



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, tel.64022920, fakss 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS

ar Alojās novada domes
lēmumu Nr. 366
(protokols Nr.17 19#)

Braslavas pagasta bibliotēkas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Braslavas pagasta bibliotēka (turpmāk-Bibliotēka) ir Alojās 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.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Alojās novada domes budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Alojās novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II Bibliotēkas uzdevumi

5. 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.
6. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
7. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
8. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona Galveno Bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
9. Nodrošināt valsts un novada domes institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

10. Nodrošināt sabiedrībai pieejamu un kvalitatīvu informācijas plūsmu par Alojās novada tūrisma piedāvājumu pieejamību Alojās novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
11. Sadarbībā ar Alojās novada Tūrisma informācijas centru, kopīgi veidot Alojās novada prezentācijas materiālus un novada tūrisma reklāmas materiālus. Sniegt Alojās novada Tūrisma informācijas punkta (TIP) pakalpojumus sadarbībā ar Alojās novada Tūrisma informācijas centru. TIP darbības mērķi ir nodrošināt jebkuru interesentu ar viņam nepieciešamo tūrisma informāciju. Izplatīt Tūrisma bukletus pie Alojās novada tūrisma uzņēmējiem, kā arī tirgot no TIC ar aktu saņemtos Alojās novada prezentējošus suvenīrus, tai skaitā arī Alojās novada mājražotāju produkciju, pircējam izsniedzot stingrās uzskaites kvīti. Iegūtos finanšu līdzekļus iemaksāt Alojās novada domes grāmatvedībā, kas tiks izlietoti Alojās novada tūrisma infrastruktūras dažādošanai un attīstībai. Cita veida tirdzniecību (silto dzērienu un pārtikas produktu) TIP organizē katrs pēc saviem ieskatiem.
12. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
13. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši Bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
14. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona Galvenās Bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darbību.
15. Sadarboties ar citām Bibliotēkām, iekļauties Starpbibliotēku abonementa sastāvā.
16. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III Bibliotēkas tiesības

17. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
18. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
19. Saņemt no Alojās novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi.
21. Izmantot juridisku vai fizisku personu ziedojumu un dāvinājumu – Bibliotēkas krājuma papildināšanai, Bibliotēkas darbības attīstīšanai.
22. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
23. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
24. Patstāvīgi sadarboties ar Bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
25. Iesniegt priekšlikumus Alojās novada domei par Bibliotēkas darbību.
26. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV Organizatoriskā struktūra un vadība

27. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Alojās novada dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
28. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Alojās novada dome.

29. Bibliotēkas vadītājs:

- 29.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 29.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Alojas novada domei;
 - 29.3. izstrādā un iesniedz Alojas novada domei Bibliotēkas darba pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 29.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
30. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Alojas novada domes izpilddirektors. Bibliotēkas darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Alojas novada domes izpilddirektors, saskaņojot to ar bibliotēkas vadītāju.

Braslavas pagasta bibliotēkas vadītāja

Astra Špūle

APSTIPRINU
Alojas novada domes izpilddirektors
I.Kiksis
2018.gada 1.oktobrī

Darba laika organizācija, darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā

BRASLAVAS PAGASTA BIBLIOTĒKA

1. Darbiniekām tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa un divas atpūtas dienas, ja darbiniekam darba līgumā nav noteikts cits darba laiks.

2. Darba laiks, ievērojot likumdošanā noteikto normālo nedēļas darba laiku – 32 stundas.

3. Darba dienas ilgums tiek noteikts sekojoši:

Pirmdienās no plkst. 11:30 līdz 18:00

Otrdienās no plkst. 9:00 līdz 15:30

Trešdienās no plkst. 11:30 līdz 18:00

Ceturtdienās no plkst. 11:30 līdz 18:00

Piektdienās no plkst. 9:00 līdz 15:30

Darba dienas laikā darbinieks izmanto 0,5 stundas atpūtai un pusdienām.

4. Apmeklētāju pieņemšanas laiks:

Pirmdienās - 11:30 līdz 18:00

Otrdienās - 9:00 līdz 15:30

Trešdienās - 11:30 līdz 18:00

Ceturtdienās – 11:30 līdz 18:00

Piektdienās – 9:00 līdz 15:30

5. Par citiem darba laika organizācijas jautājumiem

Spodrības dienas ir katra mēneša pēdējā ceturtdiena, kad bibliotēka apmeklētājiem slēgta.

Katra mēneša otrā trešdiena metodiskā diena (apmeklētājiem bibliotēka slēgta-organizatoriskie darbi).