

**Apes novada domes
GAUJIENAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Nolikums nosaka Apes novada Gaujienas bibliotēkas statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru, vadības institūciju, finansējuma uz materiāli tehnisko nodrošinājumu.

1.2. Gaujienas bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Apes novada domes kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliogrāfēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošas informācijas publisku pieejamību un tas izmantošanu.

1.3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Apes novada domes nolikumu, Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.

1.4. Administrācijas dokumentos, veidlapas emblēmā un zīmogā, veicot saimnieciskus darījumus, kā arī reprezentācijas materiālos Bibliotēka ir tiesīga izmantot Apes novada logo.

1.5. Bibliotēkas darbību finansē no Apes novada domes budžeta līdzekļiem.

1.6. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju un likvidāciju pieņem Apes novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

1.7. Bibliotēka darbojas vienota bibliotēku informācijas sistēma kā vietējas nozīmes bibliotēka, kuru profesionālajā jomā vada un koordinē Alūksnes novada domes Alūksnes pilsētas bibliotēka (turpmāk - reģiona galvenā bibliotēka) kā reģiona galvenā bibliotēka.

2. BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI

2.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējas sabiedrības attīstībā.

2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

2.4. Sadarboties ar reģiona Galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.

2.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotas un publicētas informācijas pieejamību.

2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā. Bibliotēkā nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskas informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus, bezmaksas lietošanas kārtību nosakot bibliotēkas lietošanas noteikumos.

2.7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

2.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

2.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā (SBA).

2.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS

3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

3.2. Saņemt no Apes novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.

3.3. Saņemt valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.

- 3.4. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus.
- 3.5. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.6. Izmantot ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai, tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai, saskaņojot ar novada domi.
- 3.7. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.8. Nosūtīt atgādinājumu un brīdinājumu Bibliotēkas lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav atdevis Bibliotēkai iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 3.9. Noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātajiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.
- 3.10. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.11. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.12. Iesniegt priekšlikumus Apes novada domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.13. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas.
- 3.14. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. ORGANIZATORISKA STRUKTŪRA UN VADĪBA

- 4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Apes novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Apes novada dome.
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs:
 - 4.3.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 4.3.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Apes novada domes priekšsēdētājam;
 - 4.6.3. izstrādā un iesniedz Apes novada domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 4.6.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 4.6.5. detalizēti pienākumi un atbildība tiek noteikti bibliotēkas vadītāja amata aprakstā un darba līgumā.

5. FINANSĒJUMS UN MATERIĀLI TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS

- 5.1. Bibliotēkas darbībai nepieciešamo finansējumu piešķir Apes novada dome, nodrošinot līdzekļus Bibliotēku likumā noteiktajām vajadzībām:
 - 5.1.1. Bibliotēkas krājuma organizēšanai, papildināšanai, restaurācijai, konservācijai un cita veida saglabāšanai, kā arī tā fiziskajai drošībai (apsardzei, aizsardzības, ugunsdrošības un citām iekārtām) atbilstoši LR Ministru kabineta 2001.gada 7.augusta noteikumiem Nr.354 "Nacionāla bibliotēku krājuma noteikumi";
 - 5.1.2. Bibliotēkas ēkas, telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai;
 - 5.1.3. Bibliotēkas komunālajiem maksājumiem;
 - 5.1.4. Bibliotēkas sadarbībai, arī starptautiskajai sadarbībai;
 - 5.1.5. Bibliotēkas darbinieku atalgojumam;
 - 5.1.6. Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai;
 - 5.1.7. Bibliotēkas darbības popularizēšanai;
 - 5.1.8. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas pieejamības nodrošināšanai.
- 5.2. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības

sistēmas un cita manta. Materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina Apes novada dome, ievērojot normatīvo aktu prasības. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot tai piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

5.3. Gaujienas bibliotēkas grāmatvedību veic Apes novada Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

6. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

6.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Apes novada domes sēdē.

6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Gaujienas bibliotēkas nolikums, kurš apstiprināts ar Apes novada domes 2010. gada 27. maija lēmumu Nr. 133 (protokols Nr.8., 34.p.)

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU