Latvijas Republika
Saldus novada pašvaldība
KURSĪŠU PAGASTA PĀRVALDE
Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs: 90000069332,. VID vienotais nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs: LV90009114646., Kalna ielā 2, Kursīšu pagastā, Saldus nov., LV - 3890, tālr./fakss 63846745,
e-pasts: kursisi@saldus.lv, www.kursisi.lv

APSTIPRINĀTS

15.02.2021.
Kursīšu pagasta pārvaldes vadītāja p.i
/ *PARAKSTS* / **U.Vītiņš**

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas „Bibliotēku likuma" 4.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kursīšu pagasta bibliotēka-informācijas centrs (turpmāk – BIBLIOTĒKA) ir Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldes (turpmāk – PĀRVALDE) dibināta struktūrvienība, kas „Bibliotēku likumā" noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas bibliotēku reģistrā un akreditēta kā vietējas nozīmes bibliotēka.
2. BIBLIOTĒKA ir PĀRVALDES kultūras, izglītības, informācijas, sociāla un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas iestāde, kas nodrošina tajā esošās informācijas, sniegto pakalpojumu publisku pieejamību un izmantošanu vietējā kopienā.
3. BIBLIOTĒKA veic pasaules, Latvijas, Saldus novada un Kursīšu pagasta kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu, saglabāšanu un pieejamības nodrošināšanu sabiedrībai.
4. Savā darbībā BIBLIOTĒKA ievēro „Bibliotēku likumu", Ministru kabineta noteikumus un citu spēkā esošo normatīvo aktu noteikumus un prasības, Saldus novada pašvaldības nolikumu, Saldus novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
5. Par BIBLIOTĒKAS saimnieciskās un materiāltehniskās bāzes nodrošinājumu rūpējas PĀRVALDE, bet metodisko vadību veic Saldus pilsētas bibliotēka.
6. Grozījumus BIBLIOTĒKAS nolikumā var izdarīt pēc PĀRVALDES vai BIBLIOTĒKAS vadītāja priekšlikuma. Grozījumus apstiprina PĀRVALDE.

7. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Saldus novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi un pienākumi

1. Attīstīt BIBLIOTĒKU par izglītības, informācijas, kultūras, kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanas, sociālo un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus informacionālos pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
2. Iepazīstināt BIBLIOTĒKAS lietotājus ar bibliotēkas darbību un pakalpojumu sniegšanu reglamentējošiem dokumentiem - "Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra pakalpojumu izmantošanas noteikumi" un tā pielikumiem - „Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Kursīšu pagasta bibliotēkā-informācijas centrā", "Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra maksas pakalpojumu cenrādi" un „Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu", kuri izvietojami lietotājiem pieejamās BIBLIOTĒKAS telpās.
3. Veikt BIBLIOTĒKAI nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, atbilstoši izstrādātajam „Kursīšu bibliotēkas-informācijas centra krājuma attīstības plānam".
4. Nodrošināt jaunieguvumu apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, nodrošināt krājuma kvalitāti un atbilstību kopienas iedzīvotāju informacionālajām vajadzībām.
5. Veidot BIBLIOTĒKAS katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Saldus pilsētas bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā, ievērojot noslēgto vienošanos.
6. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
7. Papildināt BIBLIOTĒKAS novadpētniecības datubāzi un materiālu mapes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, strādāt saskaņā ar „Novadpētniecības koncepciju".
8. Veikt BIBLIOTĒKAS darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
9. Papildināt BIBLIOTĒKAS finanses, izstrādājot projektus, pieņemot ziedojumus, sadarbojoties ar sponsoriem.
10. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību BIBLIOTĒKĀ. BIBLIOTĒKA, nodrošina BIBLIOTĒKAS lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamajiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošina datoru izmantošanu bez maksas.
11. Rūpēties pat BIBLIOTĒKAS publicitāti, regulāri ievietot aktuālo informāciju par BIBLIOTĒKAS darbību presē, interneta vietnēs, sociālajos tīklos u.c. masu saziņas līdzekļos.
12. Iesaistīties pagasta kultūrvides procesu pilnveidē sadarbojoties ar pagasta iestādēm, struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām kopīgu pasākumu un projektu plānošanā, organizēšanā, vadīšanā un realizēšanā.
13. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
14. Apkopot un sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" veidot ikgadējo statistisko pārskatu par BIBLIOTĒKAS darbību.
15. Uzklausīt priekšlikumus vai iebildumus BIBLIOTĒKAS darbības uzlabošanai.
16. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un BIBLIOTĒKAS izmantošanas un lietošanas kārtību.
2. Plānot BIBLIOTĒKAS budžetu un apstiprinātā budžeta ietvaros saņemt no PĀRVALDES nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu BIBLIOTĒKAS uzdevumu izpildei.
3. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar BIBLIOTĒKAS uzdevumiem.
4. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus, arī ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja vai dāvinātāja norādījumiem.
5. Sniegt maksas pakalpojumus un noteikt kavējuma naudu BIBLIOTĒKAS lietotājiem, pamatojoties uz "Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra maksas pakalpojumu cenrādi" un „Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu". Maksas pakalpojumu izcenojumu apstiprina Saldus novada dome.
6. Novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti BIBLIOTĒKAS lietotājiem.
7. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī projektu un saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus BIBLIOTĒKAS darbības attīstīšanai - darbinieku tālāk izglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, BIBLIOTĒKAS krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
8. Normatīvajos aktos noteiktā kartībā un pamatojoties uz „Kursīšu bibliotēkas-informācijas centrs krājuma attīstības plānu" norakstīt no BIBLIOTĒKAS krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
9. Saņemt bezatlīdzības lietošanā no Saldus pilsētas bibliotēkas, Latvijas Nacionālās bibliotēkas un citām ar bibliotēku nozari saistītām institūcijām savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu (iespieddarbus, IKT un programmas).
10. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma un citu normatīvo aktu prasības.
11. Saņemt nepieciešamo profesionālo konsultatīvo palīdzību no reģiona galvenās bibliotēkas.
12. Iesniegt PĀRVALDEI priekšlikumus BIBLIOTĒKAS darbības uzlabošanai un attīstībai.
13. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām novadā, Latvijā un ārvalstīs, citām valsts, novada un pārvaldes iestādēm un struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām.
14. Apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
15. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

1. BIBLIOTĒKA ir tieši pakļauta Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldes vadītājam.
2. BIBLIOTĒKAS metodisko uzraudzību veic reģiona galvenā bibliotēka.
3. Lēmumu par BIBLIOTĒKAS izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Saldus novada dome, ievērojot „Bibliotēku likumā" noteikto kārtību.
4. BIBLIOTĒKAS nolikumu, BIBLIOTĒKAS pakalpojumu izmantošanas un lietošanas noteikumus apstiprina Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldes vadītājs.
5. BIBLIOTĒKAS darbu plāno, organizē, vada, popularizē un par BIBLIOTĒKAS darbību atbild BIBLIOTĒKAS vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, vērtē darbību, kā arī

viņa pienākumus un tiesības nosaka Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldes vadītājs.

6. BIBLIOTĒKAS vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksts, ko apstiprina Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldes vadītājs.
7. BIBLIOTĒKAS vadītāja galvenie pienākumi:
   7.1. plānot, organizēt un vadīt BIBLIOTĒKAS darbu saskaņā ar LR spēkā esošiem, uz BIBLIOTĒKAS darbību attiecināmiem normatīvajiem aktiem un BIBLIOTĒKAS nolikumu;
   7.2. būt atbildīgam par BIBLIOTĒKAS optimālu darbību, realizējot BIBLIOTĒKAS pienākumus, uzdevumus un tiesības;
   7.3. izstrādāt BIBLIOTĒKAS nolikumu, Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas un lietošanas u.c. noteikumus, iesniegt tos apstiprināšanai Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldei;
   7.4. sagatavot un aizstāvēt BIBLIOTĒKAS budžeta projektu;
   7.5. sagatavot un iesniegt Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldei, Saldus pilsētas bibliotēkai un Kultūras kartē pieprasīto profesionālo informāciju un statistiku par BIBLIOTĒKAS darbību;
   7.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv BIBLIOTĒKU attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

V. Bibliotēkas finansēšana

1. BIBLIOTĒKA tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldei piešķirtajiem līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros.
2. Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvalde finansē BIBLIOTĒKU, nodrošinot līdzekļus BIBLIOTĒKAS:
   2.1. krājumu organizēšanai, papildināšanai, restaurācijai, konservācijai un cita veida saglabāšanai, kā arī tā fiziskajai drošībai (apsardzei, aizsardzības, ugunsdrošības un citām iekārtām);
   2.2. ēkas, telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai;
   2.3. komunālajiem maksājumiem, nodokļu un zemes nomas maksājumiem;
   2.4. krājumu publiskas pieejamības nodrošināšanai;
   2.5. sadarbībai, t.sk., arī starptautiskajai sadarbībai;
   2.6. kapitālieguldījumiem ēkas celtniecībai vai rekonstrukcijai;
   2.7. darbinieku atalgojumam un kvalifikācijas pilnīgošanai;
   2.8. darbības popularizēšanai;
   2.9. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas pieejamības nodrošināšanai;
   2.10. pasākumu un aktivitāšu nodrošināšanai, pakalpojumu sniegšanai;
   2.11. līdzdalībai projektu konkursos.
3. BIBLIOTĒKA var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
   3.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
   3.2. sniedzot maksas pakalpojumus BIBLIOTĒKAS nolikumā noteiktajos gadījumos.
4. BIBLIOTĒKA var saņemt arī valsts budžetā vai Saldus novada pašvaldības budžetā paredzētos finanšu līdzekļus īpašu ar BIBLIOTĒKAS darbību, attīstību un zinātnisko pētniecību saistītu projektu un programmu realizēšanai.

V. Vispārēji jautājumi

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Kursīšu pagasta pārvaldes vadītāja Ulda Vītiņa 2014.gada 4.augustā apstiprināto BIBLIOTĒKAS nolikumu.

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra vadītājs / *PARAKSTS* / Mārtiņš Lagzdons

2021.gada 15.februārī