

Pļaviņu pilsētas bērnu bibliotēkas NOLIKUMS

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1.1. Pļaviņu bērnu pilsētas bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Pļaviņu pilsētas domes (turpmāk - Domes) struktūrvienība ar juridiskas personas tiesībām, kura īsteno Domes funkcijas bibliotekāro pakalpojumu sniegšanā, kura veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu, kopā ar citām domes struktūrvienībām realizē kultūras un izglītības politiku Pļaviņu pilsētā.

1.2. Pļaviņu pilsētas bērnu bibliotēka darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Bibliotēku likumu, Darba koplīgumu, Domes lēmumiem un šo Nolikumu, Koplīgumu, Iekšējiem noteikumiem, kurus apstiprina un kuros izdara grozījumus Dome.

1.3. Bibliotēkas darbību finansē no Domes budžeta.

1.4. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejama ikvienai personai bibliotēkas noteiktajā kārtībā.

1.5. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga, to nedrīkst ierobežot politiski, ideoloģiski vai reliģiski motīvi.

1.6. Bibliotēkā lietotāja apkalpošana un bibliotēkas informācijas sistēmu izmantošana ir bez maksas. Bibliotēkas pakalpojumu veidus, par kuriem ņemama samaksa, nosaka šis Nolikums un bibliotēkas lietošanas noteikumi.

2. GALVENIE PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

2.1. Pļaviņu pilsētas bērnu bibliotēkas pienākumi:

2.1.1. ievērot bibliotēku darbību regulējošus likumus un citus normatīvos aktus, šo Nolikumu;

2.1.2. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, veikt bibliotēkas krājuma organizēšanu (sistematizēšanu, katalogizēšanu un bibliografēšanu), papildināšanu un saglabāšanu;

2.1.3. organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus kultūras pasākumus;

2.1.4. nodrošināt brīvu pieejamību Nacionālajam bibliotēku elektroniskajiem katalogiem un informācijas sistēmām, darīt pieejamu Bibliotēkas lietotājiem valsts un pašvaldību institūciju sagatavoto un publicēto informāciju;

2.1.5. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem, radīt iespēju lietotājiem izmantot Bibliotēkas pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa un citiem faktoriem;

2.1.6. nodrošināt publisku pieejamību Bibliotēkas pārskatam par finansu līdzekļu izlietojumu iepriekšējā budžeta gadā;

2.1.7. apmeklēt Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas kursus un seminārus;

2.1.8. izmantot valsts starpbibliotēku abonementu sistēmas pakalpojumus, bez maksas uz laiku no saviem krājumiem izsniegt iespieddarbus un citus dokumentus pēc citu bibliotēku pieprasījuma;

2.1.9. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un datora lietošanas noteikumiem.

2.1.10. rūpēties par jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu bibliotēkā.

2.2. Pļaviņu pilsētas bērnu bibliotēkas tiesības:

2.2.1. patstāvīgi veikt tās Nolikumā paredzēto darbību, noteikt savas darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību;

2.2.2. saņemt Bibliotēkas darbībai nepieciešamos Domes budžeta līdzekļus, valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai. Saņemt juridisko, fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus un rīkoties ar tiem saskaņā ar Pļaviņu pilsētas saistošajiem noteikumiem par ziedojumiem.

2.2.3. Noteiktajā kārtībā pamatojoties uz Bibliotēkas lietošanas noteikumiem sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem;

2.2.4. veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai;

2.2.5. apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās;

2.2.6. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos;

3. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

3.1. Bibliotēkas štata darbinieku skaitu un atalgojumu nosaka Pļaviņu pilsētas dome. Bibliotēku vada un par tās darbību atbild Bibliotēkas vadītāja, kuru apstiprina darbā un atceļ no amata Dome saskaņā ar spēkā esošajiem likumdošanas aktiem.

4. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS UZRAUDZĪBA

4.1. Bibliotēkas darbības uzraudzību veic Dome. Tā:

4.1.1 apstiprina Bibliotēkas darbības un attīstības stratēģiju, darbības plānu un gada budžetu;

- 4.1.2. lemj par Bibliotēkas reorganizēšanu vai likvidēšanu;
- 4.1.3. lemj par Bibliotēkas Nolikuma grozījumiem un papildinājumiem;
- 4.1.4. lemj par finansējuma piešķiršanu Bibliotēkai;
- 4.1.5. lemj par pašvaldības mantas nodošanu Bibliotēkas valdījumā;
- 4.1.6. novērtē Bibliotēkas darba rezultātus;
- 4.1.7. apstiprina Bibliotēkas sniedzamos pakalpojumus un to izcenojumus.

4.2. Domei ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par Bibliotēkas darbību.

5. BIBLIOTĒKAS FINANSĒJUMS UN MATERIĀLTEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS.

5.1. Bibliotēkas finansējumu un materiālo nodrošinājumu veido:

- 5.1.1. Bibliotēkas valdījumā nodotā Domes iegādātās materiālās vērtības;
- 5.1.2. Domes piešķirtais budžeta finansējums;
- 5.1.3. pašu ieņēmumi, t.sk. ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
- 5.1.4. valsts budžeta speciāli paredzētie līdzekļi ar bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai;
- 5.1.5. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi.

5.2. Maksas pakalpojumus un tarifus nosaka Dome.

5.3. Finansiālās darbības rezultātā (maksas pakalpojumi, soda naudas, ziedojumi, dāvinājumi) iegūtos līdzekļus Bibliotēka izmanto pēc saviem ieskatiem, atbilstoši šim Nolikumam un saskaņā ar likumdošanu, to apjoms neietekmē bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu apjomu.

6. ATBILDĪBA

6.1. Par bibliotēkas krājuma uzskaiti un saglabāšanu atbild bibliotēkas vadītājs;

6.2. Bibliotēkas vadītājs atbild par disciplināro, materiālo un administratīvo rīkojumu izpildi no pašvaldības puses;

6.3. Bibliotēkas vadītājs kontrolē darbinieku darba disciplīnu.

7. GALVENIE INFORMATĪVIE SAKARI

7.1. Galvenie informatīvie sakari ir mutiski, vai pa telefonu _____;

7.2. Rakstiski: rīkojumi, iesniegumi, instrukcijas, noteikumi;

7.3. Elektroniski: e pasta adrese: _____

Bibliotēkas vadītājs

Gunta Grandāne