



Aizkraukles novada pašvaldība

NERETAS BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr.40900036768

Pētera Lodziņa iela 1, Nereta, Neretas pag., Aizkraukles nov., LV-5118, tālr. 65176148, e-pasts neretasbiblioteka@aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr. 2025/5

Neretā

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes

2025. gada 21. maija sēdes

lēmumu Nr. 2025/296 (protokols Nr.6., 6.p.)

NERETAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Neretas bibliotēkas statusu, darbības virzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru, vadības institūciju, finansējuma un materiāli tehnisko nodrošinājumu.
- 1.2. Neretas bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) dibināta iestāde ar juridiskas personas tiesībām, Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā, 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.
- 1.3. Bibliotēkai ir šādas struktūrvienības:
 - 1.3.1. Neretas bērnu bibliotēka, Dzirnau iela 4, Nereta, Aizkraukles novads, LV- 5118;
 - 1.3.2. Pilskalnes pagasta bibliotēka, Nākotnes iela 4, Pilskalne, Pilskalnes pagasts, Aizkraukles novads, LV-5110;
 - 1.3.3. Zalves pagasta Sproģu bibliotēka, Bērnudārzs 2, Sproģi, Zalves pagasts, Aizkraukles novads, LV-5112;
 - 1.3.4. Zalves pagasta bibliotēka, „Atpūtas”, Zalve, Zalves pagasts, Aizkraukles novads., LV-5112;
 - 1.3.5. Mazzalves pagasta bibliotēka, Liepu iela 3, Ērberģe, Mazzalves pagasts, Aizkraukles novads, LV-5133.
- 1.4. Bibliotēka savā darbībā ievēro Bibliotēku likumu, Pašvaldību likumu, citus LR likumus, MK noteikumus, normatīvos aktus, Aizkraukles novada domes lēmumus un rīkojumus, Bibliotēkas lietošanas noteikumus un šo nolikumu.
- 1.5. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās un cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejami ikvienai personai Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā. Bibliotēka attiecībā uz krājumu ir neatkarīga. Ierobežojums Bibliotēkas krājumaveidošanā var noteikt tikai likums.
- 1.6. Bibliotēkas grāmatvedības funkciju veic Aizkraukles novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese: Pētera Lodziņa iela 1, Nereta, Aizkraukles nov., LV-5118.
- 1.8. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

2. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Bibliotēkas darbības galvenais uzdevums ir šajā nolikumā noteikto funkciju un Domes doto uzdevumu kvalitatīva un savlaicīga izpilde:
 - 2.1.1. attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā;
 - 2.1.2. komplektēt Bibliotēkas krājumu, veikt jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, nodrošināt iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un bibliotēkas krājuma komplektēšanas un attīstības koncepcijai, koordinēt novadu bibliotēku krājuma komplektēšanu;
 - 2.1.3. veidot Bibliotēkas elektronisko katalogu un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, nodrošināt savu krājumu, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam;
 - 2.1.4. rūpēties par informācijas un komunikāciju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Datoru un interneta izmantošanas kārtību nosaka Bibliotēkas lietošanas noteikumi;
 - 2.1.5. organizēt bibliotēkas, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
 - 2.1.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
 - 2.1.7. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā, integrēt lietotājus informācijas sistēmas pasaulē;
 - 2.1.8. piedalīties Bibliotēkas darbinieku tālākizglītības un apmācību pasākumos;
 - 2.1.9. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
 - 2.1.10. sadarboties ar citām republikas bibliotēkām dokumentu un informācijas apmaiņā, iekļauties Starpbibliotēku abonementu sistēmā.
 - 2.1.11. saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savudarbību, vākt un apkopot reģiona novadu bibliotēku statistiskos pārskatus iesniegšanai Latvijas Nacionālajai bibliotēkai un Kultūras ministrijai.
- 2.2. Bibliotēkas darbības funkcijas:
 - 2.2.1. konsultēt novadu bibliotēkas profesionālā darba jautājumos, koordinēt to darbu;

- 2.2.2. veikt dāvinājumu un par valsts budžeta līdzekļiem iegūto izdevumu apstrādi, uzskaiti un nodošanu pašvaldību bibliotēkām;
- 2.2.3. nodrošināt krājuma un elektronisko tiešsaistes datu bāzu pieejamību ikvienam Aizkraukles novada iedzīvotājam;
- 2.2.4. veidot un uzturēt elektronisko katalogu un datu bāzes, veicot novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;
- 2.2.5. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu, bibliotēku informācijas sistēmas darbību novadā;
- 2.2.6. veikt bibliotēku darba pamatprasību pārraudzību, sniegt konsultatīvu palīdzību novada bibliotēkām, vākt, apkopot un analizēt informāciju par to darbu, popularizēt labāko bibliotēku darba pieredzi;
- 2.2.7. bibliotēka uzdevumu veikšanā sadarbojas ar Aizkraukles novada centrālo bibliotēku, Jēkabpils novada centrālo bibliotēku un Aizkraukles novada Kultūras pārvaldi.

3. Bibliotēkas tiesības

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saskaņā ar šo nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
- 3.3. Saņemt no Aizkraukles novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.
- 3.4. Saņemt valsts budžetā paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
- 3.5. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.6. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kuru izcenojumi noteikti Bibliotēkas lietošanas noteikumos: iespieddarbu un citu dokumentu kopēšanu, informācijas izdrukas no datora, tematiskās informācijas apkopošanu un citus Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētos maksas pakalpojumus.
- 3.7. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai.
- 3.8. Komplektēt Bibliotēkas krājumu, pasūtot vai iepērkot literatūru izdevniecībās, grāmatu tirdzniecības organizācijās vai individuālajiem izplatītājiem.
- 3.9. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

- 3.10. Noteikt kavējumu naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.
- 3.11. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.12. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienojoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.13. Iesniegt priekšlikumus Domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.14. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no augstākstāvošām organizācijām.
- 3.15. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- 4.2. Bibliotēkas vadītājs:
 - 4.3.1. vada un organizē Bibliotēkas darbu, nodrošina bibliotēkas darbības nepārtrauktību;
 - 4.3.2. ievērojot normatīvos aktus, nosaka darba pienākumus un atbildību;
 - 4.3.3. nosaka sev pakļauto Bibliotēku uzdevumus, izdod rīkojumus visos Bibliotēkas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.4. atbild par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu veikšanu;
 - 4.3.5. atbild par Bibliotēkas mantas, citu resursu un finanšu līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu;
 - 4.3.6. iesniedz Domei Bibliotēkas darba pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu, sniedz priekšlikumus par Bibliotēkas darba uzlabošanu;
 - 4.3.7. veic Bibliotēkas darba stratēģisko plānošanu, izstrādā attīstības programmas, plānus, pārskatus;
 - 4.3.8. veic normatīvajos aktos un novada domes lēmumos un rīkojumos noteiktos pienākumus;
 - 4.3.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku tiesiskās attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 4.3.10. vadītājs ir tiesīgs atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un dibinātāja noteiktajā kārtībā slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem un īslaicīgu telpu nomu.
- 4.3. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības, lai nodrošinātu tās darbības un galveno mērķu izpildi.

- 4.4. Bibliotēkas struktūrā iekļautās vienības nodrošina vienotu bibliotēku informācijas tīklu novada administratīvās teritorijas robežās un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem novada teritoriālajās vienībās, pamatojoties uz vienoto elektronisko katalogu, bibliogrāfisko aparātu, iespieddarbu un dokumentu apstrādi.
- 4.5. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus nosaka amata apraksti, kurus apstiprina Bibliotēkas vadītājs.

5. Bibliotēkas materiālais un tehniskais pamats

- 5.1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēma un cita manta.
- 5.2. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot Aizkraukles novada pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildus finansēšanas avotus.
- 5.3. Bibliotēkas finansēšana notiek saskaņā ar Bibliotēku likuma 17.pantu.
- 5.4. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
 - 5.4.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta mērķdotācijas īpašu, ar bibliotēkas darbību, attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai;
 - 5.4.3. projektos piesaistītie līdzekļi;
 - 5.4.4. pašu ieņēmumi, tai skaitā, no bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 5.4.5. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
 - 5.4.6. sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju naudas līdzekļi tiek ieskaitīti Aizkraukles novada pašvaldības ziedojumu kontā un ir izlietojami pēc ziedotāju norādījumiem.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Nolikums stājas spēkā ar 2025. gada 1.jūniju.
- 6.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Aizkraukles novada domes 2021.gada 16. decembra sēdes lēmumu Nr.576 (protokols Nr.22., 5.p.) apstiprināto Neretas bibliotēkas nolikumu.

Neretas bibliotēkas vadītāja

Diāna Zana