



VIESĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA

ELKŠŅU PAGASTA BIBLIOTĒKA

Elkšņi, Elkšņu pagasts, Viesītes novads, LV – 5217
Reģistrācijas Nr. 90000045353, tālr. 65229976, e-pasts: elksni_b@inbox.lv
norēķinu konts LV66UNLA0009013130395, AS „SEB banka” Jēkabpils filiāle, kods UNLALV2X

APSTIPRINĀTS

Ar Viesītes novada domes

2018.gada 16.augusta lēmumu Nr.10 (prot.Nr.11)

VIESĪTES NOVADA

ELKŠŅU PAGASTA BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Elkšņu pagasta bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Viesītes novada pašvaldības 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, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma, likuma “Par pašvaldībām” un citu LR likumu, normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Viesītes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Krājuma veidošanā Bibliotēka ir neatkarīga.
5. Bibliotēkas juridiskā adrese ir “Pagastmāja”, Elkšņi, Elkšņu pagasts, Viesītes nov., LV-5217.
6. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Viesītes novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
7. Bibliotēka ir pašvaldības izveidota iestāde, kuras valdījumā atrodas bibliotēkas krājums.

II. Bibliotēkas uzdevumi

8. 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.
9. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
10. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
11. Veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarbojoties ar Jēkabpils Galveno bibliotēku, piedalīties Jēkabpils reģiona publisko un skolu bibliotēku elektroniskā kopkataloga un reģiona novadpētniecības datu bāzes veidošanā.

12. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
13. 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.
14. Nodrošināt lietotāju apmācības darbam ar jaunajām informācijas tehnoloģijām un e-pakalpojumu saņemšanu.
15. Pievērst īpašu uzmanību Bibliotēkas krājuma kvalitātes uzlabošanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai nolūkā veicināt bērnu un jauniešu vēlmi lasīt un izkopt viņu iemaņas informācijas tehnoloģiju un līdzekļu apguvē.
16. Organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus.
17. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
18. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
19. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
20. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

21. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
22. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
23. Saņemt no Viesītes novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
24. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
25. LR likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Viesītes novada pašvaldību, sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem un noteikt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem.
26. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
27. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
28. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
29. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
30. Iesniegt priekšlikumus Viesītes novada pašvaldībai par bibliotēkas darbību.
31. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos.
32. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

33. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Viesītes novada pašvaldība, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
34. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru pieņem vai atbrīvo no amata novada pašvaldība. Bibliotēkas vadītāja pienākumi:
 - 34.1. vadīt, organizēt Bibliotēkas darbu, plānot tās attīstības, sastādīt ikgadējos darbības plānus, pārskatus un budžeta projektu, citu pieprasīto informāciju, atbildēt par Bibliotēkas darbību un uzdevumu izpildi;

- 34.2. izstrādāt Bibliotēkas nolikumu, Bibliotēkas lietošanas noteikumus, datortehnikas un interneta lietošanas noteikumus un iesniegt tos apstiprināšanai domē;
 - 34.3. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkoties ar Bibliotēkas budžeta līdzekļiem, nodrošinot piešķirtā finansējuma pareizu un racionālu izmantošanu;
 - 34.4. nodrošināt dokumentu uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
 - 34.5. nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību pareizu ekspluatāciju un saglabāšanu;
 - 34.6. nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
35. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Viesītes novada pašvaldība.

V. Noslēguma jautājumi

- 36. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Viesītes novada domes sēdē.
- 37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Viesītes novada Elkšņu pagasta bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts Viesītes novada domes 2009. gada 30. septembra sēdē (prot. Nr.8; 20.#)

Elkšņu pagasta bibliotēkas vadītāja

I. Černauska