



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.9000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOLIKUMS
Inčukalnā

2019.gada 22.maijā

Nr.1/2019
(protokols Nr. 8.-8.§.)

Inčukalna novada bibliotēkas nolikums

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Inčukalna novada bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – dome) struktūrvienība, kas izveidota ar mērķi veikt kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un tās izmantošanu un Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.

2. Bibliotēka savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un Inčukalna novada Bibliotēkas nolikumu (turpmāk - Nolikums).

3. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu pieņem dome, un to Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrē Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā.

4. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV 2141.

5. Bibliotēkas sastāvā ietilpst filiālbibliotēka Vangažu pilsētas bibliotēka, adrese Meža iela 1, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136.

6. Bibliotēka savā darbībā ir tieši pakļauta domei. Savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

7. Bibliotēkas metodisko un konsultatīvo darbu saskaņā ar noslēgto līgumu veic Salaspils novada bibliotēka kā reģiona galvenā bibliotēka un Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēku konsultatīvais centrs saskaņā ar Bibliotēku likumu.

8. Bibliotēkas darbību finansē dome no Inčukalna novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

9. Bibliotēkas grāmatvedības funkcijas centralizēti veic domes Finanšu un grāmatvedības daļa.

10. Bibliotēkas struktūru un amata vienību skaitu nosaka dome.

II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi

11. Bibliotēkas uzdevumi:

11.1. attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējas sabiedrības vajadzībām atbilstošus publiskās informācijas pieejamību, sniegt atbalstu vietējas sabiedrības attīstībā;

11.2. ievērot Bibliotēkas darbības regulējošos likumus un citus normatīvos aktus;

11.3. sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem un ar filiālbibliotēkas Vangažu pilsētas bibliotēka palīdzību nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā novada teritorijā;

11.4. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un papildināšanu;

11.5. veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;

11.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

11.7. nodrošināt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā;

11.8. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši Bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;

11.9. saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību;

11.10. veidot sadarbību ar citām Bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;

11.11. organizēt Bibliotēkas darbinieku regulāru apmācību;

11.12. iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem;

11.13. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības un pienākumi

12. Bibliotēkai ir tiesības:

12.1. patstāvīgi veikt darbu saskaņā ar Nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību;

12.2. saņemt no domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei;

12.3. saskaņojot ar domi, veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretruna ar Bibliotēkas uzdevumiem un spēkā esošiem normatīviem aktiem;

12.4. izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītbai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai;

12.5. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izslēgt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus materializētus dokumentus;

12.6. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;

12.7. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;

12.8. iesniegt priekšlikumus domei par Bibliotēkas darbību un tās attīstību;

12.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

13. Bibliotēkas pienākumi ir:

13.1. pēc pieprasījuma sniegt domei vai reģiona galvenajai bibliotēkai informāciju par savu darbību;

13.2. nodrošināt piešķirtā Inčukalna novada pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu.

IV. Bibliotēkas vadība un struktūra

14. Bibliotēku vada un tās darbību nodrošina Bibliotēkas vadītājs (turpmāk tekstā – Vadītājs), filiālbibliotēkas vadītājs, bibliotekāri un tehniskie darbinieki.

15. Vadītāja kompetence ir noteikta šajā Nolikumā un amata aprakstā. Vadītājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram.

16. Vadītājs:

16.1. atbild par Bibliotēkā sniedzamo pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību, plāno un organizē Bibliotēkas darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi;

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

16.3. izstrādā Bibliotēkas nolikumu;

16.4. izstrādā Bibliotēkas darbību regulējošos normatīvos aktus un iesniedz tos apstiprināšanai domē;

16.5. izstrādā un iesniedz domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;

16.6. izstrādā Bibliotēkas budžeta projektu;

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

16.8. savlaicīgi un precīzi izpilda domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus;

16.9. rīkojas ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto budžetu;

16.10. atbild par Bibliotēkas budžeta projekta izstrādāšanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildi;

16.11. nodrošina Bibliotēkā ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;

16.12. nodrošina Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;

16.13. sadala darba uzdevumus padotajiem, kontrolē to izpildes termiņus un kvalitāti, ir personīgi atbildīgs par Bibliotēkas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, nodrošina darba disciplīnas ievērošanu;

16.14. nosaka pienākumu sadali starp Bibliotēkas darbiniekiem un sagatavo darbinieku amatu aprakstus, ko apstiprina Inčukalna novada domes izpilddirektors;

16.15. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par Bibliotēkas darbinieku atvaļinājumiem, materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;

16.16. ierosina Inčukalna novada domei grozīt Bibliotēkas amata vienību skaitu un atalgojumu;

16.17. sniedz pārskatus par savu darbību Bibliotēkas darbiniekiem, Inčukalna novada pašvaldībai, citām valsts un pašvaldību institūcijām;

16.18. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī veicina Bibliotēkas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu,

16.19. atbild par apmeklētāju drošību Bibliotēkā un tās organizētajos pasākumos.

17. Bibliotēkas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors.

18. Bibliotēkas darbinieki ir tieši pakļauti Vadītājam.

V. Bibliotēkas darbinieku tiesības un pienākumi

19. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumi noteikti amatu aprakstos.

20. Bibliotēkas darbinieki:

20.1. nodrošina Bibliotēkas darbību;

20.2. ievēro amatu pienākumu izpildes regulējošos normatīvos aktus, darba kārtības noteikumus, darba līgumā un amatu aprakstā noteiktos pienākumus;

20.3. izsaka Vadītājam priekšlikumus Bibliotēkas attīstības, darba kārtības nodrošināšanas u.tml. jautājumos.

21. Bibliotēkas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda arī citus Vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

22. Uzdevumu izpildei Bibliotēkas darbinieki sadarbojas ar Inčukalna novada pašvaldības administrāciju un tās struktūrvienībām, kā arī citām valsts un pašvaldības iestādēm.

23. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Domes izpilddirektora, viņš par to informē Vadītāju.

24. Vadītāja prombūtnes laikā (atvaļinājuma vai slimības gadījumā) Bibliotēkas darbu, pamatojoties uz rīkojumu, vada Bibliotēkas bibliotekārs vai filiālbibliotēkas vadītājs.

25. Bibliotēkas darbiniekiem ir tiesības saņemt no citām Inčukalna novada pašvaldības administrācijas un tās struktūrvienībām, pašvaldības uzņēmumiem, citām juridiskām un fiziskām personām informāciju, kas nepieciešama tās uzdevumu veikšanai.

26. Bibliotēkas darbinieki ir atbildīgi par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

27. Vadītāja vai Bibliotēkas darbinieku faktisko rīcību un pieņemtos lēmumus var apstrīdēt domes izpilddirektoram, iesniedzot motivētu sūdzību.

28. domes izpilddirektors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Bibliotēkas vadītāja vai darbinieka pieņemtu lēmumu vai faktisko rīcību. Domes izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā.

VI. Bibliotēkas manta un finanšu līdzekļi

29. Bibliotēkas manta ir domes īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Bibliotēkas lietošanā un valdīšanā.

30. Bibliotēkas materiālo pamatu veido grāmatu, žurnālu, audiovizuālo materiālu un elektronisko izdevumu fonds, kā arī inventārs, kas atrodas Inčukalna novada Bibliotēkas bilancē un norādīts inventāra sarakstā.

31. Bibliotēkas rīkojas ar lietošanā saņemto mantu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā.

32. Vadītājs ir materiāli atbildīgs par Bibliotēkas lietošanā saņemtajām materiālajām vērtībām.

33. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:

33.1. domes piešķirtais finansējums;

33.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

33.3. ieņēmumi no projektos piesaistītajiem līdzekļiem;

33.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

34. Atbalstītāju un ziedotāju finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti domes ziedojumu kontā un ir izlietojami saskaņā ar ziedojuma mērķi.

VII. Nolikuma spēkā stāšanās kārtība

35. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.jūnijā.

36. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2015.gada 18.februāra Inčukalna novada Bibliotēkas nolikums (protokols Nr.2 - 2.§).

Domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko