



## DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

*Nolikums izstrādāts, pamatojoties uz LR Bibliotēku likumu, citiem LR un DU normatīvajiem aktiem.*

*Lietotie saīsinājumi: LR – Latvijas Republika, DU – Daugavpils Universitāte.*

*Lietotie termini:*

- 1) *bibliotēkas krājums – bibliotēkā esošo dokumentu kopums,*
- 2) *dokuments – pierakstīta informācija, kuru dokumentēšanas procesā var uzskatīt par vienu vienību neatkarīgi no tās fiziskās formas un raksturīgajām pazīmēm,*
- 3) *iespieddarbs – patstāvīgs, izdevniecībā vai citā izdevējorganizācijā redakcionāli apstrādāts, poligrāfiskās iespiešanas vai novilkšanas veidā iegūts un tirazēts attēlizdevums, brošūra, izdevums neredzīgajiem, kartogrāfisks izdevums, laikraksts, normatīvtehniskais izdevums, nošizdevums un tamlīdzīgs izdevums,*
- 4) *informācija – (1) zināšanas, kas tiek nodotas tālāk; (2) vispārīga ziņa, kas komunikācijas procesā sniedz informāciju zināšanu vairošanai.*

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Daugavpils Universitātes bibliotēka, turpmāk Bibliotēka, ir DU izglītojoša, informatīva un kultūras struktūrvienība, kura veic šajā nolikumā noteiktos uzdevumus un ir reģistrēta Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Bibliotēkas nosaukums:
  - 1.2.1. latviešu valodā – Daugavpils Universitātes bibliotēka;
  - 1.2.2. angļu valodā – Library of Daugavpils University;
  - 1.2.3. vācu valodā – Bibliothek der Universität Daugavpils;
  - 1.2.4. krievu valodā – Библиотека Даугавпилского университета.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas kārtību, lietotāju tiesības un pienākumus nosaka *Daugavpils Universitātes bibliotēkas lietošanas noteikumi*, kurus apstiprina DU rektors.
- 1.4. Bibliotēkas lietotāji ir universitātes studējošie, akadēmiskais un vispārējais personāls, vienotās lasītāja kartes īpašnieki, kā arī ikviena cita juridiska vai fiziska persona, kura *Daugavpils Universitātes bibliotēkas lietošanas noteikumu* noteiktajā kārtībā ir ieguvusi DU bibliotēkas lietotāja statusu.
- 1.5. Bibliotēka ir tieši pakļauta zinātņu prorektoram, un tā savā darbībā ievēro:
  - 1.5.1. Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus;
  - 1.5.2. DU Satversmi, Senāta lēmumus un DU bibliotēkas nolikumu;
  - 1.5.3. DU rektora un prorektoru rīkojumus un norādījumus.
- 1.6. Bibliotēkas maksas pakalpojuma veidus un maksas pakalpojumu un kavējuma naudas cenrādi apstiprina DU Senāts.
- 1.7. Bibliotēkas līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst DU budžetā, bibliotēkas manta ir DU īpašums.
- 1.8. Bibliotēkas darbs tiek dokumentēts atbilstoši lietu nomenklatūrai.
- 1.9. Bibliotēkai ir savs zīmogs un var būt sava simbolika.

## 2. BIBLIOTĒKAS MĒRĶIS UN UZDEVUMI

- 2.1. Bibliotēkas mērķis ir nodrošināt studijas, zinātnisko un māksliniecisko darbību ar informāciju, iespieddarbiem un citiem dokumentiem.
- 2.2. Bibliotēkas uzdevumi:
  - 2.2.1. sniegt operatīvus un kvalitatīvus bibliotekāros, uzziņu bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus;
  - 2.2.2. veidot Bibliotēkas krājumu atbilstoši DU studiju programmām un zinātniskās darbības virzieniem, uzskaitīt, uzturēt un saglabāt to;
  - 2.2.3. sistematizēt, katalogizēt un bibliografēt iespieddarbus un citus dokumentus;
  - 2.2.4. nodrošināt Bibliotēkas krājumā esošo iespieddarbu un citu dokumentu publisko pieejamību un izmantošanu;
  - 2.2.5. veidot DU akadēmiskā personāla un studējošo darbu, DU aizstāvēto promocijas darbu krājumu un datubāzes;
  - 2.2.6. sagatavot DU akadēmiskā personāla publicēto darbu bibliogrāfiskos rādītājus;
  - 2.2.7. sniegt starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus;
  - 2.2.8. konsultēt lietotājus Bibliotēkas izmantošanas un informācijas iegūšanas jautājumos;
  - 2.2.9. veicināt zinātnes komunikāciju;
  - 2.2.10. analizēt lietotāju pieprasījumus un atteikumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 03.03.2014., kas stājas spēkā 04.03.2014.)*

## 3. BIBLIOTĒKAS KRĀJUMS

- 3.1. Bibliotēkas krājums ir DU īpašums.
- 3.2. Bibliotēkas krājums tiek veidots atbilstoši DU studiju programmām un zinātniskās darbības virzieniem.
- 3.3. Bibliotēkas krājumā var glabāt arī vērtīgas grāmatu privātkolekcijas.
- 3.4. Bibliotēkas krājumu var izvietot arī DU katedrās un zinātniskajos institūtos un centros saskaņā ar *Kārtību par DU bibliotēkas krājuma izvietojumu DU katedrās un zinātniskajos institūtos un centros*.
  - 3.4.1. DU katedras, zinātniskie institūti un centri, kuros ir izvietots krājums:

Anatomijas un fizioloģijas katedra	Parādes 1
Ekoloģijas institūts	Vienības 13
Fizikas katedra	Parādes 1
Ilgspējīgas izglītības institūts	Parādes 1
Komparatīvistikas institūts	Vienības 13
Krievu valodas un kultūras centrs	Vienības 13
Ķīmijas kabinets	Vienības 13
Ķīmijas un ģeogrāfijas katedra	Parādes 1
Latgales Pētniecības institūts	Vienības 13
Latviešu literatūras un kultūras katedra	Vienības 13
Latviešu valodas katedra	Vienības 13
Mākslas un dizaina katedra	Saules 1/3
Mutvārdu vēstures centrs	Vienības 13
Reģionālais vācu valodas un Vācijas valstsmācības tālākizglītības centrs	Vienības 13
Rusistikas un slāvistikas katedra	Vienības 13
Sistemātiskās bioloģijas institūts	Vienības 13
Svešvalodu centrs	Vienības 13

*(04.10.2010. nolikuma redakcijā ar izmaiņām, kas izdarītas 31.08.2012., kas stājas spēkā 03.09.2012., ar grozījumiem, kas izdarīti 03.03.2014. kas stājas spēkā 04.03.2014)*

3.5.Par Bibliotēkas krājuma saglabāšanu atbild Bibliotēkas darbinieki, attiecīgo katedru, zinātnisko institūtu un centru atbildīgie darbinieki un lietotāji.

3.6.Zaudējumu atlīdzināšanas kārtību par zaudētiem un sabojātiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem nosaka *Daugavpils Universitātes bibliotēkas lietošanas noteikumi*.

#### **4. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 4.1. Izstrādāt un realizēt Bibliotēkas attīstības stratēģiju saskaņā ar *DU attīstības stratēģiju 2009. – 2016. gadam*.
- 4.2. Sniegt ikgadējas atskaites par Bibliotēkas darbu.
- 4.3. Veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar LR un ārvalstu bibliotēkām, citām juridiskajām un fiziskajām personām.
- 4.4. Nodot liekos iespieddarbus un citus dokumentus citām bibliotēkām.
- 4.5. Norakstīt iespieddarbus un citus dokumentus atbilstoši metodiskajiem norādījumiem un instrukcijām, vienojoties ar katedru vadītājiem un fakultāšu dekāniem.
- 4.6. Saņemt no fakultātēm un struktūrvienībām informāciju, kas nepieciešama Bibliotēkas uzdevumu veikšanai.
- 4.7. Izmantot Bibliotēkas maksas pakalpojumu, ziedojumu un dāvinājumu līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai: Bibliotēkas krājuma papildināšanai, procesu uzlabošanai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, materiālajai stimulēšanai, izstāžu, prezentāciju un citu pasākumu organizēšanai.
- 4.8. Reģistrēt Bibliotēkas elektroniskajā katalogā DU katedru, zinātnisko institūtu un centru saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus.

#### **5. BIBLIOTĒKAS PĀRVALDE UN STRUKTŪRA**

- 5.1. Bibliotēkas darbu vada direktors, pamatojoties uz amata aprakstu. Bibliotēkas direktors ir tieši pakļauts DU zinātņu prorektoram.
  - 5.2. Bibliotēkas darbību un attīstību koordinē DU rektora apstiprināta Bibliotēkas padome.
    - 5.2.1. Bibliotēkas padomes sastāvā ir DU Zinātņu daļas vadītājs, Studiju daļas pārstāvis, katras fakultātes pārstāvis, Studentu padomes pārstāvis, Bibliotēkas direktors.
    - 5.2.2. Bibliotēkas padomes darbu vada priekšsēdētājs – DU Zinātņu daļas vadītājs. Bibliotēkas padome ievēlē sekretāru.
- (04.10.2010. nolikuma redakcijā ar izmaiņām, kas izdarītas 31.08.2012., kas stājas spēkā 03.09.2012.)*
- 5.3. Bibliotēkas krājuma uzskaiti un veidošanu uzrauga un kontrolē DU rektora iecelta Bibliotēkas krājuma komisija.
  - 5.4. Bibliotēkas struktūra:
    - 5.4.1. Bibliogrāfijas un informācijas sektors;
    - 5.4.2. Krājuma veidošanas un katalogizācijas sektors;
    - 5.4.3. Lasītavas:
      - 5.4.3.1. Lasītava Parādes ielā 1,
      - 5.4.3.2. Humanitāro un mākslu zinātņu lasītava Vienības ielā 13;
    - 5.4.4. Abonementi:
      - 5.4.4.1. Abonements Parādes ielā 1,
      - 5.4.4.2. Humanitāro un mākslu zinātņu abonements Vienības ielā 13,
    - 5.4.5. Starpbibliotēku abonements Vienības ielā 13.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 03.03.2014., kas stājas spēkā 04.03.2014))*

#### **6. BIBLIOTĒKAS FINANSĒŠANA**

- 6.1. Bibliotēkas finansēšanas avoti var būt:
  - 6.1.1. DU budžeta līdzekļi;
  - 6.1.2. Ienākumi no maksas pakalpojumiem un kavējuma naudas;
  - 6.1.3. Latvijas un starptautisko projektu un fondu līdzekļi;

- 6.1.4. Organizāciju vai privātpersonu ziedojumi;
- 6.1.5. Citi normatīvajos aktos paredzētie līdzekļu avoti.
- 6.2. Bibliotēkas līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar rektora apstiprinātu tāmi Nolikumā paredzēto uzdevumu veikšanai.