



Aizkraukles novada pašvaldība

NERETAS BIBLIOTĒKA
PILSKALNES PAGASTA BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr.40900036768

Nākotnes iela 4, Pilskalne, Pilskalnes pag., Aizkraukles nov., LV-5110, mob.26233264, e-pasts rasma.strode@aizkraukle.lv

APSTIPRINU:

Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors

Uldis Riekstiņš

Neretas bibliotēkas struktūrvienības Pilskalnes pagasta bibliotēkas REGLAMENTS

I. Vispārīgie noteikumi

Pilskalnes pagasta bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir kultūras, izglītības un informācijas institūcija, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu. Bibliotēka nodrošina bibliotēkas krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu, kā arī iedzīvotāju bibliotekāro, bibliogrāfisko un informacionālo pakalpojumu sniegšanu.

1. Bibliotēka ir Aizkraukles novada pašvaldības dibināta Neretas bibliotēkas struktūrvienība.
2. Pilskalnes pagasta bibliotēkas juridiskā adrese: Nākotnes iela 4, Pilskalnes pagasts, Aizkraukles novads, LV -5110.
3. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Neretas bibliotēkas vadītājas apstiprināts reglaments.
4. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēkas likumu un savā darbībā ievēro LR Satversmi, LR likumus, MK noteikumus, citus Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, Aizkraukles novada domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus.
5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Aizkraukles novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi

6. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskas saskarsmes centru, sniegt atbalstu vietējas sabiedrības attīstībā.
7. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana un bibliotēkas informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas, izņemot dibinātāja apstiprinātos bibliotēkas sniegtos maksas pakalpojumus.
8. Bibliotēka darbojas vienotā bibliotēku informācijas sistēmā kā vietējas nozīmes bibliotēka un veic Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

9. Nodrošināt visiem bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas pieejamību un saņemšanu, sniedzot viņiem operatīvus un kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus.
10. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga. Veic nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
11. Noteiktajā kārtībā no Bibliotēkas krājuma norakstīt iespieddarbus un citus informācijas nesējus.
12. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
13. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju netraucētu pieejamību un darbību, kā arī jauninājumu ieviešanu un attīstību bibliotēkā.
14. Veikt bibliotekāro uzziņu un informācijas darbu, organizēt bibliotēkas, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus, piedalīties novada kultūras dzīves norisēs.
15. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Aizkraukles novada bibliotēku metodiķes un novada centrālās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
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. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

18. Apstiprinātā Bibliotēkas budžeta ietvaros saņemt un rīkoties ar nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei, uzturēšanai un attīstībai, bibliotēkas darbībai un sabiedriskajai pieejamībai.
19. 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.
20. Saskaņā ar „Bibliotēkas lietošanas noteikumiem” saņemt naudas līdzekļus par maksas pakalpojumiem un Bibliotēkas krājumam nodarīto zaudējumu atlīdzību.
21. Saņemt valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskās profesionālās organizācijās, kas nav pretrunā ar pastāvošajiem likumiem un šo nolikumu, kā arī piedalīties to darbībā.
24. Iesniegt priekšlikumus Aizkraukles novada Kultūras pārvaldei par Bibliotēkas darbību.
25. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Aizkraukles novada bibliotēku metodiķes.
26. Sadarboties un organizēt pasākumus bibliotēkas telpās iedzīvotāju interešu grupām un sabiedriskām aktivitātēm.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

27. Bibliotēkas struktūru, amata vienību sarakstu un darbinieku mēnešalgu apmēru apstiprina Aizkraukles novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
28. Bibliotēkas lietošanas kārtību nosaka Bibliotēkas lietošanas noteikumi, kurus apstiprina Neretas bibliotēkas vadītāja.
29. Bibliotēkas darba laiks tiek saskaņots ar Neretas bibliotēkas vadītāju.

30. Bibliotēkas iekšējo tehnisko darbu veikšanai tiek paredzēta viena diena mēnesī vienojoties ar Neretas bibliotēkas vadītāju. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs:
- 30.1. vada, plāno un organizē Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās nepārtrauktu darbību un sniegto pakalpojumu kvalitāti realizējot tās uzdevumus un tiesības; ievēro normatīvos aktus, atbild par Bibliotēkas funkciju veikšanu;
 - 30.2. koordinē bibliotēkas sadarbību ar citām iestādēm un uzņēmumiem, novada un valsts bibliotēkām, citām juridiskām vai fiziskām personām;
 - 30.3. 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;
 - 30.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 30.5. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 30.6. nodrošina Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību pareizu ekspluatāciju un saglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;

V Bibliotēkas finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums

- 31. 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 bilancē un norādīts inventāra sarakstā.
- 32. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta izmantojot sekojošus finansēšanas avotus:
 - 32.1. pašvaldības budžeta līdzekļi,
 - 32.2. valsts budžeta mērķdotācijas, ar bibliotēkas darbību saistītu attīstības projektu un programmu ieņēmumi,
 - 32.3. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi,
 - 32.5. pašu ieņēmumi no bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 33. Bibliotēkas darbībai nepieciešamo finansējumu nodrošina pašvaldība atbilstoši Bibliotēku likumā noteiktajām vajadzībām.

Pilskalnes pagasta bibliotēkas vadītāja



Rasma Strode

SANEMTS

2025. gada 26. maijā