

Apes novada domes

VIDAGAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

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

1.2. Vidagas bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Apes novada domes kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kartībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografešanu 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. Bibliotēkai ir savs apaļais zīmogs, kura vidū atveidots uzraksts „VIDAGAS BIBLIOTĒKA” un pa apli uzraksti - „LATVIJAS REPUBLIKA” un „APES NOVADA DOME”. 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 sabiedriskas saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējas sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējas sabiedrības attīstībā.

2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

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

2.4. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona Galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.

2.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās 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.

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 projektā konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
- 3.4. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.5. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Latvijas Republikas 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.
- 3.6. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.7. Nosūtīt atgādinājumu un brīdinājumu Bibliotēkas lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav atdevis Bibliotēkai iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 3.8. Noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātajiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.
- 3.9. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.10. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.11. Iesniegt priekšlikumus Apes novada domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.12. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas.
- 3.13. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktas 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;
 - 4.3.3. izstrādā un iesniedz Apes novada domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 4.3.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 4.3.5. 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, tehniska 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 darbinieka atalgojumam;
- 5.1.6. Bibliotēkas darbinieka 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 Vīrešu pagasta pārvalde, ievērojot normatīvo aktu prasības. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot tai piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

5.3. Vidagas 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 Apes novada Vidagas bibliotēkas nolikums, kurš apstiprināts ar Apes novada domes 2010.gada 27. maija lēmumu Nr.132 (prot. Nr. 33.p.)

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU