



RUGĀJU NOVADA DOME

Reģistrācijas numurs 90009116736, Kurmenes iela 48, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV 4570
Tālruni 64521351, 27832856, fakss 64521351, e-pasts: dome@rugaji.lv

APSTIPRINĀTS

Rugāju novada domes
2014.gada 17.aprīļa sēdē
protokols Nr.4, 18.§

RUGĀJU BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Rugāju novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestādes – Rugāju bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Bibliotēka ir pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas veic 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 tās izmantošanu.
3. Bibliotēka ir pašvaldības izveidota iestāde, kas ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
4. Bibliotēka savā darbībā ievēro un vadās no Latvijas Republikā un Rugāju novada administratīvajā teritorijā spēkā esošo normatīvo aktu normām, domes lēmumiem, izpilddirektora rīkojumiem.
5. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Kurmenes iela 36, Rugāji, Rugāju pagasts, Rugāju novads, LV - 4570.
6. Šo nolikumu apstiprina, grozījumus tajā izdara un atzīst par spēku zaudējušu Rugāju novada dome (turpmāk – dome).

II. BIBLIOTĒKAS FUNKCIJAS UN UZDEVUMI

7. Bibliotēkai ir noteiktas šādas funkcijas:

- 7.1. 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;
- 7.2. sniegt kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem;
- 7.3. veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, datu bāzu abonēšanu, pievēršot īpašu uzmanību krājuma kvalitātes uzlabošanai, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 7.4. rūpēties par bibliotēkas krājumā esošo iespieddarbu saglabāšanu;
- 7.5. veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;
- 7.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
- 7.7. 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;
- 7.8. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
- 7.9. organizēt bibliotekāros, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
- 7.10. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties valsts nozīmes un starptautiskās mērķprogrammās un projektos, kas sekmētu bibliotēkas attīstību;
- 7.11. nodrošināt, lai Bibliotēkas krājumā 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 pieejama ikvienai personai saskaņā ar Bibliotēkas noteikto kārtību.

8. Bibliotēkai ir noteikti šādi uzdevumi:

- 8.1. veikt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un bibliotēku informācijas sistēmas darbību, veidot elektroniskās datu bāzes un kopkatalogu;
- 8.2. vākt, apkopot un analizēt informāciju par bibliotēkas darbu, popularizēt to darbu;
- 8.3. uzkrāt, apkopot un analizēt bibliotēkas darba profesionālo un statistisko informāciju;
- 8.4. apkopot un sagatavot iesniegšanai Balvu Centrālajai bibliotēkai pārskatus un atskaites par bibliotēkas darbu;

III. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

9. Bibliotēkai, pildot šajā Nolikumā noteiktās funkcijas, ir tiesības:

- 9.1. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Bibliotēkas kompetencē;
- 9.2. iesniegt domei pieprasījumus budžeta līdzekļu piešķiršanai Bibliotēkas funkciju veikšanai;
- 9.3. pieprasīt dokumentus un informāciju no valsts, pašvaldību un sabiedriskajām institūcijām, fiziskām un juridiskām personām darba pienākumu un uzdevumu veikšanai;
- 9.4. izstrādāt Bibliotēkas finansēšanas plānu, rīkoties ar finanšu resursiem budžeta apstiprinātajā kārtībā;
- 9.5. pārstāvēt pašvaldību un piedalīties dažādās apspriedēs, semināros,ursos un konferencēs par Bibliotēkas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 9.6. sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;

- 9.7. saņemt maksu par Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši domes apstiprinātajiem publisko pakalpojumu izcenojumiem;
- 9.8. izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai;
- 9.9. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;
- 9.10. noteikt kavējumu naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par bojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti lietotājiem;
- 9.11. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;
- 9.12. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 9.13. citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

10. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs. Bibliotēkas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Bibliotēkas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atbrīvošanu no amata – dome.
11. Bibliotēkas vadītājs:
 - 11.1. organizē un vada Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 11.2. ir atbildīgs par Bibliotēkai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar domes apstiprināto budžetu;
 - 11.3. nodrošina Bibliotēkas darbības tiesiskumu un tās resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 11.4. nodrošina Bibliotēkas lietvedību un grāmatvedības uzskaiti;
 - 11.5. organizē Bibliotēkas darbības un attīstības stratēģiju, ikgadējo Bibliotēkas darbības plānu;
 - 11.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
12. Bibliotēkas vadītāja prombūtnes laikā Bibliotēkas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts darbinieks.
13. Bibliotēkas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.
14. Bibliotēkas struktūru, amata vienību skaitu apstiprina dome.
15. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka iestādes iekšējie kārtības noteikumi, amatu apraksti.

V. BIBLIOTĒKAS FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

16. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
 - 16.1. domes budžeta dotācijas;
 - 16.2. ieņēmumi no Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 16.3. valsts finansējums mērķdotāciju veidā;

16.4. ziedojumi, dāvinājumi un citi ienākumu avoti.

17. Bibliotēkas manta ir pašvaldības īpašums, kurš atrodas Bibliotēkas valdījumā un atbildībā.

18. Bibliotēkas finansiālā un saimnieciskā darbība tiek veikta saskaņā ar domes apstiprināto ieņēmumu un izdevumu tāmi, domes lēmumiem, izpilddirektora rīkojumiem.

19. Bibliotēka organizē savu grāmatvedību, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un domes lēmumos noteiktajām prasībām.

20. Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par grāmatvedībā iesniegto dokumentu atbilstību normatīvajiem aktiem, nodrošinot racionālu un lietderīgu finanšu resursu izlietojumu.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

21. Atzīt par spēku zaudējušu Rugāju novada pašvaldības 2009.gada 16.septembra iekšējo normatīvo aktu „Rugāju bibliotēkas nolikums”.

22. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Priekšsēdētāja

S. Kapteine