

APSTIPRINĀTS SENĀTA SĒDĒ  
2010. gada 4. oktobrī  
protokols Nr. 8  
izmaiņas apstiprinātas 2012. gada 31. augustā  
protokola nr. 5  
izmaiņas apstiprinātas 2014. gada 3. martā  
protokola nr. 2  
grozījumi apstiprināti 2020. gada 28. septembrī  
protokola Nr. 9



## 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, normatīvtehnisks 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 izvietošana 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 departaments	Parādes 1a
Ilgspējīgas izglītības centrs	Parādes 1
Kultūras pētījumu centrs	Vienības 13
Krievu valodas un kultūras centrs	Vienības 13
F. Feldmaņa un G. Rudziša auditorija	Parādes 1a
Vides zinātnes un ķīmijas katedra	Parādes 1
Latviešu literatūras un kultūras katedra	Vienības 13
Latviešu valodas katedra	Vienības 13
Dizaina departaments	Vienības 13
Mutvārdu vēstures centrs	Vienības 13
Rusistikas un slāvistikas katedra	Vienības 13
Biosistemātikas departaments	Parādes 1a
Svešvalodu katedra	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., ar grozījumiem, kas izdarīti 28.09.2020., kas stājas spēkā 29.09.2020.)*

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. Realizēt Bibliotēkas attīstības stratēģiju saskaņā ar *DU attīstības stratēģiju 2015. – 2020. gadam. (ar grozījumiem, kas izdarīti 28.09.2020., kas stājas spēkā 29.09.2020.)*
- 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. Lasītava:
      - 5.4.3.1. Lasītava Parādes ielā 1,
    - 5.4.4. Abonements;
    - 5.4.5. Starpbibliotēku abonements.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 03.03.2014., kas stājas spēkā 04.03.2014, ar grozījumiem, kas izdarīti 28.09.2020., kas stājas spēkā 29.09.2020.)*

#### **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.