



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

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

### NOLIKUMS Nr.2022/7

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2022.gada 17.februāra  
lēmumu Nr.59 (protokols Nr.4., 8.p.)  
*spēkā ar 01.01.2022.*

### PĻAVIŅU BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

#### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Nolikums nosaka Pļaviņu bibliotēkas statusu, darbības virzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru, vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
- 1.2. **Pļaviņu 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, veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, 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) Pļaviņu bērnu bibliotēka, adrese: Rīgas iela 11A, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120;
  - 2) Gostiņu bibliotēka, adrese: Lielā iela - 19, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120;
  - 3) Klintaines pagasta bibliotēka, adrese: “Kūlīši”, Stukmaņi, Klintaines pagasts, Aizkraukles nov., LV-5129;
  - 4) E.Prūsas Vietalvas pagasta bibliotēka, adrese: „Pagastmāja”, Vietalva, Vietalvas pagasts, Aizkraukles nov., LV-5109.
- 1.4. Bibliotēka savā darbībā ievēro Bibliotēku likumu un likumu „Par pašvaldībām”, citus LR likumus, MK noteikumus, normatīvos aktus, Aizkraukles novada domes lēmumus un rīkojumus, Bibliotēkas lietošanas noteikumus un šo nolikumu.
- 1.5. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi, 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. Ierobežojumus Bibliotēkas krājuma veidošanā var noteikt tikai likums.

- 1.6. Bibliotēkas grāmatvedības funkciju veic Aizkraukles novada pašvaldības Administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Daugavas iela 49, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120.
- 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. 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 struktūrvienību bibliotēku krājuma komplektēšanu.
  - 2.1.3. veidot Bibliotēkas elektronisko katalogu un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, nodrošināt savu krājumu, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam;
  - 2.1.4. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju 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 Bibliotēku, literatūru, lasīšanu un novadpētniecību popularizējošus pasākumus;
  - 2.1.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
  - 2.1.7. piedalīties Bibliotēkas darbinieku tālākizglītības un apmācību pasākumos;
  - 2.1.8. veikt Bibliotēkas darba procesus, atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
  - 2.1.9. 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.
- 2.3. Bibliotēkas darbības funkcijas:
  - 2.3.1. konsultēt struktūrvienības profesionālā darba jautājumos, koordinēt to darbu;
  - 2.3.2. nodrošināt krājuma un elektronisko tiešsaistes datu bāzu pieejamību ikvienam Bibliotēkas lietotājam;

- 2.3.3. veidot un uzturēt elektronisko katalogu un datu bāzes, atspoguļojot bibliotēkas krājumu;
- 2.3.4. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu;
- 2.3.5. Bibliotēka uzdevumu veikšanā sadarbojas ar Aizkraukles 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: iespieddarbu un citu dokumentu kopēšanu, informācijas izdrukas no datora 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, papildus apstiprinātajai budžeta izdevumu tāmei.
- 3.8. Komplektēt Bibliotēkas krājumu, pasūtot vai iepērkot literatūru izdevniecībās, grāmatu tirdzniecības organizācijās vai no 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 dokumentu 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 pieņem darbā Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors.
- 4.2. Bibliotēkas vadītājs var būt persona, kurai iegūta attiecīga izglītība bibliotēku darba jomā

(Bibliotēku likuma 25.panta trešā daļa, 2001.gada 14.augusta Ministru kabineta noteikumu 371 9.1.apakšpunkts).

- 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 administratīvās teritorijas robežās un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem bibliotēkas apkalpes zonās, pamatojoties uz vienoto elektronisko katalogu, bibliogrāfisko uzziņu aparātu, iespaiddarbu 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.martu.

6.2. Ar 2022.gada 28.februāri atzīt par spēku zaudējušu Pļaviņu novada domes 2020.gada 30.jūlija Pļaviņu novada bibliotēkas nolikumu.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

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

L.Līdums