



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA KULTŪRAS PĀRVALDE

UR reģ. Nr. 40900009223, NM reģ.Nr.90009118031, Pasta ielā 37, Jelgava, LV3001, Latvija, tālrunis: 63024658
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv ; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2022.gada 5.janvāra lēmums

(sēdes protokols Nr.2; 2.§)

Precizējumi: Jelgavas novada domes 2022.gada 25.maija lēmums Nr.14 (sēdes protokols Nr.22)

Jaunsvirlaukas pagasta Dzirnieku bibliotēkas

NOLIKUMS

Precizējumi: Jelgavas novada domes 2022.gada 25.maija lēmums Nr.14 (sēdes protokols Nr.22)

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
14.panta otrās daļas 6.punktu,
15.panta pirmās daļas 5.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bibliotēku likuma 4.pantu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Jaunsvirlaukas pagasta Dzirnieku bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Jelgavas novada Kultūras pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā.

Precizējumi: Jelgavas novada domes 2022.gada 25.maija lēmums Nr.14 (sēdes protokols Nr.22)

1.2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums un citi normatīvie akti.

1.3. Bibliotēka veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu.

1.4. Bibliotēkas darbību finansē no Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.

1.5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Jelgavas novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

1.6. Bibliotēkas juridiskā adrese: Ievu iela 12, Dzirnieki, Jaunsvirlaukas pagasts, Jelgavas novads, LV-3031.

2. Bibliotēkas uzdevumi

2.1. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

2.2. Sniegt kvalitatīvus bibliotekāros un informācijas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem, tai skaitā personām ar funkcionāliem traucējumiem, kuras klātienē nevar izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, šo pakalpojumu saņemšanu nodrošinot dzīves vietā Jaunsvirlaukas pagasta administratīvajā teritorijā.

- 2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Nodrošināt kvalitatīvus un operatīvus vietējās kopienas vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, veidot Bibliotēku kā izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru.
- 2.5. Sadarboties ar Jelgavas Pilsētas bibliotēku Jelgavas reģiona bibliotēku elektroniskā kopkataloga un datubāzu veidošanā, uzturēšanā.
- 2.6. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darbību.
- 2.7. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.8. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā – nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju datoru un interneta izmantošanai, vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Datoru un interneta bezmaksas izmantošanas kārtību noteikt Bibliotēkas lietošanas noteikumos.
- 2.9. Veicināt un attīstīt iedzīvotāju iemaņas un prasmes orientēties visa veida informācijas piedāvājumā, veicināt informācijas tehnoloģiju izmantošanas iemaņu apguvi.
- 2.10. Nodrošināt Bibliotēkas krājumu, datu un informācijas sistēmu, kā arī citu novada un Latvijas bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam, izmantojot starpbibliotēku abonementu (SBA).
- 2.11. Nodrošināt bibliotēkas atpazīstamību, organizējot literārus un lasīšanu veicinošus pasākumus.
- 2.12. Veicināt vietējās kopienas informācijpratības attīstību, organizējot izglītojoši informatīvus pasākumus.
- 2.13. Veicināt Bibliotēkas dalību vietējos un starptautiskos projektos, kas paredzēti Bibliotēkas darbības attīstībai.
- 2.14. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Bibliotēkas tiesības un pienākumi

- 3.1. Patstāvīgi noteikt bibliotēkas darbības konkrētās formas, saturu un virzienu.
- 3.2. Saņemt no Pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.3. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas.
- 3.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus, kurus apstiprina Jelgavas novada dome, saņemt ziedojumus un dāvinājumus, novērtēt un saņemt zaudējumu atlīdzību.
- 3.5. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.6. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.7. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.8. Iesniegt priekšlikumus Pārvaldei par Bibliotēkas darbību un tās attīstību.

3.9. Nodrošināt Pārvaldes izstrādāto Jelgavas novada publisko bibliotēku lietošanas noteikumu ievērošanu.

3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

4.1. Bibliotēka ir Pārvaldes pakļautībā esoša struktūrvienība.

4.2. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs, kuru amatā apstiprina Pārvaldes vadītājs.

4.3. Bibliotēkas vadītājs:

4.3.1. organizē un vada Bibliotēkas darbu saskaņā ar Nolikumu, spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām, nodrošinot Bibliotēkas darbības nepārtrauktību;

4.3.2. atbild par Bibliotēkas funkciju, uzdevumu un tiesību izpildi;

4.3.3. plāno un izstrādā Bibliotēkas pasākumu kalendāro plānu un budžeta projektu kārtējam kalendārajam gadam, iesniedz to izskatīšanai Pārvaldē;

4.3.4. rīkojas ar Bibliotēkai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, atbild par piešķirto finanšu līdzekļu lietderīgu un racionālu izmantošanu;

4.3.5. nodrošina grāmatvedības dokumentu apriti un to savlaicīgu iesniegšanu Pašvaldības Administratīvā departamenta Finanšu nodaļā;

4.3.6. nodrošina Bibliotēkai nodotā Pašvaldības īpašuma efektīvu izmantošanu, uzturēšanu, modernizāciju un apsaimniekošanu;

4.3.7. sagatavo un iesniedz Pārvaldei parakstīšanai līgumus savas kompetences un apstiprinātā budžeta ietvaros;

4.3.8. atbild par viņam uzdoto pienākumu, uzdevumu godprātīgu, savlaicīgu izpildi un darbības atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Nolikumu, tā papildinājumus un grozījumus apstiprina Jelgavas novada dome.

5.2. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Jelgavas novada domē.

5.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada publisko bibliotēku nolikums, apstiprināts ar Jelgavas novada domes 2018.gada 30.maija lēmumu (sēdes protokols Nr.6; 29.§).

Kultūras pārvaldes vadītāja

Anita Liekna