



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALMIERAS TEHNIKUMS

Reģ.nr. 90009612809

Vadu iela 3, Valmiera, Valmieras novads,
LV- 4201, tālr. 29009990, e-pasts: skola@valmierastehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Valmierā

APSTIPRINĀTS

Valmieras tehnikuma

2022. gada 31. janvāra sēdē, prot. Nr. 5

Valmieras tehnikuma direktore

 Vineta Melngārša

BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar
Vispārējās valsts pārvaldes likuma 72.panta
pirmas daļas 1.punktu un
Bibliotēku likuma 4.pata pirmo daļu

I Vispārīgie noteikumi

1. Valmieras tehnikuma (turpmāk - VT) bibliotēka (turpmāk –Bibliotēka) ir VT iestāde, kas ir reģistrēta Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā un veic šādas funkcijas:
 - 1.1. pasaules kultūras mantojuma — iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu — uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu;
 - 1.2. Bibliotēkas krājumā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšanu un pakalpojumu sniegšanu.
2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir VT direktora apstiprināts Bibliotēkas nolikums (turpmāk – Nolikums), kas nosaka Bibliotēkas uzbūvi un darba organizāciju.
3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bibliotēku likumu, Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem izglītības un bibliotēku nozarē, VT nolikumu, šo Nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

II VT bibliotēkas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

4. **Bibliotēkas darbības mērķi:**
 - 4.1. līdzdarboties VT licencēto un akreditēto profesionālās izglītības programmu īstenošanā atbilstoši valsts izglītības standartiem un programmām;
 - 4.2. sekmēt VT stratēģijas un misijas izpildi, nodrošinot darbībai nepieciešamos informācijas resursus un pakalpojumus;
 - 5.2. nodrošināt tās darba organizāciju atbilstoši valstī noteiktajām bibliotēku nozares standartu prasībām;
 - 5.2. iekļauties kopējā bibliotēku informācijas sistēmā.
5. **Bibliotēkas galvenie uzdevumi:**
 - 5.1. nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai;
 - 5.2. attīstīt izglītojamo informācijas pieejamības, iegūšanas, kritiskas izvērtēšanas un lietošanas prasmes;
 - 5.3. uzkrāt, sistematizēt, katalogizēt, bibliogrāfiski apstrādāt un saglabāt iespieddarbus, elektroniskās publikācijas, rokrakstus un citus dokumentus;

- 5.4. nodrošināt un popularizēt pieeju elektroniskajām datu bāzēm, analizēt to izmantošanas efektivitāti;
 - 5.5. veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemāņu veidošanos;
 - 5.6. veikt starpbibliotēku abonementa funkcijas, iesaistīties bibliogrāfisko datu apmaiņas organizācijās un sistēmās;
 - 5.7. sniegt atbalstu pedagogiem izglītības programmu īstenošanā un audzināšanas darbā.
6. **Bibliotēkas darbības pamatvirzieni:**
 - 6.1. izglītības programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un citu dokumentu komplektēšana, uzskaite, apstrāde, sistematizēšana, katalogizēšana, klasificēšana un uzglabāšana;
 - 6.2. izglītojamo un pedagogu informacionālā un bibliotekārā apkalpošana.

III Skolas bibliotēkas struktūra

7. **Bibliotēkas struktūru veido:**
 - 7.1. mācību grāmatu abonements;
 - 7.2. dailliteratūras un nozaru literatūras abonements;
 - 7.3. lasītava, kas atbilstoši tehnoloģiski aprīkota ar iespējām lietot elektroniskos katalogus, datorus, datorprogrammas, printeri, internetu.

IV Bibliotēkas personāls un darba organizācija

8. Bibliotēkas personāla amatu vietu skaitu, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību, un personāla darba uzdevumus nosaka VT direktors.
9. Skolas bibliotekārs izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un veic šo noteikumu ievērošanas prasību izpildi. Bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina VT direktors.
10. Bibliotēkas darba laiks ir reglamentēts VT darba kārtības noteikumos, cita starpā paredzot bibliotekāram 2 stundas dienā bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai, kā arī vienu darba dienu mēnesī bibliotekāra metodiskā darba pienākumu veikšanai.
11. VT bibliotekāra pienākumi un tiesības noteikti amata aprakstā.
12. Bibliotēkas operatīvu un kvalitatīvu palīdzību datortehnikas, programmatūras un interneta darbības problēmu gadījumos nodrošina Vt datortīku administrators.

V Skolas bibliotēkas finansēšana un tās darbības izbeigšana

13. Bibliotēkas darbība un attīstība tiek finansēta no valsts budžeta finanšu līdzekļiem:
 - 13.1. valsts nodrošina normatīvajos dokumentos noteikto bibliotekāru – pedagoģisko darbinieku darba likmju finansēšanu un dotācijas mācību grāmatu iegādei;
 - 13.2. no izglītības iestādes dibinātāja līdzekļiem finansē papildus bibliotekāru atalgojumu, iespiesto un elektronisko dokumentu un periodikas iegādi, tehnisko aprīkojumu u.c.
14. Bibliotēkai ir tiesības saņemt ziedojuimus iespieddarbu un citu dokumentu, tehniskā aprīkojuma, mēbeļu un citu iekārtu veidā.
15. Bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā VT dibinātājs lemj par mantas nodošanu citā pārvaldījumā.

VI Nobeiguma jautājumi

16. Nolikums izskatīts un saskanots Valmieras tehnikuma administrācijas sēdē 2022.gada 31.janvārī un stājas spēkā ar 2022.gada 1.februāri.
17. Pēc Nolikuma apstiprināšanas spēku zaudē 2017.gada "Valmieras tehnikuma bibliotēkas reglaments", Nolikums tiek publicēts VT mājas lapā www.valmierastehnikums.lv sadalā "Par tehnikumu/Dokumenti".