



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

JĒKABPILS AGROBIZNESĀ KOLEDŽĀ

BARKAVAS STRUKTŪRVIENTĪBA

Reģistrācijas Nr.1047003153

Juridiskā adrese: Pasta iela 1, Jēkabpils, LV-5201

Faktiskā adrese: Dzirnavu iela 1, Barkava, Barkavas pagasts, Madonas novads, LV-4834

Tālrunis 64807215, e-pasts: barkava@jak.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Barkavas pagastā

2018.gada 19.martā

Nr. 9

**JEKABPILS AGROBIZNESĀ KOLEDŽAS
BARKAVAS STRUKTŪRVIENTĪBAS
BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku
likuma 4. panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jēkabpils Agrobiznesa koledžas Barkavas struktūrvienības bibliotēka (turpmāk – Struktūrvienības bibliotēka) ir valsts izglītības iestādes (turpmāk – Struktūrvienības) struktūrvienība.
2. Struktūrvienības bibliotēka ir informācijas un kultūrizglītības centrs.
3. Struktūrvienības bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Struktūrvienības vadītāja apstiprinātais bibliotēkas nolikums.
4. Bibliotēku vada Struktūrvienības bibliotekārs.
5. Struktūrvienības bibliotekārs plāno un organizē bibliotēkas darbu saskaņā ar mācību procesa grafiku, nodrošina bibliotēkas fonda veidošanu, uzskaiti, saglabāšanu un izsniegšanu, sadarbojas ar citu izglītības iestāžu bibliotēkām.
6. Struktūrvienības bibliotekārs savā darbā vadās pēc Izglītības likuma, Profesionālās izglītības likuma, IZM izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem un aktiem, Bibliotēku likuma, Vadlīnijām skolu bibliotēku darbā, Struktūrvienības bibliotēkas nolikuma, Struktūrvienības izglītības licencētajām programmām, ANO konvencijas par bērnu tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Darba likuma.
7. Struktūrvienības bibliotēka darbojas automatizētajā informācijas sistēmā SKOLU ALISE.

II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

8. Struktūrvienības bibliotēkas darbības galvenais mērķis ir visu struktūrvienības izglītojamo, skolotāju un tehnisko darbinieku bibliotekārā un informatīvā apkalpošana.
9. Izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaitē, uzglabāšana, katalogizēšana un klasificēšana.
10. Bibliogrāfisko un bibliotekāro pakalpojumu sniegšana.

11. Struktūrvienības bibliotēkas lietotājiem brīvas, neierobežotas literatūras, IT un nepieciešamās informācijas saņemšanas nodrošināšana, sniedzot visiem bezmaksas bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus.
12. Izglītojamo informācijas prasmju attīstīšana.
13. Izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanās veicināšana.
14. Izglītojamo prasmes kritiski izvērtēt no dažādiem avotiem iegūto informāciju veicināšana.
15. Izglītojošo un profesionālo pasākumu un programmu atbalstīšana un piedalīšanās, nepieciešamības gadījumā šādu pasākumu organizēšanas ierosināšana.

III. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un pārvalde

16. Struktūrvienības bibliotēkā ir mācību grāmatu abonements, daiļliteratūras un nozaru literatūras abonements, lasītava, IT.
17. Struktūrvienības bibliotēkas darba laiks katru mācību gadu var tikt mainīts un to katra mācību gada sākumā apstiprina Struktūrvienības vadītājs, atbilstoši bibliotekāra darba slodzei.
18. Bibliotēkas darbību kontrolē Struktūrvienības vadītājs.

IV. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

19. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
20. Lietotājus bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
21. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un vecāku vai likumisko pārstāvju rakstveida piekrišanu.
22. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina sava apņemšanās tos ievērot.
23. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte (Lasītāju karte), kas dod tiesības izmantot Struktūrvienības krājumus un pakalpojumus atbilstoši katras bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
24. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodots izmantošanai citai personai. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai zādzības gadījumā tās lietotājam nekavējoties jāinformē bibliotēka.
25. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personas apliecinošu dokumentu.
26. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkas attiecīgajai nodaļai kārtējā apmeklējuma reizē.

V. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība

27. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
28. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 28.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;

- 28.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana, pielietojot jaunās informācijas tehnoloģijas;
 - 28.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 28.4. bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, tematiskie pasākumi, ekskursijas pa bibliotēku).
29. Grāmatas un citus bibliotēkas informācijas avotus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.
 30. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam atpakaļ bibliotēkā jānodod līdz bibliotekāra noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
 31. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnāliem un jaunieguvumiem – 7 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 14 dienas.
 32. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 grāmatas, 2 žurnālu komplektus, 6 atsevišķus žurnālu numurus vai citus dokumentus.
 33. Grāmatu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta lasītāja formulārā.
 34. Lietotājs nedrīkst izņemt no bibliotēkas grāmatas un citus materiālus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
 35. Lietotājiem ir tiesības nepieciešamo izdevumu rezervēt jeb pasūtīt, ja tas atrodas pie cita lasītāja. Pēc izdevuma atgriešanas bibliotēkā, tā pasūtītājs nekavējoties tiek informēts par saņemto izdevumu. Rezervētais izdevums jāsaņem 3 darba dienu laikā.
 36. Iespieddarbus, kuri nav Struktūrvienības bibliotēkas krājumos, var pasūtīt ar starpbibliotēku abonementa starpniecību, pasūtījumu noformējot pie bibliotekāra.
 37. Lietotājiem jāievēro bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi nodoti iepriekš saņemtie izdevumi vai arī pagarināts to lietošanas termiņš.
 38. Bibliotekāram ir tiesības informēt grupu audzinātājus par laikā nenodotām grāmatām. Grupu audzinātāji veic piezīmi mācību sociālajā tīklā Mykoob.
 39. Bibliotekāram ir tiesības izdarīt piezīmi bibliotēku informācijas sistēmā SKOLU ALISE par termiņā nenodotām grāmatām.
 40. Bibliotekāram ir tiesības sūtīt lietotājam vēstules ar uzaicinājumu nodot grāmatas.
 41. Lietotājam aizliegts bojāt bibliotēkas iespieddarbus u.c. dokumentus (izdarot tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas u.tml.). Par pamanītiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
 42. Lietotājam, kurš nozaudējis iespieddarbus vai nodarījis kādu citu civiltiesisku kaitējumu, tie attiecīgi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai saturiski līdzvērtīgiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem., vai arī jāatlīdzina tā cena.
 43. Pazaudēto un sabojāto iespieddarbu vērtību nosaka pēc bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
 44. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi bibliotēkas lietotāji, atbildīgi viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji.
 45. Lietotājus, kuri neievēro bibliotēkas izmantošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, izslēdz no bibliotēkas lietotāju saraksta uz termiņu līdz vienam gadam, vai atkārtoti – pavisam.
 46. Datoru un interneta lietotāja pienākumus un tiesības nosaka datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtība.
 47. Strādājot ar datoru drīkst izmantot tikai tās programmas, kuras ir nodotas lietotāju rīcībā.
 48. Strādājot ar datoru aizliegts:
 - labot failus;
 - pārlādēt un izslēgt datoru;
 - patvaļīgi izmainīt iestatītos failus;
 - lietot līdz atnestos CD- ROM un disketes;
 - ieslēgt datoram skaņu.

VI. Bibliotēkas lietotāju tiesības

49. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto bibliotēkas lietotāju tiesību ievērošanu:
 - 49.1. bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 49.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 49.3. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 49.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja bibliotēkā pieprasīto dokumentu nav;
 - 49.5. izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 49.6. piedalīties bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

VII. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

50. Ievērot Struktūrvienības bibliotēkas lietošanas noteikumus.
51. Apmeklējot bibliotēku, uzrādīt lietotāja karti.
52. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
53. Uz vietas izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
54. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
55. Lai pasargātu lietošanā saņemtos iespieddarbus no laika apstākļiem, tos drīkst pārnēsāt tikai somā vai slēgtā iepirkuma maisiņā.
56. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot atpakaļ bibliotēkā norādītajā termiņā.
57. Lietotājam saņemtos iespieddarbus un citus materiālus jānodod atpakaļ bibliotēkā 3 mēnešu laikā.
58. Saudzēt no bibliotēkas saņemtos iespieddarbus.
59. Atrodoties pie bibliotēkas krājuma un darba stacijām nelietot pārtiku un dzērienus.
60. Brīvpieejas fondā neatrasties ar somām, kuru izmērs pārsniedz 30x20 cm un pārtikas produktiem.
61. Bibliotēkas telpās aizliegts uzturēties alkohola un narkotisko vielu reibuma stāvoklī, nehigiēniskā un sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī.
62. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
63. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina tā vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
64. Jebkurai personai, kas atrodas bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
65. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

VIII. Bibliotekāra pienākumi

66. Izstrādāt Struktūrvienības bibliotēkas nolikumu.

67. Ievērot bibliotēkas darbību reglamentējošos dokumentus un Struktūrvienības bibliotēkas nolikumu.
68. Izstrādāt Struktūrvienības bibliotēkas lietošanas noteikumus un iepazīstināt ar tiem bibliotēkas lietotājus.
69. Organizēt un vadīt bibliotēkas darbu, krājumu sistematizēšanu, klasificēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu, atbilstošu Valsts Standarta izstrādātajām bibliotekāra darba nacionālo standartu prasībās.
70. Veikt fonda izpēti sadarbībā ar skolotājiem un metodisko komisiju vadītājiem, bibliotēkas krājumu komplektēšanai.
71. Sastādīt skolas bibliotēkas gada plānu un mācību gada beigās veikt bibliotēkas daba pašvērtējumu, sniegt skolas bibliotēkas darbības un statistisko atskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
72. Nodrošināt brīvu informācijas pieejamību un kvalitāti.
73. Savu iespēju robežās piedalīties izglītības iestādes organizētajos pasākumos un būt iniciatoram pasākumu organizēšanā.
74. Sekot skolas bibliotēkas krājumu attīstībai, lai nodrošinātu Valsts izglītības un Profesionālās izglītības standartu izpildi.
75. Organizēt bibliotēkas obligātās dokumentācijas izpildi.
76. Piedalīties tālākizglītības kursos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IX. Bibliotekāra tiesības

77. Saņemt informāciju no Struktūrvienības vadītāja par stratēģiskās attīstības tendencēm, izglītības programmu izveides un īstenošanas gaitu.
78. Patstāvīgi veikt Struktūrvienības bibliotēkas nolikumā paredzēto darbību.
79. Saņemt Struktūrvienības bibliotēkas darbībai un attīstībai nepieciešamos finansu līdzekļus budžetā iedalīto līdzekļu apjomā un iespēju izmantot šos līdzekļus paredzētajiem mērķiem.
80. Piedalīties LSBA un citu sabiedrisko organizāciju darbībā.
81. Piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības kursos un pieredzes apmaiņā.

X. Nobeiguma noteikumi

82. Bibliotēkas nolikums ar Struktūrvienības vadītāja rīkojumu var tikt grozīts.

Struktūrvienības vadītāja

S.Smeltere