



## Iekšējie noteikumi

### Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas nolikums

30.08.2024., Nr. 1.1.-1/11

*Izdots pamatojoties uz 20.02.2024.  
Ministru kabineta noteikumu Nr.105  
"Rīgas Tehniskās koledžas nolikums" 21.punktu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi "Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas nolikums" (turpmāk - nolikums) nosaka Rīgas Tehniskās koledžas (turpmāk - koledža) bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) darbības mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus, struktūru, darba organizāciju un finansēšanu.
2. Bibliotēka ir koledžas struktūrvienība ar savu zīmogu, kura veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un ir reģistrēta bibliotēku reģistrā 2023.gada 22.novembrī ar reģistra numuru BLB2105.

#### II. Bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

3. Bibliotēkas galvenais darbības mērķis ir nodrošināt informācijas resursu un pakalpojumu pieejamību koledžas izglītojamajiem, pedagogiem un personālam (turpmāk – bibliotēkas lietotāji) un līdzdarboties koledžas licencēto un akreditēto izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un īstenojamajām studiju un izglītības programmām.
4. Bibliotēkas darbības pamatvirziens ir izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo iespaiddarbu, elektronisko izdevumu un citu informācijas resursu iegāde, apstrāde, uzglabāšana, nodrošinot ērtu pieejamību koledžas izglītojamajiem.
5. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
  - 5.1. organizēt darbu atbilstoši Koledžas stratēģiskās plānošanas dokumentos un īstenojamajās izglītības programmās noteiktajiem mērķiem un uzdevumiem;
  - 5.2. komplektēt bibliotēkas krājumu atbilstoši koledžas zinātniskajai darbībai, studiju un pētniecības vajadzībām;
  - 5.3. ievadīt un rediģēt datus bibliotēku informācijas sistēmā, elektroniskajā katalogā;
  - 5.4. izmantot starpbibliotēku abonementa un starptautiskā starpbibliotēku abonementa pakalpojumus;
  - 5.5. konsultēt bibliotēkas lietotājus par informācijas meklēšanu krājumā, elektroniskajos resursos un sekmēt prasmes atrast, izgūt un izmantot informāciju;
  - 5.6. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai, tajā skaitā

nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datoru;

- 5.7. sniegt tematiskās un bibliogrāfiskās uzziņas;
- 5.8. īstenot lasīšanas veicināšanas, krājuma popularizēšanas un informācijpratības pasākumus – rīkot izstādes, pasākumus, veidot tematiskos, bibliogrāfiskos sarakstus un publicēt tos koledžas tīmekļvietnē;
- 5.9. pētīt bibliotēkas lietotāju vajadzības, veicot aptaujas par krājuma, informācijas resursu un sniegto pakalpojumu kvalitāti;
- 5.10. ievērot fizisko personu datu aizsardzības prasības un konfidencialās, privātās informācijas, kas iegūta pildot darba pienākumus, neizpaušanu;
- 5.11. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar koledžas maksas pakalpojumu cenrādi;
- 5.12. saturiski atklāt, izplatīt un piedāvāt informācijas resursus atbilstoši lietotāju vajadzībām;
- 5.13. nodrošināt bibliotēkas atbilstību akreditācijas prasībām;
- 5.14. sadarboties ar citām bibliotēkām profesionālajā jomā;
- 5.15. sistemātiski paaugstināt bibliotēkas darbinieku profesionālo līmeni.

### **III. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija**

6. Bibliotēkas struktūru veido abonements, lasītava un brīvpieejas grāmatu krātuves.
7. Bibliotēkas struktūru un amata vietu sarakstu apstiprina koledžas direktors.
8. Bibliotēkas darbu atbilstoši koledžas direktora apstiprinātajam amata aprakstam organizē un vada bibliotēkas vadītājs.
9. Bibliotēkas vadītājs:
  - 9.1. nodrošina ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildi;
  - 9.2. izstrādā un aktualizē bibliotēkas nolikumu un bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 9.3. organizē un kontrolē bibliotēkas krājuma uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
  - 9.4. sekmē jaunu bibliotēkas pakalpojumu, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību;
  - 9.5. sagatavo un iesniedz darba pārskatus, nepieciešamos dokumentus un informāciju struktūrvienībām un Koledžas direktora vietniekam izglītības kvalitātes un attīstības jomā;
  - 9.6. nosaka bibliotēkas darbinieku pienākumu apjomu un tiesības;
  - 9.7. izstrādā bibliotēkas darbinieku amata aprakstus un kontrolē to izpildi;
  - 9.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv koledžu sadarbībā ar citām bibliotēkām, un dalībā bibliotēku asociāciju, apvienību, biedrību un citu sabiedrisko organizāciju darbībā.

### **IV. Bibliotēkas finansēšana**

10. Bibliotēkas darbība un attīstība tiek finansēta no valsts budžeta saskaņā ar ikgadējo finansējuma tāmi.
11. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojumus un informācijas resursu dāvinājumus no juridiskām

un fiziskām personām.

### V. Bibliotēkas reorganizācija un likvidēšana

12. Bibliotēku reorganizē vai likvidē RTK direktors, ievērojot koledžas domes ieteikumu.
13. Bibliotēkas likvidācijas gadījumā par bibliotēkas krājumu nodošanu citā pārvaldībā lemj koledžas dibinātājs.

### VI. Noslēguma jautājums

14. Atzīt par spēku zaudējušus 2011.gada 18.aprīļa iekšējos noteikumus Nr.1-01/5 „Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas nolikums”.

Saskaņots 30.08.2024. ar direktori



R.Gintauti-Marihinu

Direktora vietniece izglītības kvalitātes un attīstības jomā



K.Rūtiņa