

APSTIPRINĀTS
Daugavpils Universitātes aģentūras
“DU Daugavpils medicīnas koledža”
Padomes sēdē
2021.g. 27.augustā, Protokols Nr. 4

DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES AĢENTŪRAS
“DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES
DAUGAVPILS MEDICĪNAS KOLEDŽA”

BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Daugavpils Universitātes aģentūras “Daugavpils Universitātes Daugavpils medicīnas koledža” (turpmāk – DU DMK) nodrošina koledžas studentus, akadēmisko personālu, administrāciju un citus koledžā nodarbinātos ar informācijas resursiem un pakalpojumiem atbilstoši DU DMK studiju procesam, darbības pamatvirzieniem un uzdevumiem.
- 1.2 Bibliotēkas darbību regulē Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, šis Bibliotēkas nolikums, Bibliotēkas lietošanas noteikumi, un citi koledžas iekšējie normatīvie akti.
- 1.3 Bibliotēkas krājums, iekārtas un telpas ir DU DMK īpašums. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido bibliotēkas telpas, iekārtas un cita manta, ko veido, attīsta un nodrošina DU DMK.
- 1.4 Bibliotēkas informācijas resursu izmantošana ir bez maksas. Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenas nosaka ar DU DMK direktores rīkojumu.

2. Bibliotēkas darbības mērķis un galvenie uzdevumi

- 2.1. DU DMK bibliotēkas galvenais darbības mērķis ir nodrošināt informācijas resursu un pakalpojumu pieejamību un izmantošanu koledžas studējošiem, akadēmiskajam un vispārējam personālam.
- 2.2. DU DMK bibliotēkas galvenie uzdevumi:
 - 2.2.1. nodrošināt informācijas resursu pieejamību un operatīvu un kvalitatīvu informācijas pakalpojumu sniegšanu bibliotēkas lietotājiem;
 - 2.2.2. popularizēt bibliotēkas informācijas resursus un pakalpojumus, organizējot un veicot lietotāju apmācību;
 - 2.2.3. veidot DU DMK bibliotēkas krājumu atbilstoši koledžas studiju virzieniem, studiju programmu prasībām;
 - 2.2.4. veikt iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu informācijas resursu iegādi, uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu un saglabāšanu;
 - 2.2.5. izmantot pieejamos informācijas avotus no citām Latvijas un ārvalstu bibliotēkām vai dokumentu piegādes centriem ar Starpbibliotēku (SBA) abonementa vai Starptautiskā starpbibliotēku (SSBA) abonementa palīdzību;
 - 2.2.6. uzturēt atgriezenisko saiti ar lietotājiem, veikt pētījumus par lietotāju vajadzībām un apmierinātības līmeni ar bibliotēkas informācijas resursiem un pakalpojumiem.

3. Bibliotēkas personāls un struktūra

- 3.1. Bibliotēkas darbu vada izglītības iestādes bibliotekārs (turpmāk – bibliotekārs), kuru pieņem darbā DU DMK direktore, noslēdzot darba līgumu. Bibliotekārs ir tieši pakļauts koledžas direktorei.
- 3.2. Bibliotekārs atbild par bibliotēkas darbības mērķu sasniegšanu, bibliotēkas darba organizēšanu un uzdevumu izpildi.
- 3.3. Bibliotēkas darbinieku skaitu nosaka atbilstoši koledžas vajadzībām, bet ne mazāk kā noteikts Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību normatīvajos aktos.
- 3.4. Bibliotekāram ir tiesības lūgt katrai personai, kas uzturas Bibliotēkas telpās, ievērot Nolikumu un lietošanas Noteikumus. Ja persona uzvedas neatbilstoši noteikumiem, Bibliotēkas vadītājam ir tiesības izraidīt šo personu no Bibliotēkas telpām.

4. Bibliotēkas finansēšana

- 4.1. DU DMK bibliotēka tiek finansēta no koledžas līdzekļiem.
- 4.2. Bibliotēkas finanšu līdzekļu uzskaiti un saglabāšanu nodrošina DU DMK grāmatvedība.

- 4.3. DU DMK bibliotēkas krājumu ir tiesības papildināt ar grāmatām un citiem informācijas resursiem par fizisko un juridisko personu ziedojumiem, kā arī par citiem līdzekļiem.