



BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Burtnieku novada pašvaldības domes
2020.gada 15.jūlija lēmumu Nr.288
(protokols Nr.11, 10.punkts)

Nolikums Nr.28/2020

Burtnieku novada pašvaldības Rencēnu pagasta 2. bibliotēkas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 8.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu un 16.pantu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Rencēnu pagasta 2. bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Burtnieku novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas atbilstoši Latvijas Republikā esošajiem tiesību aktiem reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā un veic iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un izmantošanu.
2. Pašvaldības Bibliotēkas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Bibliotēkas uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju. Nolikumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina Burtnieku novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
3. Bibliotēku izveido, reorganizē vai likvidē ar Domes lēmumu, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
4. Bibliotēka tiek uzturēta no Pašvaldības budžeta, ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar šo Nolikumu.
5. Bibliotēka savā darbībā ievēro Bibliotēku likumu, Latvijas Republikas tiesību aktu prasības, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, lēmumus un šo Nolikumu.
6. Bibliotēkas juridiskā adrese: “Kantoris”, Līdzēni, Rencēnu pag., Burtnieku nov., LV-4232.

II Bibliotēkas uzdevumi

7. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.

8. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
9. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
10. Veidot Bibliotēkas katalogu, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģionālo galveno bibliotēku (Valmieras integrēto bibliotēku) kopkataloga un datu bāzu veidošanā, organizē novadpētniecības datu vākšanu un apstrādi.
11. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
12. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī iespēju bez maksas izmantot datorus.
13. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
14. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par darbību.
15. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
16. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III Bibliotēkas tiesības

17. Patstāvīgi veikt Nolikumā paredzēto darbību, noteikt darbības virzienus un Bibliotēkas izmantošanas kārtību.
18. Apstiprinātā Bibliotēkas budžeta ietvaros, saņemt no Pašvaldības finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
19. Saskaņā ar Domes lēmumiem un Bibliotēkas lietošanas noteikumiem izmantot maksas pakalpojumus, ziedojumus vai dāvinājumus, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – Bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.
20. Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un dokumentus.
21. Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā reproducēt izdevumu kopijas.
22. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, ar Domes piekrišanu apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
23. Iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.
24. Īstenot citas Latvijas Republikā tiesību aktos noteiktās tiesības.

IV Organizatoriskā struktūra un darba organizācija

25. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
26. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
27. Bibliotēkas vadītājs:
 - 27.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 27.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Domei;
 - 27.3. izstrādā un iesniedz Pašvaldībai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 27.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecības ar fiziskām un juridiskām personām;

27.5. Bibliotēkas vadītājas amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

V Noslēguma jautājumi

28. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Burtnieku novada pašvaldības Rencēnu pagasta 2. bibliotēkas nolikums, apstiprināts ar Burtnieku novada pašvaldības domes 2016.gada 17.februāra lēmumu Nr. 81 (protokols Nr.2, 27.punkts).
29. Nolikums stājas spēkā no tā pieņemšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Edvīns Straume