



Latvijas Republika ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, tel.64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2020.gada 24.septembra
lēmumu Nr.371
(protokols Nr.14 10#)

ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bibliotēkas likuma 4.panta 2.daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Alojās pilsētas bibliotēka (turpmāk-Bibliotēka) ir Alojās novada domes dibināta kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un 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.
- 1.2. Bibliotēkas pamata darbību, saimniecisko un materiāltehnisko bāzi finansē no Alojās novada domes budžeta līdzekļiem.
- 1.3. Bibliotēka atrodas Alojās novada domes padotībā un savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, šo nolikumu, Alojās novada domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Bibliotēku reģistrā Bibliotēkas nosaukums: Alojās pilsētas bibliotēka, juridiskā adrese: Jūras iela 14, Alojā, Alojās novads, LV-4064. Bibliotēkas reģistra numurs BLB 0254.
- 1.5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Alojās novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.6. Bibliotēkas nolikumu ietver šāds pielikums:
- 1.6.1. **Pielikums** "Alojās pilsētas bibliotēkas struktūrvienības "Bibliotēka "Sala" reglaments".

2. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. 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.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, ar savas struktūrvienības palīdzību nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu pieejamību.

- 2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 2.5. Iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizējot noteiktās un deleģētās funkcijas.
- 2.6. Veidot Bibliotēkas elektroniskos katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona Galveno Bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
- 2.7. Nodrošināt valsts un pašvaldības institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.8. Nodrošināt sabiedrībai pieejamu un kvalitatīvu informācijas plūsmu par Alojas novada tūrisma piedāvājumu pieejamību Alojas novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
- 2.9. Sadarbībā ar Alojas novada Tūrisma informācijas centru, kopīgi veidot Alojas novada prezentācijas materiālus un novada tūrisma reklāmas materiālus.
- 2.10. Sniegt Alojas novada Tūrisma informācijas punkta (TIP) pakalpojumus sadarbībā ar Alojas novada Tūrisma informācijas centru. TIP darbības mērķi ir nodrošināt jebkuru interesentu ar viņam nepieciešamo tūrisma informāciju. Izplatīt Tūrisma bukletus pie Alojas novada tūrisma uzņēmējiem, kā arī tirgot no TIC ar aktu saņemtos Alojas novada prezentējošus suvenīrus, tai skaitā arī Alojas novada mājražotāju produkciju, pircējam izsniedzot elektroniskā kases aparāta čeku. Iegūtos finanšu līdzekļus iemaksāt Alojas novada domes grāmatvedībā, kas tiks izlietota Alojas novada tūrisma infrastruktūras dažādošanai un attīstībai. Cita veida tirdzniecību (silto dzērienu un pārtikas produktu) TIP organizē katrs pēc saviem ieskatiem.
- 2.11. 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.
- 2.12. Organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus un citus kultūras pasākumus atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.13. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.14. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darbību.
- 2.15. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties Starpbibliotēku abonementa sastāvā.
- 2.16. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
- 2.17. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām Bibliotēkas aktivitātēm.
- 2.18. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Bibliotēkas tiesības

- 3.1. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.

- 3.3. Sniegt maksas pakalpojumus, kārtību nosakot Bibliotēkas lietošanas noteikumos un Alojās novada domes apstiprinātos maksas pakalpojumu izcenojumos.
- 3.4. Saņemt projektu finansējumu un veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi.
- 3.5. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus, kārtību nosakot Bibliotēkas lietošanas noteikumos.
- 3.6. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.7. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.8. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Limbažu Galvenās bibliotēkas speciālistiem.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus Alojās novada domei par Bibliotēkas un struktūrvienības darbību.
- 3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Alojās novada dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Alojās novada dome.
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs:
 - 4.3.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 4.3.2. nodrošina Bibliotēkas akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
 - 4.3.3. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, maksas pakalpojumus un iesniedz tos apstiprināšanai Alojās novada domei;
 - 4.3.4. izstrādā struktūrvienības reglamentu, lietošanas noteikumus, darba kārtības noteikumus u.c. iekšējos dokumentus;
 - 4.3.5. izstrādā un iesniedz Alojās novada domei Bibliotēkas un struktūrvienības darba pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 4.3.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
- 4.4. Bibliotēkas struktūrvienība:
 - 4.4.1. Bibliotēka "Sala", reģistrācijas numurs BLB 0253, adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojās pagasts, Alojās novads, LV-4064.
- 4.5. Bibliotēkas gada budžetā struktūrvienībai ir savi plānoti budžeta finanšu līdzekļi, struktūrvienības vadītājs seko līdzi ikmēneša budžeta līdzekļu uzskaitē, ko uzrauga Bibliotēkas vadītājs.
- 4.6. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Alojās novada domes izpilddirektors. Bibliotēkas darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Alojās novada domes izpilddirektors, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju.

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bibliotēka “Sala” (turpmāk tekstā – bibliotēka) ir Alojas pilsētas bibliotēkas struktūrvienība un tā pilda bibliotēkai noteiktās funkcijas, uzdevumus, nodrošinot pakalpojumu pieejamību.
- 1.2. Bibliotēkas faktiskā adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojas pagasts, Alojas novads, LV-4064.
- 1.3. Bibliotēka ir Alojas novada domes kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un 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.
- 1.4. Savā darbībā bibliotēka ievēro un izpilda iekšējās kārtības noteikumus, nolikumu, bibliotēkas lietošanas noteikumus un citus Alojas pilsētas bibliotēkas izstrādātos normatīvos aktus, kā arī Alojas novada domes, Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 1.5. Bibliotēkas darbību finansē no Alojas novada domes budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Lēmumu par bibliotēkas dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Alojas novada dome, saskaņojot ar Alojas pilsētas bibliotēkas vadītāju un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

2. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Attīstīt bibliotēku 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 bibliotēkai 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 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 Limbažu 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 informācijas plūsmu par Alojas novada tūrisma piedāvājumu pieejamību Alojas novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
- 2.8. Sadarbībā ar Alojas novada Tūrisma informācijas centru, kopīgi veidot Alojas novada prezentācijas materiālus un novada tūrisma reklāmas materiālus.
- 2.9. Sniegt Alojas novada Tūrisma informācijas punkta (TIP) pakalpojumus sadarbībā ar Alojas novada Tūrisma informācijas centru. TIP darbības mērķi ir nodrošināt jebkuru interesentu ar viņam nepieciešamo tūrisma informāciju. Izplatīt Tūrisma bukletus pie Alojas novada tūrisma uzņēmējiem, kā arī tirgot no TIC ar aktu

saņemtos Alojās novada prezentējošus suvenīrus, tai skaitā arī Alojās novada mājražotāju produkciju, pircējam izsniedzot elektroniskā kases aparāta čeku. Iegūtos finanšu līdzekļus iemaksāt Alojās novada domes grāmatvedībā, kas tiks izlietota Alojās novada tūrisma infrastruktūras dažādošanai un attīstībai. Cita veida tirdzniecību (silto dzērienu un pārtikas produktu) TIP organizē katrs pēc saviem ieskatiem.

- 2.10. Nodrošināt bibliotēkas lietotājiem 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.
- 2.11. Organizēt bibliotēku, literatūru, lasīšanu popularizējošus un citus kultūras pasākumus atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.12. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Limbažu Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku", kā arī sniegt ikgadējo pārskatu par bibliotēkas darbību.
- 2.13. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa (SBA) sistēmā.
- 2.14. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.15. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
- 2.16. Nodrošināt bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām bibliotēkas aktivitātēm.
- 2.17. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Bibliotēkas tiesības

- 3.1. Veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību saskaņā ar Alojās pilsētas bibliotēkas nolikumu, lietošanas noteikumiem, maksas pakalpojumu izcenojumiem un citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Limbažu Galvenās bibliotēkas speciālistiem.
- 3.3. Saņemt no Alojās novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas 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 Alojās pilsētas bibliotēku.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus Alojās pilsētas bibliotēkas vadītājam par struktūrvienības darbību.
- 3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas darbu vada struktūrvienības vadītājs, ko apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Alojās novada dome.

- 4.2. Struktūrvienības vadītājs:
 - 4.2.1. organizē un plāno bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 4.2.2. nodrošina bibliotēkas akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
 - 4.2.3. izstrādā un iesniedz Alojās pilsētas bibliotēkas vadītājai 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 bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Alojās novada domes izpilddirektors.
- 4.4. Struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā aizvietošanu nosaka ar Alojās novada domes izpilddirektora rīkojumu.

Alojas pilsētas bibliotēkas vadītāja

Sarmīte Frīdenfelde