



## Aizkraukles novada pašvaldība

### PĻAVIŅU BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr.40900003216

Raiņa iela 45, Pļaviņas, Aizkraukles nov., LV-5120, tālr. 28670664 e-pasts [plavinubiblioteka@aizkraukle.lv](mailto:plavinubiblioteka@aizkraukle.lv)

### Klintaines pagasta bibliotēkas

### REGLAMENTS

Pļaviņās

APSTIPRINU

Aizkraukles novada pašvaldības izpilddirektors

Uldis Riekstiņš

*Apstiprinājuma datums*

*skatāms elektroniskā paraksta laika zīmogā*

2025. gada 23. aprīlī

Nr. 2025/3

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Klintaines pagasta bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Pļaviņu bibliotēkas struktūrvienība, kuru dibinājusi Aizkraukles novada dome (turpmāk tekstā – Dome) un tā pilda Bibliotēkai noteiktās funkcijas, uzdevumus, nodrošinot pakalpojumu pieejamību.
2. Bibliotēkas juridiskā adrese: “Kūlīši”, Stukmaņi, Klintaines pagasts, Aizkraukles novads, LV-5129.
3. Bibliotēka ir Aizkraukles novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
4. Savā darbībā Bibliotēka ievēro un izpilda iekšējās kārtības noteikumus, šo reglamentu, Pļaviņu bibliotēkas lietošanas noteikumus (turpmāk tekstā – Lietošanas noteikumi), Aizkraukles novada centrālās bibliotēkas, Aizkraukles novada Kultūras pārvaldes, Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) izstrādātos normatīvos aktus un prasības, kā arī Bibliotēku likumu un citus normatīvos aktus.
5. Bibliotēkas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, grāmatvedības funkciju veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
6. Lēmumu par Bibliotēkas dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome, saskaņojot to ar Aizkraukles novada Kultūras pārvaldi un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
7. Bibliotēkai ir tiesības lietot savu simboliku un spiedogu.

### II. Bibliotēkas mērķi un 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 kopienas attīstībā.
9. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana un bibliotēkas informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas, izņemot Domes apstiprinātos Bibliotēkas sniegtos maksas pakalpojumus.

10. Nodrošināt visiem Bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas pieejamību un saņemšanu, sniedzot kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, iespieddarbu un citu materiālu vērtību uzskaiti un saglabāšanu. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājuma iespieddarbus un citus dokumentus.
11. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju netraucētu pieejamību un darbību, kā arī jauninājumu ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
12. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
13. Veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, organizēt Bibliotēkas, literatūras un lasīšanas veicināšanas popularizēšanas pasākumus, kā arī novadpētniecības un citus kultūras pasākumus atbilstoši vietējās kopienas pieprasījumam un vajadzībām. Piedalīties novada kultūras dzīves norisēs.
14. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Aizkraukles novada bibliotēku metodiķes pieprasījuma, kā arī saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
15. Darboties vienotā bibliotēku informācijas sistēmā ALISE kā vietējās nozīmes bibliotēkai.
16. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
17. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties Starpbibliotēku abonementa sistēmā (SBA), tādējādi nodrošinot citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājuma pieejamību ikvienam lietotājam.
18. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personas datus atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai.
19. Piedalīties bibliotēku darbinieku tālākizglītības un apmācības pasākumos.
20. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **III. Bibliotēkas tiesības**

21. Saņemt no Pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
22. Apstiprinātā Bibliotēkas budžeta ietvaros saņemt un rīkoties ar nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.
23. Sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Domes apstiprinātiem Lietošanas noteikumiem un Aizkraukles novada bibliotēku maksas pakalpojumu cenrādi.
24. Saskaņā ar Lietošanas noteikumiem saņemt naudas līdzekļus par maksas pakalpojumiem un novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību no Bibliotēkas lietotājiem par sabojātiem, neatdotiem Bibliotēkas krājuma dokumentiem.
25. Saņemt dāvinājumus un ziedojumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
26. Saņemt finansējumu projektu īstenošanai un veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
27. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

28. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienojoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un šo reglamentu, kā arī piedalīties to darbībā.
29. Iesniegt priekšlikumus Pļaviņu bibliotēkas vadītājam, Aizkraukles novada bibliotēku metodiķei un Aizkraukles novada Kultūras pārvaldei par Bibliotēkas darbību.
30. Saņemt konsultatīvo un metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Pļaviņu bibliotēkas, Aizkraukles novada centrālās bibliotēkas, Aizkraukles novada Kultūras pārvaldes un Latvijas Nacionālās bibliotēkas speciālistiem.
31. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

#### **IV. Organizatoriskā struktūra un vadība**

32. Bibliotēkas darba laiks tiek saskaņots ar Pļaviņu bibliotēkas vadītāju.
33. Bibliotēkas iekšējo darbu veikšanai tiek paredzēta metodiskā diena katra mēneša otrā ceturtdiena.
34. 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. plāno, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Bibliotēkas attīstības stratēģiju, ikgadējo darba plānu, sagatavo Bibliotēkas budžeta pieprasījumu kārtējam gadam, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju un nodrošina tā izpildi;
  - 34.5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus attiecībās ar fiziskām un juridiskajām 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.
35. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus, kompetences, profesionālo kvalifikāciju, atbildību un tiesības nosaka amata apraksts.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

36. Reglaments stājas spēkā 2025.gada 25.aprīlī.
37. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu ar Pļaviņu novada domes 2020.gada 30.jūlija lēmumu Nr.4 (sēdes prot. Nr.16) apstiprināto "Klintaines pagasta bibliotēkas reglaments".

bibliotēkas vadītāja

Ineta Grandāne