

APES NOVADA TRAPENES BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. **Trapenes bibliotēka** (turpmāk – Bibliotēka) ir Apes novada izglītojoša, informatīva un kultūras 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, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Apes novada domes nolikumu, Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Apes novada domes budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Apes novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
5. Bibliotēkas adrese ir „Bormaņi”, Trapenes pagasts, Apes novadā, LV – 4348.

II. Bibliotēkas uzdevumi.

6. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsme centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
7. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
8. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
9. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
10. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
11. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
12. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
14. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
15. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības.

16. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
17. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
18. Saņemt no Apes novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
19. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
20. Izmantot ziedojumu vai dāvinājumu rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai, saskaņojot Apes novada domi.
21. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
24. Iesniegt priekšlikumus Apes novada domei par Bibliotēkas darbību.
25. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Bibliotēkas struktūra un vadība.

26. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Apes novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
27. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Apes novada dome.
28. Bibliotēkas darbu koordinē Apes novada domes Kultūras un sporta jautājumu komiteja.
29. Apes novada domes Kultūras un sporta jautājumu komitejas vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju par Bibliotēkas darbību.
30. Apes novada domes priekšsēdētāja vietnieks sociālajos jautājumos kontrolē bibliotēkas finansiālo un saimniecisko darbību.
31. Bibliotēkas vadītājs :
 - 31.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 31.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Apes novada domei;
 - 31.3. izstrādā un iesniedz Apes novada domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 31.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 31.5. atbild par Bibliotēkas darbu, krājumu, materiālajām vērtībām un finanšu līdzekļiem, Bibliotēkas plānu, finanšu un līgumu disciplīnas ievērošanu, rīkojas ar Bibliotēkas finanšu līdzekļiem;

31.6. sadarbojas ar Apes novada kultūras un sporta jautājumu komiteju, Alūksnes un Apes novada reģiona galveno – Alūksnes pilsētas bibliotēku, darbojas bibliotēku konsultatīvajā padomē;

31.7. detalizēti pienākumi un atbildība tiek noteikti darba līgumā.

32. Bibliotēkas grāmatvedību veic Apes novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

IV. Noslēguma jautājumi

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

34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Trapenes pagasta bibliotēkas nolikums, kurš apstiprināts ar Trapenes pagasta padomes 2006.gada 13.02.sēdes lēmumu (protokols Nr.2.5).

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

