



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

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

### NOLIKUMS Nr.2021/57 Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2021.gada 16.decembra  
lēmuma Nr.576 (protokols Nr.22., 5.p.)  
*spēkā ar 01.01.2022.*

### NERETAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Neretas bibliotēkas statusu, darbības virzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru, vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
- 1.2. **Neretas 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, veic pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 1.3. Bibliotēkai ir šādas struktūrvienības:
  - 1) Neretas bērnu bibliotēka Dzirnavu iela 4, Nereta, Aizkraukles nov., LV-5118;
  - 2) Pilskalnes pagasta bibliotēka Nākotnes iela-4, Pilskalne, Pilskalnes pag., Aizkraukles nov., LV-5110;
  - 3) Zalves pagasta Sproģu bibliotēka Bērnudārzs-2, Sproģi, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5112;
  - 4) Zalves pagasta bibliotēka „Atpūtas”, Zalve, Zalves pag., Aizkraukles nov., LV-5125;
  - 5) Mazzalves pagasta bibliotēka Liepu iela 3, Ērberģe, Mazzalves pag., Aizkraukles nov., LV-5133.
- 1.4. Bibliotēka savā darbībā ievēro Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām”, citus LR likumus, MK noteikumus, normatīvos aktus, Neretas novada domes lēmumus un rīkojumus, bibliotēkas lietošanas noteikumus un šo nolikumu.
- 1.5. Bibliotēkas krājumos esošie iespaiddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās un cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejami ikvienai personai bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā.

Bibliotēka attiecībā uz krājumu ir neatkarīga. Ierobežojums bibliotēkas krājumaveidošanā var noteikt tikai likums.

- 1.6. Bibliotēkas grāmatvedības funkciju veic Aizkraukles novada pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese ir : Pētera Lodziņa iela 1, Nereta, Aizkraukles nov., LV-5118.
- 1.8. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

## **2. Bibliotēkas uzdevumi**

- 2.1. Novada centrālās bibliotēkas darbības galvenais uzdevums ir šajā nolikumā noteikto funkciju un novada domes doto uzdevumu kvalitatīva un savlaicīga izpilde:
  - 2.1.1. attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā;
  - 2.1.2. komplektēt bibliotēkas krājumu, veikt jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, nodrošināt iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un bibliotēkas krājuma komplektēšanas un attīstības koncepcijai, koordinēt novadu bibliotēku krājuma komplektēšanu.
  - 2.1.3. veidot bibliotēkas elektronisko katalogu un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, nodrošināt savu krājumu, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam;
  - 2.1.4. rūpēties par informācijas un komunikāciju ieviešanu un attīstību bibliotēkā, nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Datoru un interneta izmantošanas kārtību nosaka bibliotēkas lietošanas noteikumi;
  - 2.1.5. organizēt bibliotēkas, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
  - 2.1.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
  - 2.1.7. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā, integrēt lietotājus informācijas sistēmas pasaulē;
  - 2.1.8. piedalīties bibliotēkas darbinieku tālākizglītības un apmācību pasākumos;
  - 2.1.9. veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
  - 2.1.10. sadarboties ar citām republikas bibliotēkām dokumentu un informācijas apmaiņā, iekļauties Starpbibliotēku abonementu sistēmā.
- 2.2. Saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību, vākt un apkopot reģiona novadu bibliotēku statistiskos pārskatus iesniegšanai Latvijas Nacionālajai bibliotēkai un Kultūras ministrijai.
- 2.3. Novada centrālās bibliotēkas darbības funkcijas:
  - 2.3.1. konsultēt novadu bibliotēkas profesionālā darba jautājumos, koordinēt to darbu;

- 2.3.2. veikt dāvinājumu un par valsts budžeta līdzekļiem iegūto izdevumu apstrādi, uzskaiti un nodošanu pašvaldību bibliotēkām;
- 2.3.3. nodrošināt krājuma un elektronisko tiešsaistes datu bāzu pieejamību ikvienam Neretas novada iedzīvotājam;
- 2.3.4. veidot un uzturēt elektronisko katalogu un datu bāzes, veicot novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;
- 2.3.5. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, bibliotēku informācijas sistēmas darbību novadā;
- 2.3.6. veikt bibliotēku darba pamatprasību pārraudzību, sniegt konsultatīvu palīdzību novada bibliotēkām, vākt, apkopot un analizēt informāciju par to darbu, popularizēt labāko bibliotēku darba pieredzi;
- 2.3.7. bibliotēka uzdevumu veikšanā sadarbojas ar Aizkraukles novada centrālo bibliotēku, Jēkabpils novada centrālo bibliotēku un Aizkraukles novada kultūras pārvaldi

### **3. Bibliotēkas tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saskaņā ar šo nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
- 3.3. Saņemt no domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.
- 3.4. Saņemt valsts budžetā paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
- 3.5. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.6. 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, tematiskās informācijas apkopošanu un citus Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētos maksas pakalpojumus.
- 3.7. 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.
- 3.8. Komplektēt Bibliotēkas krājumu, pasūtot vai iepērkot literatūru izdevniecībās, grāmatu tirdzniecības organizācijās vai individuālajiem izplatītājiem.
- 3.9. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.10. Noteikt kavējumu naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.
- 3.11. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.12. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienojoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

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

#### **4. Organizatoriskā struktūra un vadība**

- 4.1. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome, saskaņojot ar Aizkraukles novada Kultūras pārvaldi un ar Jēkabpils Galveno bibliotēku.
- 4.2. Bibliotēkas vadītājs var būt persona, kurai iegūta attiecīga izglītība bibliotēku darba jomā (Bibliotēku likuma 25.p.3.d.2001.14.08.M.K.noteikumiem 371,punkts 9.1), un bibliotēkas vadības darbā iegūts darba stāžs.
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs:
  - 4.3.1. vada un organizē bibliotēkas darbu, nodrošina bibliotēkas darbības nepārtrauktību;
  - 4.3.2. ievērojot normatīvos aktus nosaka darba pienākumus un atbildību;
  - 4.3.3. nosaka sev pakļauto bibliotēku 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 normatīvoaktu 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 novada teritoriālajās vienībās, pamatojoties uz vienoto elektronisko katalogu, bibliogrāfisko aparātu, iespieddarbu un dokumentu apstrādi.
- 4.6. 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. pašu ieņēmumi, tai skaitā no bibliotēkas 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.

## 6. Nobeiguma jautājumi

- 6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gada 1.janvāri.
- 6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Neretas novada domes 2012.gada 20.decembra sēdes lēmumu (protokols Nr.12.,1.§) "Par Neretas novada centrālās bibliotēkas Nolikuma apstiprināšanu".

Domes priekšsēdētājs



L.Līdums