



Aizkraukles novada pašvaldība

**ANDREJA UPĪŠA SKRĪVERU BIBLIOTĒKA
SKRĪVERU BĒRNU BIBLIOTĒKA**

Reģ. Nr.40900011779

Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125, tālr. 65197459, e-pasts skriverubiblioteka@aizkraukle.lv
Skrīveros

NOTEIKUMI Nr.2025/1

APSTIPRINU

Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors

Uldis Riekstiņš

Apstiprinājuma datums

skatāms elektroniskā paraksta laika zīmogā

#REG_DATUMS#

Nr. #REG_NUMURS#

**Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas struktūrvienības
Skrīveru bērnu bibliotēkas
REGLAMENTS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Skrīveru bērnu bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas struktūrvienība un tā pilda bibliotēkai noteiktās funkcijas, uzdevumus, nodrošina pakalpojumu pieejamību.
2. Bibliotēka ir Aizkraukles novada pašvaldības dibināta Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas struktūrvienība.
3. Bibliotēkas adrese: Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Aizkraukles novads, LV-5125.
4. Bibliotēka ir Aizkraukles novada pašvaldības 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.
5. Savā darbībā Bibliotēka ievēro un izpilda iekšējās kārtības noteikumus, šo reglamentu, bibliotēkas lietošanas noteikumus un citus Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas izstrādātos normatīvos aktus, kā arī Aizkraukles novada domes, Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
6. Bibliotēkas darbību finansē no Aizkraukles novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Aizkraukles novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi

8. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskas saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana un bibliotēkas informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas, izņemot dibinātāja apstiprinātos bibliotēkas sniegtos maksas pakalpojumus.
9. Nodrošināt visiem Bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas pieejamību un saņemšanu, sniedzot viņiem kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
10. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju netraucētu pieejamību un darbību, kā arī jauninājumu ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
11. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
12. Veikt bibliotekāro uzziņu un informācijas darbu, organizēt Bibliotēkas, literatūras un lasīšanas veicināšanas popularizējošus pasākumus, piedalīties novada kultūras dzīves norisēs.
13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Aizkraukles novada bibliotēku metodiķes pieprasījuma, kā arī saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
14. Darboties vienotā bibliotēku informācijas sistēmā ALISE kā vietējas nozīmes bibliotēkai.
15. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
16. Lietotāju apkalpošanas darbā sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā (SBA), tādējādi nodrošinot citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājuma pieejamību ikvienam lietotājam.
17. Piedalīties Bibliotēkas darbinieku tālākizglītības un apmācību pasākumos.
18. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

19. Saņemt no Aizkraukles novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Apstiprinātā Bibliotēkas budžeta ietvaros saņemt un rīkoties ar nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.
21. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Latvijas Republikas 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 lietošanas noteikumos paredzētos maksas pakalpojumus.
22. Saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem saņemt naudas līdzekļus par maksas pakalpojumiem un Bibliotēkas krājumam nodarīto zaudējumu atlīdzību.
23. Saņemt valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
24. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

25. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskās profesionālās organizācijās, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu, kā arī piedalīties to darbībā.
26. Iesniegt priekšlikumus Aizkraukles novada Kultūras pārvaldei un bibliotēku metodiķei par Bibliotēkas darbību.
27. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no augstākstāvošām organizācijām.
28. Organizēt pasākumus Bibliotēkas telpās lasīt veicināšanai, interešu grupām un dažādām sabiedriskām aktivitātēm pēc lasītāju pieprasījuma.
29. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

30. Bibliotēkas darba laiks tiek saskaņots ar Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas vadītāju.
31. Bibliotēkas iekšējo darbu veikšanai tiek paredzēta metodiskā diena katra mēneša otrā ceturtdiena.
32. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs:
 - 34.1. vada, plāno un organizē Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās nepārtrauktu darbību un sniegto pakalpojumu kvalitāti realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 34.2. ievēro normatīvos aktus, kas atbild par Bibliotēkas funkciju veikšanu;
 - 34.3. koordinē Bibliotēkas sadarbību ar citām iestādēm un uzņēmumiem, novada un valsts bibliotēkām, citām juridiskām vai fiziskām personām;
 - 34.4. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bibliotēkas lietošanas noteikumus; datortehnikas un interneta lietošanas noteikumus, darbības un attīstības stratēģiju un ikgadējos darba plānus, sagatavo Bibliotēkas budžeta pieprasījumu, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju un nodrošina to izpildi;
 - 34.5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 34.6. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 34.7. nodrošina Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību pareizu ekspluatāciju un dokumentu saglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai, kā arī to nodošanu arhīvā.

V. Bibliotēkas materiālais un tehniskais pamats

35. Bibliotēkas materiālo un tehnisko nodrošinājumu veido bibliotēkas ēka, telpas, iekārtas, drošības sistēmas, grāmatu, žurnālu, audiovizuālo materiālu un elektronisko izdevumu krājums, kā arī inventārs, kas atrodas Bibliotēkas bilanci un norādīts inventāra sarakstā.

36. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
- 36.1. pašvaldības budžeta līdzekļi,
 - 36.2. Valsts budžeta mērķdotācijas, ar bibliotēkas darbību, attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai,
 - 36.3. projektos piesaistītie līdzekļi,
 - 36.4. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi,
 - 36.5. pašu ieņēmumi, tai skaitā no Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
37. Bibliotēkas darbībai nepieciešamo finansējumu nodrošina pašvaldība atbilstoši Bibliotēku likumā noteiktajām vajadzībām.

VI. Noslēguma jautājumi

38. Reglaments stājas spēkā 2025.gada 21.aprīli.
39. Ar Reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Skrīveru novada domes 2009.gada 30.jūlija sēdes lēmuma Nr.3.5 (protokols Nr.3) apstiprināto Skrīveru bērnu bibliotēkas nolikumu.

#PARAKSTITAJA1_AMAT
S#

#PARAKSTITAJA1_VARDS#
#PARAKSTITAJA1_UZVARD
S#