



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224
tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts:pasvaldiba@beverina.lv

Beverīnas novada Trikātas pagastā

2016. gada 31.martā

Nr.1-4/5-2016

APSTIPRINĀTS

ar Beverīnas novada pašvaldības
domes 2016.gada 31. marta
lēmumu Nr.34 (protokols Nr.7, 7.§)

BEVERĪNAS NOVADA MŪRMUIŽAS BIBLIOTĒKAS-INFORMĀCIJAS CENTRA NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Beverīnas novada Mūrmuižas bibliotēka-informācijas centrs (turpmāk – Bibliotēka) ir Beverīnas novada pašvaldības dibināta kultūras, izglītības un informācijas struktūrvienība, kas atbilstoši Latvijas Republikā esošajiem tiesību aktiem reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā un veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un izmantošanu.
- 1.2. Beverīnas novada bibliotēkas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Bibliotēkas uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju. Nolikumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina dome.
- 1.3. Bibliotēku izveido, reorganizē vai likvidē ar domes lēmumu, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.4. Bibliotēka tiek uzturēta no pašvaldības budžeta, ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar šo nolikumu.
- 1.5. Bibliotēka ievēro savā darbā spēkā esošos Latvijas Republikas tiesību aktu prasības, domes izpilddirektora rīkojumus, lēmumus un šo Nolikumu.

2. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, rīkot tematiskus pasākumus, veikt ievērojamiem novadniekiem.
- 2.2. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkārō apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

- 2.3. Veidot Bibliotēkas katalogu, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģionālo galveno bibliotēku (Valmieras integrēto bibliotēku) kopkataloga un datu bāzu veidošanā, organizē novadpētniecības datu vākšanu un apstrādi.
- 2.4. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.5. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī iespēju bez maksas izmantot datorus.
- 2.6. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.7. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par darbību.
- 2.8. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.9. Organizēt pašvaldības ēkas "Stallis" un tās apkārtnes noformēšanu svētkos.
- 2.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. **Bibliotēkas tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt Nolikumā paredzēto darbību, noteikt darbības virzienus un Bibliotēkas izmantošanas kārtību.
- 3.2. Apstiprinātā Bibliotēkas budžeta ietvaros, saņemt no domes finansiālo materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.3. Saskaņā ar domes lēmumiem un Bibliotēkas lietošanas noteikumiem izmantot maksas pakalpojumus, ziedojumus vai dāvinājumus, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – Bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.
- 3.4. Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un dokumentus.
- 3.5. Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā reproducēt izdevumu kopijas.
- 3.6. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, ar domes piekrišanu apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.7. Iesniegt priekšlikumus domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.8. Īstenot citas Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktās tiesības.

4. **Organizatoriskā struktūra un darba organizācija**

- 4.1. Bibliotēkas struktūru, darbinieku amatus, to skaitu un mēnešalgas apmēru nosaka dome.
- 4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
- 4.3. Bibliotēkas vadītāja pienākumi:
 - 4.3.1. vadīt, organizēt Bibliotēkas darbu, plānot tās attīstības, sastādīt ikgadējos darbības plānus, pārskatus un budžeta projektu, atbildēt par tās darbību un uzdevumu izpildi;

- 4.3.2. izstrādāt Bibliotēkas nolikumu, Bibliotēkas lietošanas noteikumus, datortehnikas un interneta lietošanas noteikumus un iesniegt tos apstiprināšanai domē;
 - 4.3.3. izstrādāt Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus un citus iekšējos normatīvos aktus (darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju), nodrošināt to izpildi;
 - 4.3.4. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkoties ar Bibliotēkas budžeta līdzekļiem, nodrošinot piešķirtā finansējuma pareizu un racionālu izmantošanu;
 - 4.3.5. izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes Bibliotēkas kompetences jautājumos;
 - 4.3.6. sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai domes pastāvīgajās komitejās un domē Bibliotēkas kompetences jautājumos;
 - 4.3.7. organizēt Bibliotēkas lietvedību un korespondenci, kā arī nodrošināt dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
 - 4.3.8. nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību pareizu ekspluatāciju un saglabāšanu;
 - 4.3.9. piedalīties domes un tās komiteju sēdēs Bibliotēkas kompetences jautājumu apspriešanā, kā arī pārstāvēt domi citu institūciju rīkotajos pasākumos Bibliotēkas kompetences jautājumos;
 - 4.3.10. iesniegt ziņojumus par konstatētajiem pārkāpumiem un priekšlikumus to novēršanai;
 - 4.3.11. nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.4. Bibliotēkas vadītāja tiesības:
- 4.4.1. pastāvīgi izlemt Bibliotēkas kompetencē esošos jautājumus;
 - 4.4.2. iesniegt domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Bibliotēkas darbu, karjeras virzību, apmācības iespējām.
 - 4.4.3. pieprasīt, saņemt un izmantot domes darba telpas, iekārtas, inventāru, tehniku, arhīva materiālus, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citus materiālos resursus Bibliotēkas uzdevumu izpildei;
 - 4.4.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Nolikums stājas spēkā 2016.gada 1.aprīlī

5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Mūrmuižas bibliotēkas-informācijas centra nolikums, apstiprināts ar Beverīnas novada pašvaldības domes 26.08.2009. sēdes lēmumu (prot.Nr.5, 23.§).

Domes priekšsēdētājs



Māris Zvirbulis