



**LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA
RUNDĒNU PAGASTA PĀRVALDE**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv

Rundēnos

APSTIPRINĀTS
ar Ludzas novada pašvaldības
Rundēnu pagasta pārvaldes
2015.gada 20.februāra
rīkojumu Nr.3

**LUDZAS NOVADA
RUNDĒNU PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRVIENĪBAS
RUNDĒNU PAGASTA BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” un
„Bibliotēku likumu”

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Rundēnu pagasta bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Ludzas novada pašvaldības Rundēnu pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kuras pārvaldībā atrodas bibliotēkas krājums.

1.2. Bibliotēka kā izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliogratešanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.

1.3. Bibliotēka ir Pārvaldes tiešā administratīvajā pakļautībā un saimnieciskā pārraudzībā, tās profesionālo vadību veic Ludzas pilsētas Galvenā bibliotēka.

1.4. Lēmumu par Bibliotēkas kā Pārvaldes struktūrvienības izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Ludzas novada Dome, apstiprinot Pārvaldes nolikumu un Pārvaldes sastāvā esošās struktūrvienības. Izveidojot, reorganizējot vai likvidējot Bibliotēku, tiek ņemts vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinums.

1.5. Bibliotēkas Nolikumu un Lietošanas noteikumus apstiprina pagasta Pārvalde.

1.6. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likumu un citu normatīvo aktu prasības un šo Bibliotēkas nolikumu.

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

1.8. Bibliotēkas juridiskā adrese: Rundēnu, Rundēnu pag., Ludzas novads, LV-5739.

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 ikvienam interesentam 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 internetam un vispārpieejamajiem elektroniskajiem 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.

3. Bibliotēkas vadītāja kompetence

3.1. Saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” pēc Ludzas pilsētas Galvenās bibliotēkas pieprasījuma sniegt ikgadējo nepieciešamo profesionālo informāciju par Bibliotēkas darbību.

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

3.3. Rīkot literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus, organizēt valsts un gadskārtu svētkiem veltītos pasākumus.

3.4. Nodrošināt Bibliotēkas darbības nepārtrauktību.

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

3.6. Plānot Bibliotēkas budžetu, rīkoties ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar novada domes apstiprināto budžetu.

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

3.8. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

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

3.10. Iesniegt priekšlikumus Pārvaldei, Ludzas pilsētas Galvenajai bibliotēkai un Ludzas novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.

3.11. Izstrādāt Bibliotēkas nolikumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

3.12. Izstrādāt un iesniegt Pārvaldei, galvenajai Bibliotēkai un pašvaldībai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju.

3.13. Rīkoties ar Bibliotēkai nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai budžeta tāmei un asīgnējumam, nodrošinot finanšu disciplīnas ievērošanu un

materiālo līdzekļu saglabāšanu.

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

3.15. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

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

4.2. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Ludzas novada pašvaldības izpilddirektors, ievērojot LR likuma „Bibliotēku likums” un citu normatīvo aktu prasības.

4.3. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, kuru apstiprina 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. Valsts budžeta mērķdotācijas Bibliotēkas darbību, attīstību un zinātnisko pētniecību sasītītu projektu un programmu īstenošanai;

5.1.4. naudas līdzekļi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

5.1.5. kompensācija par Bibliotēkas krājumam nodarītajiem zaudējumiem;

5.1.6. iedzīvotāju dāvinājumi un ziedojumi.

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

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

6. Noslēdzošie noteikumi

6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2015.gada 2.martu.

Ludzas novada Rundēnu pagasta pārvaldes vadītājs

A.Sovāns