



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;
E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

APSTIPRINĀTS

ar Limbažu novada domes
28.04.2022. sēdes lēmumu Nr.382
(protokols Nr.5, 25.)

ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Alojās pilsētas bibliotēka (turpmāk tekstā - Bibliotēka) ar struktūrvienību Bibliotēka "Sala" ir Limbažu novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Bibliotēkas un tās struktūrvienības pamata darbību, saimniecisko un materiāltehnisko bāzi finansē no Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3. Bibliotēka atrodas Limbažu novada Kultūras pārvaldes pakļautībā un savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, šo nolikumu, Limbažu novada pašvaldības domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Bibliotēku reģistrā Bibliotēkas nosaukums: Alojās pilsētas bibliotēka, juridiskā adrese: Jūras iela 14, Aloja, Limbažu novads, LV-4064. Bibliotēkas reģistra numurs BLB 0254.
5. Bibliotēku reģistrā struktūrvienības nosaukums: Bibliotēka "Sala", reģistra numurs BLB 0253, adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojās pagasts, Limbažu novads, LV-4064.
6. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Limbažu novada pašvaldības dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
7. Nolikuma neatņemama sastāvdaļa ir struktūrvienības Bibliotēka "Sala" reglaments.

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 saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, ar savas struktūrvienības palīdzību nodrošināt bibliotēku pakalpojumu pieejamību.
10. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
11. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespaiddarbus un citus dokumentus.

12. Iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizējot noteiktās un deleģētās funkcijas.
13. Veidot Bibliotēkas elektroniskos katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
14. Nodrošināt valsts un pašvaldības institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
15. Nodrošināt sabiedrībai pieejamu un kvalitatīvu informāciju plūsmu par tūrisma piedāvājumu pieejamību novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
16. 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.
17. Organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus, izglītojošas interešu aktivitātes iedzīvotāju grupām.
18. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
19. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma.
20. Saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko un teksta pārskatu par Bibliotēkas darbību.
21. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sastāvā.
22. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
23. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norises un informāciju par citām Bibliotēkas aktivitātēm.
24. Bibliotēka, slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkuma, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darba veikšana u.c.), pretendentu izvēlas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Limbažu novada pašvaldības noteiktajai kārtībai.
25. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

26. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
27. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
28. Sniegt maksas pakalpojumus, kārtību nosakot Bibliotēkas lietošanas noteikumos un Limbažu novada pašvaldības domes apstiprinātos maksas pakalpojumu izcenojumos.
29. Saņemt projektu finansējumu un veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi.
30. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus, kārtību nosakot Bibliotēkas lietošanas noteikumos.
31. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
32. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
33. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas speciālistiem.
34. Iesniegt priekšlikumus Limbažu novada Kultūras pārvaldei par Bibliotēkas un struktūrvienības darbību.
35. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

36. Bibliotēkas struktūru, amatu un likmju sarakstu, amatu saimes un līmeņus apstiprina Limbažu novada pašvaldības dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
37. Bibliotēkas vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Limbažu novada pašvaldības dome. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz Limbažu novada Kultūras pārvaldes vadītājs.
38. Bibliotēkas vadītājs:

- 38.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 38.2. nodrošina Bibliotēkas akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
 - 38.3. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, maksas pakalpojumus un iesniedz tos apstiprināšanai Limbažu novada domē;
 - 38.4. apstiprina struktūrvienības reglamentu, lietošanas noteikumus, darba kārtības noteikumus, u.c., iekšējos dokumentus;
 - 38.5. izstrādā un iesniedz Limbažu novada pašvaldībai Bibliotēkas un struktūrvienības darba pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 38.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
- 39. Bibliotēkas gada budžetā ir iekļauti struktūrvienības darbībai plānotie budžeta finanšu līdzekļi, struktūrvienības vadītājs seko līdzi ikmēneša budžeta līdzekļu uzskaitē, ko uzrauga Bibliotēkas vadītājs.
 - 40. Bibliotēkas struktūrvienības darbu vada un nodrošina tās vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no darba Bibliotēkas vadītājs.
 - 41. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Bibliotēkas vadītājs.
 - 42. Bibliotēkas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba Bibliotēkas vadītājs.
 - 43. Bibliotēkas vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Bibliotēkas darbu vada un organizē ar Limbažu novada Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikta cita amatpersona.

V. Noslēguma jautājumi

- 44. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
- 45. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Alojās pilsētas bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Limbažu novada domes 2021.gada 26.augusta sēdes lēmumu Nr.208 (protokols Nr.5, 103.§).

Limbažu novada pašvaldības
Domes priekšsēdētājs

D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU