

Dundagas novada Vīdales bibliotēkas nolikums

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma 4.pantu
un Dundagas novada Domes
centrālās administrācijas Nolikuma 2.13.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1 Dundagas novada Vīdales bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Dundagas novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā, un nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu un Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.

1.2. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dundagas novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

1.3. Bibliotēka ir Dundagas novada centrālās administrācijas struktūrvienība. Saskaņā ar Dundagas novada Domes centrālās administrācijas Nolikumu Bibliotēka savā darbībā izmanto Dundagas novada Domes zīmogu, veidlapas un atvērto kontus Valsts kasē un kredītiestādēs. Zīmogu ar pilnu bibliotēkas nosaukumu lieto Bibliotēkas krājuma vienību atpazīstamībai.

1.4. Bibliotēkas profesionālās darbības koordinējošais un metodiskais centrs Dundagas novadā ir Dundagas novada Centrālā bibliotēka.

1.5. Bibliotēkas Nolikumu un izmaiņas tajā apstiprina Dundagas novada dome.

1.6. Bibliotēkas darbību finansē no Dundagas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Vīdales skola, Vīdales ciems, Dundagas novads, LV 3270.

2. Bibliotēkas pienākumi

2.1. Bibliotēkas pienākumi noteikti un veicami saskaņā ar Bibliotēku likumu.

2.2. Ievērot bibliotēku darbību regulējošos likumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo Nolikumu.

2.3. Nodrošināt visiem novada iedzīvotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot visiem pieejamus bezmaksas bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus.

2.4. Veikt Bibliotēkas krājuma organizēšanu un papildināšanu

2.5. Veikt Bibliotēkas krājuma vienību un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

2.6. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.

2.7. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

2.8. 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.

2.9. Saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

2.10. Sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku, citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

2.11. Organizēt bibliotēkā, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus, piedalīties pašvaldības kultūras dzīves norisēs.

2.12. Nodrošināt ar Bibliotēkas lietotāju plūsmu un darbinieku skaitu samērīgu, pietiekamu, lietotājiem izdevīgu bibliotēkas darba laiku.

3. Bibliotēkas tiesības.

3.1. Bibliotēkas tiesības noteiktas un veicamas saskaņā ar Bibliotēku likumu.

3.2. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem pienākumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

3.3. Saņemt no Dundagas pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.

3.4. Veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

3.5. Saņemt naudas līdzekļus par maksas pakalpojumiem, soda naudas un zaudējumu atlīdzību, ziedojumus un dāvinājumus.

3.6. Nozares normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

3.7. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.

3.8. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

3.9. Saņemt Dundagas novada iestādēs un struktūrvienībās veidoto un iespiesto poligrāfisko un citu izdevumu bezmaksas eksemplāru.

3.10. Saņemt nepieciešamo profesionālo konsultatīvo palīdzību no Talsu Galvenās bibliotēkas.

4. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra

4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dundagas novada Dome, ievērojot Bibliotēkas likuma 25.pantu un citus nozares normatīvo aktu prasības.

4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Dundagas novada Dome.

4.3. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta, lai nodrošinātu visiem iedzīvotājiem novada administratīvajā teritorijā vienotu bibliotēku informācijas un pakalpojumu tīklu. Dundagas novada Vīdales bibliotēkai ir kopējs pieaugušo un bērnu abonements.

4.4. Bibliotēkas vadītāja pakļautība novadā, saskaņā ar Dundagas novada Domes centrālās administrācijas nolikumu, - izpilddirektoram.

4.5. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko izstrādā Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Dundagas novada Domes izpilddirektors.

4.6. Bibliotēkas darbība pakārtota kopējai finansu plūsmai un lietvedības dokumentācijas kārtībai novadā.

5. Bibliotēkas vadītāja kompetence

5.1. Organizē Bibliotēkas darbību un plāno tās attīstības stratēģiju, sastāda ikgadējos darbības plānus, pārskatus un budžeta projektu, saskaņojot to ar Dundagas novada domi.

5.2. Atbild par Bibliotēkas pienākumu un tiesību veikšanu.

5.3. Atbild par Bibliotēkas darbības tiesiskumu.

5.4. Atbild par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā.

5.5. Izstrādā Bibliotēkas nolikumu, lietošanas noteikumus un Bibliotēkas datortehnikas un Interneta lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Dundagas novada domē.

5.6. Izstrādā Bibliotēkas darba kārtības noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Dundagas novada domes izpilddirektoram.

5.7. Nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

5.8. Rīkojas ar Bibliotēkai nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai budžeta tāmei un nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu.

5.9. Bez īpaša pilnvarojuma pārstāv bibliotēku un darbojas tās vārdā, koordinē tās sadarbību ar citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām,

6. Bibliotēkas materiālais un tehniskais pamats un finansu līdzekļi

6.1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, audiovizuālo materiālu krājums, ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta.

6.2. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina Dundagas novada Dome, ievērojot Ministru kabineta noteiktos normatīvus.

6.3. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

6.4. Bibliotēkas finansu līdzekļus veido - pašvaldības budžeta līdzekļi, projektos piesaistītie līdzekļi, pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi no bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem, ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi.

7. Bibliotēkas reorganizācija un likvidācija

7.1. Bibliotēku reorganizē un likvidē Dundagas novada Dome, ievērojot Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

7.2. Ja Bibliotēka tiek reorganizēta vai likvidēta, sastāda Bibliotēkas slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību nodošanu citai institūcijai.

7.3. Ja Bibliotēka tiek reorganizēta vai likvidēta, Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par arhīva saglabāšanu un tā nodošanu tiesību un saistību pārņēmējam vai Valsts arhīvā, atbilstoši likumam „Par arhīviem”.