



ĒRĢĻU NOVADS
ĒRĢĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90002214379, Rīgas iela 10, Ērgļi, Ērgļu pagasts, Ērgļu novads, LV-4840,
tālr. 64871231, e-pasts: ergli@ergli.lv, www.ergli.lv

NOLIKUMS

Ērgļu novada Ērgļu pagastā

2011.gada 24.novembris

Nr.5

domes sēdes protokols Nr.16,8.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 21.06.2018.

**SAUSNĒJAS BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Bibliotēku likuma 4.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1.1.Sausnējas bibliotēka ar ārējās apkalpošanas punktu Sidrabiņos, (turpmāk tekstā – bibliotēka) ir 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.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.06.2018., domes sēdes protokols Nr.7,5.§)

1.2. Savā darbībā bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu valsts un Ērgļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā - pašvaldība) normatīvo aktu prasības un bibliotēkas nolikumu.

1.3. Bibliotēka ir pašvaldības iestāde un bibliotēkas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta. Par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju lemj pašvaldības dome

1.4..Bibliotēkas dibināšanas gads: 1923.

1.5.Bibliotēkas juridiskā adrese: „Straumes”, Sausnēja, Sausnējas pagasts, Ērgļu novads., LV-4841.

Ārējās apkalpošanas punkta adrese: “Ozoli”, Sidrabiņi, Sausnējas pagasts, Ērgļu novads, LV-4841.

Reģ. Nr.90002214449

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 21.06.2018., domes sēdes protokols Nr.7,5.§)

II. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru. Nodrošināt bibliotēkas lietotāju vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot visiem bezmaksas bibliotēkās, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus.
- 2.2. Izmantojot budžeta līdzekļus komplektēt bibliotēkas fondu, veikt jaunieguvumu bibliotēkārō apstrādi, nodrošināt fonda un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu. 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.
- 2.3. Veidot bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar Madonas novada bibliotēku kā reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā. Pievienot bibliotēkas krājumu bibliotēku integrētajai informācijas sistēmai „Alise”.
- 2.4. Organizēt bibliotēkas, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus un izstādes.
- 2.5. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.6. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.7. Ievērot bibliotēku darbu regulējošos normatīvos aktus, bibliotēkas darba tehnoloģijas pamatprasības, galvenās bibliotēkas profesionālos norādījumus un metodiskos ieteikumus. Veikt bibliotēkas darba procesu atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.8. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

III. Bibliotēkas tiesības.

- 3.1. Patstāvīgi noteikt un veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saskaņā ar nolikumu veidot bibliotēkas struktūru.
- 3.3. Likumdošanas noteiktajā kārtībā saņemt un izmantot no pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.4. Saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.5. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.6. Saņemt nepieciešamo profesionālo konsultatīvo palīdzību no Madonas novada bibliotēkas kā reģiona galvenās bibliotēkas.
- 3.7. Izmantot ziedojumus, dāvinājumus, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai – tālākizglītībai, bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai.
- 3.8. Iesniegt priekšlikumus pašvaldības domei par bibliotēkas darbību.
- 3.9. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība.

4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu apstiprina pašvaldības dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.

4.2. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs, kuru amatā apstiprina novada dome.

4.3. Bibliotēkas vadītājs:

4.3.1. Organizē un plāno bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības, sadarbojoties ar pašvaldību, reģiona galveno bibliotēku, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām.

4.3.2. Izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai pašvaldības domei.

4.3.3. Izstrādā un iesniedz pašvaldības domei bibliotēkas budžeta pieprasījumu un izlietojuma projektu, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju.

4.3.4. Bez speciāla pilnvarojuma pārstāv bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

4.3.5. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksts, ko apstiprina pašvaldība.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

G.Velcis

