



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

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

LĒMUMS

06.10.2014.

ALOJĀ

Nr.483
protokols Nr. 16 3#

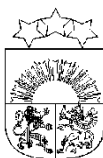
Par Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēkas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, „Bibliotēku likuma” 4. panta otro daļu, Alojās novada dome, atklāti balsojot **nolemj**:

1. Apstiprināt Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēkas nolikumu.
2. Ar šo lēmumu tiek atcelts Alojās novada domes 2009. gada 25. novembra lēmums Nr.25 (protokols Nr.10 7#) “Par Vilzēnu bibliotēkas nolikuma apstiprināšanu”.

Domes priekšsēdētājs

Valdis Bārda



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

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

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2014. gada 6. oktobra
lēmumu Nr.483
(protokols Nr.16 3#)

Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēkas NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Alojās novada Braslavas pagasta izglītojoša, informatīva un kultūras 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 bibliotēkārō apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

8. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.

9. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

10. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.

11. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

12. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

13. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

14. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

15. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

16. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.

17. Saņemt no Alojas novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.

18. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

19. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītbai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.

20. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

21. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

22. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

23. Iesniegt priekšlikumus Alojas novada domei par Bibliotēkas darbību.

24. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Organizatoriskā struktūra un vadība

25. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Alojas novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.

26. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Alojas novada dome.

27. Bibliotēkas vadītājs:

27.1.organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

27.2.izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Alojās novada domē;

27.3.izstrādā un iesniedz Alojās novada domē darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;

27.4.bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

28. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Alojās novada domes izpilddirektors. Bibliotēku darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Alojās novada domes izpilddirektors, saskaņojot to ar bibliotēkas vadītāju.

Braslavas pagasta
Vilzēnu bibliotēkas vadītāja

Gunta Melece