



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr. 90000062620, norēķiniem reģ. nr.40900033386, LR KM Bibliotēku reģistra Nr.BLB 0254
Jūras iela 14, Aloja, Limbažu novads, LV-4064, tālr.+371 64031345, +371 20299728, e-pasts: biblioteka@aloja.lv

APSTIPRINĀTS

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

GROZĪJUMI

izdarīti ar
Limbažu novada domes
2021. gada 26. augusta sēdes
lēmumu Nr.208 (protokols Nr.5. 103§)

ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Alojā pilsētas bibliotēka (turpmāk tekstā - Bibliotēka) ar struktūrvienību "Bibliotēka "Sala"" ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā - Dome) 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 un tās struktūrvienības pamata darbību, saimniecisko un materiāltehnisko bāzi finansē no Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
- 1.3 Bibliotēka atrodas Pašvaldības padotībā un savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4 Bibliotēku reģistrā Bibliotēkas nosaukums: Alojā pilsētas bibliotēka, juridiskā adrese: Jūras iela 14, Aloja, Limbažu novads, LV-4064. Bibliotēkas reģistra numurs BLB 0254.
Bibliotēku reģistrā struktūrvienības nosaukums: "Bibliotēka "Sala"", reģistra numurs BLB 0253, adrese: Liepu iela 3., Ungurpils, Alojā pagasts, Limbažu novads, LV-4064.
- 1.5 Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.6 Nolikuma neatņemama sastāvdaļa ir 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 bibliotēku 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 informāciju plūsmu par tūrisma piedāvājumu pieejamību novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
- 2.9. Sadarbībā ar Tūrisma informācijas centru, kopīgi veidot prezentācijas un tūrisma reklāmas materiālus.
- 2.10. 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.
- 2.11. Organizēt Bibliotēkas, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus un citus kultūras pasākumus atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.12. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darbību.
- 2.14. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties Starpbibliotēku abonementa sastāvā.
- 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. 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 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 Pašvaldībai 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 Pašvaldība, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas vadītāju amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
- 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 Domei;
 - 4.3.4. izstrādā struktūrvienības reglamentu, lietošanas noteikumus, darba kārtības noteikumus, u.c., iekšējos dokumentus;
 - 4.3.5. izstrādā un iesniedz Pašvaldībai 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 gada budžetā struktūrvienībai ir savi plānoti budžeta finanšu līdzekļi, struktūrvienības vadītājs seko līdzi ikmēneša budžeta līdzekļu uzskaitē, ko uzrauga Bibliotēkas vadītājs.
- 4.5. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko sagatavo Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
- 4.6. Bibliotēkas darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba pēc Bibliotēkas vadītāja ierosinājuma Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
- 4.7. Bibliotēkas vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā Bibliotēkas darbu vada un organizē ar Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka rīkojumu noteikta cita amatpersona.

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bibliotēka “Sala” ir 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 faktiskā adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojas pagasts, Limbažu novads, LV-4064.
- 1.3. Bibliotēkas struktūrvienība savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

- 1.4. Bibliotēkas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Lēmumu par Bibliotēkas struktūrvienības izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem 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 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 informāciju plūsmu par tūrisma piedāvājumu pieejamību novadā, apkārtējos novados un citur Latvijā.
- 2.8. Sadarbībā ar Tūrisma informācijas centru, kopīgi veidot prezentācijas un tūrisma reklāmas materiālus.
- 2.9. 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.
- 2.10. Organizēt Bibliotēkas struktūrvienības, literatūras, grāmatu lasīšanas popularizējošus un citus kultūras pasākumus, atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.11. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Limbažu Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku", kā arī sniegt ikgadējo pārskatu par Bibliotēkas struktūrvienības darbību.
- 2.12. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.13. Veikt bibliotekāros darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.14. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
- 2.15. Nodrošināt Bibliotēkas struktūrvienības darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām Bibliotēkas struktūrvienības aktivitātēm.
- 2.16. 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 nolikumu, Bibliotēkas 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 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 Bibliotēkas vadītāju.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus 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 pēc Bibliotēkas vadītāja ierosinājuma pieņem un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
- 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 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 sagatavo Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
- 4.4. Struktūrvienības vadītāja atvaļinājuma vai ilgstošas prombūtnes laikā aizvietošanu nosaka ar Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka rīkojumu.

Nolikums ar veiktajiem grozījumiem stājas spēkā 2021.gada 8.septembrī.

Alojas pilsētas bibliotēkas vadītāja



Sarmīte Frīdenfelde