

## **Nodibinājuma „Kristīgās vadības koledža” bibliotēkas nolikums**

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Nodibinājuma „Kristīgās vadības koledžas” bibliotēka (turpmāk – koledžas bibliotēka) ir Latvijas Baptistu draudžu savienības dibinātā nodibinājuma „Kristīgās vadības koledžas” (turpmāk –koledža) struktūrvienība.
2. Koledžas bibliotēkas tiesiskais pamats ir koledžas padomes apstiprināts koledžas bibliotēkas nolikums.
3. Koledžas bibliotekārs savā darbā vadās pēc Izglītības likuma, Augstskolu likuma, IZM izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un aktiem, LR MK noteikumiem par pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standartu, Bibliotēku likuma, koledžas bibliotēkas nolikuma, koledžas licencētajām un akreditētajām programmām, Darba likuma.

### **II Koledžas bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

4. Koledžas bibliotēkas darbības galvenais mērķis ir līdzdalība koledžas licencētajās un akreditētajās studiju programmās noteikto mērķu īstenošanā atbilstoši pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības standartam un studiju priekšmetu programmām.
5. Koledžas bibliotēkas darbības pamatvirzieni:
  - 5.1. studiju programmu īstenošanai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, apstrāde, uzglabāšana, katalogizēšana un klasificēšana;
  - 5.2. bibliogrāfisko un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.
6. Koledžas bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 6.1. nodrošināt brīvu pieeju informācijai, lai uzlabotu studējošo un akadēmiskā personāla zināšanu kvalitāti un celtu kultūras līmeni;
  - 6.2. veicināt studējošo patstāvīgo studiju iemaņu veidošanos;
  - 6.3. sekmēt studējošo prasmi kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūtu informāciju;
  - 6.4. attīstīt bibliotēkas darbu, lai varētu darboties kā līdzvērtīga partnere citu augstākās izglītības iestāžu un valsts mēroga bibliotēku informācijas tīklā;
  - 6.5. atbalstīt un piedalīties izglītojosos pasākumos un programmās, vajadzības gadījumā ierosināt šādu pasākumu organizēšanu.

### **III. Koledžas bibliotēkas struktūra**

7. Bibliotēkā ir studiju grāmatu abonements sagrupēts pa nozarēm, lasītava, kas ir atbilstoši tehnoloģiski aprīkota.

### **IV. Bibliotēkas darba organizācija**

8. Bibliotēkas vadītājs izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina koledžas direktors.

9. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

9.1. bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus;

9.2. bibliotēkārās un informacionālās apkalpošanas kārtību;

9.3. iespieddarbu un citu dokumentu vai datu nesēju lietošanas kārtību;

9.4. iespieddarbu un citu dokumentu vai datu nesēju atlīdzināšanas kārtību – lietošanā nodoto izdevumu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas u.c. gadījumos;

9.5. maksas pakalpojumu veidus, ka arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

10. Koledžas bibliotēkas darba organizācijas formas:

10.1. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana bibliotēkas lietotājiem;

10.2. sadarbība ar akadēmisko personālu izglītības satura jautājumos un projektu izstrādē;

10.3. konsultāciju sniegšana studējošajiem par informācijas veidiem, informācijas iegūšanas iespējām un izmantošanu;

10.4. bibliotēkas krājumu komplektēšana sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, balstoties uz studiju līdzekļu piedāvājuma un pieprasījuma izpēti;

10.5. iespēju robežās sadarbība ar citām bibliotēkām un iestādēm, kas sniedz informāciju izglītojošiem mērķiem;

10.6. bibliotēkas lietotāju diferencēta apkalpošana.

### **V. Bibliotēkas darbinieki**

11. Koledžas bibliotēkas darbinieki ir bibliotekāri, informātikas un citi specialisti vai brīvprātīgie.

12. ja koledžas bibliotēkā strādā vairāk kā divi bibliotēkas darbinieki, koledžas direktors nosaka bibliotēkas vadītāja pienākumus, fiksējot tos darba līgumā.

### 13. Prasības koledžas bibliotēkas darbinieku izglītībai:

13.1. par bibliotekāru var strādāt speciālists, kas ieguvis augstāko pedagoģisko vai augstāko bibliotekāro izglītību un tālākizglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

13.2. par informatikas specialistu var strādāt informācijas tehnoloģiju speciālists ar vidējo profesionālo izglītību un tālākizglītību normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

13.3. par brīvprātīgo var strādāt personas tikai bibliotekāra tiešā pakļautībā.

### 14. Bibliotekāra pienākumi:

14.1. izstrādāt bibliotēkas nolikumu;

14.2. ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un bibliotēkas nolikumu;

14.3. izstrādāt bibliotēkas lietošanas noteikumus un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus;

14.4. organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, krājumu sistematizēšanu, klasificēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu atbilstoši Valsts Standarta izstrādātajām bibliotekārā darba navionālo standartu prasībām;

14.5. izstrādāt programmu darbā ar mērķauditoriju;

14.6. veikt fonda izpēti sadarbībā ar skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, bibliotēkas krājumu komplektēšanai;

14.7. sastādīt bibliotēkas gada plānu, perspektīvo attīstības plānu un studiju gada beigās veikt bibliotēkas darba pašvērtējumu; sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistikas atskaiti;

14.8. nodrošināt brīvu informācijas pieejamību un kvalitāti;

14.9. savu iespēju robežās piedalīties izglītības iestādes organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā;

14.10. sekot bibliotēkas krājumu attīstībai, lai nodrošinātu Valsts izglītības standartu izpildi;

14.11. organizēt bibliotēkas obligātās dokumentācijas izpildi;

14.12. piedalīties tālākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### 15. Bibliotekāra pienākumi:

15.1. ievērot bibliotēku darbību reglamentējošos dokumentus;

15.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu tās lietotājiem;

15.3. regulāri veikt precīzu krajuma uzskaiti, izdarot ierakstus bibliotēkas obligātajā dokumentācijā;

15.4. regulāri attīrīt fondu no novecojušas, nolietotas un dubletu literatūras;

15.5. piedalīties talākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pieredzes apmaiņā.

16. Informātikas speciālista pienākumi:

16.1. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu palīdzību datortehnikas izmantošanā;

16.2. nodrošināt visu tehnisko līdzekļu racionālu izmantošanu un apkopi;

16.3. piedalīties talākizglītībasursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

17. Bibliotēkas darbinieka tiesības:

17.1. saņemt informāciju no koledžas direktora par stratēģiskās attīstības tendencēm, studiju programmu izveides un īstenošanas gaitu;

17.2. patstāvīgi veikt bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību;

17.3. saņemt koledžas bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot šos līdzekļus paredzētajiem mērķiem;

17.4. piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītībasursos un pieredzes apmaiņā.

18. bibliotekāru un informātikas speciālistu skaitu nosaka izglītības iestādes dibinātājs, ņemot vērā koledžas īstenojamās studiju programmas, direktora ieteikumus un esošos finansu resursus.

## **VI. Koledžas bibliotēkas finansēšana**

19. bibliotēkas darbību un attīstību finansē no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem un citiem koledžas nolikumā atļautiem finansēšanas avotiem.

20. Bibliotēkas finansējumā ir paredzēts bibliotēkas darbinieku atalgojums, bibliotēkas krājumu komplektēšana un tehniskais aprīkojums.

21. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus iespieddarbu un citu dokumentu vai datu nesēju veidā, kā arī naudas līdzekļu veidā, kas uzskaitāmi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VII. Koledžas bibliotēkas slēgšana**

22. Bibliotēkas slēgšanas gadījumā koledžas dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.