



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2022/9

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2022.gada 17.marta
lēmumu Nr.125 (protokols Nr.6., 7.p.)
spēkā ar 01.01.2022.

ANDREJA UPĪŠA SKRĪVERU BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas statusu, darbības virzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru, vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.

Andreja Upīša Skrīveru bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) dibināta iestāde ar juridiskas personas tiesībām, Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā, kuras mērķis ir nodrošināt kultūras, izglītības un informācijas pakalpojumus veicināt kultūras mantojuma saglabāšanu, kultūrvides un mūzizglītības attīstību, kā arī veic koordinējošo un administrējošo darbu Bibliotēkas struktūrvienībai.

- 1.2. Bibliotēkai ir šādas struktūrvienības: Skrīveru bērnu bibliotēka.
- 1.3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām” un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Bibliotēkas nolikumu un Aizkraukles novada domes lēmumiem, rīkojumiem un norādījumiem, bibliotēkas lietošanas noteikumiem un šo nolikumu.
- 1.4. Bibliotēka atrodas Aizkraukles novada Kultūras pārvaldes pārraudzībā.
- 1.5. Bibliotēkas grāmatvedības funkciju veic Aizkraukles novada pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.6. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125.
- 1.7. Struktūrvienības juridiskā adrese ir: Skrīveru bērnu bibliotēka, Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125.
- 1.8. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

2. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Bibliotēkas darbības galvenais uzdevums ir šajā nolikumā noteikto funkciju un novada domes doto uzdevumu kvalitatīva un savlaicīga izpilde:
 - 2.1.1. attīsta Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošina operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniedz atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā;

- 2.1.2. Bibliotēkas kompetences ietvaros pastāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības institūciju vadītājiem īsteno Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus. Pašvaldības vadības rīkojumus un norādījumus;
 - 2.1.3. rada iespēju Bibliotēkas lasītājiem izmantot Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas un citiem cilvēktiesības aizsargājošiem faktoriem;
 - 2.1.4. koordinē struktūrvienības krājuma komplektēšanu, veic ziedojumu, dāvinājumu un par valsts budžeta līdzekļiem iegādāto materiālu dokumentu apstrādi;
 - 2.1.5. veido Bibliotēkas elektronisko katalogu un datu bāzes, veic bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, nodrošina krājuma, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam;
 - 2.1.6. veic novadpētniecības materiālu apzināšanu, sistematizēšanu, glabāšanu, pieejamības nodrošināšanu, popularizēšanu un sagatavotā materiāla ieviešanu Bibliotēkas digitālajā platformā;
 - 2.1.7. rūpējas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošina Bibliotēkas lasītājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Datoru un interneta izmantošanas kārtību nosaka bibliotēkas lietošanas noteikumi;
 - 2.1.8. organizē Bibliotēkas, zināšanu un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
 - 2.1.9. nodrošina valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
 - 2.1.10. piedalās Bibliotēkas darbinieku tālākizglītības un apmācību pasākumos;
 - 2.1.11. veic Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares Nacionālo standartu prasībām;
 - 2.1.12. veic citus pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem;
 - 2.1.13. sadarbojas ar citām Republikas bibliotēkām dokumentu un informācijas apmaiņā, iekļaujas Starpbibliotēku abonementu sistēmā;
 - 2.1.14. Bibliotēka uzdevumu veikšanā sadarbojas ar Aizkraukles novada centrālo bibliotēku un Aizkraukles novada Kultūras pārvaldi;
 - 2.1.15. pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar privātpersonām, gadījumos, kad tas nepieciešams, saņemot Pašvaldības Pilnvarojumu.
- 2.2. Saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniedz ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.3. Bibliotēkas darbības funkcijas:
- 2.3.1. veikt vietējās Bibliotēkas funkcijas atbilstoši Bibliotēku likuma 13.pantam;
 - 2.3.2. veikt Latvijas Kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;
 - 2.3.3. konsultēt struktūrvienību profesionālā darba jautājumos, koordinēt to darbu;
 - 2.3.4. veicināt iedzīvotāju digitālo prasmju attīstību un nodrošināt piekļuvi tehnoloģijām;
 - 2.3.5. veicināt un nodrošināt iedzīvotāju mūzizglītību;

- 2.3.6. sniegt atbalstu izglītības iestādēm kompetenču pieejā balstītās izglītības modeļa īstenošanā;
- 2.3.7. piedalīties Skrīveru kultūrvides attīstībā, literatūras, zināšanu popularizēšanā un informācijas un pilsoniskās sabiedrības veicināšanā, digitālās plaisas mazināšanā;
- 2.3.8. nodrošināt Bibliotēkas krājumos esošo dokumentu, neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās un cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, pieejamību ikvienai personai;
- 2.3.9. nodrošināt krājuma un elektronisko tiešsaistes datu bāzu pieejamību ikvienam Bibliotēkas lasītājam.

3. Bibliotēkas tiesības

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienības.
- 3.3. Saskaņā ar šo Nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
- 3.4. Likumdošanas noteiktā kārtībā saņemt no domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.
- 3.5. Saņemt valsts budžetā paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
- 3.6. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.7. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kuru izcenojumi noteikti Bibliotēkas lietošanas noteikumos: iespieddarbu un citu dokumentu kopēšanu, informācijas izdrukas no datora un citus Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētos maksas pakalpojumus.
- 3.8. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai, tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai.
- 3.9. Komplektēt Bibliotēkas krājumu, pasūtot vai iepērkot literatūru izdevniecībās, grāmatu tirdzniecības organizācijās vai individuālajiem izplatītājiem.
- 3.10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un, vadoties pēc Bibliotēkas komplektēšanas politikas, norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.11. Noteikt kavējumu naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lasītājiem. Kavējuma naudu atrunāt Bibliotēkas lietošanas noteikumos.
- 3.12. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.13. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.14. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienojoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

- 3.15. Iesniegt priekšlikumus Domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.16. Saņemt nepieciešamo konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no augstākstāvošām organizācijām.
- 3.17. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs, kuru pieņem darbā Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors.
- 4.2. Bibliotēkas vadītājs var būt persona, kurai iegūta attiecīga izglītība bibliotēku darba jomā (saskaņā ar Bibliotēku likuma 25.p. 3.d. 2001.14.08. M.K.noteikumiem Nr.371, punkts 9.1.).
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs:
 - 4.3.1. vada un organizē Bibliotēkas darbu, nodrošina Bibliotēkas darbības nepārtrauktību;
 - 4.3.2. pieņem darbā struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, nosaka darba pienākumus;
 - 4.3.3. nosaka struktūrvienību uzdevumus, izdod rīkojumus visos Bibliotēkas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.4. atbild par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu veikšanu;
 - 4.3.5. atbild par Bibliotēkas mantas, citu resursu un finanšu līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 4.3.6. iesniedz domei Bibliotēkas darba pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu, sniedz priekšlikumus par bibliotēkas darba uzlabošanu;
 - 4.3.7. veic Bibliotēkas darba stratēģisko plānošanu, izstrādā attīstības programmas, plānus, pārskatus;
 - 4.3.8. veic normatīvajos aktos un novada domes lēmumos un rīkojumos noteiktos pienākumus;
 - 4.3.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku tiesiskās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 4.3.10. vadītājs ir tiesīgs, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un dibinātāja noteiktajā kārtībā, slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem un īslaicīgu telpu nomu.
- 4.4. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības, lai nodrošinātu tās darbības un galveno mērķu izpildi.
- 4.5. Bibliotēkas struktūrā iekļautās vienības nodrošina vienotu bibliotēku informācijas tīklu novada administratīvās teritorijas robežās un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem Bibliotēkas apkalpes zonās, pamatojoties uz vienoto elektronisko katalogu, bibliogrāfisko aparātu, iespieddarbu un dokumentu apstrādi.
- 4.6. Bibliotēkas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Bibliotēkas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.7. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus nosaka amata apraksti, kurus apstiprina bibliotēkas vadītājs.

5. Bibliotēkas materiālais un tehniskais pamats

- 5.1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēma un cita manta.
- 5.2. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildus finansēšanas avotus.
- 5.3. Bibliotēkas finansēšana notiek saskaņā ar Bibliotēku likuma 17.pantu.
- 5.4. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
 - 5.4.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. Valsts budžeta mērķdotācijas īpašu, ar bibliotēkas darbību, attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai;
 - 5.4.3. projektos piesaistītie līdzekļi;
 - 5.4.4. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 5.4.5. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
 - 5.4.6. sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju naudas līdzekļi tiek ieskaitīti Pašvaldības ziedojumu kontā un ir izlietojami pēc ziedotāju norādījumiem;
 - 5.4.7. ziedojumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai.

6. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Bibliotēkas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Bibliotēkas vadītājs. Bibliotēkas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 6.2. Grozījumus Bibliotēkas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Aizkraukles novada Kultūras pārvaldes vadītājs vai Bibliotēkas vadītājs.

7. Nobeiguma jautājumi

- 7.1. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums