

Jaunjelgavas pilsētas bibliotēkas

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 8. punktu,
Bibliotēku likuma 4. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jaunjelgavas pilsētas bibliotēka (turpmāk tekstā- Bibliotēka) ir Jaunjelgavas novada domes (turpmāk tekstā- Dome) struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un nodrošina bibliotēku pakalpojumus lietotājiem, uzkrāj un sistematizē universāla vai specifiska rakstura iespieddarbus un cita veida dokumentus, kas apmierina attiecīgās bibliotēkas lietotāju prasības, apmierina bibliotēkas lietotāju pieprasījumu pēc iespieddarbiem, informācijas un cita veida dokumentiem ar citu bibliotēku palīdzību. Bibliotēka nodrošina 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 izmantošanu.

2. Jaunjelgavas pilsētas bibliotēkas nolikums (turpmāk tekstā- Nolikums) nosaka bibliotēkas uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju, darbības uzraudzību, finansējumu, atbildību un lietvedību.

3. Bibliotēkas juridiskā adrese - Uzvaras iela 1, Jaunjelgava, Jaunjelgavas novads, LV-5134.

4. Bibliotēka savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un Domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un šo Nolikumu.

5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

6. Līgumus bibliotēkas vārdā slēdz Jaunjelgavas novada pašvaldības izpilddirektors vai novada domes priekšsēdētājs, to prombūtnē – personas, kas viņus aizvieto.

7. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana un bibliotēkas informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas, izņemot dibinātāja apstiprinātos bibliotēkas sniegtos maksas pakalpojumus.

8. Bibliotēkas darbību bibliotēku krājumu veidošanā, elektroniskā kopkataloga veidošanā, metodiskā un uzziņu darba veikšanā, koordinē un metodiski konsultē Aizkraukles pilsētas (reģionālā) bibliotēka.

II. Bibliotēkas uzdevumi

9. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmēs centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu Jaunjelgavas novada vietējās sabiedrības attīstībā.

10. Sniegt operatīvi un kvalitatīvi bibliotēkāros pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

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

12. Veikt bibliotēkāro uzziņu un informācijas darbu, organizēt bibliotēkas, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus, piedalīties novada kultūras dzīves norisēs.

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

14. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt bez maksas izmantot datorus.

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

16. Saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku", sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

17. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļaujoties starpbibliotēku abonementa sistēmā un sadarbībā ar Aizkraukles pilsētas (reģionālo) bibliotēku iesaistīties elektroniskā kopkataloga veidošanā.

III. Bibliotēkas tiesības

18. Patstāvīgi veikt Nolikumā paredzēto darbību, noteikt darbības virzienus un Bibliotēkas izmantošanas kārtību.

19. Apstiprinātā Bibliotēkas budžeta ietvaros saņemt no Domes finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei un attīstībai.

20. Komplektēt Bibliotēkas krājumu, pasūtot vai iepērkot iespieddarbus un citus dokumentus grāmatu apgādos, grāmatnīcās vai no individuālajiem grāmatu izplatītājiem un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un dokumentus.

21. Saskaņā ar Domes lēmumiem un Bibliotēkas lietošanas noteikumiem izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai - Bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.

22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienojoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
24. Iesniegt priekšlikumus Domei par Bibliotēkas darbību.
25. Īstenot citas Latvijas Republikā spēkā esošajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

26. Bibliotēkas struktūru, amata vienību sarakstu un darbinieku mēnešalgu apmēru apstiprina Dome.
27. Bibliotēku vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
Bibliotēkas vadītājs:
 - 27.1. vada, plāno un organizē Bibliotēkas darbu, koordinē bibliotēkas sadarbību ar citām iestādēm un uzņēmumiem, reģiona un valsts bibliotēkām, citām juridiskām vai fiziskām personām;
 - 27.2. izstrādā Bibliotēkas nolikumu, Bibliotēkas lietošanas noteikumus, iekšējās kārtības noteikumus, datortehnikas un interneta lietošanas noteikumus, budžeta pieprasījumu un iesniedz tos apstiprināšanai Domē;
 - 27.3. izstrādā bibliotēkas iekšējos normatīvos aktus (darba plānus, atskaites, pārskatus u.c. pieprasīto informāciju) un nodrošina to izpildi;
 - 27.4. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar Bibliotēkas budžeta līdzekļiem, nodrošina finansējuma pareizu un racionālu izmantošanu;
 - 27.5. atbild par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā;
 - 27.6. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Domei darbinieku amatu aprakstus un kontrolē to izpildi;
 - 27.7. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 27.8. organizē Bibliotēkas lietvedību, nodrošina dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
 - 27.9. savu pilnvaru ietvaros pieņem lēmumus jautājumos, kas attiecas uz Bibliotēkas darbību;
 - 27.10. nodrošina bibliotēkas darbinieku apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 27.11. Bibliotēkas vadītājs ir padots Jaunjelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram.

V. Bibliotēkas darbības uzraudzība

28. Bibliotēkas uzraudzību veic Dome ar novada pašvaldības izpilddirektora starpniecību, kurš:
 - 28.1. pieņem un atbrīvo no darba Bibliotēkas darbiniekus;
 - 28.2. apstiprina Bibliotēkas lietošanas noteikumus un Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 28.3. veic Bibliotēkas funkciju un finanšu darbības uzraudzību;
- Dome:
 - 28.4. lemj par Bibliotēkas reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - 28.5. apstiprina Bibliotēkas darbības un attīstības stratēģiju un gada budžetu un finansējuma piešķiršanu;
 - 28.6. lemj par Bibliotēkas Nolikuma grozījumiem vai papildinājumiem;

- 28.7. lemj par domes mantas nodošanu Bibliotēkas valdījumā;
28.8. novērtē Bibliotēkas darba rezultātus.

VI. Bibliotēkas finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums

29. Bibliotēkas materiālo un tehnisko nodrošinājumu veido Bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un citas mantas.

30. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot Domes piešķirtos līdzekļus un papildus finansēšanas avotus.

31. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:

- 31.1. Domes budžeta līdzekļi;
- 31.2. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
- 31.3. valsts budžeta mērķdotācijas, ar bibliotēkas darbību saistītu attīstību projektu un programmu ieņēmumi;
- 31.4. ieņēmumi par bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

VII. Lietvedība, arhīvs

32. Bibliotēkas lietvedības dokumentus sastāda, noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem un sistematizē atbilstoši Domes apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

33. Bibliotēka arhīva darbā ievēro LR likumu "Par arhīviem", Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu un Domes norādījumus.

VIII. Noslēguma jautājumi

34. Nolikums stājas spēkā 2019. gada 1. maijā.

35. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2015. gada 26. februārī apstiprinātais Jaunjelgavas pilsētas bibliotēkas nolikums.

Jaunjelgavas pilsētas bibliotēkas vadītāja

 Aina Strazdiņa