



Latvijas Republika  
VECUMNIEKŪ NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933  
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts [vecumnieki@vecumnieki.lv](mailto:vecumnieki@vecumnieki.lv)

---

*Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā,  
2010.gada 28.aprīlī.*

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Vecumnieku novada Domes  
28.04.2010. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.4, 2.§.)

## **VECUMNIEKŪ NOVADA DOMES SKAISTKALNES BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Vecumnieku novada Domes Skaistkalnes bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Vecumnieku novada Domes dibināta kultūras, izglītības un informācijas struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā bibliotēku reģistrā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu sistematizēšanu katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Skolas iela 5, Skaistkalne, Skaistkalnes pagasts, Vecumnieku novads, LV-3924.
3. Bibliotēka ir akreditēta un tai piešķirts vietējās nozīmes bibliotēkas statuss.
4. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
5. Bibliotēkas darbību finansē no Vecumnieku novada Domes budžeta līdzekļiem.
6. Bibliotēka ir Vecumnieku novada Domes struktūrvienība bez juridiskas personas tiesībām.
7. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Vecumnieku novada Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

### **II. Bibliotēkas uzdevumi**

8. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
9. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
10. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
11. Veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
12. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
13. 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.
14. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
15. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

16. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
17. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **III. Bibliotēkas tiesības**

18. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
19. Saņemt no Vecumnieku novada Domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
21. Saņemt juridisko un fizisko personu dāvinājumus un ziedojumus, izlietot tos pēc dāvinātāja norādījumiem.
22. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
23. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
24. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
25. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
26. Iesniegt priekšlikumus Vecumnieku novada Domei par Bibliotēkas darbību.
27. Saņemt nepieciešamo konsultatīvo palīdzību no reģiona galvenās bibliotēkas.
28. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Organizatoriskā struktūra un vadība.**

29. Bibliotēkas struktūru un darbu reglamentējošos dokumentus - nolikumu, lietošanas noteikumus apstiprina Vecumnieku novada Dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
30. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
31. Bibliotēkas vadītājs:
  - 31.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs pa tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 31.2. sadarbojas ar Vecumnieku novada Domes, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;
  - 31.3. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Vecumnieku novada Domei;
  - 31.4. sagatavo un iesniedz Vecumnieku novada Domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
  - 31.5. nodrošina krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
  - 31.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
32. Bibliotēka vadītājs ir pakļauts Vecumnieku novada Domes izpilddirektoram.
33. Bibliotēkas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.
34. Bibliotēkas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Bibliotēkas vadītāju.
35. Bibliotēkas vadītāja un darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Domes izpilddirektors.

*Bibliotēkas vadītāja*

*D.Jakuška*