



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 1 p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.33**  
Apē

**Par piedalīšanos un finansējumu nodarbinātības pasākumam „Nodarbinātības pasākumi vasaras brīvlaikā personām, kuras iegūst izglītību vispārējās, speciālās vai profesionālās izglītības iestādēs”**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta 27.punktu, Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2016. lēmumu (prot.Nr.4, 1.p.),

Piedalīties nodarbinātības pasākumā „Nodarbinātības pasākumi vasaras brīvlaikā personām, kuras iegūst izglītību vispārējās, speciālās vai profesionālās izglītības iestādēs”:

1. Nodrošināt 5 (piecas) darba vietas.
2. Paredzēt finansējumu EUR 1405.05 (viens tūkstotis četri simti pieci eiro un 05 centi) darba devēja ikmēneša finansējumam darba algai un nodokļu nomaksai, no pašvaldības iestāžu budžeta līdzekļiem, kuras piedalās pasākumā.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

Pielikums  
Apes novada domes 24.03.2016.  
Lēmumam Nr.33 (prot.Nr.6, 1.p.)

SKOLĒNU DARBS VASARĀ APES novada pašvaldībā 2016.gadā

IESTĀDE	JŪNIJS	JŪLIJS	AUGUSTS	KOPĀ
Apes tūrisma informācijas punkts	-	281.02		281.02
Gaujienas info centrs		281.02		281.02
Teritorijas attīstības nodaļa	-	281.02	281.02	562.04
Apes tautas nams	-		281.02	281.02
<b>KOPĀ pašvaldības līdzekļi</b>				<b>1405.10 EUR</b>
<b>5 skolēni</b>				

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 2. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.34**  
Apē

**Par zemes ierīcības projekta apstiprināšanu  
nekustamā īpašuma „Baloži” Apes pagastā, Apes novadā sadalīšanai**

Izskatot Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Metrum”, reģistrācijas nr. 40003388748, 01.03.2016. iesniegumu, kas saņemts Apes novada domē 07.03.2015. un reģistrēts ar Nr. A/3-12.3/332 par nekustamā īpašuma „Baloži” Apes pagastā, Apes novadā, zemes vienības ar kadastra apzīmējumu 3625 003 0008 zemes ierīcības projekta apstiprināšanu,

pamatojoties uz Zemes ierīcības likuma 19.panta otro daļu un 20.un 22.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 13.punktu, Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma 14.panta otro daļu, Ministru kabineta 08.12.2015. noteikumu Nr.698 „Adresācijas noteikumi” 2.7. un 2.9. punktu, Ministru kabineta 12.04.2011. noteikumu Nr. 288 „Zemes ierīcības projekta izstrādes noteikumi” 9.8. un 30. punktu, Ministru kabineta 20.06.2006. noteikumu Nr.496 „Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu klasifikācija un nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas kārtība” 16.1. punktu, Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2016. lēmumu (prot. 4, 2.p.),

1. Apstiprināt zemes ierīcības projektu nekustamā īpašuma „Baloži”, Apes pagastā, Apes novadā, zemes vienības ar kadastra apzīmējumu 3625 003 0008 sadalīšanai.

2. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 1 ar platību 13,9 ha un uz tās esošām ēkām un būvēm saglabāt esošo nosaukumu un adresi - „Baloži”, Apes pag., Apes nov., LV-4337, klasifikatora kods 104078247.

3. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 2 ar platību 3,7 ha piešķirt jaunu nosaukumu „Baloži 3”, Apes pag., Apes nov.

4. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 3 ar platību 35,6 ha piešķirt jaunu nosaukumu „Baloži 4”, Apes pag., Apes nov.

5. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 1 ar platību 13,9 ha noteikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķi – zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir lauksaimniecība, (NĪLM kods 0101).

6. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 2 ar platību 3,7 ha noteikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķi – zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir lauksaimniecība, (NĪLM kods 0101).

7. Projektējamai zemes vienības daļai Nr. 3 ar platību 35,6 ha noteikt nekustamā īpašuma lietošanas mērķi – zeme, uz kuras galvenā saimnieciskā darbība ir mežsaimniecība, (NĪLM kods 0201).

8. Zemes ierīcības realizējams 4 (četrus) gadu laikā.

Apes novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201 vai attiecīgā tiesu namā pēc pietiecinātāja adreses mēneša laikā no lēmuma paziņošanas dienas.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**SATUR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJU**  
**Personu kodi, dzīvesvietas**



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 3. p

**APES NOVADA DOMES**

**LĒMUMS Nr.35**

Apē

**Par rūpnieciskās zvejas tiesību nomu Trapenes pagasta Luksta ezerā**

Ņemot vērā G.DRĪĻA, dzīvesvieta xxxxxxxxxxxxxxxx, 07.03.2016. iesniegumu, reģistrēts Apes novada domē 07.03.2016. ar Nr. A/3-16/61,

J.STIKUTA, dzīvesvieta xxxxxxxxxxxxxxxx, 07.03.2016. iesniegumu, reģistrēts Apes novada domē 07.03.2016 ar Nr. A/3-16/62,

Pamatojoties uz Zvejniecības likuma 5.panta ceturto daļu, 11.panta piekto daļu, Ministru kabineta 23.12.2014. noteikumu Nr.796 „Noteikumi par rūpnieciskās zvejas limitiem un to izmantošanas kārtību iekšējos ūdeņos” 4.2.punktu, Ministru kabineta 11.08.2009. noteikumu Nr. 918 „Noteikumi par ūdenstilpju un rūpnieciskās zvejas tiesību nomu un zvejas tiesību izmantošanas kārtību” 13.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu un

Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2016 lēmumu (prot. Nr.4, 3.p.),

1. Iznomāt **G. DRĪLIM**, personas kods xxxxxx-xxxxx, rūpnieciskās zvejas tiesības Luksta ezerā ar zvejas tīklu garumu 30 metri vai vienu murdu uz vienu gadu, noslēdzot zvejas nomas līgumu ar Apes novada domi.
2. Iznomāt **J. STIKUTAM**, personas kods xxxxxx-xxxxx, rūpnieciskās zvejas tiesības Luksta ezerā ar zvejas tīklu garumu 30 metri vai vienu murdu uz vienu gadu, noslēdzot zvejas nomas līgumu ar Apes novada domi.
3. Noteikt nomas maksu par zvejas tiesībām Luksta ezerā, izejot no aprēķina – zivju tīkls, par katriem 5 m (iekšējos ūdeņos) EUR2,85 apmērā gadā; kopā par 30 metriem – EUR17,10 gadā.
4. Apes novada domes izpilddirektoram Viesturam DANDENAM noslēgt rūpnieciskās zvejas tiesību nomas līgumus.

Apes novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201 vai attiecīgā tiesu namā pēc pieteicēja adreses mēneša laikā no lēmuma paziņošanas dienas.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 6. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.36**

**Par dalību Igaunijas – Latvijas pārrobežu sadarbības programmas projektā**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 2.,5.,6.punktu, kuros iekļautas pašvaldības funkcijas teritorijas attīstībai, kultūras un veselīga dzīves veida atbalstam, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, „Tūrisma likuma” 8.pantā noteiktajām pašvaldības kompetencēm tūrisma jomā, kā arī ievērojot Igaunijas – Latvijas pārrobežu sadarbības programmas uzaicinājumu dalībai projektā “Green Railways” – Revitalization of former Narrow Gauge Railway lines through environmentally responsible tourism route” (“Zaļais Dzelzceļš” - bijušo šaursliežu dzelzceļa līniju revitalizācija, to izmantojot videi nekaitīga tūrisma maršruta attīstībai " turpmāk – ) kā partnerim un Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2016. lēmumu (prot. Nr.4, 5.p.),

1. Atbalstīt Apes novada domes dalību Igaunijas – Latvijas pārrobežu sadarbības programmas projektā “Green Railways” – Revitalization of former Narrow Gauge Railway lines through environmentally responsible tourism route” (“Zaļais Dzelzceļš” - bijušo šaursliežu dzelzceļa līniju revitalizācija, to izmantojot videi nekaitīga tūrisma maršruta attīstībai ”.
2. Atbildīgais par projekta realizāciju Apes novada domes Teritorijas attīstības nodaļas vadītāja vietniece Liene Ābolkalne.
3. Lēmums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 5. p

APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.37

Apē

**Par aizņēmumu projektiem „Ielu apgaismojuma pārbūve Gaujienā, Gaujienas pagastā, Apes novadā” un „Ielu apgaismojuma pārbūve Vidagā, Virešu pagastā, Apes novadā”**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14.panta pirmās daļas 2.punktu un otrās daļās 3.punktu, 15.panta pirmās daļas 4.punktu un 21.panta pirmās daļas 19.punktu, likuma „Par valsts budžetu 2016.gadam” 15.panta trešās daļas 3.punktu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 24.pantu, Ministru kabineta 25.03.2008. noteikumu Nr.196 „Noteikumi par pašvaldību aizņēmumiem un galvojumiem” 2. un 6.punktu un saskaņā ar iepirkuma „Apes novada Gaujienas ciema un Vidagas ciema ielu apgaismojuma tīklu pārbūve” (*identifikācijas Nr. Apes ND 2016/2*) rezultātiem:

1. Ņemt aizņēmumu **EUR 37 800.00 (trīsdesmit septiņi tūkstoši astoņi simti euro un 00 centi)** projektiem „Ielu apgaismojuma pārbūve Gaujienā, Gaujienas pagastā, Apes novadā” un „Ielu apgaismojuma pārbūve Vidagā, Virešu pagastā, Apes novadā”.
2. Lūgt Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomei atļauju Apes novada pašvaldībai ņemt aizņēmumu **EUR 37 800.00 (trīsdesmit septiņi tūkstoši astoņi simti euro un 00 centi)** Valsts kasē ar Valsts kases noteiktajiem aizņēmuma procentiem 2016.gadā, uz 10 gadiem ar pamatsummas apmaksu no 2018.gada janvāra līdz 2027.gada decembrim, lai realizētu būvobjektus „Ielu apgaismojuma pārbūve Gaujienā, Gaujienas pagastā un „Ielu apgaismojuma pārbūve Vidagā, Virešu pagastā, Apes novadā” ar projekta kopējām izmaksām **EUR 50 410.89 (piecdesmit tūkstoši četri simti desmit euro un 89 centi)**.
3. Aizņēmumu garantēt ar Apes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Atbildīgais par projekta realizāciju izpilddirektors Viesturs Dandens.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 6. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.38**

Apē

**Par finansējuma piešķiršanu Jāņa Kūma dalībai Latvijas izlases treniņnometnē  
Čehijā no 21.05.2016 līdz 28.05.2016.**

Pamatojoties uz likumu par „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 6. punktu, 21.panta pirmās daļas 27.punktu, Apes novada domes 23.04.2015. saistošajiem noteikumiem Nr.6/2015 “Par pašvaldības atbalstu sporta sasniegumu veicināšanai” un Jāņa Kūma 19.02.2016. iesniegumu, kas saņemts Apes novada domē 22.02.2016. un reģistrēts ar Nr. A/3-16/41, par finansiāla atbalsta sniegšanu dalībai Latvijas izlases sastāvā Eiropas čempionāta treniņnometnē Čehijā no 21.05.2016 līdz 28.05.2016., un Apes novada domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2016. sēdes lēmumu (prot.Nr.4, 16.p.) ,

1.Piešķirt finansējumu Jāņa Kūma dalībai Latvijas izlases sastāvā Eiropas čempionāta treniņnometnē Čehijā, no 21.05.2016 līdz 28.05.2016., EUR 350.00 (trīs simti piecdesmit *eiro 00 centi* ) kopsummā.

2.Finansējuma avots - Apes novada domes budžets, sporta pasākumu atbalstam paredzētie līdzekļi.

3. Finanšu un grāmatvedības nodaļai nodrošināt līdzekļu pārskaitījumu Latvijas orientēšanās federācijai, dalības maksas segšanai, saskaņā ar piesūfīto rēķinu.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 7. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.39**

Apē

**Par apbalvošanu ar Apes novada Atzinības rakstu**

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 4., 5.punktu, Apes novada domes nolikuma „Par Apes novada apbalvojumiem” 3.punktu un Noteikumu „Par godalgām, naudas balvām un materiālo palīdzību Apes novadā” 2.2.2.punktu, pamatojoties uz Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas direktora vietnieces L.Bukovskas 29.02.2016.iesniegumu, kas saņemts Apes novada domē 2016.gada 01.martā un reģistrēts ar Nr A/3-12.1/315, atbilstoši Izglītības, kultūras un sporta pastāvīgās komitejas 03.03.2016. lēmumam (prot.Nr. 4, 2.p.) un Finanšu un tautsaimniecības pastāvīgās komitejas 17.03.2016. lēmumam,

1. Apbalvot ar Apes novada domes Atzinības rakstu un naudas balvu EUR 30 (trīsdesmit euro):
  - 1.1. Elīnu Bondari, Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas 12.klases skolnieci – par nozīmīgu veikumu novada vēstures izpētē un popularizēšanā;
  - 1.2. Aleksandru Regīnu Lauci, Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas 12.klases skolnieci – par nozīmīgu veikumu novada vēstures izpētē un popularizēšanā;
  - 1.3. Līvu Lārmani, Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas 12.klases skolnieci – par nozīmīgu veikumu novada vēstures izpētē un popularizēšanā;
  - 1.4. Lāsmu Harkinu, Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas 12.klases skolnieci – par nozīmīgu veikumu novada vēstures izpētē un popularizēšanā;
  - 1.5. Ditu Poševu, Ojāra Vācieša Gaujienas vidusskolas 12.klases skolnieci – par nozīmīgu veikumu novada vēstures izpētē un popularizēšanā;
2. Apbalvojumus pasniedz domes izpilddirektors Viesturs DANDENS, 2016.gada 25.martā Gaujienas tautas namā.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



## SATUR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJU



### LATVIJAS REPUBLIKA APES NOVADA DOME

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 8. p

#### APES NOVADA DOMES LĒMUMS Nr.40 Apē

##### Par Apes novada amatierkolektīvu vadītāju atalgojuma izmaiņām

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 15.panta 5.punktu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Ministru kabineta 2010.gada 30. novembra noteikumiem Nr.1075 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs”, Ministru kabineta 2013.gada 29.janvāra noteikumiem Nr. 66 „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”, “Kārtību, kādā tiek noteikts amatierkolektīvu vadītāju atalgojums Apes novada tautas, kultūras un saietā namos” un saskaņā ar Apes novada domes Izglītības, kultūras un sporta 14.03.2016. lēmumu un Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2016. lēmumu (prot.Nr.4, 10.p.)

1. Izdarīt grozījumus Apes novada domes 26.11.2015. lēmuma Nr.227 (prot.Nr.14, 9.p.) 7.pielikuma “Apes novada amatierkolektīvu vadītāju amatu un mēnešalgu saraksts”:
  - 1.1. Pārcelt ierakstu “Gaujienas tautas nama sieviešu vokālā ansambļa vadītājs” no 3.pakāpes uz 2.pakāpi un izteikt redakcijā:

Gaujienas tautas nama sieviešu vokālā ansambļa vadītājs	xx
---	----
  - 1.2. Pārcelt ierakstu “Vīrešu saietā nama sieviešu vokālā ansambļa “Koķete” vadītājs” no 4.grupas uz 2.grupas 1.pakāpi un izteikt redakcijā:

Vīrešu saietā nama sieviešu vokālā ansambļa “Koķete” vadītājs	xx
---	----
  - 1.3. Pārcelt ierakstu “Gaujienas tautas nama vīru vokālā ansambļa vadītājs” no 4.grupas uz 2.grupas 2.pakāpi un izteikt redakcijā:

Gaujienas tautas nama vīru vokālā ansambļa vadītājs	xx
---	----
  - 1.4. Pārcelt ierakstu “Trapenes kultūras nama senioru vokālā ansambļa “Dziesmu draugi” vadītājs” no 3.pakāpes uz 2.pakāpi un izteikt redakcijā:

Trapenes kultūras nama senioru vokālā ansambļa “Dziesmu draugi” vadītājs	xx
--	----
  - 1.5. Pārcelt ierakstu “Gaujienas tautas nama senioru vokālā ansambļa “Lainva” vadītājs” no 1.pakāpes uz 2.pakāpi un izteikt redakcijā:

Gaujienas tautas nama senioru vokālā ansambļa “Lainva” vadītājs	xx
---	----
2. Lēmums stājas spēkā ar 2016.gada 1.aprīli.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 9. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.41**  
Apē

**Par Apes bibliotēkas nolikuma un lietošanas noteikumu apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka, ka tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kur noteikts, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus, un Bibliotēku likuma 4.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka bibliotēkas nolikumu apstiprina tās dibinātājs - Apes novada pašvaldība, pamatojoties uz Apes novada pašvaldības domes 2013. gada 28. jūnija saistošo noteikumu 9/2013 „Apes novada pašvaldības nolikums” 8.2.punktu, un saskaņā ar Izglītības, kultūras un sporta pastāvīgās komitejas 03.03.2016. lēmumu (prot.Nr. 4, 1.p.)

1. Apstiprināt Apes bibliotēkas nolikumu.
2. Apstiprināt Apes bibliotēkas lietošanas noteikumus.

Pielikumā:

1. Apes bibliotēkas nolikums.
2. Apes bibliotēkas lietošanas noteikumi.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

## **APES BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS**

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1.** Apes bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Apes novada domes kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktajā 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.
- 1.2.** Bibliotēku dibina, reorganizē, likvidē Apes novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.3.** Bibliotēkai ir savs apaļais zīmogs, kura vidū atveidots uzraksts „APES 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 pilsētas ģerboni, Apes novada un Apes bibliotēkas logo.
- 1.4.** Bibliotēkas tiesiskais pamats ir šis nolikums, kuru apstiprina Apes novada dome. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības. Tai ir saistoši Latvijas Bibliotēku padomes, LR Kultūras ministrijas, Latvijas Nacionālās bibliotēkas atzinumi, kā arī Apes novada domes nolikums, lēmumi un amatpersonu rīkojumi.
- 1.5.** Bibliotēkas adrese ir Skolas iela 4, Apē, Apes novadā, LV – 4337.

### **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 vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2.** Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 2.3.** Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4.** Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt novadpētniecības darbu, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku elektroniskā kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
- 2.5.** Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.6.** Nodrošināt Bibliotēkā esošās literatūras un informācijas publisku, brīvu, neierobežotu pieejamību un tās izmantošanu.
- 2.7.** Nodrošināt sava krājuma, datu bāzu un informācijas sistēmu, kā arī citu bibliotēku krājuma pieejamību ikvienam lietotājam, izmantojot starpbibliotēku abonementu pakalpojumus.
- 2.8.** Organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus sarīkojumus.
- 2.9.** Organizēt darbu ar bērniem un jauniešiem atbilstoši vecumposmiem.
- 2.10.** Popularizēt Bibliotēkas darbu.
- 2.11.** 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.
- 2.12.** Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

- 2.13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.14. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
- 2.15. Realizējot bibliotēkas darbības uzdevumus, Bibliotēka ir patstāvīga darbības formu izvēlē.

### 3. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības formas, saturu, virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saskaņā ar šo nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
- 3.3. Saņemt no Apes novada domes normatīvajos aktos noteiktos Bibliotēku darbībai nepieciešamos budžeta līdzekļus, materiālo un tehnisko nodrošinājumu un rīkoties ar tiem.
- 3.4. Iepazīties ar Apes novada domes lēmumiem un saņemt no tās informāciju vai lēmumus, kas attiecināmi uz Bibliotēkas kompetencē risināmiem jautājumiem, piedalīties jaunu domes normatīvo dokumentu izstrādāšanā un pasākumos, kuros tiek risināti ar Bibliotēkas darbu saistīti jautājumi.
- 3.5. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus.
- 3.6. Sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 3.7. Iekasēt kavējumu naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.
- 3.8. Bibliotēkas darbības attīstīšanai veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar tās uzdevumiem un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 3.9. Izmantot ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītbai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai, saskaņojot ar novada domi.
- 3.10. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.11. Bibliotēkai ir tiesības noteiktā kārtībā nodot neizmantoto dubletu un neprofilās literatūras fonda daļu citām bibliotēkām vai iestādēm bez maksas.
- 3.12. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.13. Uzturēt starpbibliotēku abonementu sakarus, veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas un ārvalstu bibliotēkām.
- 3.14. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.15. Saņemt metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos.
- 3.16. Iesniegt priekšlikumus un sagatavot dokumentu projektus Apes novada domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.17. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### 4. BIBLIOTĒKAS VADĪBA UN STRUKTŪRA

- 4.1. Bibliotēkas darbību vada Bibliotēkas vadītājs, par kura iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā lemj novada dome. Gadījumos, kad Bibliotēkas vadītājs ir slims, atrodas atvaļinājumā vai citu pamatotu iemeslu dēļ nav ieradies darbā, Bibliotēkas vadītāja pienākumus pilda ar Apes novada domes izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Bibliotēkas bibliotekārs.
- 4.2. Bibliotēkas darbinieku amatu sarakstu un darba samaksas apmēru apstiprina Apes novada dome.
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs:
  - 4.3.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot noteiktos uzdevumus un tiesības;

- 4.3.2. pārstāv Apes novada domi Bibliotēkas kompetencē esošajos jautājumos attiecībā ar valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;
  - 4.3.3. atbild par Bibliotēkas darbu, krājumu, materiālajām vērtībām un finanšu līdzekļiem, Bibliotēkas plānu, finanšu un līgumu disciplīnas ievērošanu, rīkojas ar Bibliotēkas finanšu līdzekļiem;
  - 4.3.4. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Apes novada domes izpilddirektoram;
  - 4.3.5. izstrādā un iesniedz Apes novada domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
  - 4.3.6. sadarbojas ar Apes novada Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komiteju, reģiona galveno bibliotēku, darbojas bibliotēku konsultatīvajā padomē;
  - 4.3.7. detalizēti pienākumi un atbildība tiek noteikti darba līgumā.
- 4.4. Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs:**
- 4.4.1. par Bibliotēkas darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu;
  - 4.4.2. par lietvedības un uzskaites kārtošānu Bibliotēkā un tās atbilstību faktiem atbilstoši LR likuma „Par arhīviem”, citu likumdošanas aktu un lietvedības noteikumu prasībām;
  - 4.4.3. par ugunsdrošības, darba aizsardzības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 4.4.4. par atbilstošu apstākļu nodrošināšanu Bibliotēkas krājuma veidošanai, uzskaitēi un saglabāšanai, papildināšanai un izmantošanai;
  - 4.4.5. tiesiskajās attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām Bibliotēkas vārdā atbild ar tās budžetā apstiprināto finansējumu, ja ar to nepietiek vai Bibliotēkas saistību izpilde var traucēt Bibliotēkas funkciju veikšanu, par Bibliotēkas saistībām atbild Apes novada dome;
  - 4.4.6. par profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu un to izmaiņu savlaicīgu ieviešanu Bibliotēkas darbā;
  - 4.4.7. par uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to noteikumiem;
  - 4.4.8. par konfidencialitātes ievērošanu, personu datu saglabāšanu un neizpaušanu iestādē.
- 4.5. Bibliotēkas struktūru nosaka Bibliotēkas vadītājs, vadoties pēc Bibliotēkas uzdevumiem un darba apjoma.**
- 4.6. Bibliotēka veido struktūrvienības:**
- 4.6.1. abonements;
  - 4.6.2. lasītava;
  - 4.6.3. bērnu literatūras nodaļa.
- 4.7. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina novada domes izpilddirektors.**

## **5. BIBLIOTĒKAS FINANSĒŠANA**

- 5.1. Bibliotēkas finansējumu veido Apes novada domes piešķirtie līdzekļi, valsts budžeta mērķdotācijas, ieņēmumi no Bibliotēkas maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, juridisku un fizisku personu ziedojumi un dāvinājumi, kā arī projektu līdzekļi.**
- 5.2. Bibliotēkas finanšu rīkotājs ir Bibliotēkas vadītājs.**
- 5.3. Apes novada pašvaldība piešķir finansējumu:**
- 5.3.1. Bibliotēkas krājuma organizēšanai, papildināšanai, restaurācijai, saglabāšanai, kā arī tā fiziskajai drošībai (apsardzei, ugunsdrošības un citām iekārtām);
  - 5.3.2. Bibliotēkas ēkas, telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai;
  - 5.3.3. komunālajiem un nodokļu maksājumiem;
  - 5.3.4. Bibliotēkas krājuma publiskas pieejamības nodrošināšanai;
  - 5.3.5. Bibliotēkas sadarbības nodrošināšanai;
  - 5.3.6. kapitālieguldījumiem Bibliotēkas ēkas rekonstrukcijai, celtniecībai;
  - 5.3.7. Bibliotēkas darbinieku atalgojumam;
  - 5.3.8. Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai;

- 5.3.9. darbībai profesionālajās organizācijās;
- 5.3.10. Bibliotēkas darbības popularizēšanai.
- 5.4. Bibliotēka var saņemt citu pašvaldību, fondu un valsts finansējumu noteiktu uzdevumu vai atsevišķu projektu un programmu realizēšanai.
- 5.5. Bibliotēkas grāmatvedību veic Apes novada domes Finanšu nodaļa.
- 5.6. Bibliotēkas finanšu kontrole tiek veikta un pārskati sniegti saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

## **6. BIBLIOTĒKAS MATERIĀLAIS UN TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS**

- 6.1. Bibliotēkas darba tehniskajai nodrošināšanai Apes novada dome tās valdījumā ir nodevusi nekustamo īpašumu Skolas ielā 4, Apē, kas sastāv no zemesgabala daļas un Bibliotēkas ēkas.
- 6.2. Bibliotēkas materiālo un tehnisko nodrošinājumu veido Bibliotēkas iekārtas, drošības sistēmas un cita lietošanā nodota manta.
- 6.3. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot Apes novada domes piešķirtos līdzekļus un papildus finansēšanas avotus.

## **7. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS UZRAUDZĪBA**

- 7.1. Savā darbībā Bibliotēka ir Apes novada domes padotībā.
- 7.2. Bibliotēka darbojas Apes novada domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas uzraudzībā.
- 7.3. Bibliotēkas uzraudzībai Apes novada dome veic šādus pasākumus:
  - 7.3.1. apstiprina Bibliotēkas darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu;
  - 7.3.2. lemj par Bibliotēkas reorganizēšanu un slēgšanu, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu;
  - 7.3.3. lemj par Bibliotēkas nolikuma grozījumiem un papildinājumiem;
  - 7.3.4. lemj par finansējuma piešķiršanu Bibliotēkai;
  - 7.3.5. kontrolē iestādes saimniecisko un finanšu darbību, rīcības tiesiskumu, darbības efektivitāti;
  - 7.3.6. pieņem darbā un atbrīvo no tā un disciplināri soda Bibliotēkas darbiniekus un vadītāju, nosaka viņu amatalgu;
  - 7.3.7. atceļ Bibliotēkas vadītāja prettiesiskus lēmumus;
  - 7.3.8. lemj par novada domes mantas nodošanu Bibliotēkas valdījumā;
  - 7.3.9. novērtē Bibliotēkas darbības rezultātus;
  - 7.3.10. apstiprina Bibliotēkas sniegto pakalpojumu izcenojumus, pamatojoties uz Bibliotēkas iesniegtajiem aprēķiniem.
- 7.4. Apes novada domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju par Bibliotēkas darbību.
- 7.5. Apes novada domes izpilddirektors ir Bibliotēkas vadītāja tiešais vadītājs un darba devējs un kontrolē bibliotēkas finansiālo un saimniecisko darbību.
- 7.6. Bibliotēkas vadītāja lēmumi un faktiskā rīcība administratīvajos un saimnieciskajos jautājumos ir apstrīdami Apes novada domē.

## **8. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

- 8.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Apes novada domes sēdē.
- 8.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Apes bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Apes novada domes 27.05.2010. lēmumu Nr. 130 (protokols Nr. 8).

## Apes bibliotēkas lietošanas noteikumi

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Apes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Apes novada dome.
- 1.4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.
- 1.5. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā.**

### 2. Bibliotēkas lietotāji

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. **Bibliotēkas lietotāju tiesības:**
  - 2.2.1. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
  - 2.2.2. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmas, datu bāzes;
  - 2.2.3. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 2.2.4. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, informācijas sistēmām, Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
  - 2.2.5. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu, arī ārvalstu, bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojumus; izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 2.2.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā;
  - 2.2.7. tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus;
  - 2.2.8. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirtā budžeta ietvaros. Šos lietotājus apkalpo mājās ne biežāk kā reizi mēnesī;
  - 2.2.9. iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam.

### 2.3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:

- 2.3.1. ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
- 2.3.2. apmeklējot Bibliotēku un izmantojot tās pakalpojumus, uzrādīt lasītāja karti;
- 2.3.3. lietotājs nedrīkst no Bibliotēkas izņest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka;
- 2.3.4. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram;

- 2.3.5. saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
  - 2.3.6. nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem;
  - 2.3.7. ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu un informācijas nesēju aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām;
  - 2.3.8. atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā;
  - 2.3.9. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis (mobilā telefona zvani u.tml.) un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam;
  - 2.3.10. Bibliotēkas telpās nelietot ēdienu, dzērienus;
  - 2.3.11. neatrasties virsdrēbēs un ar somām pie Bibliotēkas brīvpieejas fondiem.
- 2.4. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
  - 2.5. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

### **3. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība**

- 3.1. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu, kurā ir fiksēts Latvijas Republikas iedzīvotāja personas kods.
- 3.2. Lietotājus vecumā līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi, skolēna apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 3.3. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina sava apņemšanās tos ievērot.
- 3.4. Reģistrētam lietotājam izsniedz Bibliotēkas lasītāja karti, kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.
- 3.5. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 3.6. Bibliotēkas lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā tās lietotājam nekavējoties par to jāinformē Bibliotēka. Lasītāja karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 3.7. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### **4. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība**

- 4.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 4.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 4.2.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (tajā skaitā datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
  - 4.2.2. grāmatu, laikrakstu, žurnālu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkas nodaļās: abonementā, lasītavā, bērnu literatūras nodaļā;
  - 4.2.3. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas darba kārtību, Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 4.2.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 4.2.5. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši sarīkojumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, ekskursijas Bibliotēkā, tematiski sarīkojumi, tikšanās u.tml.);
  - 4.2.6. Bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu, citu dokumentu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām bibliotēkām.



- 4.3. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Apes novada dome ar atsevišķu lēmumu.
- 4.4. Grāmatas, citus dokumentus un informācijas nesējus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā, un uzrādot lasītāja karti.
- 4.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
- 4.6. Lietotājam uz mājām izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
  - 4.6.1. grāmatām 20 dienas;
  - 4.6.2. paaugstināta pieprasījuma grāmatām 10 dienas;
  - 4.6.3. žurnāliem 10 dienas;
  - 4.6.4. elektroniskajiem dokumentiem (CD, video/audio ierakstiem) 10 dienas.
- 4.7. Lietotājam vienā Bibliotēkas apmeklējuma reizē līdznešanai izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits – 5 iespieddarbi vai citi dokumenti. Lietotājam līdznešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 izdevumus. No jaunieguvumiem lietotājs vienlaikus var saņemt 3 izdevumus. Lietotājam, kas nav Alūksnes un Apes novadu iedzīvotājs, līdznešanai izsniedz 1 iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 4.8. Bibliotēkas lasītavā esošās grāmatas līdznešanai neizsniedz vai izsniedz tikai ārpus Bibliotēkas darba laika (šādi izsniegto grāmatu un citu materiālu lietošanas termiņš ir līdz lasītavas atvēršanai nākošajā Bibliotēkas darba dienā).
- 4.9. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 4.10. Iespieddarbu un materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas “Alise” datu bāzē.
- 4.11. Bibliotēkas krājumā neesošus lasītājam nepieciešamos izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām SBA kārtā. Par saņemtajiem izdevumiem lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot prefi kvīti. Izdevumus un citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.
- 4.12. Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs, bet ne ilgāk kā 6 mēnešus.
- 4.13. Lietotāju, kas minētajā termiņā nav nodevis saņemtās grāmatas vai citus informācijas nesējus, Bibliotēka 3 mēnešu laikā brīdina. Bibliotēka ir tiesīga piedzīt no lietotāja kavējuma naudu EURO 0.03 par katru nokavēto dienu (pēc brīdinājuma saņemšanas) par katru Bibliotēkai laikā neatdotas grāmatas vai cita informācijas nesēja vienību. Samaksājot kavējuma naudu, lietotājs saņem prefi kvīti. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam grāmatas un citus informācijas nesējus uz mājām neizsniedz.
- 4.14. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarbus un citus dokumentus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas, izdzēst informāciju u.tml.), par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 4.15. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem bez saskaņošanas ar bibliotekāru, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 4.16. Bibliotēkas lietotājiem, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, uz laiku līdz 3 mēnešiem var aizliegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, par ko viņam Bibliotēkas vadītājs paziņo rakstveidā.
- 4.17. Lietotājs var iesniegt Bibliotēkas vadītājam priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības.

### **Nobeiguma noteikumi**

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Apes pilsētas ar lauku teritoriju domes 18.06.2009. lēmums Nr.1 (Protokols Nr.12)

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**1. pielikums**  
**Apes bibliotēkas lietošanas noteikumiem**

Pielikums  
Apes novada domes 24.03.2016.  
Lēmumam Nr.41 (prot.Nr.6, 9. p.)

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumi Apes bibliotēkā**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Apes bibliotēkas lasītavas apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
- 1.2. Šie noteikumi atrodas lasītavas telpās un pieejami katram datorlietotājam.

**2. Datorlietotāju reģistrācijas kārtība**

- 2.1. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām;
- 2.2. Lai izmantotu datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas bibliotēkā, apmeklētājiem jāuzrāda lasītavas darbiniekam bibliotēkas lasītāja karte vai personu apliecinošs dokuments un jāparakstās apmeklētāju grāmatā par datortehnikas lietošanas noteikumu ievērošanu;
- 2.3. Personas, kuras vēlas izmantot datortehniku, var rezervēt darba staciju pa tālruni 64322272, e – pastu [biblioteka@ape.lv](mailto:biblioteka@ape.lv) vai personīgi lasītavā uz konkrētu laiku, informējot par pakalpojuma veidu. Ja tiek kavētas 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs vai rezervācija tiek anulēta;
- 2.4. Ja lietotājs noteiktajā laikā nevar ierasties, viņa pienākums ir par to savlaicīgi brīdināt lasītavas darbinieku.

**3. Datorlietotāju apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Lai izmantotu bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie lasītavas darbinieka;
- 3.2. Lasītavas sniegtie pakalpojumi – t. sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana u.c. ir bez maksas;
- 3.3. Maksas pakalpojumu veidi un to cenas norādītas „Apes bibliotēkas lietošanas noteikumu” 1. pielikumā;
- 3.4. Pirms uzsākt darbu pie datora, lietotājs piesakās pie lasītavas darbinieka, bet darbu beidzot parakstās datorlietotāju reģistrācija žurnālā;
- 3.5. Viens lietotājs datortehniku, internetu drīkst izmantot:
  - 3.5.1. pieaugušie apmeklētāji: mācībām, darbam – līdz 2 stundām dienā; izklaidei – 1 stundu dienā;
  - 3.5.2. bērni līdz 16 gadu vecumam: mācībām – 1 stundu dienā; izklaidei – 30 minūtes dienā;
  - 3.5.3. ja darba stacija ir brīva, tās izmantošanas termiņš var tikt pagarināts.

**4. Datorlietotāja pienākumi**

- 4.1. Datortehnikas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 4.1.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;

- 4.1.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti;
- 4.1.3. neaizskart elektriskos vadus un to savienojumus (kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.);
- 4.1.4. nepieļaut elektrisko vadu vai kabeļu izolācijas bojāšanu;
- 4.1.5. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt lasītavas darbinieku;
- 4.1.6. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
- 4.2. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo lasītavas darbiniekam par pēkšņām izmaiņām datortehnikas darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), izmaiņām programmās.
- 4.3. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, kurās strādāts, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie lasītavas darbinieka.
- 4.4. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar lasītavas darbinieka piekrišanu.

## **5. Lietotājam aizliegts:**

- 5.1. pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
- 5.2. nepilngadīgiem lietotājiem apmeklēt interneta adreses, kuras paredzētas tikai pilngadīgām personām;
- 5.3. spēlēt vardarbīgas datorspēles;
- 5.4. mainīt datora konfigurāciju, uzstādīt programmas bez lasītavas darbinieka piekrišanas;
- 5.5. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
- 5.6. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 5.7. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 5.8. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 5.9. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi (īpašos gadījumos jāvienojas ar bibliotekāru);
- 5.10. atrasties pie datora virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;
- 5.11. mainīt vietu pie datora atļauts tikai ar bibliotekāra atļauju;
- 5.12. bojāt bibliotēkas inventāru, datortehniku.
- 6. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs).
- 7. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to lasītavas darbinieku.
- 8. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar lasītavas darbinieku.
- 9. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie lasītavas darbinieka.
- 10. Lietotājam, lietojot bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa darbības rezultātā.
- 11. Lietotāji, kuri neievēro "Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus", zaudē tiesības izmantot internetu, datortehniku un elektroniskos resursus uz laiku no 2 nedēļām līdz 6 mēnešiem, par ko bibliotēkas vadītājs lietotājam paziņo rakstiski.

## **Nobeiguma noteikumi:**

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Apes novada domes 22.07.2010. sēdes Lēmuma Nr.201 (prot. Nr.11, 21.p) **pielikums Nr.2** "Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Apes bibliotēkā"

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 10. p

**APES NOVADA DOMES**  
**LĒMUMS Nr.42**  
Apē

**Par Gaujienas bibliotēkas nolikuma un lietošanas noteikumu apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka, ka tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kur noteikts, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus, un Bibliotēku likuma 4.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka bibliotēkas nolikumu apstiprina tās dibinātājs - Apes novada pašvaldība, pamatojoties uz Apes novada pašvaldības domes 2013. gada 28. jūnija saistošo noteikumu 9/2013 „Apes novada pašvaldības nolikums” 8.13.punktu, un saskaņā ar Izglītības, kultūras un sporta pastāvīgās komitejas 03.03.2016. lēmumu (prot.Nr. 4, 1.p.),

1. Apstiprināt Gaujienas bibliotēkas nolikumu.
2. Apstiprināt Gaujienas bibliotēkas lietošanas noteikumus.

Pielikumā:

1. Gaujienas bibliotēkas nolikums.
2. Gaujienas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

## **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

## GAUJIENAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Gaujienas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Apes novada dome.
- 1.4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

### 2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas “Alise” datu bāzē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 2.3. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 2.4. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
- 2.5. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 2.6. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 2.7. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 2.8. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 2.9. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### 3. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 3.2.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
  - 3.2.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 3.2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 3.2.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi;
  - 3.2.5. kopiju un izdrukas pakalpojumi no bibliotēkā esošajiem resursiem – abonētajām datubāzēm un krājuma.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā**.
- 3.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina Bibliotēkas vadītājs. Lietotāju, kas noteiktajā termiņā nav nodevis saņemtos izdevumus, Bibliotēka 3 mēnešu laikā brīdina. Bibliotēka ir tiesīga iekasēt no lietotāja kavējuma naudu 0.03 eiro centi par katru nokavēto dienu



par katru Bibliotēkai laikā nenodotu grāmatu vai citu informācijas nesēju. Līdz parāda saistību izpildei lietotājam nav tiesību saņemt uz mājām grāmatas un/vai citus materiālus un izmantot internetu.

3.5. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas "Alise" datu bāzē.

3.6. Bibliotēkas lietotājam uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:

3.6.1. grāmatām 14 dienas;

3.6.2. žurnāliem 7 dienas;

3.6.3. paaugstināta pieprasījuma grāmatām un jaunieguvumiem 7 dienas;

3.6.4. elektroniskajiem dokumentiem (CD, video/audio ierakstiem) 7 dienas.

3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus.

3.8. Iespieddarbus, kuri nav Gaujienas bibliotēkas krājumos, var pasūtīt ar starpbibliotēku abonementa starpniecību, pasūtījumu noformējot pie bibliotekāra.

3.9. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

3.10. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdznešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

#### **4. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS**

4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

4.1.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu, arī ārvalstu, bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav;

4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;

4.1.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

4.2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

4.3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

4.4. Lietotājiem ir tiesības nepieciešamo izdevumu rezervēt jeb pasūtīt, ja tas atrodas pie cita lasītāja. Pēc izdevuma atgriešanas Bibliotēkā, tā pasūtītājs nekavējoties tiek informēts par saņemto grāmatu. Rezervētais izdevums jāsaņem 3 darba dienu laikā.

4.5. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### **5. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU PIENĀKUMI**

5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

5.2. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

5.3. Bibliotēkā uz vietas izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.

5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

5.5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

5.6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.

5.7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

5.8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

5.9. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi Bibliotēkas lietotāji, atbildīgi viņu vecāki.

5.10. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.

5.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu  
publiskas izmantošanas kārtība Gaujienas bibliotēkā**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Gaujienas bibliotēkas apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
- 1.2. Šie noteikumi atrodas bibliotēkas telpās un pieejami katram datorlietotājam.

**2. Datorlietotāju reģistrācijas kārtība**

- 2.1. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām;
- 2.2. Personas, kuras vēlas izmantot datortehniku, var rezervēt vietu pie datora sev vēlamajā laikā iepriekš pa tālruni 64381603 vai mob. 25425155, vai personīgi bibliotēkā 2 dienas iepriekš, informējot par pakalpojuma veidu;
- 2.3. Pirms datorpakalpojumu izmantošanas jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments ar personas kodu un jāparakstās apmeklētāju grāmatā par datortehnikas lietošanas noteikumu ievērošanu.

**3. Datorlietotāju apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Lai izmantotu bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka;
- 3.2. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi – t. sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana u.c. ir bez maksas;
- 3.3. Pirms uzsākt darbu pie datora, lietotājs piesakās pie bibliotekāra;
- 3.4. Datorlietotājs izmanto datoru – mācībām, darbam: līdz 2 stundām dienā; izklaidei: līdz 1 stundu dienā;
- 3.5. Ja pierēģistrētā persona kavē vairāk nekā 15 minūtes, pieja datoram pieteiktajā laikā netiek garantēta;
- 3.6. Ja lietotājs pārkāpj šo noteikumu 5. un 6. punktā norādītos pienākumus, viņš zaudē tiesības izmantot datorpakalpojumus uz laiku no vienas nedēļas līdz sešiem mēnešiem.

**4. Datorlietotāja pienākumi**

- 4.1. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 4.1.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 4.1.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti;
  - 4.1.3. neaizskart elektriskos vadus un to savienojumus (kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.);
  - 4.1.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku.
- 4.2. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
- 4.3. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, kurās strādāts, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotēkas darbinieka.
- 4.4. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar bibliotēkas darbinieka piekrišanu.

**5. Lietotājiem aizliegts:**

- 5.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
- 5.2. mainīt datora konfigurāciju, uzstādīt programmas, izņemot īpašus ar bibliotekāru saskaņotus gadījumus;

- 5.3. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
- 5.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 5.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 5.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 5.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi (īpašos gadījumos jāvienojas ar bibliotekāru);
- 5.8. atrasties pie datora virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;
- 5.9. mainīt vietu pie datora atļauts tikai ar bibliotekāra atļauju;
- 5.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
6. **Izmantojot internetu**, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs).
7. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotēkas darbinieku.
8. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku.
9. Lietotājiem, lietojot Bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa darbības rezultātā.
10. Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības pārlūkot datorlietotāja darba sesijas laikā izmantotos interneta resursus.
11. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 11. p

**APES NOVADA DOMES**  
**LĒMUMS Nr.43**  
Apē

**Par Vidagas bibliotēkas nolikuma un lietošanas noteikumu apstiprināšanu**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka, ka tikai dome var apstiprināt pašvaldības iestāžu nolikumus, 41.panta pirmās daļas 2.punktu, kur noteikts, ka pašvaldības dome pieņem iekšējos normatīvos aktus, un Bibliotēku likuma 4.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka bibliotēkas nolikumu apstiprina tās dibinātājs - Apes novada pašvaldība, pamatojoties uz Apes novada pašvaldības domes 2013. gada 28. jūnija saistošo noteikumu 9/2013 „Apes novada pašvaldības nolikums” 8.27.punktu, un saskaņā ar Izglītības, kultūras un sporta pastāvīgās komitejas 03.03.2016. lēmumu (prot.Nr. 4, 1.p.) ,

1. Apstiprināt Vidagas bibliotēkas nolikumu.
2. Apstiprināt Vidagas bibliotēkas lietošanas noteikumus.

Pielikumā:

1. Vidagas bibliotēkas nolikums.
2. Vidagas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

## **Apes novada domes**

### **VIDAGAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS**

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

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

1.9. 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.

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

1.11. 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.

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

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

1.14. 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.

#### **3. Bibliotēkas uzdevumi**

3.1. 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.

3.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

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

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

3.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

3.6. 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.

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

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

3.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

3.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

#### **4. Bibliotēkas tiesības**

4.4. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un

Bibliotēkas lietošanas kartību.

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

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

4.7. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

4.8. 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.

4.9. Normatīvajos aktos noteiktā kartībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

4.10. Nosūtīt atgādinājumu un brīdinājumu Bibliotēkas lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav atdevis Bibliotēkai iespieddarbu vai citu dokumentu.

4.11. Noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātajiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.

4.12. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

4.13. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

4.14. Iesniegt priekšlikumus Apes novada domei par Bibliotēkas darbību.

4.15. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas.

4.16. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktas tiesības.

## **5. Organizatoriska struktūra un vadība**

5.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Apes novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.

5.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Apes novada dome.

5.3. Bibliotēkas vadītājs:

5.3.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

5.3.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Apes novada domei 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

## **6. Finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums**

6.1. Bibliotēkas darbībai nepieciešamo finansējumu piešķir Apes novada dome, nodrošinot līdzekļus Bibliotēku likumā noteiktajām vajadzībām:

6.1.1. 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";

6.1.2. Bibliotēkas ēkas, telpu, iekārtu, tehniska aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai;

6.2.3. Bibliotēkas komunālajiem maksājumiem;

6.2.4. Bibliotēkas sadarbībai, arī starptautiskajai sadarbībai;

6.2.5. Bibliotēkas darbinieka atalgojumam;

- 6.2.6. Bibliotēkas darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanai;
- 6.2.7. Bibliotēkas darbības popularizēšanai;
- 6.2.8. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas pieejamības nodrošināšanai.

6.3. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina Virešu pagasta pārvalde, ievērojot normatīvo aktu prasības. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot tai piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

6.4. Vidagas bibliotēkas grāmatvedību veic Apes novada Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

## **7. Nobeiguma noteikumi**

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

7.2. 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



**Apes novada domes  
VIDAGAS BIBLIOTĒKAS  
lietošanas noteikumi**

**1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Apes novada Vidagas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi
- 1.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1.pielikumā.
- 1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Apes novada dome.
- 1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

**2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI**

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiskā vai fiziskā persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības:
  - 2.2.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmas, datu bāzes;
  - 2.2.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 2.2.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, informācijas sistēmām, Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
  - 2.2.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk tekstā – SBA) pakalpojumus;
  - 2.2.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 2.2.6. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
  - 2.2.7. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā;
  - 2.2.8. tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos;
  - 2.2.9. tiesības iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam;
  - 2.2.10. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā bibliotēkai piešķirtā budžeta ietvaros. Šos lasītājus apkalpo mājās ne biežāk kā reizi mēnesī.
- 2.3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:
  - 2.3.1. ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 2.3.2. lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka;
  - 2.3.3. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram;
  - 2.3.4. saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
  - 2.3.5. nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem;
  - 2.3.6. ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu un informācijas nesēju aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām;

- 2.3.7. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis (mobilā tālruņa zvani u.c.) un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam;
- 2.3.8. Bibliotēkas telpās nelietot ēdienus, dzērienus;
- 2.3.9. neatrasties virsdrēbēs un ar somām pie Bibliotēkas brīvpiecejas fondiem.
- 2.4. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
- 2.5. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

### 3. PIERAKSTĪŠANĀS KĀRTĪBA BIBLIOTĒKĀ

- 3.1. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājam jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments
- 3.2. Nepilngadīgi lietotāji Bibliotēkā tiek pierakstīti, uzrādot pasi, skolēna apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu. Reģistrējot nepilngadīgas personas, tiek noteikts vecāks vai aizbildnis, galvotājs, kurš nes atbildību par nepilngadīgā lietotāja bibliotēkas noteikumu ievērošanu
- 3.3. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina sava apņemšanās ievērot šos noteikumus.
- 3.4. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē.

### 4. BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
  - 4.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
  - 4.1.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas darba kārtību, Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 4.1.3. grāmatu, laikrakstu, žurnālu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā
  - 4.1.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 4.1.5. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši sarīkojumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, ekskursijas Bibliotēkā, tematiski sarīkojumi, tikšanās u.tml.);
  - 4.1.6. Bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu, citu dokumentu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām bibliotēkām.
- 4.2. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Apes novada dome.
- 4.3. Grāmatas, citus dokumentus un informācijas nesējus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 4.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
- 4.5. Lietotājam uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
  - 4.5.1. grāmatām 30 dienas;
  - 4.5.2. paaugstināta pieprasījuma grāmatām 14 dienas;
  - 4.5.3. žurnāliem un jaunieguvumiem 10 dienas;
- 4.6. Lietotājam vienā Bibliotēkas apmeklējuma reizē līdz nešanai izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits – 6 grāmatas vai citi dokumenti. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 izdevumus. No jaunieguvumiem lietotājs vienlaikus var saņemt 3 izdevumus. Lietotājam, kas nav Apes un Alūksnes novadu iedzīvotājs, līdz nešanai izsniedz 1 iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 4.7. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas „Alise” datu bāzē.
- 4.8. Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām SBA kārtā. Par saņemtajiem izdevumiem lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Iespieddarbus vai citus dokumentus (izņemot kopijas), kuri saņemti SBA kārtā, var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

- 4.9. Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs, bet ne ilgāk kā 6 mēnešus.
- 4.10. Lietotāju, kas noteiktajā termiņā nav nodevis saņemtos izdevumus, Bibliotēka 3 mēnešu laikā brīdina. Bibliotēka ir tiesīga iekasēt no lietotāja kavējuma naudu 0.03 eiro centi par katru nokavēto dienu par katru Bibliotēkai laikā nenodotu grāmatu vai citu informācijas nesēju. Līdz parāda saistību izpildei lietotājam nav tiesību saņemt uz mājām grāmatas un/vai citus materiālus un izmantot internetu.
- 4.11. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarus un citus dokumentus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas, izdzēst informāciju u.tml.), par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotēkas darbiniekam
- 4.12. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem (bez saskaņošanas ar bibliotekāru), bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 4.13. Bibliotēkas lietotājiem, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, uz laiku līdz 3 mēnešiem var aizliegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, par ko viņam Bibliotēkas vadītājs paziņo rakstveidā.
- 4.14. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru bibliotēkas krājumam nodarījušas nepilngadīgas personas atbild viņu vecāki
- 4.15. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### NOBEIGUMA NOTEIKUMI

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Virešu pagasta padomes 26.02.2009 lēmums (protokols Nr. 04, 6.punkts).

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumi Vidagas bibliotēkā**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Lai izmantotu datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas Bibliotēkā, apmeklētājiem Bibliotēkas darbiniekam jāuzrāda Bibliotēkas lietotāja karte vai personu apliecinošs dokuments.
4. Lietotājiem, kuri vēlas izmantot internetu vai datortehniku, jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka personīgi vai pa tālruni. Pierakstoties rindā, jāinformē Bibliotēkas darbinieks par pakalpojuma veidu.
5. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku. Ja rezervētais laiks tiek kavēts vairāk kā 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs un rezervācija tiek anulēta.
6. Ja Lietotājs pieteiktajā laikā nevar ierasties, viņa pienākums ir par to brīdināt Bibliotēkas darbiniekus savlaicīgi.
7. Viens lietotājs datortehniku, internetu drīkst izmantot:
  - 7.1.pieaugušie apmeklētāji: mācībām, darbam - līdz 4 stundām dienā, izklaidei - 1 stundu dienā;
  - 7.2. bērni līdz 16 gadu vecumam: mācībām - līdz 2 stundām dienā, izklaidei 30 minūtes dienā.
  - 7.3. ja darba stacija nav aizņemta, tad tās izmantošanas termiņš var tikt pagarināts.
8. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
9. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 9.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 9.2.nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 9.3.neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 9.4.nepieļaut elektrisko vadu vai kabeļu izolācijas bojāšanu;
  - 9.5.konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 9.6.nestrādāt ar bojātu aparatūru;
  - 9.7.nepieļaut vadu savilkšanos mezglā vai izolāciju deformējošu savīšanos.
10. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par pēkšņām izmaiņām datortehnikas darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), izmaiņām programmās.
11. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
- 12.Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
- 13.Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtās ētikas normas, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).
14. Lietotājam aizliegts:
  - 14.1.pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 14.2.nepilngadīgiem lietotājiem apmeklēt interneta adreses, kuras paredzētas tikai pilngadīgām personām;
  - 14.3.spēlēt vardarbīgas datorspēles;
  - 14.4.atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs, ar slapjām rokām;

- 14.5.trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni un traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 14.6.atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
- 14.7.mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas bez Bibliotēkas darbinieka piekrišanas;
- 14.8.bojāt Bibliotēkas inventāru, datortehniku;
- 14.9.bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 14.10.neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu.
15. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
16. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
- 17.Neskaidrību gadījumā lietotājam griezties pie Bibliotēkas darbinieka.
18. Lietotājiem, lietojot Bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa prettiesiskas darbības rezultātā.
- 19.Lietotāji, kuri neievēro Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus, zaudē tiesības izmantot internetu, datortehniku un elektroniskos resursus uz laiku no 2 nedēļām līdz 6 mēnešiem, par ko Bibliotēkas vadītājs lietotājam paziņo rakstiski.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 12. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.44**  
Apē

**Par Apes novada Sociālā dienesta noteikumu  
„Atbalsta pakalpojumi higiēnas nodrošināšanā” grozījumiem**

Saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 6. un 7.punktu, 21.panta pirmās daļas 14.punkta g) apakšpunktu un 27.punktu un Apes novada domes Sociālā dienesta nolikuma 10.punktu, kas nosaka kārtību, kā tiek organizēti un sniegti sociālie pakalpojumi Apes novadā, kā arī pamatojoties uz Apes novada domes Sociālo jautājumu komitejas 16.03.2016. sēdes lēmumu un Finanšu un tautsaimniecības komitejas 17.03.2015. sēdes lēmumu (prot.Nr.4, 14.p.),

1. Veikt grozījumus Apes novada domes Sociālā dienesta noteikumos „Atbalsta pakalpojumi higiēnas nodrošināšanā”.
2. Lēmums stājas spēkā ar 2016.gada 1.aprīli.

Pielikumā: Grozījumi Apes novada domes Sociālā dienesta noteikumiem „Atbalsta pakalpojumi higiēnas nodrošināšanā” .

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

### **Apes novada domes Sociālā dienesta noteikumi „Atbalsta pakalpojumi higiēnas nodrošināšanā”**

Izdoti saskaņā ar LEADER realizēto projektu  
„Apes novada Sociālā dienesta alternatīvo  
pakalpojumu telpas pilnveidošana”  
likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 6. un 7.punktu, 21.panta pirmās daļas  
14.punkta g) apakšpunktu un 27.punktu

1. Atbalsta pasākumi higiēnas nodrošināšanā ietver veļas mazgāšanas un dušas izmantošanas iespējas.
2. Atbalsta pakalpojumu higiēnas nodrošināšanā mērķis ir sniegt iespēju sociālās atstumtības riskam pakļautām personām sociālās funkcionēšanas spēju uzlabošanai.
3. Atbalsta pakalpojumi higiēnas nodrošināšanā tiek sniegti personām, kurā deklarētā dzīves vieta ir Apes novada administratīvajā teritorijā.
4. Atbalsta pakalpojumi tiek nodrošināti:
  - \* Apes novada Sociālais dienests Turgus iela 5, Ape, Apes novads (veļas mazgāšana, duša).
  - \* Apes novada Gaujienas sociālo pakalpojumu centrs, “Mežniecība-1”, Gaujiena, Apes novads (veļas mazgāšana, duša).
5. Pakalpojumi pieejami:
  - \* Trūcīgām ģimenēm ar bērniem;
  - \* Pensijas vecuma personām;
  - \* Personām ar invaliditāti;
  - \* Represētās personas;
  - \* Černobiļas AES seku likvidācijas dalībnieki;
  - \* Krīzes situācijā.
6. Pakalpojuma saņemšanai nepieciešamie dokumenti:
  - \* Izziņa par trūcīgas ģimenes/personas statusam;
  - \* Invalīda apliecība;
  - \* Pensionāra apliecība;
  - \* Represētās personas apliecība;
  - \* Černobiļas AES seku likvidācijas dalībnieka apliecība.
7. Atbalsta pakalpojumu higiēnas nodrošināšanā pakalpojumu maksa var tikt grozīta, saskaņā ar Apes novada domes pieņemtiem lēmumiem, kas regulē maksu par komunālajiem pakalpojumiem, elektroenerģijas resursu patēriņu.
8. Maksa par atbalsta pakalpojumu higiēnas nodrošināšanā ir noteikta saskaņā ar šo noteikumu pielikumu Nr.1.
9. Atbalsta pakalpojumu higiēnas nodrošināšanā pakalpojumu darba laiki:

<b>Diena</b>	<b>Vieta</b>	<b>Darba laiks</b>
Otrdiena	Apes novada Sociālais dienests Turgus iela 5, Ape.	10.00- 16.00
	Gaujienas sociālo pakalpojumu centrs “Mežniecība-1”, Gaujienas pagasts, Apes novads	10.00- 15.00
Ceturtdiena	Apes novada Sociālais dienests Turgus iela 5, Ape.	10.00- 16.00
	Gaujienas sociālo pakalpojumu centrs “Mežniecība-1”, Gaujienas pagasts, Apes novads	13.00- 17.00

10.Maksa par pakalpojumu:

<b>Pakalpojuma veids</b>	<b>Cena</b>
Duša	2.00 euro (1.65 euro un PVN 0.35 euro)
bērniem	1.00 euro (0.83 euro un PVN 0.17 euro)
pakalpojuma „Aprūpe mājās” ņēmējiem	1.50 euro (1.24 euro un PVN 0.26 euro)
Veļas mazgāšana	2.00 euro (1.65 euro un PVN 0.35 euro)
pakalpojuma „Aprūpe mājās” ņēmējiem	1.50 euro (1.24 euro un PVN 0.26 euro)

11.Norēķināties par pakalpojumiem pirms to saņemšanas ir iespējams:

Apes novada kasē, Stacijas ielā 2, Apē, Apes novads LV 4337 (pirmajā stāvā);

Apes novada Gaujienas pagasta kasē, “Nolejas”, Gaujienas pagasts, Apes novads LV 4339.

12.Grozījumi stājas spēkā ar 2016.gada 1.aprīli.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



### **Gaujienas sociālo pakalpojumu centrs “Mežniecība-1”**

#### **Veļas mazgāšana vienam ciklam**

Izmaksas cena ar PVN:

Ūdens	0.057 l x 0.63 euro	0.04 euro	
Kanalizācija	0.057 l x 0.81 euro	0.05 euro	
Elektrība	1.5 kw x 0.16 euro x 2st	0.48 euro	
Amortizācija		0.01 euro	
Pulveris		0.21 euro	
Uzkopšana/mašīnas apkalpošana (aprūpētājs)	0.5 st x 2.20 euro	1.10 euro	
Papildus izmaksas (filtri, remonti u.c.)		0.11 euro	
	<b>Kopā:</b>	<b>2.00 euro</b>	(1.65 euro un PVN 0.35 euro)

\*Veļas mazgāšanas cikla ilgums- 2 stundas

\*Elektrības patēriņš- 1.5 kWh

\*1 kw elektroenerģijas maksā- 0.16 euro

\*Mazgāšanas reizē tiek patērēts ūdens- 57 l

\*1 kubs ūdens maksā- 0.63 euro

\*1 kubs kanalizācijas izcenojums- 0.81 euro

\*Veļas pulveris „Bonux” ar kalgonu 2 kg paka 20 mazgāšanas reizēm- 4.20 euro

\*Amortizācija- 20% gadā

\*Aprūpētāja darba samaksa 1st- 2.20 euro

\*Papildus izmaksas (filtri, remonts u.c.)- 0.11 euro

#### **Duša**

Izmaksas cena ar PVN:

Ūdens	0.050 m <sup>3</sup> x 0.63 euro	0.03 euro	
Kanalizācija	0.050 m <sup>3</sup> x 0.81 euro	0.04 euro	
Elektrība	2 kw x 0.16 euro	0.32 euro	
Amortizācija		0.01 euro	
Dezinfekcijas līdzekļi		0.24 euro	
Uzkopšana (aprūpētājs)	0.5 st x 2.20 euro	1.10 euro	
Papildus izmaksas (higiēnas prasību nodrošināšana)		0.26 euro	
	<b>Kopā:</b>	<b>2.00 euro</b>	(1.65 euro un PVN 0.35 euro)

\*Dušas izmantošanas ilgums- 45 min.

\*Elektrības patēriņš- 2 kWh

\*1 kw elektroenerģijas maksā- 0.16 euro

\*Mazgāšanās reizē tiek patērēts ūdens- 50 l

\*1 kubs ūdens maksā- 0.63 euro

\*1 kubs kanalizācijas izcenojums- 0.81 euro

\*Aprūpētāja darba samaksa 1st- 2.20 euro

\*Dezinfekcijas līdzekļi 1 mazgāšanās reizei- 0.24 euro

\*Papildus izmaksas (inventāra (tualetes, duškabīnes, telpas) uzkopšanas līdzekļi, darba aizsardzības normu ievērošana, higiēnas prasību nodrošināšana) 1 mazgāšanās reize -0.26 euro.

Pielikums Nr.1  
Apes novada domes Sociālā dienesta noteikumiem  
„Atbalsta pakalpojumi higiēnas nodrošināšanā”  
Apstiprināti  
ar Apes novada domes 24.03.2016.  
lēmumu Nr.44 (prot. Nr.6, 12.p.)

### Apes novada Sociālais dienests

#### **Veļas mazgāšana vienam ciklam**

Izmaksas cena ar PVN:

Ūdens	0.057 l x 0.61 euro	0.03 euro	
Kanalizācija	0.057 l x 0.80euro	0.05 euro	
Elektrība	1.5 kw x 0.16 euro x 2st	0.48 euro	
Amortizācija		0.01 euro	
Pulveris		0.21 euro	
Uzkopšana/mašīnas apkalpošana (aprūpētājs)	0.5 st x 2.20 euro	1.10 euro	
Papildus izmaksas (filtri, remonti u.c.)		0.12euro	
	<b>Kopā:</b>	<b>2.00 euro</b>	(1.65 euro un PVN 0.35 euro)

\*Veļas mazgāšanas cikla ilgums- 2 stundas

\*Elektrības patēriņš- 1.5 kWh

\*1 kw elektroenerģijas maksā- 0.16 euro

\*Mazgāšanas reizē tiek patērēts ūdens- 57 l

\*1 kubs ūdens maksā- 0.61 euro

\*1 kubs kanalizācijas izcenojums- 0.80 euro

\*Veļas pulveris „Bonux” ar kalgonu 2 kg paka 20 mazgāšanas reizēm- 4.20 euro

\*Amortizācija- 20% gadā

\*Aprūpētāja darba samaksa 1st- 2.20 euro

\*Papildus izmaksas (filtri, remonts u.c.)- 0.12 euro

#### **Duša**

Izmaksas cena ar PVN:

Ūdens	0.050 m <sup>3</sup> x 0.61euro	0.03 euro	
Kanalizācija	0.050 m <sup>3</sup> x 0.80 euro	0.04 euro	
Elektrība	2 kw x 0.16 euro	0.32 euro	
Amortizācija		0.01 euro	
Dezinfekcijas līdzekļi		0.24 euro	
Uzkopšana (aprūpētājs)	0.5 st x 2.20 euro	1.10 euro	
Papildus izmaksas (higiēnas prasību nodrošināšana)		0.26 euro	
	<b>Kopā:</b>	<b>2.00 euro</b>	(1.65 euro un PVN 0.35 euro)

\*Dušas izmantošanas ilgums- 45 min.

\*Elektrības patēriņš- 2 kWh

\*1 kw elektroenerģijas maksā- 0.16 euro

\*Mazgāšanās reizē tiek patērēts ūdens- 50 l

\*1 kubs ūdens maksā- 0.61 euro

\*1 kubs kanalizācijas izcenojums- 0.80 euro

\*Aprūpētāja darba samaksa 1st- 2.20 euro

\*Dezinfekcijas līdzekļi 1 mazgāšanās reizei- 0.24 euro

\*Papildus izmaksas (inventāra (tualetes, duškabīnes, telpas) uzkopšanas līdzekļi, darba aizsardzības normu ievērošana, higiēnas prasību nodrošināšana) 1 mazgāšanās reize -0.26 euro.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 13. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.45**  
Apē

**Par dalību Nacionālajā veselīgo pašvaldību tīklā**

Pamatojoties Latvijas pašvaldību Savienības 08.03.2016 vēstulē Nr. 0320160725/A400 minēto iespēju saņemt ESF finansējumu veselības veicināšanas aktivitātēm procesā ir SAM 9.2.4. "Uzlābot pieejamību veselības veicināšanas un slimību profilakses pakalpojumiem, jo īpaši sociālās atstumtības un nabadzības riskam pakļautajiem iedzīvotājiem" dokumentu projekti un ņemt dalību 9.2.4.2.pasākuma "Pasākumi vietējās sabiedrības veselības veicināšanai un slimību profilaksei" īstenošanā, kā plānotie finansējuma saņēmēji ir pašvaldības, kas ir Nacionālajā veselīgo pašvaldību tīklā (turpmāk-NVPT), likuma „Par pašvaldībām” 15.panata pirmās daļas 6., 7.punktu, kuros noteiktas pašvaldību funkcijas sociālajā un veselības jomās, kā arī 21.panta 27.punkta un 95.panta pirmajā un ceturtajā daļā noteiktajā, ka, lai risinātu uzdevumus, kuros ir ieinteresētas visas vai vairākas pašvaldības, tām ir tiesības sadarboties, kā arī dibināt pašvaldību biedrības vai iestāties šādās biedrībās un saskaņā ar Sociālo jautājumu komitejas 2016.gada 16.marta sēdes lēmumu un Finanšu un tautsaimniecības komitejas 2016.gada 17.marta sēdes lēmumu (prot. Nr.4, 15.p.),

1. Kļūt par Nacionālā veselīgo pašvaldību tīkla dalībnieku, lai īstenotu veselības veicināšanas aktivitātes un pretendētu uz pieejamo ESF projektu finansējumu.
2. Noteikt Jāni Libertu - Apes novada domes priekšsēdētāja vietnieku, par atbildīgo politisko amatpersonu dalībai Nacionālajā veselīgo pašvaldību tīklā.
3. Noteikt Maiju Kārkliņu - Apes novada domes Sociālā dienesta vadītāju par atbildīgo darbinieku dalībai Nacionālajā veselīgo pašvaldību tīklā;
4. Iesniegt dokumentus uzņemšanas lēmuma pieņemšanai par dalību NVPT - Slimību profilakses un kontroles centram.
5. Atbildīgais par lēmuma izpildi Maija Kārkliņa - Apes novada domes Sociālā dienesta vadītāja.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872 , Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 14. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.46**  
Apē

**Par Apes novada bāriņtiesas locekļa atbrīvošanu**

Pamatojoties uz Apes novada bāriņtiesas locekļa Dagnijas Lukjanovičas 2016.gada 17.marta iesniegumu, kas reģistrēts Apes novada domē 2016.gada 21.martā ar Nr.P-44 un Bāriņtiesu likuma 12.panta pirmās daļas 1.punktu, kas paredz bāriņtiesas locekļa atbrīvošana pēc bāriņtiesas locekļa vēlēšanās un likuma Par pašvaldībām 21.panta pirmās daļas 26.punkta nosacījumiem, un domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 22.03.2016. lēmumu (prot.Nr.5, 2.p.) ,

1. Atbrīvot no Apes novada bāriņtiesas locekļa amata Dagniju Lukjanoviču pēc pašas vēlēšanās.
2. Lēmums stājas spēkā 2016.gada 31.martā.

Apes novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas Valmieras tiesu namā, Voldemāra Baloža ielā 13A, Valmierā, LV 4201 vai attiecīgā tiesu namā pēc pieteicēja adreses mēneša laikā no lēmuma paziņošanas dienas.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 15. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.47**  
Apē

**Par Apes pirmsskolas izglītības iestādes “Vāverīte”  
darba režīmu vasaras periodā**

Izskatot pirmsskolas izglītības iestādes “Vāverīte” vadītājas Ilutas Apines 03.03.2016. iesniegumu, kurā informēts par nelietderīgu iestādes darbību vasaras periodā, sakarā ar krasi samazināto pieprasījumu pirmsskolas iestādes apmeklējumam; pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas ievaddaļu, Apes pirmsskolas izglītības iestādes „Vāverīte” nolikuma (apstiprināts ar Apes novada domes 28.02.2013. lēmumu Nr.34 (prot.Nr.3, 6.p.) 16.punktu, un domes Finanšu un tautsaimniecības komitejas 22.03.2016. lēmumu (prot. Nr.5, 3.p.),

1. Saskaņot Apes pirmsskolas izglītības iestādes „Vāverīte” slēgšanu audzēkņu apmeklējumam vasaras periodā no 01.07.2016.- 15.07.2016.;
2. Uzdot Apes pirmsskolas izglītības iestādes „Vāverīte” vadītājai Ilutai Apinei:
  - 2.1. saskaņot darbinieku atvaļinājumu grafiku atbilstoši šī lēmuma nosacījumiem;
  - 2.2. informēt audzēkņu likumiskos pārstāvjus par iestādes slēgšanu augstāk minētajā periodā.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU



LATVIJAS REPUBLIKA  
**APES NOVADA DOME**

---

Reģ. LV 90000035872, Stacijas iela 2, Ape, Apes novads, LV-6337,  
tālrunis / fakss 663 07220, e-pasts: [administracija@ape.lv](mailto:administracija@ape.lv)

2016.gada 24.martā

Sēdes protokols Nr. 6, 16. p

**APES NOVADA DOMES  
LĒMUMS Nr.48**  
Apē

**Par grozījumiem domes 25.02.2016. lēmumā Nr. 21 (prot.Nr.4, 1.p.)  
“ Par saziņas līdzekļu izmaksu limitu un degvielas patēriņa normu un limitu noteikšanu  
transportlīdzekļiem un tehnikai 2016.gadam Apes novada pašvaldības iestādēs un  
struktūrvienībās”**

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 14 pantu, 21.panta pirmās daļas 2.punktu un 46. panta pirmo daļu, likuma „Par pašvaldību budžetiem” 16.,17.,30. pantu,

1. Izdarīt šādus grozījumus domes 25.02.2016. lēmumā Nr. 21 (prot.Nr.4, 1.p.) “ Par saziņas līdzekļu izmaksu limitu un degvielas patēriņa normu un limitu noteikšanu transportlīdzekļiem un tehnikai 2016.gadam Apes novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās”:
  - 1.1. papildināt 4.pielikumu “Trapenes pagasta pārvalde. Iestādes un struktūrvienības” ar 14.punktu (*pielikumā*).
2. Lēmums stājas spēkā ar 01.04.2016.

Pielikumā: 4.pielikuma grozījumi- uz 1 lpp.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**Grozījumi ar Apes novada domes 24.03.2016.  
lēmumu Nr.48 (prot.Nr.6, 16.p.)**

**4.pielikums**

Apes novada domes 25.02.2016.  
Lēmumam Nr.21 (prot.Nr.4, 1.p.)

**Trapenes pagasta pārvalde.Iestādes un struktūrvienības**

<b>Nr.p.k.</b>	<b>Nosaukums. marka</b>	<b>Inventāra kods</b>	<b>Degvielas veids</b>	<b>Norma</b>	<b>Limits litri gadā</b>	
14.	Benzīna motorsūknis HTP30 5.5HP	PT74	benzīns	2 litri/h	60	

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU