

2026. gada 28. jūlijā

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 iestādes "Saldus novada bibliotēka" patstāvīga struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas bibliotēku reģistrā un akreditēta kā vietējas nozīmes bibliotēka.
2. BIBLIOTĒKA ir 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, katalogizēšanu, 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 bibliotēkas nolikumu, Saldus novada domes lēmumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
5. BIBLIOTĒKAS juridiskā un faktiskā adrese ir: Kalna iela 1, Kursīšu pagasts, Saldus novads, LV-3890.
6. Par BIBLIOTĒKAS saimnieciskās bāzes nodrošinājumu rūpējas PAŠVALDĪBA.
7. Grozījumus BIBLIOTĒKAS nolikumā var izdarīt pēc Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra vadītāja priekšlikuma. Grozījumus apstiprina Saldus novada bibliotēkas direktors.
8. Lēmumu par BIBLIOTĒKAS struktūrvienības izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Saldus novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
9. Veicot BIBLIOTĒKAS struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju Saldus novada bibliotēkas uzdevums ir nodrošināt arī turpmāk bibliotekāros pakalpojumus attiecīgās apkalpojamās teritorijas iedzīvotājiem.

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 kopienas attīstībā, lasītveicināšanā, mēdijpratībā un mūžizglītībā.
2. Sniegt kvalitatīvus bibliotekāros pakalpojumus un nodrošināt to pieejamību neatkarīgi no lietotāju dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā un sociālā stāvokļa, dzīvesvietas, atrašanās vietas un citiem faktoriem.
3. Iepazīstināt BIBLIOTĒKAS lietotājus ar bibliotēkas darbību un pakalpojumu sniegšanu reglamentējošiem dokumentiem – Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra

pakalpojumu izmantošanas noteikumiem un tā pielikumiem – “Lietotāju reģistrācijas anketu-iesniegumu”, “Anketu-galvojumu”, “Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību Kursīšu pagasta bibliotēkā-informācijas centrā” un “Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu”, kuri izvietojami lietotājiem pieejamā vietā BIBLIOTĒKAS telpās.

4. Veikt BIBLIOTĒKAI nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, to apstrādi, uzskaiti un saglabāšanu, un norakstīšanu atbilstoši izstrādātajam Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra krājuma attīstības plānam.
5. Veidot BIBLIOTĒKAS katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Saldus novada bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
6. Nodrošināt valsts un pašvaldības publicētās informācijas pieejamību.
7. Nodrošināt BIBLIOTĒKAS lietotāju apmācību darbā ar jaunām informācijas tehnoloģijām, e-pakalpojumu saņemšanu.
8. Pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības un pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem bezskaidras naudas norēķinu formā.
9. Pieņemt iedzīvotāju iesniegumus, sniegt konsultācijas par pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem un kompetenci, un nodrošināt iedzīvotāju apkalpošanu, sniedzot nepieciešamo informāciju.
10. Nodrošināt apmeklētājus ar nepieciešamajām veidlapām, tipveida iesniegumiem, kuri nepieciešami konkrētu jautājumu risināšanā pie pašvaldības speciālistiem, palīdzēt aizpildīt tos.
11. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu informācijas apriti starp pagastu pārvalžu apvienību, iestādēm un apmeklētājiem.
12. Piedāvāt saturīga brīvā laika pavadīšanas iespējas dažādām mērķauditorijām.
13. Organizēt novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
14. Organizēt lasīšanas veicināšanas pasākumus dažādām vecuma grupām.
15. Veikt BIBLIOTĒKAS darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares standartu prasībām.
16. Papildināt BIBLIOTĒKAS finanses, izstrādājot projektus, pieņemot ziedojumus, sadarbojoties ar sponsoriem.
17. 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.
18. Rūpēties pat BIBLIOTĒKAS publicitāti, regulāri ievietot aktuālo informāciju par BIBLIOTĒKAS darbību presē, interneta vietnēs, sociālajos tīklos u.c. masu saziņas līdzekļos.
19. Iesaistīties pagasta kultūrvides procesu pilnveidē sadarbojoties ar pagasta iestādēm, struktūrvienībām, nevalstiskajām organizācijām kopīgu pasākumu un projektu plānošanā, organizēšanā, vadīšanā un realizēšanā.
20. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
21. Apkopot un sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Saldus novada bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” veidot ikgadējo statistisko pārskatu par BIBLIOTĒKAS darbību.
22. Uzklaut priekšlikumus vai iebildumus BIBLIOTĒKAS darbības uzlabošanai.
23. 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 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 “Kursišu pagasta bibliotēkas-informācijas centra maksas pakalpojumu cenrādi” un “Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu”.
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 kārtībā un pamatojoties uz “Kursišu pagasta bibliotēkas-informācijas centra krājuma attīstības plānu” norakstīt no BIBLIOTĒKAS krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
9. Saņemt bezatlīdzības lietošanā no Saldus novada 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 Saldus novada bibliotēkas.
12. Iesniegt Saldus novada bibliotēkai 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 iestādes “Saldus novada bibliotēka” direktorei.
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 bibliotēkas direktore.
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 bibliotēkas direktore.
6. BIBLIOTĒKAS vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksts, ko apstiprina Saldus novada bibliotēkas direktore.
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. nodrošināt visiem pagasta iedzīvotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot visiem pieejamus, bezmaksas bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus.
- 7.4. izstrādāt BIBLIOTĒKAS nolikumu, Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas un lietošanas u.c. noteikumus, iesniegt tos apstiprināšanai Saldus novada bibliotēkai;
- 7.5. sagatavot un aizstāvēt BIBLIOTĒKAS budžeta projektu;
- 7.6. sagatavot un iesniegt Saldus novada bibliotēkai un Kultūras kartē pieprasīto profesionālo informāciju un statistiku par BIBLIOTĒKAS darbību;
- 7.7. pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības un pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem bezskaidras naudas norēķinu formā.
- 7.8. pieņemt iedzīvotāju iesniegumus, sniegt konsultācijas par pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem un kompetenci, un nodrošināt iedzīvotāju apkalpošanu, sniedzot nepieciešamo informāciju.
- 7.9. nodrošināt apmeklētājus ar nepieciešamajām veidlapām, tipveida iesniegumiem, kuri nepieciešami konkrētu jautājumu risināšanā pie pašvaldības speciālistiem, palīdzēt aizpildīt tos.
- 7.10. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu informācijas apriti starp pagastu pārvalžu apvienību, iestādēm un apmeklētājiem.

V. Bibliotēkas finansēšana

1. BIBLIOTĒKAS manta ir to valdījumā/lietošanā/īpašumā esošā piešķirtā PAŠVALDĪBAS manta.
2. BIBLIOTĒKA savu darbību nodrošina un savas funkcijas veic tai nodalītās/ierādītās telpās.
3. BIBLIOTĒKAS finanšu līdzekļus veido:
 - 3.1. PAŠVALDĪBAS budžeta piešķirtie līdzekļi;
 - 3.2. projektos iegūtie līdzekļi;
 - 3.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
4. BIBLIOTĒKA ir atbildīga par savām saistībām ar tās valdījumā esošo nošķirto PAŠVALDĪBAS mantu.
5. BIBLIOTĒKAS iespieddarbu un citu dokumentu krājumu pārbaudei normatīvo aktu noteiktajā kārtībā organizē inventarizāciju, izveidojot un apstiprinot Bibliotēkas krājuma inventarizācijas komisiju.

VI. Vispārēji jautājumi

1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Kursīšu pagasta pārvaldes vadītāja p.i. Ulda Vītiņa 2021.gada 15.februārī apstiprināto bibliotēkas nolikumu.

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra vadītājs

Mārtiņš Lagzdons

2026. gada 24. jūlijā