



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada domes

2014.gada 24.jūlija sēdes lēmumu
(protokols Nr.12, 37.§)

LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
PUREŅU PAGASTA BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar „Bibliotēku likuma”5.panta 3.daļu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Pureņu pagasta bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Ludzas novada pašvaldības izglītojošā, informatīvā un kultūras iestāde, kura Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliogratešanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.

1.2. Bibliotēka savā darbībā ievēro Satversmi, Latvijas Republikas Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām”, un citus Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Ludzas novada pašvaldības lēmumus un rīkojumus, bibliotēkas izmantošanas noteikumus, un šo Nolikumu.

1.3. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejami ikvienai personai bibliotēkas izmantošanas noteikumos noteiktajā kārtībā.

1.4. Bibliotēka veidojot krājumu ir neatkarīga. Ierobežojumu bibliotēkas krājuma veidošanā var noteikt tikai likums.

1.5. Bibliotēka ir tiešā Ludzas novada pašvaldības pakļautībā.

1.6. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no Ludzas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.7. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Ludzas novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

1.8. Bibliotēka ir patstāvīga juridiska iestāde ar zīmogu un veidlapu ar pilnu tās nosaukumu.

1.9. Ludzas novada Pureņu pagasta bibliotēkas juridiskā adrese: Kivdolova, Pureņu pagasts, Ludzas novads, LV-5745.

2. Bibliotēkas funkcijas

2.1. Attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskas saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.

2.2. Sniegt visiem pieejamus bezmaksas bibliotekāros, bibliogrāfiskos un uzzīņu informatīvos pakalpojumus, lai apmierinātu iedzīvotāju garīgās, radošās, izglītības, profesionālās un brīvā laika pavadīšanas vajadzības un intereses.

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 bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar Ludzas novada Galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.

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

2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internātam un vispārpieejamajiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.

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

2.8. Sadarbojoties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

2.9. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

3. Bibliotēkas vadītāja kompetence

3.1. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

3.2. Organizēt un plānot Bibliotēkas darbu un būt atbildīgam par tās darbību.

3.3. Organizēt valsts un gadskārtu svētkiem veltītos pasākumus.

3.4. organizēt koncertus, izstādes, izrādes, dažādus izklaides pasākumus.

3.5. Veicināt kultūras vērtību saglabāšanu un pieejamību pagasta iedzīvotājiem.

3.6. Rosināt sabiedrībā interesi par kultūru un nodrošināt sabiedrības kultūras vajadzības.

3.7. Nodrošināt kultūras informācijas pieejamību sabiedrībai.

3.8. Nodrošināt Bibliotēkas darbības nepārtrauktību.

3.9. Rekomendēt novada pašvaldībai Bibliotēkā nepieciešamo darbinieku amata vienību izveidi un likvidāciju, kā arī konkrētu Bibliotēku darbinieku pieņemšanu un atlaišanu no darba Bibliotēkā.

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

3.11. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu un 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.

3.12. Slēgt darījumus, par summa, kas nepārsniedz 1400, 00 EUR (bez PVN).

3.13. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

3.14. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

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

3.16. Iesniegt priekšlikumus Ludzas novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.

3.17. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

3.18. Izstrādāt bibliotēkas nolikumu, kuru iesniedz apstiprināšanai Ludzas novada pašvaldībā.

3.19. Izstrādāt Bibliotēkas lietošanas noteikumus, sabiedriskā interneta pieejas punkta izmantošanas noteikumus.

3.20. Izstrādāt un iesniegt Ludzas novada pašvaldībai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavot Bibliotēkas budžeta projektu.

3.21. Bez speciāla pilnvarojuma pārstāvēt Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina ar Ludzas novada pašvaldība ar domes lēmumu, ievērojot LR likuma „Bibliotēku likums” un citu normatīvo aktu prasības.

4.2. Bibliotēkas darbības uzraudzību veic Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.

4.3. Bibliotēkas metodisko uzraudzību veic Ludzas pilsētas galvenā bibliotēka.

4.4. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ludzas novada pašvaldība ar Domes lēmumu. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz novada pašvaldības izpilddirektors.

4.5. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, kuru apstiprina Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors.

5. Bibliotēkas manta un finanšu līdzekļi

5.1. Bibliotēkas darbībai nepieciešamos līdzekļus veido:

5.1.1. Bibliotēkas valdījumā esošā nošķirtā Ludzas novada pašvaldības manta;

5.1.2. Ludzas novada pašvaldības piešķirtais budžeta finansējums;

5.1.3. naudas līdzekļi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

5.1.4. kompensācija par Bibliotēkas krājumam nodarītajiem zaudējumiem;

5.1.5. iedzīvotāju dāvinājumi un ziedojumi.

5.2. Bibliotēka piešķirtos finanšu līdzekļus izmanto saskaņā ar budžeta tāmi.

5.3. Ludzas novada pašvaldība nodrošina Bibliotēku ar tās uzdevumu veikšanai nepieciešamajām telpām, aprīkojumu.

6. Noslēguma noteikumi

6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2014.gada 1.augustu.