



**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKA**

Reģ. Nr. 40900010364; Jūras iela 14, Aloja, Limbažu novads, LV-4064;
E-pasts: alojas.biblioteka@limbazunovads.lv; tālrunis 64031345, 20299728

APSTIPRINU

Alojas pilsētas bibliotēkas vadītāja

Sarmīte Frīdenfelde
29.04.2022

**Alojas pilsētas bibliotēkas struktūrvienības
Bibliotēka “Sala”
reglaments**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bibliotēka “Sala” ir Alojas pilsētas bibliotēkas struktūrvienība (turpmāk tekstā – Bibliotēkas struktūrvienība), kas pilda publiskām bibliotēkām noteiktās funkcijas, uzdevumus, nodrošinot pakalpojumu pieejamību Limbažu novada Alojas pagasta Ungurpils ciemā.
- 1.2. Bibliotēkas struktūrvienības faktiskā adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojas pagasts, Limbažu novads, LV-4064.
- 1.3. Bibliotēkas struktūrvienība savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, Alojas pilsētas bibliotēkas nolikumu, Limbažu novada domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Bibliotēkas struktūrvienības darbību finansē no Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Lēmumu par Bibliotēkas struktūrvienības izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Limbažu novada dome, ievērojot Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

2. Bibliotēkas struktūrvienības uzdevumi

- 2.1. Attīstīt Bibliotēkas struktūrvienību par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas un kultūras pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2. Veikt Bibliotēkas struktūrvienībai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, datu bāzu abonēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.3. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas struktūrvienības krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 2.4. Iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizējot noteiktās un deleģētās funkcijas.

- 2.5. Veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku elektroniskā kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
- 2.6. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.7. Nodrošināt sabiedrībai pieejamu un kvalitatīvu informāciju plūsmu par tūrisma piedāvājumu pieejamību novadā, apkārtnējos novados un citur Latvijā.
- 2.8. Nodrošināt Bibliotēkas struktūrvienības apmeklētājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus. Datoru un interneta izmantošanas kārtība noteikta bibliotēkas lietošanas noteikumos.
- 2.9. Organizēt Bibliotēkas struktūrvienību, literatūru, grāmatu lasīšanas popularizējošus un citus kultūras pasākumus, atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.10. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku", kā arī sniegt ikgadējo statistikas un teksta pārskatu par Bibliotēkas struktūrvienības darbību.
- 2.11. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.12. Veikt bibliotēkāros darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.13. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
- 2.14. Nodrošināt Bibliotēkas struktūrvienības darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām Bibliotēkas struktūrvienības aktivitātēm.
- 2.15. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Bibliotēkas struktūrvienības tiesības

- 3.1. Veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas struktūrvienības lietošanas kārtību, saskaņā ar Alojas pilsētas bibliotēkas nolikumu, bibliotēkas lietošanas noteikumiem, maksas pakalpojumu izcenojumiem un citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas speciālistiem.
- 3.3. Saņemt no Limbažu novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas struktūrvienības uzdevumu izpildei.
- 3.4. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.5. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši maksas pakalpojumu izcenojumiem un bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 3.6. Saņemt projektu finansējumu un veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.7. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.8. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā, saskaņojot darbību ar Alojas pilsētas bibliotēkas vadītāju.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus Alojas pilsētas bibliotēkas vadītājam par Bibliotēkas struktūrvienības darbību.
- 3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Bibliotēkas struktūrvienības organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas struktūrvienības darbu vada struktūrvienības vadītājs, ko pieņem un atbrīvo no darba Alojās pilsētas bibliotēkas vadītājs.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs:
 - 4.2.1. organizē un plāno Bibliotēkas struktūrvienības darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 4.2.2. nodrošina Bibliotēkas struktūrvienības akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
 - 4.2.3. izstrādā un iesniedz Alojās pilsētas bibliotēkas vadītājam Bibliotēkas struktūrvienības pasākumu un izstāžu plānus, darba plānus, tāmes, atskaites, pārskatus, iesniegumus un citu pieprasīto informāciju, kā arī iesniedz saņemtos rēķinus un pavadzīmes, sagatavo pieprasījumu Bibliotēkas budžeta projektam;
 - 4.2.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēkas struktūrvienību attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
- 4.3. Bibliotēkas struktūrvienības vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Alojās pilsētas bibliotēkas vadītājs.
- 4.4. Struktūrvienības vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā aizvietošanu nosaka ar Alojās pilsētas bibliotēkas vadītāja rīkojumu.

5. Noslēguma jautājumi

Reglaments stājas spēkā pēc Alojās pilsētas bibliotēkas nolikuma apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.