



Saulkrastu novada domes  
SAULKRASTU NOVADA BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr. 90010594500, Raiņa iela 7, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160

Tālr. 67951502, 25767667

e-pasts: [saulkrastu.biblioteka@saulkrasti.lv](mailto:saulkrastu.biblioteka@saulkrasti.lv)

2017.gada 27.septembrī

**APSTIPRINĀTS**

ar Saulkrastu novada domes

27.09.2017. lēmumu Nr.202 (protokols Nr.15/2017§36)

Saulkrastu novada domes reģ. Nr. IeN 23/2017

**SAULKRASTU NOVADA BIBLIOTĒKAS  
NOLIKUMS**

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

**1. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada domes iestādes – Saulkrastu novada bibliotēkas statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru un vadības institūciju.

1.2. Saulkrastu novada bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Saulkrastu novada domes (turpmāk – Domes) izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktajā 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.

1.3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.

1.4. Bibliotēkas darbību finansē no Domes budžeta līdzekļiem un no Bibliotēkas saņemtajiem maksas pakalpojumiem.

1.5. Bibliotēka atrodas Domes pakļautībā un savu darbību realizē saskaņā ar Bibliotēku likumu, šo nolikumu, Domes lēmumiem un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

1.6. Bibliotēka saimniecisko jautājumu risināšanā sadarbojas ar Domes Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanas nodaļu.

1.7. Bibliotēka ir juridiska persona, tai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa.

1.8. Bibliotēku reģistrā Bibliotēkas nosaukums: Saulkrastu novada bibliotēka, juridiskā adrese: Raiņa iela 7, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160. Bibliotēku reģistra numurs BLB1638

1.9. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

**2. Bibliotēkas uzdevumi**

- 2.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras, novadpētniecības un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.3. Iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizējot noteiktās un deleģētās funkcijas.
- 2.4. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem, saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, un nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību.
- 2.5. Veidot Bibliotēkas katalogus un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Pierīgas reģiona galveno bibliotēku (Salaspils novada bibliotēku) kopkataloga un datubāzu veidošanā.
- 2.6. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.7. 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.
- 2.8. Organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus.
- 2.9. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.10. Saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko un teksta pārskatu par Bibliotēkas darbību.
- 2.11. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.12. 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 šo nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
- 3.3. Saņemt no Domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.4. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem, šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.5. Atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām sniegt maksas pakalpojumus, kuru izcenojumi apstiprināti ar Domes lēmumu.
- 3.6. Piemērot kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojājajiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.
- 3.7. 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.
- 3.8. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.9. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.10. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.11. Iesniegt priekšlikumus Domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.12. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

## 4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas struktūru nosaka tās darbības mērķi un uzdevumi. Bibliotēkas struktūru, amatu un algu sarakstu apstiprina Dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs ir pakļauts Saulkrastu novada domes izpilddirektoram.
- 4.4. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Domes izpilddirektors.
- 4.5. Bibliotēkas vadītājs:
  - 4.5.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 4.5.2. nodrošina Bibliotēkas akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
  - 4.5.3. apstiprina Bibliotēkas iekšējos darba kārtības noteikumus;
  - 4.5.4. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz apstiprināšanai Domē;
  - 4.5.5. sagatavo un iesniedz Domei priekšlikumus Bibliotēkas amata kategorijām un darba samaksai;
  - 4.5.6. pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 4.5.7. organizē savā pakļautībā esošā tehniskā personāla darbu;
  - 4.5.8. nosaka Bibliotēkas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi, pamatojoties uz amatu aprakstiem un pienākumu sadali;
  - 4.5.9. slēdz darba līgumus ar Bibliotēkas darbiniekiem, kārtot citas darba tiesiskās attiecības saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likumu un citiem normatīviem aktiem;
  - 4.5.10. Slēdz saimnieciskos līgumus saskaņā ar Saulkrastu novada domes 2015.gada 30.septembra iekšējiem noteikumiem Nr. IeN 5/2015 „Kārtība, kādā Saulkrastu novada pašvaldībā tiek izstrādāti, saskaņoti un noslēgti līgumi” ar juridiskām un fiziskām personām Bibliotēkas darbības nodrošināšanai;
  - 4.5.11. Slēdz iepirkuma līgumus saskaņā ar Saulkrastu novada domes 2014.gada 29.janvāra iekšējiem noteikumiem Nr.2 „Kārtība, kādā Saulkrastu novada pašvaldībā tiek veikti iepirkumi”;
  - 4.5.12. plāno un organizē Bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar Domi, citām bibliotēkām, organizācijām un iestādēm;
  - 4.5.13. problēmu risināšanai veido darba grupas, pieaicinot speciālistus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, Latvijas Republikas Kultūras ministrijas un Salaspils novada bibliotēkas;
  - 4.5.14. sastāda un iesniedz Domei Bibliotēkas budžeta projektu, nepieciešamo līdzekļu pieprasījumu budžeta projektam, nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 4.5.15. atbild par Bibliotēkas darbu, un tās rīcībā esošās mantas saglabāšanu;
  - 4.5.16. kontrolē grāmatu krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
  - 4.5.17. Pēc Domes pieprasījuma sniedz atskaites par savu darbību;
  - 4.5.18. Savas kompetences robežās pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldības iestādēs un organizācijās.
- 4.6. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Bibliotēkas vadītājs.

## 5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Saulkrastu novada domes sēdē.
- 5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Saulkrastu novada bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Saulkrastu novada domes 2009. gada 29. aprīļa lēmumu (protokols Nr.6, § 71).

Saulkrastu novada bibliotēkas vadītāja

Ilze Dzintare