



RTU
OLAINES TEHNOLOĢIJU
KOLEDŽA

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»
Reģ Nr. 90000032471
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114
Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

Olainē

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras
“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža”
direktores Daces Vilkenas
2023. gada 27.februāra rīkojumu Nr.1-07/10

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes
Olaines Tehnoloģiju koledža»

BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

Izstrādāts saskaņā ar Bibliotēku likuma 4. pantu.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra „Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža“ bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras „Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” (turpmāk – OTK) struktūrvienība bez juridiskās personas statusa. Bibliotēka nodrošina OTK izglītojamos, pedagogus, lektorus, un personālu (turpmāk – lietotājus) ar informācijas resursiem un pakalpojumiem atbilstoši OTK darbības pamatvirzieniem.
- 1.2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību normatīvajiem aktiem, OTK nolikumu, Bibliotēkas nolikumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un citiem OTK iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas ir tās tiesiskais pamats.
- 1.3. Bibliotēkas krājums un inventārs ir OTK īpašums, ko nodrošina un finansē OTK. Bibliotēkas telpas ir Rīgas Tehniskās universitātes īpašums, kas nodots OTK bezatlīdzības lietojumā un pārvaldīšanā.
- 1.4. Bibliotēka apkalpo OTK izglītojamos, pedagogus, lektorus un vispārējo personālu atbilstoši Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina OTK direktors.
- 1.5. Bibliotēkas informācijas avotu izmantošana ir bez maksas. Bibliotēkas maksas pakalpojumu apmēru nosaka OTK Nolikums par maksas pakalpojumiem un to kārtību.

2. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

- 2.1. Bibliotēkas darbības mērķis ir līdzdalība izglītības iestādes licencētajās izglītības programmās noteikto mērķu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un izglītības programmām.
- 2.2. Bibliotēkas darbības pamatvirzieni un galvenie uzdevumi:

- 2.2.1. nodrošināt informācijas resursu pieejamību un kvalitatīvu informācijas pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem;
- 2.2.2. iepazīstināt lietotājus ar elektroniskajām datubāzēm, veikt apmācību to piekļuvei, izmantošanai un izvērtēšanai;
- 2.2.3. popularizēt informācijas resursus un pakalpojumus;
- 2.2.4. veidot OTK Bibliotēkas dokumentu krājumu atbilstoši studiju un profesionālās izglītības programmu virzieniem un prasībām;
- 2.2.5. veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu iegādi, komplektēšanu, uzkrāšanu, katalogizēšanu un uzglabāšanu;
- 2.2.6. izmantot pieejamos informācijas avotus no citām Latvijas bibliotēkām ar Starpbibliotēku abonementa (SBA) palīdzību;
- 2.2.7. veicināt pedagoģu, lektoru, izglītojamo apziņu par intelektuālās brīvības un informācijas pieejamības nozīmi demokrātijas attīstībā;
- 2.2.8. attīstīt izglītojamo lasītprasību, informācijprasību, medijprasību un kultūrpasūtību;
- 2.2.9. veicināt patstāvīgas mācīšanās un kritiskās domāšanas iemaņas pie informācijas izguves, atlases un izvērtēšanas;
- 2.2.10. uzturēt atgriezenisko saiti ar lietotājiem, veikt aptaujas un to izvērtēšanu par lietotāju vajadzībām, ieteikumiem Bibliotēkai.

3. Bibliotēkas struktūra

- 3.1. OTK Bibliotēka ir mācību un zinātnisko nozaru informācijas avots, kā arī kultūrvēstures un daiļliteratūras abonements. Bibliotēka sastāv no divām telpām - lasītavas un informācijas avotu krātuves. Lasītava ir tehnoloģiski aprīkota (iespēja lietot katalogu, datubāzes, datoru, kopētāju, printeri).
- 3.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotekāre, kuru pieņem darbā OTK direktors, noslēdzot darba līgumu. Bibliotekārs ir tieši pakļauts OTK direktoram. Bibliotekāra darbinieka pienākumus un tiesības nosaka OTK direktora apstiprināts darba līgums un apstiprināts amata apraksts.
- 3.3. Bibliotēkas vadītājs atbild par Bibliotēkas darbības mērķu sasniegšanu, Bibliotēkas darba organizēšanu.

4. Bibliotēkas darba organizācija

- 4.1. Bibliotekārs izstrādā OTK Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ko apstiprina OTK direktors.
- 4.2. OTK Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:
 - 4.2.1. Bibliotēkas darba laiku;
 - 4.2.2. Bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;
 - 4.2.3. bibliotekārās un informacionālās apkalpošanas kārtību; iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas kārtību;
 - 4.2.4. izdevumu un citu dokumentu vērtības, atlīdzības naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;
 - 4.2.5. maksas pakalpojumu veidus, kā arī citus ar Bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
- 4.3. Bibliotēkas darba organizācijas formas:
 - 4.3.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana Bibliotēkas lietotājiem;
 - 4.3.2. mācību grāmatu piedāvājuma izpēte sadarbībā ar mācību priekšmetu un studiju programmu pedagogiem un docētājiem, un Bibliotēkas krājuma komplektēšana;
 - 4.3.3. sadarbība ar izglītojamo grupu audzinātājiem izglītojamo personības veidošanā un karjeras plānošana;
 - 4.3.4. kultūrizglītojošu aktivitāšu organizēšana un veidošana.

5. Bibliotēkas darbinieki

- 5.1. Ja Bibliotēkā ir vairāk kā divi Bibliotēkas darbinieki, koledžas direktors nosaka Bibliotēkas vadītāju un katram darbiniekiem pienākumus un tiesības, fiksējot tos darba līgumā un amata aprakstā.
- 5.2. Bibliotēkara pienākumi:
 - 5.2.1. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
 - 5.2.2. veic Bibliotēkas krājuma organizēšanu (sistematizēšanu, klasificēšanu, katalogizēšanu);
 - 5.2.3. nodrošina operatīvu un kvalitatīvu Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;
 - 5.2.4. iepazīstina Bibliotēkas lietotājus ar “Bibliotēkas lietošanas noteikumiem”;
 - 5.2.5. sniedz Bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti, kā arī citus pārskatus pēc koledžas direktora un grāmatvedības pieprasījuma;
 - 5.2.6. uztur un papildina ar informāciju OTK mājas lapas sadaļu – Bibliotēka;
 - 5.2.7. piedalās profesionālās pilnveides pasākumos;
 - 5.2.8. pilda citus šajā nolikumā noteiktos uzdevumus.
- 5.3. Bibliotēkas darbinieka tiesības:
 - 5.3.1. pastāvīgi veikt Bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;
 - 5.3.2. saņemt Bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansiālos līdzekļus budžetā iedalīto līdzekļu apjomā, atbildēt par to racionālu izlietošanu;
 - 5.3.3. piedalīties bibliotēku darbinieku kvalifikācijas celšanasursos, pieredzes apmaiņās.

6. Bibliotēkas finansēšana

- 6.1. Bibliotēkas darbību un attīstību finansē OTK.
- 6.2. Bibliotēkas finanšu līdzekļu uzskaiti un saglabāšanu nodrošina grāmatvedība. Par Bibliotēkas vajadzībām izlietoto finansējumu Bibliotēkars atskaitās OTK direktoram un grāmatvedībai.
- 6.3. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus un dāvinājumus grāmatu veidā no juridiskām un fiziskām personām krājuma papildināšanai, izvērtējot to atbilstību koledžas Bibliotēkai.

7. Bibliotēkas likvidēšana

- 7.1. Bibliotēku likvidē ar OTK lēmumu, kurā lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.
- 7.2. Strīdi vai neskaidrības saskaņā ar Bibliotēku likumu risināmi Latvijas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 7.3. OTK Bibliotēkas nolikums stājas spēkā 01.03.2023. Spēku zaudē 19.09.2019. apstiprinātais OTK Bibliotēkas nolikums.

Direktore

D. Vilkena