam "novecojuši pēc satura"?	MK noteikumu Nr. 317 3. punkta 33.1. apakšpunkts.	2 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta pantu, panta daļu, panta daļas punktu(-iem)
5.	Kurš dokuments nosaka, ka pašvaldību bibliotēkām jānodrošina iedzīvotāji ar vispārīgajiem informācijas pakalpojumiem?	MK noteikumu Nr. 355 4. punkta 4.3. apakšpunkts.	2 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta pantu, panta daļu, panta daļas punktu(-iem)

6.	Kurā dokumentā noteikts, ka 5% apmērā no bibliotēkas pamatbudžeta paredz finanšu līdzekļus datortehnikas un datorprogrammu iegādei?	MK noteikumi Nr. 415 10. punkts.	2 <i>1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta nosaukumu vai numuru 1 punkts par pareizu normatīvā dokumenta pantu, panta daļu, panta daļas punktu(-iem)</i>
----	---	----------------------------------	--

3. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas pakalpojumu plānošanu.
(maksimāli iegūstamais punktu skaits 12)

Nr.	Jautājums	Pareizās atbildes	Piešķiramie punkti
1.	Kādā veidā bibliotekārs var izzināt vietējās kopienas intereses un pakalpojumu vajadzības? Nosaukt četrus veidus.	Nosauktas četras no šīm atbildēm: • saruna; • mutvārdu aptauja; • rakstveida aptauja; • intervijas; • fokusgrupas; • atsauksmes (elektroniski, rakstiskas, mutiskas); • komentāri (elektroniski, rakstiski, mutiski). <i>(par katru pareizu atbildi 1 punkts)</i>	4
2.	Kurš no šiem ir nacionāla līmeņa kultūrpolitikas plānošanas dokuments?	1. Kultūrpolitikas pamatnostādnes.	1
3.	Kādam nākamajam plānošanas periodam 2021. gadā izstrādā jauno bibliotēku nozares attīstības stratēģiju?	3. 2020–2027	1
4.	Kuros iekšējos bibliotēkas plānošanas dokumentos iestrādā valsts kultūrpolitikas principus un mērķus?	2. Bibliotēkas stratēģijā un gada plānā.	1
5.	Kādi ir radošās domāšanas rīki un metodes? Nosaukt piecus.	Nosauktas piecas no šīm atbildēm: • prāta vētra; • sešas domāšanas cepures; • inversā/negatīvā prāta vētra; • fokālo objektu metode; • metode "6-3-5"; • Sinkveina metode (<i>Cinquains</i>); • Zivs asaka; • Ērģeļu metode; • SCAMPER metode; • "Gains and Pains"; • kairinātājevārdu metode; • analogiskā spriešana. <i>(par katru pareizu atbildi 1 punkts)</i>	5



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)
Modulis "Bibliotēkas krājuma plānošana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	4								
	Uzdevumu veidi	Darbs ar profesionālo dokumentāciju, atbildes uz jautājumiem, aprēķinu uzdevums.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	100 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Pabeigt teikumus par bibliotēku krājuma veidošanu. 2. Nosaukt un aprakstīt trīs bibliotēku krājuma novērtēšanas rezultātos rādītājus bibliotēkas krājuma aktualitātes noteikšanai. 3. Aprēķināt bibliotēkas krājuma minimālo budžetu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. 4. Rakstiski izpildīt uzdevumus par ārkārtas situācijas rīcības plānu bibliotēkas krājuma saglabāšanā.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • uz datora darbvirsma mape ar darba lapām; • A4 formāta balts papīrs, kalkulators.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 47, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–6	7–13	14–20	21–27	28–31	32–35	36–38	39–42	43–45	46–47
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēku krājuma veidošanas pamatprincipiem un ietekmējošiem faktoriem.

(izpildes laiks 20 min.)

Darba lapa atrodama uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_plānošana*. Saglabāt aizpildītu darba lapu uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_plānošana* ar nosaukumu *IDL_vārds_uzvārds*.

1. darba lapa

Jautājums	Atbilde
Kam atbilstoši bibliotēka veido savu krājumu? Nosaukt trīs faktorus.	
Kādas trīs pazīmes raksturo valsts nozīmes bibliotēkas krājumu?	
Kādas trīs pazīmes raksturo reģiona galvenās bibliotēkas krājumu?	
Kādas divas pazīmes raksturo vietējās nozīmes bibliotēkas krājumu?	
Kas koordinē attiecīgas administratīvās teritorijas bibliotēku krājumu komplektēšanu?	
Kādi trīs normatīvie akti reglamentē skolas bibliotēkas un publiskās bibliotēkas sadarbību krājuma koordinēšanā?	

2. uzdevums. Nosaukt un aprakstīt (2. darba lapa) trīs bibliotēku krājuma novērtēšanas rezultātos rādītājus bibliotēkas krājuma aktualitātes noteikšanai.

(izpildes laiks 20 min.)

Saglabāt aizpildītu darba lapu uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_plānošana* ar nosaukumu *2DL_vārds_uzvārds*.

2. darba lapa

	Atbilde
Pirmais krājuma novērtēšanas rezultatīvais rādītājs	
Otrais krājuma novērtēšanas rezultatīvais rādītājs	
Trešais krājuma novērtēšanas rezultatīvais rādītājs	

	Atbilde
Budžets pagasta bibliotēkas krājuma papildināšanai	
Budžets skolas bibliotēkas krājuma papildināšanai	

3. uzdevums. Aprēķināt bibliotēkas krājuma minimālo budžetu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (2. darba lapa).

(izpildes laiks 20 min.)

Aprēķināt minimālo nepieciešamo budžetu pagasta un skolas bibliotēkas krājuma papildināšanai viena gada griezumā, izmantojot doto informāciju.

Informācija uzdevuma izpildei

Pušmucovas pagasta bibliotēka atrodas pagasta centrā, tā darbojas vienā ēkā ar pagasta pārvaldi, medpunktu, tautas namu. Pušmucovas pagastā ir deklarēti 505 iedzīvotāji, bibliotēkā ir 179 aktīvi lietotāji dažādās vecuma grupās. Pagastā darbojas pamatskola, kurā mācās 46 skolēni un strādā 10 pedagogi. Bibliotēka laika gaitā ir izveidojusies par stabilu informācijas centru, kur apmeklētāji var saņemt konsultācijas un palīdzību saskarsmē ar dažādām valsts institūcijām, piem., bibliotēkas vadītāja sadarbībā ar lauksaimniecības konsultantiem aktīvi strādā ar mērķgrupu – lauksaimniekiem, bibliotēkā ir pieejama aktuālākā informācija un palīdzība Lauku atbalsta dienesta dokumentu aizpildīšanā, saziņā ar VID gada ienākumu deklarāciju aizpildīšanā u.c. jautājumu risināšanā. Pušmucovas bibliotēkas vadītāja gatavo budžeta pieprasījumu krājuma komplektēšanai pagasta bibliotēkai un skolas bibliotēkai.

Pēc nozares normatīvajiem aktiem, grāmatu un periodisko izdevumu iegādei bibliotēkās ir šādi finansēšanas normatīvi: pašvaldību bibliotēkās – ne mazāk kā 0,43 EUR uz vienu iedzīvotāju; pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un profesionālās izglītības iestāžu bibliotēkās (atbilstoši īstenojamai izglītības programmai) – ne mazāk kā 9,96 EUR uz vienu izglītojamo un pedagogu.

4. uzdevums. Rakstiski izpildīt uzdevumus par ārkārtas situācijas rīcības plānu bibliotēkas krājuma saglabāšanā (3. darba lapa).

(izpildes laiks 40 min).

4.1. Nosaukt ārkārtas situācijas plāna struktūras galvenās sastāvdaļas.

4.2. Aprakstīt bibliotēkas krājuma galvenos glābšanas plāna posmus.

4.3. Aizpildīt tabulu par nepieciešamo inventāru ārkārtas situāciju novēršanai bibliotēkas krājumā, bibliotēku darbinieku veselības un drošības aspektā.

3. darba lapa

Ārkārtas situācijas plāna struktūras galvenās sastāvdaļas:	1. 2. 3.
Bibliotēku krājuma glābšanas plāna posmi:	1. 2. 3. 4. 5.

4. darba lapa

Nepieciešamais inventārs ārkārtas situāciju novēršanai bibliotēkas krājumā bibliotēku darbinieku veselības un drošības aspektā	
Inventārs	Kādos gadījumos priekšmetu lieto?
1.	
2.	
3.	

4.	
5.	

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēku krājuma veidošanas pamatprincipiem un ietekmējošiem faktoriem. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 15)

Vērtēšanas kritēriji/Pareizās atbildes	Piešķirjamie punkti
Nosaukti trīs faktori, kas ietekmē bibliotēkas krājuma veidošanu (atbildēts pēc būtības): 1. Atbilstoši bibliotēkas akreditācijas statusam. 2. Atbilstoši bibliotēkas nolikumā (reglamentā) noteiktajām funkcijām un uzdevumiem. 3. Atbilstoši bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilam.	3
Nosauktas trīs pazīmes valsts nozīmes bibliotēkas krājuma veidošanai (atbildēts pēc būtības): 1. Krājums ir universāls. 2. Specializēts vienā zinātnes nozarē. 3. Specializēts vairākās zinātņu nozarēs.	3
Nosauktas trīs pazīmes reģionu galvenās bibliotēkas krājuma veidošanai (atbildēts pēc būtības): 1. Krājums ir universāls. 2. Krājums veidots atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas attīstības interesēm.	3
Nosauktas divas pazīmes vietējās nozīmes bibliotēkas krājuma veidošanai (atbildēts pēc būtības): 1. Krājums ir universāls. 2. Krājums veidots atbilstoši vietējās kopienas vajadzībām.	2
Nosaukta bibliotēka, kas koordinē bibliotēku krājumu attiecīgajā administratīvajā teritorijā: 1. Reģiona galvenā bibliotēka.	1
Nosaukti trīs normatīvie akti, kas nosaka sadarbību krājuma koordinēšanā: 1. Bibliotēku likums. 2. MK noteikumi "Vietējas nozīmes bibliotēku tīkla darbības noteikumi". 3. Kārība, kādā izglītības iestāde (izņemot augstskolas un koledžas) nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus.	3

2. uzdevums. Nosaukt un aprakstīt trīs bibliotēku krājuma novērtēšanas rezultātos rādītājus bibliotēkas krājuma aktualitātes noteikšanai. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 3)

Punktu piešķir, ja atbildēts pēc būtības

Vērtēšanas kritēriji/Pareizās atbildes	Piešķirjamie punkti
Krājuma apgrozība – nosaka krājuma izmantošanas koeficientu.	1
Izsniegumu skaits uz vienu apkalpojamo iedzīvotāju – nosaka krājuma kvalitāti un bibliotēkas spēju veicināt krājuma izmantošanu.	1
Krājuma komplektēšanas izmaksas – rādītājs novērtē bibliotēkas krājuma rezultativitāti un lietotāju pieprasījuma apmierinātību.	1

3. uzdevums. Aprēķināt bibliotēkas krājuma minimālo budžetu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 2)

Pareizās atbildes	Piešķiramie punkti
Budžets pagasta bibliotēkas krājuma papildināšanai – 217,15 EUR.	1
Budžeta finansējums skolas bibliotēkas krājuma papildināšanai – 557,76 EUR.	1

4. uzdevums. Rakstiski izpildīt uzdevumus par ārkārtas situācijas rīcības plānu attiecībā uz bibliotēkas krājuma saglabāšanu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 27)

Vērtēšanas kritēriji/Pareizās atbildes	Piešķiramie punkti
Nosauktas ārkārtas situācijas plāna struktūras galvenās sastāvdaļas: 1. Esošās situācijas apzināšana. 2. Risku analīze. 3. Glābšanas prioritāšu noteikšana. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	3
Nosaukti bibliotēkas krājuma glābšanas posmi: 1. Krājuma pārvietošana/evakuācija. 2. Identificēt un šķirot krājuma vienības. 3. Bojājumu saraksta sagatavošana. 4. Krājumu vienību žāvēšana. 5. Krājumu vienību sagatavošana saldēšanai. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	5
Nosaukts inventārs: nitrila cimdi.	1
Aprakstīti cimdu lietošanas gadījumi (atbildēts pēc būtības): 1. Atputekļojot krājumu. 2. Aizsargā rokas no mitruma. 3. Aizsargā rokas no biodegradācijas produktiem. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	3
Nosaukts inventārs: vienreizējās lietošanas priekšauti.	1
Aprakstīti priekšautu lietošanas gadījumi (atbildēts pēc būtības): 1. Atputekļojot krājumu. 2. Apstrādājot bioloģiski degradētu krājumu. 3. Apstrādājot slapju/mitru krājumu. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	3
Nosaukts inventārs: respirators.	1
Aprakstīti respiratora lietošanas gadījumi (atbildēts pēc būtības): 1. Apstrādājot bioloģiski degradētu krājumu. 2. Aizsargā elpošanas ceļus no kaitīgu vielu iedarbības. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	2
Nosaukts inventārs: vienreizējās lietošanas sejas aizsargmaska.	1
Aprakstīti maskas lietošanas gadījumi (atbildēts pēc būtības): 1. Atputekļojot krājumu. 2. Apstrādājot bioloģiski degradētu krājumu. 3. Aizsargā elpošanas ceļus no biodegradācijas produktiem un putekļiem. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	3
Nosaukts inventārs: aizsargbrilles.	1
Aprakstīti aizsargbrīļu lietošanas gadījumi (atbildēts pēc būtības): 1. Atputekļojot krājumu. 2. Apstrādājot bioloģiski degradētu krājumu. 3. Aizsargā acis no karinājuma. (1 punkts par katru pareizu atbildi)	3



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)

Obligātās izvēles daļa (B daļa)

Modulis "Bibliotēkas uzziņu sagatavošana"



Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniegto rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		2						
		Uzdevumu veidi		Atbilžu izvēles jautājums, darbs ar profesionālo dokumentāciju.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		80 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Atbildēt uz jautājumiem par uzziņu darbu bibliotēkā. 2. Atlasīt piecus informācijas avotus uzziņai par norādīto tematu, izveidot to bibliogrāfiskos aprakstus un atrast saites uz brīvi pieejamiem avotu pilntekstiem.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: - dators ar interneta pieslēgumu un <i>MS Office</i> programmu kopu; - sagatavota un uz datora darbvirsmas novietota mape <i>Bibliotēkas uzziņu sagatavošana_PD</i> ar uzdevumu izpildē izmantojamajām elektroniskajām darba lapām; - izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 35, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–4	5–9	10–15	16–20	21–23	24–26	27–28	29–31	32–33	34–35
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz atbilžu izvēles jautājumiem par uzzīņu darbu bibliotēkā.
(izpildes laiks 40 min.)

Uzdevums atrodas un izpildāms e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas uzzīņu sagatavošana".

Atzīmējiet, ar peli ieklikšķinot tukšajā lauciņā blakus pareizajai atbildei (katram jautājumam ir tikai viena pareiza atbilde)!

1. Kādi ir bibliogrāfisko uzzīņu veidi?
 - a. Tematiskās, precizējošās, adresālās.
 - b. Tematiskās, precizējošās, adresālās, faktogrāfiskās.
 - c. Tematiskās, adresālās, faktogrāfiskās.
 - d. Tematiskās, faktogrāfiskās, adresālās.
2. Kas ir uzzīņas pieprasījums?
 - a. Konkrētā dokumenta pieprasījums.
 - b. Fakta pārbaudes pieprasījums.
 - c. Viens no informācijas pieprasījuma veidiem.
 - d. Bibliotēkas lietotāja rakstveida pieprasījums pēc informācijas.
3. Kas ir uzzīņas rezultāts?
 - a. Konkrēta atbilde uz pieprasījumu.
 - b. Relevantais dokuments, kas pēc satura atbilst informācijas lietotāja pieprasījumam.
 - c. Abi iepriekšminētie varianti (a un b) ir pareizi.
 - d. Uzzīņas rezultāts ir dokuments ar bibliotēkas darbinieka parakstu.
4. Kādas ir galvenās pazīmes uzzīņu klasifikācijai?
 - a. Hronoloģiskais un ģeogrāfiskais aptvērums.
 - b. Izmantoto informācijas avotu tips un pieejamība tiešsaistē.
 - c. Izpildes laiks un atrasto informācijas avotu skaits.
 - d. Saturs un izpildes forma.
5. Kuram uzzīņas veidam atbilst noteiktas tematikas dokumentu saraksts par konkrētu jautājumu?
 - a. Tematiskajām uzzīnām.
 - b. Faktogrāfiskajām uzzīnām.
 - c. Precizējošajām uzzīnām.
 - d. Adresālajām uzzīnām.
6. Kas izpilda adresālos uzdevumus?
 - a. Pats bibliotēkas lietotājs.
 - b. Bibliotēkas vadītājs.
 - c. Tikai tie bibliotēkas darbinieki, kas ikdienā nodarbojas ar uzdevumu apstrādi.
 - d. Bibliotēkas darbinieki, SBA un SSBA darbinieki.
7. Kuri no šiem elektroniskajiem dokumentu formātiem ir piemērotākie uzzīņu izpildes rezultātā atlasīto teksta dokumentu saglabāšanai un pārsūtīšanai lietotājiem?
 - a. .JPG, .PNG, .GIF
 - b. .DOC, .DOCX, .PDF

- c. .MOBI, ePUB, .KPF
- d. .AVI, .MOV, .MPG

8. Kāds ir uzziņu iedalījums pēc izpildes formas?
- a. Mutiskas un rakstiskas.
 - b. Vienkāršas un sarežģītas.
 - c. Bibliotēkāras un bibliogrāfiskas.
 - d. Regulārās un neregulārās.
9. Kādi ir galvenie kritēriji uzziņu darba novērtēšanai?
- a. Kvalitāte, efektivitāte, lietotāju apmierinātība.
 - b. Nedēļas laikā sniegto uzziņu skaits un patērētais laiks.
 - c. Uzziņu sarežģītības pakāpe un apkalpoto lietotāju skaits.
 - d. Tiešsaistes uzziņu skaits un telefonisko uzziņu skaits.
10. Kurš no šiem procesiem nav uzziņas izpildes posms?
- a. Pieprasījuma saņemšana.
 - b. Atbildes sagatavošana.
 - c. Uzziņas fiksēšana mēneša atskaitē.
 - d. Atbildes noformēšana.
11. Kurā gadījumā tiek sniegtas precizējošas uzziņas?
- a. Ja dati par izdevumu ir nepilnīgi vai neprecīzi.
 - b. Tikai gadījumā, ja pieprasītais izdevums nav pieejams bibliotēkas krājumā.
 - c. Tikai gadījumā, ja izdevuma eksemplārs ir nozaudēts.
 - d. Tikai gadījumā, ja izdevums publicēts ārpus Latvijas.
12. Kāda ir konsultāciju galvenā atšķirība no uzziņām?
- a. Konsultācijas tiek sniegtas tikai reģistrētajiem bibliotēkas lietotājiem.
 - b. Konsultācija atbild uz jautājumu, kā rīkoties.
 - c. Konsultācijām nepieciešams ilgāks laiks nekā uzziņu izpildei.
 - d. Ar konsultāciju sniegšanu nodarbojas tikai bibliogrāfs.
13. Kādā veidā ieteicams precizēt un konkretizēt lietotāja pieprasījumu?
- a. Analizējot bibliotēkas krājumu.
 - b. Meklējot tiešsaistes abonētajās datubāzēs.
 - c. Uzziņu intervijā.
 - d. Pārreģistrējot lasītāju.
14. Kas ir īpaši būtisks veiksmīgai uzziņu intervijai?
- a. Bibliotēkāra darba pieredze.
 - b. Bibliotēkāra prasme uzdot precīzus, uzvedinošus jautājumus, spēja mērķtiecīgi komunicēt ar dažādiem lietotājiem.
 - c. Bibliotēkāra profesionālās izglītības pakāpe.
 - d. Bibliotēkāra neformālā izglītība.
15. Kuri izdevumi izmantojami uzziņas izpildes procesā vispirms?
- a. Izdevumi, uz kuriem neattiecas autortiesību ierobežojumi.
 - b. Jaunākie izdevumi.
 - c. Izdevumi, kas ir pieejami tiešsaistes abonētajās datubāzēs.
 - d. Uzziņu izdevumi, piemēram, enciklopēdijas, rokasgrāmatas un vārdnīcas.

16. Kādus procesus ietver informācijas pakalpojumi?
- Tikai uzziņu sniegšanu.
 - Tikai drukāto izdevumu apstrādi.
 - Uzziņu un konsultāciju sniegšanu.
 - Informācijas glabāšanu, pieejamību, apstrādi un piegādi.
17. Bibliogrāfiskais saraksts ir:
- bibliogrāfiskās uzziņas rezultāts.
 - precizējošās uzziņas rezultāts.
 - adresālās uzziņas rezultāts.
 - jebkura tipa uzziņas rezultāts.
18. Par kādiem izdevumiem tiek sniegtas adresālās uzziņas?
- Tikai par tiem izdevumiem, kuri atrodas konkrētas bibliotēkas krājumā.
 - Par izdevumiem, kuri atrodas attiecīgās bibliotēkas vai citu bibliotēku krājumā.
 - Tikai par iespieddarbiem.
 - Tikai par elektroniskajiem izdevumiem.
19. Kādus avotus ieteicams izmantot uzziņu izpildē?
- Galvenokārt tradicionālos.
 - Gan tradicionālos, gan elektroniskos.
 - Tikai zinātnisko rakstu datubāzes.
 - Tikai tos avotus, uz kuriem neattiecas autortiesību ierobežojumi.
20. Kuras starptautiskās organizācijas vadlīnijas reglamentē digitālo uzziņu sniegšanu bibliotēkās?
- Eiropas Drošības un sadarbības organizācija.
 - UNESCO.
 - Open Education Resource Foundation.
 - IFLA.

2. uzdevums. Atlasīt piecus informācijas avotus uzziņai par tematu "Mākslas muzeja "Rīgas birža" izstāde "Baltijas ozoli" (2018) un tās atspoguļojums presē", izveidot to bibliogrāfiskos aprakstus, atrast saites uz brīvi pieejamiem avotu pilntekstiem un aizpildīt tabulu.

(izpildes laiks 40 min.)

2. darba lapa

Uzziņas pieprasījums:

Labdien!

Esmu LU 2. kursa studente, meklēju savam kursa darbam rakstus par Mākslas muzeja "Rīgas birža" izstādi "Baltijas ozoli", kas ir notikusi 2018. gadā. Mani interesē tikai tie raksti par šo izstādi, kuri publicēti laikrakstos latviešu valodā 2018. un 2019. gadā un kuru pilnie teksti ir brīvi pieejami internetā.

Raksti par izstādi "Baltijas ozoli"

Bibliogrāfiskais apraksts	Saite uz pilno tekstu (resursam jābūt pieejamam bez ierobežojumiem)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par uzziņu darbu bibliotēkā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 20)

Jautājums	Pareizā atbilde	Jautājums	Pareizā atbilde
1.	a	11.	a
2.	c	12.	b
3.	c	13.	c
4.	d	14.	b
5.	a	15.	d
6.	d	16.	d
7.	b	17.	a
8.	a	18.	b
9.	a	19.	b
10.	c	20.	d

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

2. uzdevums. Atlasīt piecus informācijas avotus uzziņai par tematu "Mākslas muzeja "Rīgas birža" izstāde "Baltijas ozoli" (2018) un tās atspoguļojums presē", izveidot to bibliogrāfiskos aprakstus, atrast saites uz brīvi pieejamiem avotu pilntekstiem un aizpildīt tabulu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 15)

Veicamā darbība	Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
2.1. Atlasīt piecus informācijas avotus uzziņai.	Atrasti atbilstošie informācijas avoti. (par katru atrasto avotu 1 punkts)	5
2.2. Izveidot atlasīto avotu bibliogrāfiskos aprakstus.	Korekti izveidoti avotu bibliogrāfiskie apraksti. (par katru avota aprakstu 1 punkts)	5
2.3. Atrast saites uz brīvi pieejamiem avotu pilntekstiem.	Norādītas saites uz brīvi pieejamiem informācijas avotu pilntekstiem. (par katru saiti 1 punkts)	5

Pareizās atbildes

Raksti par izstādi "Baltijas ozoli"	
Bibliogrāfiskais apraksts	Saite uz pilno tekstu (resursam jābūt pieejamam bez ierobežojumiem)
1. Auzāne, Ilze. (2018, 29. aug.)*. Latvju zemzarīšu atgriešanās mājās : Nīderlandes kultūras mantojums uz Baltijas ozolu paneļiem : [par Latvijas simtgadei velt. izstādi "Baltijas ozoli. XVI un XVII gadsimta holandiešu un flāmu glezniecība Latvijas Nacionālā mākslas muzeja kolekcijā" mākslas muzejā "Rīgas birža"]. <i>Diena</i>, 166, 16. Piezīme: ir iespējami divi pareizi datējumu varianti (2018, 29. aug.) (drukātajai versijai) un (2018, 30. aug.) (tiešsaistes versijai).	https://new.diena.lv/raksts/kd/maksa/latvju-zemzarisu-atgriesanas-majas-14204027
2. Dorofejevs, Eduards. (2018, 28. aug.). Pie ozolu saknēm : [par gleznu izstādi "Baltijas ozoli. 16. un 17. gadsimta holandiešu un flāmu glezniecība Latvijas Nacionālā mākslas muzeja kolekcijā"]. <i>Latvijas Avīze (Pielikums : Kultūrzīmes)</i>, 165, 6.	https://www.la.lv/pie-ozolu-saknem
3. Pelše, Stella. (2018, 4. okt.)*. Gludie dēļi biržā : [izstāde "Baltijas ozoli. 16. un 17. gadsimta holandiešu un flāmu glezniecība Latvijas Nacionālā mākslas muzeja kolekcijā" mākslas muzejā "Rīgas birža"]. <i>Diena (Pielikums : Kultūras Diena un Izklaide)</i>, 191, 14. Piezīme: ir iespējami divi pareizi datējumu varianti (2018, 4. okt.) (drukātajai versijai) un (2018, 8. okt.) (tiešsaistes versijai).	https://www.diena.lv/raksts/kd/recenzijas/izstades-baltijas-ozoli-recenzija-gludie-delisi-birza-14206484
4. Raks-Lasmane, Mārīte. (2019, 6. aug.)*. Izdots unikāls katalogs "Baltijas ozoli" : [par zinātnisku katalogu, velt. Baltijas ozoliem un to izmantošanu gleznu pamatnēm]. <i>Talsu Vēstis</i>, 62, 9. Piezīme: ir iespējami divi pareizi datējumu varianti (2018, 6. aug.) (drukātajai versijai) un (2018, 9. aug.) (tiešsaistes versijai).	http://www.talsuvestis.lv/2019/08/09/izdots-unikals-katalogs-baltijas-ozoli/
5. Ušča, Aina. (2018, 4. sept.) Baltijas ozolu stāsti muzejā "Rīgas Birža" : [par Rundāles, Iecavas un Bauskas novada izglītības iestāžu mākslas pedagogu 16.–17. gs. holandiešu un flāmu gleznotāju darbu izstādes "Baltijas ozoli" apmeklējumu]. <i>Bauskas Dzīve</i>, 70, 8.	https://www.bauskaszive.lv/l/aiakra-ksta-arhivs/baltijas-ozolu-stasti-muzeja-rigas-birza-173594



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)****Modulis "Bibliotēkas krājuma komplektēšana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	2								
	Uzdevumu veidi	Profesionālās terminoloģijas skaidrošana, situācijas analīze, atbildes uz jautājumiem								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	80 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Rakstiski izpildīt uzdevumu par bibliotēku krājuma veidošanu, krājuma komplektēšanas avotiem un veidiem. 2. Sagatavot bibliotēkai iegādājamo informācijas resursu sarakstu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • uz datora darbvirsmas mape ar darba lapām; • A4 formāta balts papīrs, kalkulators.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 33, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–4	5–9	10–14	15–19	20–21	22–24	25–27	28–29	30–31	32–33
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. Rakstiski izpildīt uzdevumus par bibliotēku krājuma veidošanu, krājuma komplektēšanas avotiem un veidiem (1. darba lapa).

(izpildes laiks 40 min.)

1.1. Nosaukt trīs nozares normatīvos dokumentus, kas reglamentē bibliotēku krājuma veidošanas un komplektēšanas kārtību.

1.2. Rakstiski atbildēt uz jautājumiem.

1. darba lapa atrodama uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_komplektēšana*. Saglabāt aizpildīto darba lapu uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_komplektēšana* ar nosaukumu *IDL_vārds_uzvārds*.

1. darba lapa

Normatīvie dokumenti, kas reglamentē bibliotēku krājuma veidošanas un komplektēšanas kārtību
1.
2.
3.

Jautājums	Atbilde
Kas ir bibliotēkas krājums?	
Kas ir bibliotēkas krājuma komplektēšana?	
Kādi ir bibliotēkas krājuma komplektēšanas veidi?	
Kādi ir bibliotēkas krājuma komplektēšanas avoti?	
Kāda ir nepieciešamā pamatinformācija komplektēšanas procesā par dokumentu (izdevumu)?	
Kas ir ISBN?	
Kādas tiesības ir bibliotēkas krājuma komisijai?	
Kādi ir pienākumi bibliotēkas krājuma komisijai?	
Kādi ir dāvinājumu pieņemšanas procesa posmi?	
Kādā normatīvajā dokumentā ir noteikta bibliotēkas krājuma papildināšanas, uzskaites, saglabāšanas un konservācijas kārtība?	

2. uzdevums. Sagatavot iepērkamo Latvijas Literatūras gada balvas (LALIGABA) 2021. gada informācijas resursu sarakstu.

(izpildes laiks 40 min.)

Aizpildīt tabulu, par katru grāmatu (kopā piecas) sniedzot tabulā prasītās pamatzīņas (nosaukums, autors, gads, izdevniecība) un cenas piedāvājumu no divām izdevniecībām vai grāmatu tirgotāju tīmekļvietnēm.

2. darba lapa atrodama uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_komplektēšana*.

Aizpildīto darba lapu saglabāt uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krājuma_komplektēšana* ar nosaukumu *2DL_vārds_uzvārds*.

Informācija uzdevuma izpildei:

Latvijas Literatūras gada balva ir ikgadējais apbalvojums, kuru piešķir par labākajiem latviešu daīlliteratūras darbiem un tulkojumiem. Balva tiek piešķirta piecās kategorijās. 2021. gadā nominācijā "Labākais dzejas darbs" balvu ieguva Amandas Aizpurietes dzejoļu krājums "Pirms izvākšanās", nominācijā "Labākais prozas darbs" – Jāņa Joņeva stāstu krājums "Tīģeris", nominācijā "Labākais ārvalstu literatūras tulkojums" – Jāņa Elsberga no angļu valodas tulkotā Čārlza Bukovska dzejas izlase "Kodiens", nominācijā "Labākais oriģinālliteratūras darbs bērniem" – Marta Pujāta dzejas krājums "Ej nu ej", nominācijā "Spilgtākā debija" – Andra Kalnozola romāns "Kalendārs mani sauc". Informācijas iegūšanai iepazīties ar izdevniecību un grāmatu tirgotāju tīmekļvietnēm (piemēram, L grāmata, Jāņa Rozes apgāds, Dienas Grāmata).

Izpildei izmantot šo informāciju un tiešsaistē pieejamo informāciju.

2. darba lapa Grāmatu saraksts iepirkšanai

Autors	Nosaukums	Izdevniecība	Gads	Cenas piedāvājums

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Rakstiski izpildīt uzdevumus par bibliotēku krājuma veidošanu, krājuma komplektēšanas avotiem un veidiem. (*maksimāli iegūstamais punktu skaits 13*)

Uzdevums	Vērtēšanas kritēriji/Pareizās atbildes	Piešķiramie punkti
1.1. Rakstiski izpildīt uzdevumu par krājuma veidošanas reglamentējošiem dokumentiem.	Nosaukti trīs no četriem iespējamajiem bibliotēku krājuma veidošanas un komplektēšanas procesa reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem: • Bibliotēku likums, spēkā no 01.01.2015.; • Bibliotēku darbībai nepieciešamā finansējuma normatīvi, spēkā no 01.01.2014.; • Vietējas nozīmes bibliotēku tīkla darbības noteikumi, spēkā no 12.11.2009.; • Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi, spēkā no 01.01.2014.	3
1.2. Rakstiski izpildīt uzdevumus vai paskaidrot jēdzienus.	Sākotnējā komplektēšana – bibliotēkas krājuma pamatdaļas veidošana, dibinot bibliotēku. Kārtējā komplektēšana – sistemātiska un plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušajiem iespaiddarbiem un citiem dokumentiem. Piekomplektēšana – plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar trūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru	1

	skaitā esošiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem. Norakstīšana – bibliotēkas krājuma pastāvīga atbrīvošana no iespieddarbiem un citiem dokumentiem.	
	Iespieddarbu un citu dokumentu atlase un plānveidīga iegāde bibliotēkas profilam un uzdevumiem atbilstoša krājuma izveidei.	1
	Bibliotēkā esošo dokumentu kopums.	1
	Pirkumi, obligātais eksemplārs, dāvinājumi, apmaiņa.	1
	Autors, nosaukums, izdevējs, cena, formāts, ISBN, vajadzīgo vienību skaits.	1
	(angļu val. <i>International Standard Book Number</i> – starptautiskais grāmatu standartnumurs) ir unikāls grāmatu u.c. izdevumu identifikators, ko lieto tirdzniecībā, bibliotēku sistēmās un katalogos.	1
	Piedalīties iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanas koncepcijas un komplektēšanas profila izstrādē, nosakot atlases kritērijus un kārtību. Iepērkot iespieddarbus un citus dokumentus no juridiskām un fiziskām personām, pēc vienošanās ar pārdevēju noteikt to cenu. Saņemot iespieddarbus vai citus dokumentus, kuriem nav norādīta vērtība (piemēram, obligātie eksemplāri, dāvinājumi), noteikt to cenu.	1
	Lemt par tādu iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu bibliotēkas krājumā, kurus bibliotēkas lietotāji piedāvā nozaudēto vietā. Lemt par iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanu. Lemt par norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu nodošanu bibliotēkām un citām institūcijām.	1
	Dokumentu atlase, pasūtīšana, iegāde atbilstoši bibliotēkas iekšējām instrukcijām. Pieņemšana atbilstoši bibliotēkas instruktīvajiem dokumentiem, izvērtēšana, apstrāde un iekļaušana krājumā, pateicības izteikšana. Komunikācija ar dāvinātāju, pieņemšana, visu eksemplāru iekļaušana krājumā.	1
	Ministru kabineta noteikumos.	1

Vērtēts tiek, ka tiek atbildēts pēc būtības.

2. uzdevums. Sagatavot iepērkamo Latvijas Literatūras gada balvas (LALIGABA) 2021. gada informācijas resursu sarakstu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 20)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
Noteiktas piecas iepērkamo grāmatu pareizas pamatzīņas.	10
Noteikts cenu piedāvājums no divām atšķirīgām tīmekļvietnēm katrai iepērkamajai grāmatai (1 punkts par katru nosaukto cenas piedāvājumu).	10

Pareizās atbildes paraugs

Autors	Nosaukums	Izdevniecība	Gads	Cenas piedāvājums	
Aizpuriete Amanda	Pirms izvākšanās	Neputns	2020	11,25 (Jāņa Rozes grāmatnīca)	7,00 (Neputns)
Jānis Jonevs	Tīģeris	Dienas Grāmata	2020	11,45 (Jāņa Rozes grāmatnīca)	7,28 (Dienas Grāmata)
Marts Pujāts	Ej nu ej	Liels un mazs	2020	13,55 (Jāņa Rozes grāmatnīca)	11,00 (Liels un mazs)
Čārlzs Bukovskis	Kodiens	Neputns	2020	Grāmata pārdošanā nav pieejama	Grāmata pārdošanā nav pieejama
Andris Kalnozols	Kalendārs mani sauc	Orbīta	2020	11,50 (Jāņa Rozes grāmatnīca)	11,45 (Buki.lv)



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)
Modulis "Bibliotēkas lietotāju izglītošana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniegto rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		3						
		Uzdevumu veidi		Profesionālās terminoloģijas skaidrošana, dokumentācijas izstrāde.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		200 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Izpildīt uzdevumus par bibliotēkas izglītojošo darbību un izglītības jēdzieniem. 2. Izstrādāt divu stundu mācību nodarbības plānu. 3. Izstrādāt medijpratības nodarbības mācību materiālu – darba lapu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: - dators ar interneta pieslēgumu; - izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>; - e-mācību vidē <i>Moodle</i> pie uzdevumiem ievietoti divi <i>Word</i> dokumenti – darba lapas: - darba lapa "Bibliotēkas izglītojošā darbība un izglītības termini"; - darba lapa "Mācību nodarbības plāns"; - darba lapa "Nodarbības darba lapa".								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 39, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–5	6–11	12–16	17–22	23–25	26–29	30–32	33–35	36–37	38–39
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Izpildīt uzdevumus par bibliotēkas izglītojošo darbību un izglītības jēdzieniem (1. darba lapa).

(izpildes laiks 40 min.)

Ierakstīt 15 teikuma turpinājumus (1. darba lapa).

1. darba lapa atrodas e-mācību vidē Moodle pie tēmas "Bibliotēkas lietotāju izglītošana". Aizpildītu darba lapu saglabāt ar nosaukumu *Izglītības jēdzieni_uzvārds* un iesniegt e-mācību vidē Moodle pie tēmas "Bibliotēkas lietotāju izglītošana".

1. darba lapa

Nr.	Teikums	Teikuma turpinājums
1.	Kārtību un prasības pieaugušo neformālās izglītības programmu un skolēnu interešu izglītības programmu licencēšanai pašvaldībā nosaka...	
2.	Bibliotēkas izglītojošās darbības mērķis ir...	
3.	Bibliotēkas kopīgā plāna izglītojošās darbības sadaļas plānā ietver...	
4.	Izglītojošās darbības mērķgrupas identificē pēc šādām pazīmēm...	
5.	Mērķgrupas mācību vajadzības un intereses noskaidrojam šādos veidos...	
6.	Informācijpratība ir...	
7.	Medijpratība ir...	
8.	Digitālā pratība ir...	
9.	Mācību metode ir...	
10.	Mācību paņēmiens ir...	
11.	Atgriezeniskā saite ir...	
12.	Mācību līdzekļa struktūras veidošanas kritēriji ir...	
13.	Bibliotēka izglītojošās darbības jomā sadarbojas ar...	
14.	Piecas mācību organizācijas formas ir...	
15.	Pieaugušo neformālās izglītības programmas izstrādes aspekti ir...	

2. uzdevums. Izstrādāt divu stundu mācību nodarbības plānu, aizpildot tā tabulu (2. darba lapa).

(izpildes laiks 80 min.)

2. darba lapa atrodas e-mācību vidē Moodle pie tēmas "Bibliotēkas lietotāju izglītošana". Aizpildītu darba lapu saglabāt ar nosaukumu *Mācību plāns_uzvārds* un iesniegt e-mācību vidē Moodle pie tēmas "Bibliotēkas lietotāju izglītošana".

2. darba lapa

1	2	3	4	5			6
Tēma	Pasniedzēja mērķi un uzdevumi	Izglītojamā sasniedzamie rezultāti	Mācību metodes, paņēmieni, darba formas rezultāta sasniegšanai	Laika plānojums (h=45 min)		Kopā stundas (h)	Nepieciešamie resursi un tehniskais aprīkojums, mācību klases izkārtojums
				Teorija (h vai min)	Praktiskās māc. (h vai min)		
			Pasniedzēja darbība:			2	

3. uzdevums. Izstrādāt mācību materiālu – darba lapu medijpratības nodarbībai, izmantojot kritiskās domāšanas INSERT metodi (3. darba lapa).
(izpildes laiks 80 min.)

3. darba lapa atrodas e-mācību vidē Moodle pie tēmas "Bibliotēkas lietotāju izglītošana". Aizpildītu darba lapu saglabāt ar nosaukumu *Nodarbības darba lapa_uzvārds* un iesniegt e-mācību vidē Moodle pie tēmas "Bibliotēkas lietotāju izglītošana".

3. darba lapa

Darba lapas kontekstuālā izmantojuma skaidrojums

Nodarbības tēma:

Darba lapas mērķis:

Teksta avots:

Tālākās darbības pēc patstāvīgas uzdevuma veikšanas/darba lapas aizpildīšanas:

Darba lapa

(nosaukums).....

Uzdevumi:

1. Izlasi tekstu un uzraksti tā virsrakstu.
2. Izlasi vēlreiz tekstu un pie rindkopām atzīmē ar

V – informācija zināma iepriekš

+ – tā man ir jauna informācija

? – nesaprotu šo informāciju

! – vēlos vēl kaut ko par šo uzzināt

Virsraksts (aizpilda izglītojamais).....

Teksts (līdz 3000 rakstu zīmēm, ne mazāk kā piecas rindkopas)

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Pabeigt teikumus par bibliotēkas izglītojošo darbību un izglītības jēdzieniem. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 15)

Pareizās atbildes

Uzdevuma izpildē vērtēt, vai izglītojamais ir atbildējis pareizi pēc būtības. Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

Nr.	Teikums	Teikuma turpinājums
1.	Kārtību un prasības pieaugušo neformālās izglītības programmu un skolēnu interešu izglītības programmu licencēšanai pašvaldībā nosaka...	Kārtību un prasības pieaugušo neformālās izglītības programmu un skolēnu interešu izglītības programmu licencēšanai pašvaldībā nosaka pašvaldības saistošie noteikumi.
2.	Bibliotēkas izglītojošās darbības mērķis ir...	veicināt bibliotēkas lietotāju informācijpratības, medijpratības un digitālo prātību attīstību.
3.	Bibliotēkas kopīgā plāna izglītojošās darbības sadaļas plānā ietver...	• bibliotēkas izglītojošās darbības virzienus; • bibliotēkas izglītojošās darbības mērķus un uzdevumus; • mācību piedāvājuma – izglītojošu pasākumu, norišu, aktivitāšu, nodarbību – tematisko sarakstu; • mērķgrupas; • izpildes laika grafiku; • norādītas atbildīgās personas.
4.	Izglītojošās darbības mērķgrupas identificē pēc šādām pazīmēm...	Mērķgrupas identificē pēc vecuma, iepriekšējās izglītības, profesionālās darbības jomas, personīgajām interesēm, sociālajām un veselības iespējām.
5.	Mērķgrupas mācību vajadzības un intereses noskaidro šādos veidos...	Noskaidro, vērojot raksturīgākās ikdienas vajadzības un intereses, aptaujājot rakstiski, personalizētās un fokusgrupu intervijās.
6.	Informācijpratība ir...	spēja atrast, iegūt, novērtēt un lietot informāciju; spēja interaktīvi lietot dažādus informācijas resursus un rīkus.
7.	Medijpratība ir...	spēja atrast, piekļūt, lietot, analizēt, izvērtēt un radīt mediju; spēja to darīt ētiski.
8.	Digitālā prātība ir...	spēja izvērtēt datus, informāciju un digitālo saturu; spēja atbildīgi izmantot digitālās tehnoloģijas satura radīšanā, saziņā un sadarbībā; spēja pārvaldīt digitālo identitāti; spēja izstrādāt digitālo saturu; spēja aizsargāt personas datus un privātumu.
9.	Mācību metode ir...	Mācību metode ir veids, kā sasniegt mācību mērķi; ir izglītotāja secīgu un sakārtotu darbību sistēma, kas ar noteikta izglītotāja un izglītojamo savstarpējās sadarbības paņēmieni un līdzekļu kopuma palīdzību organizē izglītojamo praktisko un izziņas darbību.
10.	Mācību paņēmieni ir...	Mācību paņēmieni ir metodes sastāvdaļa, ar kuru mācību mērķu sasniegšanas procesā veic konkrētu uzdevumu; paņēmieni secībā savstarpējā atkarībā veido mācību metodes struktūru.
11.	Atgriezeniskā saite ir...	Atgriezeniskā saite ir paņēmieni mācību procesa pilnveidei. Atgriezeniskā saite ir informācija par to, kā sokas ceļā uz mācību mērķa sasniegšanu, kāds ir kopīgais un izglītojamo individuālais mācību progress, kāds ir mācību rezultāts, kā tiek vērtēts mācību process un organizācija.
12.	Mācību līdzekļa struktūras	

	veidošanas seši kritēriji ir...	1. mācību saturs ir tematiski sagrupēts un pārskatāmi izkārtots; 2. ir izdalītas un izceltas galvenās nodaļas, apakšnodaļas un/vai tēmas; nodaļu un apakšnodaļu virsraksti satur īsu un konkrētu informāciju par attiecīgās tēmas, nodaļas vai apakšnodaļas saturu; 3. ir precīzi formulēti uzdevumu noteikumi, iekļauti mācību saturam atbilstoši piemēri un fakti; 4. pamatteksta izklāstā tiek izmantoti simboli un informācijas grafisks attēlojums, lai izceltu jēdzienus, likumsakarības; 5. ilustratīvais materiāls kalpo konkrētu mācību mērķu sasniegšanai, ir viegli uztverams ar saprotamiem paskaidrojumiem; 6. grafiskais dizains (burtu lielums un veids, krāsu lietojums, formāts) nodrošina labu mācību satura uztveri.
13.	Bibliotēka izglītojošās darbības jomā sadarbojas ar...	citām izglītības/kultūrizglītības iestādēm, pašvaldību/bibliotēkas dibinātāju, izglītības speciālistiem/skolotājiem, nodarbību vadītājiem/pasniedzējiem, bibliotēkas lietotājiem, citām kultūras iestādēm.
14.	Piecas mācību organizācijas formas ir...	Mācību organizācijas formas ir: mācību stunda, nodarbība, mācību ekskursija, praktikums/praktiskais darbs, seminārs/seminārnodarbība, priekšlasījums/lekcija, konsultācija, mājas darbs.
15.	Pieaugušo neformālās izglītības programmas izstrādes aspekti ir...	1. Izglītības programmas izstrādes nepieciešamība. Saturs veidots, ņemot vērā valsts un/vai pašvaldības attīstības stratēģijas. Izglītības programma piedāvā mūžilgas mācīšanās iespējas, personības attīstību un līdzīgas kvalitātes, kurām nav tieša ekonomiska efekta, bet kuru lietderība atklāsies ilgtermiņā. Izglītības programma vērsta uz iedzīvotāju personisko vajadzību/interesu attīstīšanu, bet rezultātā iegūtās prasmes var noderēt profesionālajā darbībā. 2. Potenciālo izglītības guvēju (mērķgrupas) raksturojums un vajadzības. 3. Mācīšanās rezultāti. Piemērotība mērķgrupas sākotnējo zināšanu un prasmju līmenim, kā arī pieredzei. Formulējums par to, kas izglītības guvējam būtu jāzina, jāizprot vai ko viņam vajadzētu spēt izdarīt, pabeidzot mācīšanos. Noteikti izglītības guvējiem sasniedzamie mācīšanās rezultāti. 4. Pieaugušo neformālās izglītības programmas saturs, mācību metodes un resursi. Izvēlētais programmas saturs, tā līmenis un robežas. Izvēlētas mācību metodes. Resursu nepieciešamība un atbilstība. 5. Mācīšanās rezultātu novērtēšanas pieeja. Izglītības guvēju sasniegto mācīšanās rezultātu vērtēšana. Pieaugušo neformālās izglītības programmas novērtēšana.

2. uzdevums. Izstrādāt divu stundu mācību nodarbības plānu. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 12)

Saprotami un pēc būtības aprakstīt izstrādāto mācību nodarbības plānu, aizpildīt mācību nodarbības plāna tabulas sadaļas.

Uzdevuma izpildē vērtēt, vai izglītojamais ir atbildējis pareizi pēc būtības.

Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
Tēmas nosaukums. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Pasniedzēja mērķi un uzdevumi. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Izglītojamā sasniedzamie rezultāti. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Mācību metodes, paņēmieni, darba formas. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Laika plānojums. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Nepieciešamie resursi un tehniskais aprīkojums, mācību klases izkārtojums. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2

Pareizās atbildes paraugs

1	2	3	4	5		6	
Tēma	Pasniedzēja mērķi un uzdevumi	Izglītojamā sasniedzamie rezultāti	Mācību metodes, paņēmieni, darba formas rezultāta sasniegšanai	Laika plānojums (h=45 min)		Kopā stundas (h)	Nepieciešamie resursi un tehniskais aprīkojums, mācību klases izkārtojums
				Teorija (h vai min)	Praktiskās māc. (h vai min)		
Datubāzes "Kuldīga: Vēsture. Notikumi. Cilvēki" izmantošana informācijas iegūšanā.	1. Sniegt vispārēju informāciju par bibliotēkas novadpētniecības darbu un sadarbību ar Kuldīgas novada muzeju. 2. Iepazīstināt ar datubāzē esošo informāciju, tās kārtojumu/struktūru un dokumentu veidiem. 3. Izskaidrot dokumenta ceļu no raksta avīzē līdz failam e-novadpētniecības krātuves mapē. 4. Izskaidrot failu nosaukumu/tēmu veidošanas principus un faila nosaukuma nozīmi. 5. Iepazīstināt ar failu atlasī un pārlūkošanu novadpētniecības datubāzē.	1. Ir priekšstats par bibliotēkas novadpētniecības darbu un sadarbību ar muzeju. 2. Zina datubāzi "Kuldīga: Vēsture. Notikumi. Cilvēki", tajā esošo informāciju, informācijas tematisko kārtojumu/struktūru. 3. Ir priekšstats par informācijas sagatavošanas ceļu no raksta avīzē līdz failam datubāzē. 4. Prot meklēt un atrast tematiskajos failos sev nepieciešamo informāciju. 5. Spēj izvērtēt sev interesējošo un noderīgo informāciju.	Pasniedzēja darbība: Stāstījums – prezentācija par bibliotēkas novadpētniecības darbu lokālajā kultūrvidē un sadarbību ar Kuldīgas novada muzeju. Iepazīstina ar datubāzi vietnē http://www.mantojums.kuldiga.lv/ , skaidro informācijas tematisko kārtojumu/struktūru, iepazīstina ar pieejamajiem dokumentu veidiem failos, to sagatavošanas ceļu. Demonstrē piemērus. Skaidro satura/failu nosaukumu veidošanas principus. Uzdod izglītojamajiem patstāvīgi izpētīt un pārlūkot failu saturu. Uzdod uzdevumu ar darba lapu un līmlapiņām, skaidro tā izpildes nosacījumus. Palīdz individuāli neskaidrību gadījumā un atbild uz jautājumiem. Uzdod jautājumus un vada diskusiju par paveikto uzdevumu, datubāzi un tās izmantošanu informācijas iegūšanā. Izglītojamā darbība: Klausās pasniedzēja stāstījumu. Vēro datubāzes demonstrējumu. Patstāvīgi pārlūko un izpēta failu saturu. Veic uzdevumu: uz krāsainajām līmlapiņām uzraksta, kura informācija katrā tematiskajā failā vairāk interesē un var noderēt. Aizpildītās līmlapiņas pielīmē pie atbilstošā iezīmētā faila darba lapā. Uzdot jautājumus pasniedzējam par neskaidrībām. Atbild uz pasniedzēja jautājumiem, diskutē ar grupu par paveikto uzdevumu un datubāzes izmantošanu informācijas iegūšanā.	20 min.	1 h 25 min	2	Datorklase. Projicēšanas iekārta. Baltā tāfele, flomāsteri. Katram nodarbības dalībniekam dators ar interneta pieslēgumu. Darba lapa "Man noderīga informācija". Krāsainas piezīmju līmlapiņas.

3. uzdevums. Izstrādāt mācību materiālu – darba lapu medijpratības nodarbībai, izmantojot kritiskās domāšanas INSERT* metodi. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 12)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķirjamie punkti
Nosaukta nodarbības tēma.	1
Nosaukts darba lapas mērķis. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Izveidots darba lapas nosaukums.	1
Sniegtas ziņas par tekstu. <i>2 punkti: norādītas trīs ziņas par tekstu – teksta autors, teksta oriģinālais nosaukums, avots.</i> <i>1 punkts: norādītas divas ziņas par tekstu.</i>	2
Sniegts tālākās darbības apraksts. <i>2 punkti: apraksts saprotams un pilnīgs.</i> <i>1 punkts: apraksts ir pēc būtības, bet nepilnīgs.</i>	2
Teksta satura atbilstība. <i>2 punkti: teksta saturs atbilst tēmai.</i> <i>1 punkts: teksta saturs daļēji atbilst tēmai.</i>	2
Teksta apjoms ievērots.	1
Rindkopu skaits ievērots.	1

*INSERT – Interaktīva piezīmju sistēma efektīvai lasīšanai un domāšanai.

Pareizās atbildes paraugs

Darba lapas kontekstuālā izmantojuma skaidrojums

Nodarbības tēma: Viltus ziņas medijos.

Darba lapas mērķis: ar teksta lasīšanas uzdevuma palīdzību noskaidrot izglītojamo informētību un izpratni par viltus ziņām medijos.

Teksta avots: Buholcs J. Melu nokrāsas: par medijpratību, ideoloģijām un viltus ziņām. <https://lvportals.lv/norises/298177-melu-nokrasas-par-medijpratibu-ideologijam-un-viltus-zinam-2018>

Tālākās darbības pēc patstāvīgas uzdevuma veikšanas/darba lapas aizpildīšanas: atbildes uz jautājumiem, tekstā minēto apgalvojumu patiesuma novērtējums (medijs/avots, autors, saturs), citu mediju satura piemēru izpēte un analīze, diskusija.

Darba lapa "Kā noskaidrot patiesību?"

Uzdevumi:

1. Izlasi tekstu un uzraksti tā virsrakstu.
2. Izlasi vēlreiz tekstu un pie rindkopām atzīmē ar

V – informācija zināma iepriekš

+ – tā man ir jauna informācija

? – nesaprotu šo informāciju

! – vēlos vēl kaut ko par šo uzzināt

Cilvēki ar augstu medijpratības līmeni savos spriedumos par to, kurai informācijai var ticēt un kurai ne, būs nekļūdīgāki nekā tie, kam attiecīgo prasmju ir mazāk. Tomēr pat medijpratīgos cilvēkus attiecīgie īsēļi laiku pa laikam ved purvā. Neizbēgami, ka arī zinošam indivīdam kāds aplams apgalvojums šad un tad nolasīsies kā ticams – kaut vai tāpēc, ka atbildīs tam, ko viņš ir pieņēmis kā kaut ko iespējamu. Dažādi cilvēki šādi var reaģēt uz atšķirīgām tēmām – viens pados tālāk nepatiesu ziņu par cilvēcisku traģēdiju, cits par politisku afēru, bet vēl kāds – par pārtikas deficītu vai dabas katastrofu. Sakrītot attiecīgiem apstākļiem, šaubu signāls neieslēgsies un informācija netiks pārbaudīta.

Viltus ziņas var būt gan humors/satīra (mērķis – izklaidēt, nevis maldināt), un tās var būt arī noticēšanai paredzēts saturs ar dažāda līmeņa dezinformācijas elementiem. Daži piemēri. Pats ziņas teksts var būt patiess, taču tam ir pievienots maldinošs virsraksts un neatbilstošs vizuālais materiāls. Ir sastopamas ziņas, kurās ir minēti patiesi fakti, taču tie ir atlasīti selektīvi, un uz nepilnīgas informācijas pamata tiek izdarīti aplami secinājumi. Ir ziņas, kurās ir šis tas piedomāts klāt, piemēram, dokumentāls fotoattēls apstrādāts tā, ka mainās saturs. Protams, ir arī ziņas, kurās vispār nav nekā patiesa, – tie ir izdomāti vēstījumi.

Ja runa ir par pilnībā nepatiesiem apgalvojumiem, par to melīgumu skaidrībā tikt parasti var itin drīz. Taču citās nepatiesuma kategorijās nereti iekrīt arī žurnālistika. Jā, *slikta* žurnālistika – vai nu neprofesionalitātes, vai ciniskas pieejas dēļ. Tomēr arī Latvijas mediju vidē nav svešas tādas problēmas kā tendenciozitāte, nepilnīgs tēmas izklāsts, konteksta trūkums, paļaušanās uz baumām, faktu piemeklēšana tā, lai varētu pamatot to, ko autors jau pašā sākumā ir gribējis pateikt.

Daudzos Latvijā populāros ziņu portālos ir sadaļas, kurās tiek stāstīts par lietām un parādībām, kuras kvalitatīviem medijiem drīzāk vajadzētu atmāskot nekā popularizēt. To vidū ir ezoterika (jēdziens, kura sākotnējā nozīme attiecās tikai uz izredzētajiem pieejamām zināšanām, bet mūsdienās tā ir informācija, kas dažkārt ir pat plašāk pieejama nekā pārbaudīti fakti), ticējumi un māņticība (apgalvojumi par sakarībām, kurām lielākoties nav statistiski pierādāma pamata), pseidozinātne (ar zinātniskiem vārdiem maskētas aplamības).

Patiesība vienmēr ir bijusi kas tāds, par ko cilvēki ir strīdējušies. Patiesība vienmēr ir apšaubīta, un vienmēr paralēli ir eksistējušas dažādas interpretācijas par realitāti. Jo abstraktāka tēma, jo vairāk diskusiju un sadursmju. Tas nenozīmē, ka uz patiesību nevar un nevajag tiekties. Taču tas atgādina: pārliecināt cilvēkus, lai viņi beidz lasīt nepatiesas ziņas, var būt neizbēgami sarežģīts uzdevums, ja neapzināties dažādos elementus, kas ietekmē to, kā cilvēki izvēlas un interpretē mediju saturu un kaut ko atzīst vai neatzīst par patiesu.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)

Obligātās izvēles daļa (B daļa)
Modulis "Bibliotēkas krājuma uzskaite"

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		3						
		Uzdevumu veidi		Praktisks uzdevums, atbildes uz jautājumiem						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		40 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Veikt ierakstus summārās uzskaites grāmatā. 2. Rakstiski atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas krājuma uzskaiti.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu un <i>MS Office</i> programmu kopu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>; • sagatavotas un uz darba virsmas novietotas darba lapas un pavaddokumenti.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 49, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–6	7–14	15–21	22–28	29–32	33–36	37–40	41–44	45–46	47–49
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Veikt ierakstus par trīs saņemtajiem iespieddarbiem summārās uzskaites grāmatā (1. darba lapa).

(izpildes laiks 20 min.)

Aizpildīt summārās uzskaites grāmatas 3., 4., 5. rindu ar atbilstošo informāciju par pavadzīmē (pavaddokuments atrodams e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas krājuma uzskaitē") norādītajiem iespieddarbiem.

Saglabāt failu ar nosaukumu *SUG_uzvārds* un aizpildītu iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas krājuma uzskaitē" uzdevumā *SUG_izpilde*.

1. darba lapa

SUMMĀRĀS UZSKAITES GRĀMATA																	
1. daļa. Saņemtie iespieddarbi un citi dokumenti																	
Ieraksta datums	Ieraksta kārtas numurs	Komplektēšanas avots	Pavaddokumenta numurs	Saņemto fizisko vienību kopskaits		Izdevumu veids				Izdevumu valoda				Izdevumi, kas iekļauti bilancē		Izdevumi, kas nav iekļauti bilancē	
				eksemp lāru skaits	nosaukumu skaits	monogrāfijas	audio-vizuālie izdevumi	serializdevumi	cits	latviešu	krievu	angļu	cita	eksemp lāru skaits	summa EUR	eksemp lāru skaits	summa
15.06.2018.	1.	Dāvinājums	01-276-18	2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0,00	2	0,00
30.01.2021.	1.	Budžeta līdzekļi	744-2/1-19	3	3	3	0	0	0	3	0	0	0	3	5,50	0	0,00
		Budžeta līdzekļi															
		Budžeta līdzekļi															
		Budžeta līdzekļi															

Pavaddokuments 1. uzdevuma veikšanai.

Pavadzīme Nr. ABC000-2021					
					2021. gada 23. septembrī
Preču nosūtītājs:	SIA XXXX				
Reģ. Nr. UR	XXXXXXXXXXXX				
PVN reģ. Nr.	XXXXXXXXXXXX				
Juridiskā adrese:	Adrese 1, LV-XXXX				
Izsniegšanas adrese:	Adrese 1, LV-XXXX				
Bankas rekvizīti:	XXXXXXXXXXXX				
Preču saņēmējs:	Jasmīnu bibliotēka				
Maksātājs:	Jasmīnu novada dome				
Reģ. Nr. UR	XXXXXXXXXXXX				
Juridiskā adrese:	Adrese 2, LV-XXXX				
Saņemšanas adrese:	Adrese 2, LV-XXXX				
Bankas rekvizīti:	AS Banka, kods: XXXXXXXX, konts: XXXXXXXXXXXXXXXX				
Samaksas veids un kārtība:			Speciālās atzīmes:		
ar pārskaitījumu līdz 30.09.2021.			preču realizācija		
N. p.k.	Preces nosaukums	Mērv.	Skaitis	Cena ar PVN EUR	Summa ar PVN EUR
1.	Linde M. Dziesma par Nībelungiem	gab.	2	9,00	18,00
2.	Narimas hronika	gab.	1	5,75	5,75
3.	Gaile I. Oskars Šepskis	gab.	3	8,00	24,00
Kopā izsniegts			6	22,75	47,75
Pavisam apmaksai EUR				22,75	47,75
Summa vārdiem:		četrdesmit septiņi eiro, septiņdesmit pieci centi			
Pretenzijas par saņemto preču atbilstību pasūtījumam var pieteikt 5 (piecu) darba dienu					
Piegādāja			Saņēma:		
Vārds, uzvārds			Vārds, uzvārds		
Paraksts:			Paraksts:		
Z.v.			Z.v.		

2. uzdevums. Rakstiski atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas krājuma uzskaiti (2. darba lapa), ierakstot atbildi vai apvelkot pareizās atbildes burtu.
(izpildes laiks 20 min.)

Darba lapa atrodama e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas krājuma uzskaite".

Saglabāt failu ar nosaukumu *Uzskaitē_uzvards* un aizpildītu iesniegt e-mācību vidē Moodle tēmā "Bibliotēkas krājuma uzskaite" uzdevumā *Krājuma_uzskaite*.

2. darba lapa

Nr.	Jautājums	Atbilde
1.	Ko vēl bez izdevuma apraksta un izdevuma glabātāja norāda individuālās uzskaites grāmatā?	
2.	Kuri bibliotēkas krājuma dokumenti var tikt norakstīti? Nosaukt piecus.	
3.	Kas no minētā <u>nav</u> jānorāda aktā par saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaita neatbilstību pavaddokumentam un uzņemšanu bibliotēkas krājumā?	a) Nesakrītība ar pavadzīmi b) Krājuma komisijas locekļi c) Piegādātājs d) Kopējā piegādes summa
4.	Ko neuzņem bibliotēkas krājuma uzskaitē?	a) Periodiskos izdevumus b) Novadpētniecības materiālus c) Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas d) Apmaiņas rezultātā saņemtās grāmatas
5.	Kāds dokuments (bez akta un rīkojuma par komisiju) nepieciešams, lai pieņemtu iespieddarbu no piegādātāja?	
6.	Kādi trīs kritēriji var būt, lai norakstītu iespieddarbus un citus dokumentus?	
7.	Kurš no nosauktā ir bibliotēkas krājuma pārbaudes galvenais veids?	a) Summārā uzskaite b) Inventarizācija c) Individuālā uzskaite d) Gada statistikas salīdzināšana
8.	Kas veic krājuma inventarizāciju?	a) Bibliotēku padomes valde b) Bibliotēkas darbinieku grupa c) Ar rīkojumu izveidota komisija d) Lietotāju iniciēta apvienība
9.	Ko uzskaita bibliotēkas krājumā? Nosaukt piecus.	
10.	Kurš apgalvojums par aktu par saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaita neatbilstību pavaddokumentam un uzņemšanu bibliotēkas krājumā nav patiess?	a) Lai pieņemtu krājumā, vajadzīga vismaz divu cilvēku komisija. b) Aktā jānorāda gan nepiegādāto iespieddarbu autori, gan nosaukumi. c) Aktu paraksta visi komisijas locekļi. d) Aktā norāda summu, par kādu nav piegādāti iespieddarbi. e) Komisijai ir jābūt priekšsēdētājam un locekļiem.

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Veikt ierakstus summārās uzskaites grāmatā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 21)

Vērtēšanas kritērijs	Piešķiramie punkti
Norādīts ieraksta datums. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3
Norādīts ieraksta kārtas numurs. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3
Norādīts pavaddokumenta numurs. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3
Norādīts bilancē uzņemto iespieddarbu skaits. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3
Norādīts izdevuma veids. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3
Norādīta izdevuma valoda. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3
Norādīta bilancē uzņemto iespieddarbu kopējā summa. (par katru iespieddarbu 1 punkts)	3

2. uzdevums. Rakstiski atbildēt uz jautājumiem par bibliotēkas krājuma uzskaiti. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 29)

Jautājums	Atbilde	Piešķiramie punkti
Ko vēl bez izdevuma apraksta un izdevuma glabātāja norāda individuālās uzskaites grāmatā?	Individuālās uzskaites grāmatā tiek norādīts: - ieraksta datums; - inventāra numurs; - svītrkods; - izdevuma tips; - plaukta indekss; - vērtība EUR; - ieraksta numurs summārās uzskaites grāmatā; - atzīme par krājuma inventarizāciju; - norakstīšanas akta informācija (numurs, datums). (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	9
Kuri bibliotēkas krājuma dokumenti var tikt norakstīti? Nosaukt piecus.	Nosauc piecus dokumentus. Iespējamās atbildes: - liekie dubleti; - nolietotie; - bojātie; - nozaudētie/nav atgūstami; - pēc satura novecojušie; - iekļauti apmaiņas krājumā; - neatbilst krājuma profilam. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	5
Kas no minētā <u>nav</u> jānorāda aktā par saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaita neatbilstību pavaddokumentam un uzņemšanu bibliotēkas krājumā?	d	1
Ko neuzņem bibliotēkas krājuma uzskaitē?	c	1
Kāds dokuments (bez akta un rīkojuma par komisiju) nepieciešams, lai pieņemtu	Pavadzīme	1

iespieddarbu no piegādātāja?		
Kādi trīs kritēriji var būt, lai norakstītu iespieddarbus un citus dokumentus?	Nosauc trīs kritērijus. Iespējamās atbildes: • novecojuši pēc satura; • liekie dubleti, stereotipie dubleti; • bibliotēkas krājuma profilam neatbilstoši iespieddarbi un citi dokumenti; • nolietoti iespieddarbi un citi dokumenti, kuri lietojot kļuvuši turpmākai izmantošanai nederīgi un kurus nav iespējams salabot; • bojāti stihisku nelaimju dēļ; • nozaudētie iespieddarbi un citi dokumenti, kuri pazuduši (piemēram, pasta sūtījumu laikā, brīvpieejas apstākļos) un kuru zudumu bibliotēka ir konstatējusi; • iespieddarbi un citi dokumenti nav atgūstami bibliotēkas lietotāja vainas dēļ (piemēram, nozaudēti bibliotēkas lietotāja dzīvesvietas maiņas dēļ); • iespieddarbi un citi dokumenti, kas iekļauti apmaiņas krājumā. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	3
Kurš no nosauktā ir bibliotēkas krājuma pārbaudes galvenais veids?	b	1
Kas veic krājuma inventarizāciju?	c	1
Ko uzskaita bibliotēkas krājumā? Nosaukt piecus.	Iespējamās atbildes: • grāmatas (arī ja to apjoms nepārsniedz 49 lappuses); • audiovizuālos dokumentus; • seriālizdevumus; • mikroformas; • kartogrāfiskos dokumentus; • nošizdevumus; • attēlizdevumus; • elektroniskos dokumentus; • rokrakstus; • citus dokumentus. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	5
Kurš apgalvojums par aktu par saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaita neatbilstību pavaddokumentam un uzņemšanu bibliotēkas krājumā nav patiess?	a	1



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)

Obligātās izvēles daļa (B daļa)

Modulis "Pasākumu un norišu organizēšana bibliotēkā"



Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	3								
	Uzdevumu veidi	Situācijas analīze, darbs ar profesionālo dokumentāciju.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	80 min.								
Uzdevumu apraksts		1. Papildināt informāciju par pasākuma organizēšanu un norisi. 2. Uzrakstīt bibliotēkas preses relīzi. 3. Ierakstīt pareizo teikuma papildinājumu tekstā par lasīšanas veicināšanu.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu un <i>MS Office</i> programmu kopu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 71, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–10	11–20	21–31	32–42	43–47	48–53	54–59	60–64	65–68	69–71
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Papildināt informāciju 1. darba lapā par pasākuma organizēšanu un norisi klātienē (1. darba lapa) un digitālā formātā (2. darba lapa).

(izpildes laiks 35 min.)

Pasākuma apraksts un darba lapas atrodami e-mācību vides Moodle tēmā "Pasākumu un norišu organizēšana".

Saglabāt failus ar nosaukumu *Pasākums_Uzvārds_1* un *Pasākums_Uzvārds_2* un iesniegt gala dokumentu e-mācību vidē Moodle (tēmā "Pasākumu un norišu organizēšana bibliotēkā").

Pasākuma apraksts

Š. g. 9. jūlijā plkst. 18.00 Latvijas Nacionālās bibliotēkas izstāžu zālē notika izstādes "Gadsimta latviete" atklāšanas pasākums, no kura foto skatāmi LNB "Facebook" lapā. Izstāde veidota par godu izcilās Latvijas diplomātes Ainas Nagobads-Ābolas 101. jubilejai. Izstādē apskatāmi vairāki Nagobads-Ābolas kundzes saņemtie valsts apbalvojumi, piemēram, Francijas Goda leģiona ordenis u.c. Vizuālo materiālu izlase izstādei veidota no vairāku institūciju arhīviem, Ainas Nagobads-Ābolas privātā arhīva, kā arī līdzgaitnieku fotoalbumiem, kurās fiksēti ikdienas un vēsturiski nozīmīgi notikumi no 20. gadsimta sākuma līdz mūsdienām. Pasākums pulcēja 30 apmeklētājus – lūgtus viesus.

Pasākuma programmu bija: izstādes atklāšana ar kultūras ministra uzrunu, kuratora ekskursija izstādē, referāta prezentācija, diskusija un saviesīgā daļa. Pasākumu un diskusiju vadīja Latvijā zināms žurnālists. Izstādes kurators pasākuma apmeklētājus izvadāja izstādē, pastāstot par izstādes tapšanu, tās nozīmīgumu, kā arī dažus interesantus vēstures faktus par izcilo diplomāti. Pēc ekskursijas apmeklētāji apsēdās un klausījās referātu, kas vēstīja par Ainas Nagobads-Ābolas diplomātisko karjeru un dzīvesstāstu, to papildināja arī vēsturiskas fotogrāfijas un videomateriāli. Pēc pasākuma oficiālās daļas tika pasniegti ziedi izstādes kuratoram un referentam un apmeklētāji baudīja ēdināšanas pakalpojuma sniedzēja "Restorānu serviss" sagatavotās uzkodas un dzērienus, kā arī notika saviesīgas sarunas. Izstādes atklāšanas apmeklētāji ar divu stundu ilgo pasākumu bija apmierināti un teica labus vārdus izstādes veidotājiem par izstādi.

1. darba lapa

Vieta, telpa	
Datums, laiks	
Pasākuma ilgums	
Pasākuma mērķis/temats	
Pasākuma programma: norises to notikšanas secībā un ar sākuma laikiem	1. 2. 3. 4. 5. 6. ...
Tehniskais nodrošinājums	
Telpas iekārtojums, inventārs, nepieciešamie resursi/lietas (neskaitot izstādes iekārtojumu)	
Pasākuma nodrošināšanai nepieciešamais finansējums: pozīcijas (piemēram, atalgojums apsardzei vai ziedi dekoriem)	
Nepieciešamie cilvēkresursi/personāls (neskaitot apkopējus un apsargus)	
Papildu organizatoriskie pasākumi (kas veicami pirms pasākuma norises)	

2. darba lapa

Situācija: nedēļu pirms iecerētā pasākuma mainās situācija, un tas nevar notikt klātienē. Organizatori lemj to veidot attālinātā formā kā digitālu pasākumu. Nosaukt piecus (no visiem iespējamajiem) darbus, kas jāveic, lai pasākums notiktu/tiktu noorganizēts.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

2. uzdevums. Uzrakstīt bibliotēkas X pasākuma preses relīzi. (izpildes laiks 30 min.)

Pasākuma apraksts

Bibliotēkā X no 2021. gada 1. novembra līdz 1. decembrim jebkuram interesentam būs skatāma gada patriotiskākajam mēnesim veltīta grāmatu izstāde "Latvieši Latvijai". Izstāde piedāvās iepazīt bibliotēkas krājumu – izstādē iekļautas grāmatas, kas raisa patriotiskas izjūtas, stāsta par Latvijas un latviešu vēsturi, izceļ Latvijas un tās iedzīvotāju, tostarp dižāko literātu, sasniegumus. Izstāde apskatāma klātienē bibliotēkas darba laikā.

Uzdevuma nosacījumi

Relīzi raksta *word doc*, dokumentu saglabā ar nosaukumu *relīze uzvārds*, iesniedz e-mācību vidē Moodle (tēmā "Pasākumu un norisu organizēšana bibliotēkā").

3. uzdevums. Ierakstīt pareizo teikuma papildinājumu tekstā par lasīšanas veicināšanu (2. darba lapa). (izpildes laiks 15 min.)

Dokumentu saglabāt ar nosaukumu *atbildes uzvārds*, iesniedz e-mācību vidē Moodle (tēmā "Pasākumu un norišu organizēšana bibliotēkā").

2. darba lapa

Bibliotēku uzdevums ir kopumā sabiedrībā attīstīt lasīšanas _____. Lai gan būtiski veicināt lasītprasmi visās vecuma un sabiedrības grupās, bibliotēkas visbiežāk pievēršas _____ lasītprasmes veicināšanai. _____ ir pamata institūcijas, kas veicina lasīšanu, taču bibliotēkas ir būtisks atbalsts un nozīmīgs spēlētājs sabiedrības lasītprasmes uzlabošanā.

Bērnu lasītprasmes attīstībā visbūtiskākā ir vide _____, lai tiktu veicināta piekļuve grāmatām un lasīšanas praktizēšana jau agrā vecumā. Bieži jauniešiem lasīšanas grūtības ir cieši saistītas ar _____ grūtībām, kas ietekmē vispārējo sabiedrības izglītības un prātību līmeni.

Bibliotēkām svarīgi ne tikai attīstīt savos lietotājos lasītprasmi, bet veicināt viņu lasīt _____, lai motivētu lasīt arvien vairāk un labāk. Trīs zināmākie bibliotēku nozares projekti Latvijā lasītprasmes veicināšanai, kuros var iesaistīties ikviena bibliotēka, ir _____, _____ pirmsskolas vecuma bērnu lasītprasmes veicināšanai un konkurss _____.

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Papildināt informāciju par pasākuma organizēšanu un norisi klātienē un digitālā formātā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 47)

Vērtēšanas kritēriji/Pareizās atbildes (atbildēts pēc būtības)	Piešķiramie punkti
Norādīta pareiza pasākuma norises vieta: Latvijas Nacionālā bibliotēka.	1
Pareizi nosaukta pasākuma norises telpa: Izstāžu zāle.	1
Norādīts pareizs pasākuma norises laiks: 9. jūlijs plkst. 18.00.	1
Minēts pasākuma ilgums: 2 h.	1
Norādīts pasākuma norises mērķis/temats: Izstādes par godu diplomātes jubilejai atklāšana	1
Norādītas piecas norises: • izstādes atklāšana; • ekskursija izstādē; • referāts; • diskusija; • saviesīgā daļa. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	5
Pasākuma programmas pirmās norises sākums nav norādīts agrāk kā pulksten 18.00.	1
Pasākuma programmas pēdējās aktivitātes sākums nav norādīts vēlāk kā pulksten 20.00.	1
Norādīts pasākuma tehniskais nodrošinājums: • dators; • projektoris; • ekrāns; • mikrofons(-i); • prožektors/gaisma; • skanda/tumba/skaļrunis. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	6
Norādīts nepieciešamais inventārs/resursi: • 30–40 krēsli apmeklētājiem; • krēsli diskusijas dalībniekiem; • tribīne/podests/galds referentam un pasākuma vadītājam; • galds uzkodām; • papīrgrozi; • trauki, salvetes u.c. saviesīgajai daļai; • ūdens diskusijas dalībniekiem; • ziedi. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	8
Norādītas korektas finansējuma pozīcijas: • atlīdzība pasākuma/diskusijas vadītājam; • atlīdzība fotogrāfam; • ēdināšanas pakalpojuma izmaksas; • ziedu izmaksas. (par katru pareizu atbildi 1 punkts)	4
Norādīts korekts nepieciešamais personāls/cilvēkresursi: • pasākuma rīkotājs/menedžeris/atbildīgais; • diskusijas/pasākuma vadītājs; • kurators – gids; • tehniskais personāls (piem., skaņotājs); • referents; • fotogrāfs; • ministrs.	7

<i>(par katru pareizu atbildi 1 punkts)</i>	
Norādīti papildu organizatoriskie pasākumi: • ielūgumu viesiem sagatavošana un nosūtīšana; • līgumu slēgšana ar iesaistītajām pusēm (ēdinātāji, pasākuma vadītājs u.c.); • norāžu izgatavošana un uzstādīšana; • vienošanās ar ministru/ministriju par uzrunu; • publicitātes materiālu sagatavošana un izplatīšana.	5
<i>(par katru pareizu atbildi 1 punkts)</i>	
Nosauktas piecas veicamās darbības, lai pasākums notiktu attālināti: • jāizvēlas digitālā platforma (MS Teams, Zoom u.c.); • jānodrošina platformas licence/uzstādījumi, kas nepieciešami pasākumam (piem., apmeklētāju skaits/limits, prezentēšanas iespējas, laika limits u.c.); • platformas nodrošināšanai jārod finansējums; • jānodrošina stabils interneta pieslēgums un kvalitatīvs tehniskais nodrošinājums; • jāpagatavo vizuālais materiāls (piem., fotogrāfijas, foni lektoriem u.c.); • jāvienojas ar lektoriem, ka viņi piekrīt uzstāties attālināti, ka būs nodrošināts nepieciešamais tehniskais aprīkojums; • jāpārdomā pasākuma ilgums; • jānodrošina kompetents koordinators pasākumam (ielaiž dalībniekus platformā u.tml.); • pieslēgšanās saite laikus jāaizsūta pasākuma dalībniekiem un lektoriem; • jāpārplāno paredzētā ekskursija atbilstoši attālinātam formātam; • jāpārplāno pasākuma fiksēšanas iespējas (klātienē būtu piedalījies fotogrāfs).	5
<i>(par katru pareizu atbildi 1 punkts)</i>	

2. uzdevums. Uzrakstīt bibliotēkas X pasākuma preses relīzi. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 15)

Vērtēšanas kritēriji	Piešķiramie punkti
Norādīts preses relīzes sagatavošanas datums.	1
Preses relīze nepārsniedz vienu A4 lapu.	1
Preses relīzē iekļauts virsraksts.	1
Virsraksts saskan ar pamatteksta saturu.	1
Virsraksts iezīmēts treknrakstā.	1
Preses relīzes sākumā ir izcelts kopsavilkums/ievads (kas, ko dara, kur, kad, kā, kāpēc).	1
Preses relīzes ievads ietver principus kas, ko dara, kur, kad, kā, kāpēc.	1
Preses relīzes pamattekstā iekļauta pamata informācija: • 1 punkts – iekļauts pasākuma veids un nosaukums; • 1 punkts – iekļauta norāde, kur pasākums notiek; • 1 punkts – iekļauta informācija par izstādes norises laiku; • 1 punkts – iekļauta informācija par izstādes pieejamību (klātienē, bibl. darba laiks).	4
Nobeigumā iekļauta informācija par organizāciju – bibliotēku.	1
Norādīts preses relīzes sagatavotājs un tā kontaktinformācija: • 1 punkts – norādīts preses relīzes sagatavotāja vārds un uzvārds; • 2 punkti – norādīts preses relīzes sagatavotāja vārds un uzvārds, tā kontaktinformācija.	2
Preses relīze uzrakstīta bez kļūdām.	1

3. uzdevums. Ierakstīt pareizo teikuma papildinājumu tekstā par lasīšanas veicināšanu.
(maksimāli iegūstamais punktu skaits 9)

Pareizās atbildes

Bibliotēku uzdevums ir kopumā sabiedrībā attīstīt lasīšanas kultūru. Lai gan būtiski veicināt lasītprasmi visās vecuma un sabiedrības grupās, bibliotēkas visbiežāk pievēršas bērnu/ jauniešu/skolēnu lasītprasmes veicināšanai. Skolas ir pamata institūcijas, kas veicina lasīšanu, taču bibliotēkas ir būtisks atbalsts un nozīmīgs spēlētājs sabiedrības lasītprasmes uzlabošanā.

Bērnu lasītprasmes attīstībā visbūtiskākā ir vide ģimenē/mājās, lai tiktu veicināta piekļuve grāmatām un lasīšanas praktizēšana jau agrā vecumā. Bieži jauniešiem lasīšanas grūtības ir cieši saistītas ar mācīšanās grūtībām, kas ietekmē vispārējo sabiedrības izglītības un pratību līmeni.

Bibliotēkām svarīgi ne tikai attīstīt savos lietotājos lasītprasmi, bet veicināt viņu lasīt prieku, lai motivētu lasīt arvien vairāk un labāk. Trīs zināmākie bibliotēku nozares projekti Latvijā lasītprasmes veicināšanai, kuros var iesaistīties ikviena bibliotēka, ir Bērnu, jauniešu un vecāku žūrija, "Grāmatu starts" pirmsskolas vecuma bērnu lasītprasmes veicināšanai un konkurss "Skalā lasīšana".

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)****Modulis "Bibliotēkas krājuma saglabāšana un aizsardzība"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve	Uzdevumu skaits	1								
	Uzdevumu veidi	Darbs ar profesionālo dokumentāciju.								
	Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs	40 min.								
Uzdevumu apraksts		Raksturot prasības bibliotēkas krājuma saglabāšanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • uz datora darbvirsmas mape ar darba lapām; • A4 formāta balts papīrs; • kalkulators.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 13, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1	2–3	4–5	6–7	8	9	10	11	12	13
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Raksturot prasības bibliotēkas krājuma saglabāšanai atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (1. darba lapa).

(izpildes laiks 40 min.)

Darba lapa atrodama uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krajuma_saglabasana*.

Saglabāt darba lapu ar nosaukumu *IDL_vārds_uzvārds* uz datora darbvirsmas esošajā mapē *Ieskaite_krajuma_saglabasana*.

1. darba lapa

Optimālais mikroklimats bibliotēkas telpās, kurās izvietots krājums		
Telpa		
Lasītāju apkalpošanas telpa		
Lasītāju apkalpošanas telpa		
Krājuma izvietojums krātuves telpā		
Krājuma izvietojums krātuves telpā		
Optimālais mākslīgā apgaismojuma līmenis bibliotēkas telpās, kurās izvietots krājums		
Telpa		
Lasītāju apkalpošanas telpa		
Krājuma izvietojums krātuves telpā		
Nosaukt prasības bibliotēkas krājuma saglabāšanai		

Vērtēšanas kritēriji

Vērtēšanas kritēriji	Piešķirjamie punkti
Nosaukta gaisa temperatūra (°C) lasītāju apkalpošanas telpās un krātuves telpās. <i>(1 punkts par katru nosaukto telpu)</i>	2
Nosaukts gaisa relatīvais mitrums (%) lasītāju apkalpošanas telpā un krātuves telpā. <i>(1 punkts par katru nosaukto telpu)</i>	2
Nosaukts mākslīgā apgaismojuma līmenis (luksos) lasītāju apkalpošanas telpās un krātuves telpās.	2
Nosaukti septiņi faktori, kas ietekmē bibliotēkas krājuma veidošanu. <i>(1 punkts par katru pareizu atbildi)</i>	7

Atbildes paraugs

Optimālais mikroklimats bibliotēkas telpās, kurās izvietots krājums		
Telpa		
Lasītāju apkalpošanas telpa	Gaisa temperatūra (°C)	21–24
Lasītāju apkalpošanas telpa	Gaisa relatīvais mitrums (%)	55–65
Krājuma izvietojums krātuves telpā	Gaisa temperatūra (°C)	18–20
Krājuma izvietojums krātuves telpā	Gaisa relatīvais mitrums (%)	45–55
Optimālais mākslīgā apgaismojuma līmenis bibliotēkas telpās, kurās izvietots krājums		
Telpa	Mākslīgā apgaismojuma līmenis (luksos)	
Lasītāju apkalpošanas telpa	500	
Krājuma izvietojums krātuves telpā	300	
Nosaukt prasības bibliotēkas krājuma saglabāšanai:	1. vienmērīga gaisa temperatūra; 2. atbilstošs relatīvais gaisa mitrums; 3. nodrošināta telpu ventilācija; 4. nodrošināta gaisa attīrīšana no kaitīgiem piejaukumiem; 5. nodrošināta bibliotēkas krājuma ķīmiskā aizsardzība; 6. nodrošināta bibliotēkas krājuma bioloģiskā aizsardzība; 7. nodrošināta bibliotēkas krājuma mehāniskā aizsardzība.	



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)
Modulis "Bibliotēkas projektu īstenošana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		3						
		Uzdevumu veidi		Atbildes uz jautājumiem, apgalvojumu novērtējums, darbs ar profesionālo dokumentāciju.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		65 min.						
Uzdevumu apraksts		1. Atbildēt uz jautājumu par projektu konkursiem. 2. Uzrakstīt uzaicinājuma e-pasta vēstuli projekta partnerim piedalīties projektā. 3. Izpildīt uzdevumus par projektu rakstīšanu un realizāciju.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi Moodle.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 21, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–2	3–5	6–8	9–11	12–13	14–15	16	17–18	19	20–21
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumu par projektu konkursiem.

(izpildes laiks 5 min.)

Uzdevums pildāms e-mācību vidē *Moodle* tēmā "Bibliotēkas projektu īstenošana".

Jautājums	Atbilde
Kādi projektu konkursi šobrīd ir pieejami bibliotēkām? Nosaukt trīs.	

2. uzdevums. Uzrakstīt uzaicinājuma e-pasta vēstuli projekta partnerim piedalīties projektā.

(izpildes laiks 20 min.)

Vēstules tekstu *Word doc* formā iesniegt e-mācību vidē *Moodle* tēmā "Bibliotēkas projektu īstenošana".

3. uzdevums. Izpildīt uzdevumus par projektu rakstīšanu un realizēšanu.

(izpildes laiks 40 min.)

3.1. Atbildēt uz jautājumiem par projekta daļām un norisēm (1. darba lapa).

3.2. Novērtēt apgalvojumu par projektu raksturojošiem elementiem pareizību (1. darba lapa).

1. darba lapa atrodama un aizpildīta iesniedzama e-mācību vidē *Moodle* tēmā "Bibliotēkas projektu īstenošana".

1. darba lapa

	Apgalvojums	Pareizi	Nepareizi
Projektu raksturo:	Noteikts sākums un beigas.	☐	☐
	Obligāta peļņas gūšana.	☐	☐
	Unikālas norises mērķu sasniegšanai.	☐	☐
	Neierobežots/atjaunojams resursu kopums.	☐	☐
	Nav nepieciešama izvērtēšana.	☐	☐

Jautājums	Atbilde
Kādas daļas ir jāiekļauj projekta pieteikumā/aprakstā? Nosaukt vismaz piecas.	1. 2. 3. 4. 5.
Kādas ir projektā "Andragoģija kā izaicinājums bibliotekāriem"* veicamās norises? Nosaukt četras iespējamās norises.	1. 2. 3. 4.

* Projekta apraksts zem tabulas

Projekta apraksts

Projekta nosaukums: Andragoģija kā izaicinājums bibliotekāriem.

Projekta mērķi:

1) Pieaugušo izglītotāju kompetenču pilnveide andragoģijas jomā. 2) Mācību metožu apgūšana andragoģijā. 3) Zināšanu un prasmju apgūšana par mācību organizēšanu pieaugušajiem. 4) Starptautiskās pieredzes iegūšana par mācību organizēšanu pieaugušajiem, ka arī starptautiskās sadarbības veidošana ar uzņemošo organizāciju "Anatolia Education".

Projekta realizēšanas laiks: no 2020. gada 1. septembra līdz 2021. gada 1. septembrim.

Projekta laikā risināmā problēma: zināšanu trūkums andragoģijas jomā.

Projekta nepieciešamības pamatojums

Nepieciešams paaugstināt darbinieku zināšanas andragoģijas jomā, jo darbinieki ikdienā strādā ar pieaugušajiem, pieaugušo izglītošanā, tādēļ ir nepieciešamas zināšanas, kā pieaugušie mācās, kādas ir pieaugušo mācīšanās īpatnības, kas savukārt paaugstinās LNB darbinieku darba efektivitāti, kā arī efektīvāk un ātrāk notiks zināšanu pārnese pieaugušajiem. LNB vajadzības:

1) Pieaugušo izglītotāju zināšanu pilnveide andragoģijas jomā, jo pieaugušie mācās citādi nekā, piemēram, skolēni vai jaunieši. Lai efektīvāk nodrošinātu mācības pieaugušajiem, ir nepieciešamas zināšanas andragoģijā, t.sk. mācību metožu apgūšana, lai tās varētu izmantot mācību procesā.

2) Ir nepieciešamas zināšanas par efektīvām mācību organizēšanas pieejām un jauniem konceptiem, lai nodrošinātu kvalitatīvu organizāciju, jo mobilitātes dalībnieki ir iesaistīti pieaugušo izglītošanas procesa organizēšanā.

3) Zināšanu pārnese andragoģijas jomā bibliotekāriem, kuri arī ir pieaugušo izglītotāji. Minētās vajadzības ir plānots apmierināt ar šajā projektā plānoto mobilitāti – piedalīšanos mācībuursos andragoģijas jomā. Jauniegūtās zināšanas tiks izmantotas nākotnē mācību organizēšanā, mācību nodrošināšanā pieaugušajiem, kā arī tiks īstenota jauniegūto zināšanu pārnese bibliotekāriem kā pieaugušo izglītotājiem.

Mērķauditorija: LNB darbinieki.

Projekta rezultāti un ilgtspējības pamatojums

LNB KAC darbinieki, iegūstot zināšanas andragoģijā, pārnesīs savas zināšanas bibliotēku speciālistiem, kuriem zināšanas andragoģijā ir nepieciešamas, ikdienā strādājot un mācot pieaugušos. Nākotnē Latvijas Nacionālā bibliotēka plāno integrēt jauniegūtās zināšanas šādos veidos: 1) jauniegūtās zināšanas tiks aktīvi izmantotas ikdienas darbā ar pieaugušajiem; 2) notiks zināšanu pārnese citiem darbiniekiem, kuri strādā pieaugušo izglītošanā.

Projekta izmaksu pozīcijas

- ceļošanas izmaksas;
- individuālā atbalsta izmaksas;
- kursa maksa;
- organizatoriskās izmaksas.

Vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumu par projektu konkursiem. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 3)

Iespējamās pareizās atbildes	Piešķiramie punkti
Nosauc trīs šobrīd pieejamos projektus bibliotēkām, piemēram: • Programmas atzars "Kultūra", līdzfinansē ES programma "Radošā Eiropa" • NORDPLUS • Programma "Aktīvo iedzīvotāju fonds" (AIF) • ES programma Erasmus+ • ES programma "Citizens, Equality, Rights and Values" (CERV 2021-2027) (Pilsoņi, vienlīdzība, tiesības un vērtības) • Valsts kultūrkapitāla fonds • Sabiedrības integrācijas fonds • Pašvaldību projektu konkursi • Reģionālie projektu konkursi (piem., Kurzemes plānošanas reģionā vai novados) (1 punkts par katru pareizu atbildi)	3

2. uzdevums. Uzrakstīt uzaicinājuma e-pasta vēstuli projekta partnerim piedalīties projektā. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 4)

Vērtēšanas kritērijs	Piešķiramie punkti
Uzrakstīta e-pasta vēstule projekta partnerim.	1
Vēstules teksts ietver projekta nosaukumu.	1
Vēstules tekstā pamatots, kāpēc izvēlēts/tiek uzrunāts šis partneris (vēstules adresāts).	1
Vēstules teksts ietver aprakstu par ieguvumiem, kādi būs uzrunātajam partnerim, piedaloties šajā projektā.	1

3. uzdevums. Izpildīt uzdevumus par projektu rakstīšanu un realizāciju. (maksimāli iegūstamais punktu skaits 14)

Pareizās atbildes

	Apgalvojums	Pareizi	Nepareizi
Projektu raksturo:	Noteikts sākums un beigas.	☒	☐
	Obligāta peļņas gūšana.	☐	☒
	Unikālas aktivitātes mērķu sasniegšanai.	☒	☐
	Neierobežots/atjaunojams resursu kopums.	☐	☒
	Nav nepieciešama izvērtēšana.	☐	☒

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

Jautājums	Iespējamās pareizās atbildes
Kādas daļas ir projekta pieteikumā/aprakstā? Nosaukt vismaz piecas.	Projekta nosaukums Nepieciešamības pamatojums Projekta mērķis Projekta realizēšanas laiks Projekta aktivitātes Aktivitāšu laika grafiks Risināmā problēma Rezultāti, to ilgtspējības pamatojums Risku analīze

	Projekta izmaksas/izmaksu pozīcijas/budžets Kopsavilkums Rezultātu izplatīšana
Kādas ir projektā "Andragoģija kā izaicinājums bibliotekāriem" veicamās aktivitātes? Nosaukt četras iespējamās aktivitātes.	Komunikācija un vienošanās ar partneri Mobilitātes brauciena programmas izveide un saskaņošana ar partnerorganizāciju Dalībnieku – bibliotēkas darbinieku – atlase Biļešu iegāde, viesnīcu rezervēšana, maksājumu veikšana Mācību mobilitāte – brauciens Iegūto kompetenču, pieredzes un zināšanu izvērtēšana. Projekta rezultātu izplatīšana Atbalsta aktivitātes visa projekta laikā: projekta menedžments un publicitāte

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.

Tiek vērtēts, ka atbildēts pēc būtības.

PREMIERS



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Profesionālā kvalifikācija "Bibliotekārs" (4. LKI)**Obligātās izvēles daļa (B daļa)****Modulis "Lokālās kultūrvides informācijas resursu pārvaldīšana"**

Uz sākumu

Pārbaudījuma programma

Mērķis		Pārbaudīt un novērtēt izglītojamā sasniedzamo rezultātu apguvi atbilstoši modulī noteiktajam.								
Darba uzbūve		Uzdevumu skaits		1						
		Uzdevumu veidi		Atbildes uz jautājumiem.						
		Uzdevumu izpildes kopējais laiks minūtēs		40 min.						
Uzdevumu apraksts		Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēku novadpētniecības darba vadlīnijām un lokālās kultūrvides izpēti (novadpētniecību) Latvijas bibliotēkās.								
Norises vieta un nepieciešamie materiālie līdzekļi		Norises vieta: telpa ar atsevišķu darba vietu katram izglītojamajam. Materiālie līdzekļi: • dators ar interneta pieslēgumu; • izsniegta piekļuve e-mācību videi <i>Moodle</i>.								
Vērtēšanas kārtība		Pārbaudījuma uzdevumu izpildi vērtē pedagogs(-i). Vērtēta tiek katra uzdevuma izpilde. Maksimāli iegūstamais punktu skaits ir 20, kas atbilst 100%. Pārbaudījums ir nokārtots, ja uzdevumu izpildes apjoms nav zemāks par 60%. Pārbaudījuma vērtējums tiek izteikts ballēs atbilstoši vērtēšanas skalai:								
Iegūto punktu skaits	1–2	3–5	6–8	9–11	12–13	14	15–16	17	18	19–20
Uzdevumu izpildes apjoms (%)	1–14	15–29	30–44	45–59	60–67	68–75	76–83	84–91	92–96	97–100
Vērtējums ballēs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Uzdevumi, to izpildes vērtēšanas kritēriji

1. uzdevums. Atbildēt uz jautājumiem par bibliotēku novadpētniecības darba vadlīnijām un lokālās kultūrvides izpēti (novadpētniecību) Latvijas bibliotēkās.
(izpildes laiks 40 min.)

Uzdevums atrodas un izpildāms e-mācību vidē Moodle tēmā "Lokālās kultūrvides informācijas resursu pārvaldīšana".

Atzīmējiet, ar peļi ieklikšķinot tukšajā lauciņā blakus pareizajai atbildei (katram jautājumam ir tikai viena pareiza atbilde)!

1. Kāda ir publisko bibliotēku nozīme kultūras mantojuma saglabāšanā un popularizēšanā pēc IFLA/UNESCO vadlīnijām?

- a. Bibliotēka vāc, saglabā un nodrošina publicitāti vietējās kultūras mantojumam.
- b. Bibliotēkas vienīgais uzdevums ir nodrošināt vietējā kultūras mantojuma saglabāšanu nākamajām paaudzēm.
- c. Bibliotēkai jānodrošina tikai vērtīgāko vietējo iespaiddarbu saglabāšana.
- d. Bibliotēkas primārais uzdevums ir popularizēt nemateriālo kultūras mantojumu.

2. Novadpētniecība ietver:

- a. novada pagātnes dokumentēšanu un izpēti;
- b. novada pagātnes un tagadnes dokumentēšanu un izpēti;
- c. novada pagātnes, tagadnes un nākotnes perspektīvas dokumentēšanu un izpēti;
- d. novada nākotnes perspektīvas dokumentēšanu un izpēti.

3. Kādas ir prasības novadpētniecības bibliotēkām?

- a. Bakalaura grāds vēsturē vai socioloģijā, svešvalodu zināšanas.
- b. Bibliotēkara kvalifikācija, vispusīgas zināšanas par novada vēsturi, kultūras mantojumu, galvenajiem notikumiem novada dzīvē.
- c. Neformālā izglītība kādā no sociālo zinātņu nozarēm.
- d. Nekādas speciālas prasības nav paredzētas.

4. Kādas ir vadlīnijas par finansējuma piešķiršanu novadpētniecības norisēm bibliotēkās?

- a. Novadpētniecībai jāparedz finansējums bibliotēkas budžetā.
- b. Izdevumi novadpētniecības aktivitātēm nav jāiekļauj bibliotēkas budžetā.
- c. Finansējums jāparedz tikai apjomīgo novadpētniecības digitalizācijas projektu gadījumos.
- d. Finansējums jāparedz tikai nemateriāla kultūras mantojuma popularizēšanas gadījumos.

5. Kurš novadpētniecības darba virziens ir īpaši svarīgs publisko bibliotēku kontekstā?

- a. Vietējo uzņēmumu aktuālo finanšu rādītāju izpēte.
- b. Vietējo mākslinieku gleznu un grafikas kolekcijas izveide.
- c. Bibliotēkas vēstures izpēte un dokumentēšana.
- d. Vietējo skolas audzēkņu zinātniski pētniecisko darbu (ZPD) apkopošana.

6. Ar kurām iestādēm un organizācijām ieteicams sadarboties novadpētniecībā?

- a. Arhīviem un muzejiem.
- b. Skolām, vietējiem tūrisma informācijas centriem, kultūras un izglītības iestādēm.
- c. Vietējo pašvaldību, mediju, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām.

d. Visi minētie varianti ir pareizi.

7. Kurš dokuments nosaka novadpētniecības krājuma veidošanas principus?

- a. Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- b. Bibliotēkas krājuma attīstības politika.
- c. Bibliotēkas gada pārskats.
- d. Bibliotēkas ceturkšņa atskaite.

8. Kādus novadpētniecības materiālus komplektē bibliotēkas?

- a. Tikai publicētos materiālus.
- b. Gan publicētos, gan npublicētos materiālus.
- c. Tikai iespieddarbus.
- d. Tikai materiālus, kuru izdevējs ir skaidri zināms.

9. Kādi ir prioritāri komplektējamie novadpētniecības materiāli?

- a. Vissenākie publicētie materiāli.
- b. Materiāli, kas tika izdoti līdz 1940. gadam.
- c. Bibliotēkas lietotāju pieprasītākie materiāli.
- d. Unikāli materiāli ar vēsturisku, kultūrvēsturisku, zinātnisku vai māksliniecisku vērtību, vai praktisku nozīmi vietējās kopienas dzīvē.

10. Kurus no šiem izdevumu veidiem drīkst iekļaut novadpētniecības krājumā?

- a. Monogrāfijas, periodiskos izdevumus, attēlizdevumus, kartes, audiovizuālos materiālus.
- b. Privātpersonu vēstules.
- c. Privātpersonu dienasgrāmatas, rokrakstus.
- d. Visi minētie varianti ir pareizi.

11. Kāda ir bibliotēku nozīme novadpētniecības materiālu pieejamības nodrošināšanā?

- a. Bibliotēkai jānodrošina klātienes pieejamība novadpētniecības materiāliem.
- b. Bibliotēkai jānodrošina tiešsaistes pieejamība novadpētniecības materiāliem.
- c. Bibliotēkai jānodrošina gan klātienes, gan tiešsaistes pieejamība novadpētniecības materiāliem.
- d. Bibliotēkai nav jānodrošina novadpētniecības materiālu pieejamība, jo tās primārais uzdevums ir to saglabāšana.

12. Kāds galvenais princips jāievēro, nodrošinot tiešsaistes piekļuvi tiem novadpētniecības resursiem, kuri nav aizsargāti ar autortiesībām?

- a. Jānodrošina piekļuve senākajiem resursiem.
- b. Jānodrošina piekļuve tikai monogrāfijām.
- c. Jānodrošina piekļuve tiem resursiem, kuru fiziskie eksemplāri ir sliktā stāvoklī.
- d. Jānodrošina piekļuve vērtīgākajiem, biežāk pieprasītajiem un interesantākajiem resursiem.

13. Kādā veidā publiskās bibliotēkas informē lietotājus par savu novadpētniecības mapju saturu?

- a. Lai nodrošinātu novadpētniecības krājuma saglabāšanu, informācija par novadpētniecības mapēm pieejama tikai uz vietas bibliotēkā.
- b. Informācija par novadpētniecības mapju saturu pieejama gan bibliotēkā, gan bibliotēkas tīmekļvietnē un/vai novadpētniecības datubāzē.

- c. Novadpētniecības mapes vairs netiek veidotas un uzturētas, līdz ar to informācija par tām netiek publicēta.
- d. Informācija par novadpētniecības mapju saturu tiek publicēta tikai bibliotēkas tīmekļvietnē.

14. Kurš no šiem kritērijiem neattiecas uz bibliotēkas novadpētniecības darba kvalitātes novērtēšanu?

- a. Bibliotēkas lietotāju skaits.
- b. Bibliogrāfisko ierakstu kvalitāte novadpētniecības datubāzē.
- c. Lietotāju apmierinātība ar novadpētniecības krājumu.
- d. Lietotāju apmierinātība ar novadpētniecības pasākumiem.

15. Kāda informācija netiek pievienota bibliogrāfiskajiem ierakstiem novadpētniecības datubāzē?

- a. Saites uz oriģinālu digitālajām kopijām.
- b. Bibliotēkas lietotāju atsauksmes par resursa saturu.
- c. Tematiskie priekšmeti.
- d. Izdevumu līdzautoru vārdi un uzvārdi.

16. Kurā tiešsaistes resursā tiek apkopota informācija par ievērojamiem novadniekiem?

- a. Novadnieku katalogs.
- b. Novadnieku gadagrāmata.
- c. Novadnieku enciklopēdija.
- d. Novadnieku atmiņu krātuve.

17. Kuru no Latvijas Nacionālās bibliotēkas digitālajām kolekcijām publiskās bibliotēkas var izmantot, lai popularizētu sava novada vēsturiskos attēlus?

- a. Lasāmkoks
- b. Kartes
- c. Mantojums-1
- d. Zudusī Latvija

18. Kuras Latvijas publiskās bibliotēkas publicē novadpētniecībai vēltos izdevumus?

- a. Tikai Rīgas, Daugavpils un Liepājas bibliotēkas.
- b. Tikai reģionu galvenās bibliotēkas.
- c. Dažādas bibliotēkas, t.sk. arī skolu un pagastu.
- e. Bibliotēkas, kuru lietotāju skaits pārsniedz tūkstoti.

19. Kurā Latvijas Nacionālās bibliotēkas projektā jaunieši tika aicināti vākt atmiņu stāstus un fotogrāfijas, iepazīstot dzīvi Latvijā 20. gs. 60.–80. gados?

- a. Zenit Stāsti.
- b. Kultūras mantojuma satura digitalizācija.
- c. Debatē par būtisko.
- d. Dokumentārā mantojuma izpētes nozīme, veidojot sinerģijas starp pētniecību un sabiedrību.

20. Kurās no šīm Latvijas Nacionālās bibliotēkas digitālajām kolekcijām ir iespējams atrast dažādus vēsturiskos laikrakstus lokālās kultūrvides izpētei?

- a. Lasāmkoks un Zudusī Latvija
- b. Periodika.lv un Mantojums-1
- c. Akadēmiskas repozitorijs "Academia" un Latvijas kultūras kanons
- e. "Rainis un Aspazija" un G. F. Stendera literārais mantojums

Vērtēšanas kritēriji

Jautājums	Pareizā atbilde	Jautājums	Pareizā atbilde
1.	a	11.	c
2.	c	12.	d
3.	b	13.	b
4.	a	14.	a
5.	c	15.	b
6.	d	16.	c
7.	b	17.	d
8.	b	18.	c
9.	d	19.	a
10.	d	20.	b

Par katru pareizu atbildi 1 punkts.