



# LATVIJAS REPUBLIKA

## SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2009.gada 30.jūlija sēdes  
lēmumu Nr.3.4 (prot.Nr.3)

## ANDREJA UPĪŠA SKRĪVERU BIBLIOTĒKAS N O L I K U M S

### I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Andreja Upīša Skrīveru bibliotēka, Andreja Upīša ielā 1, Skrīveros, Skrīveru novadā, LV-5125 (turpmāk tekstā saukta – bibliotēka) ir Skrīveru novada domes, Daugavas ielā 59, Skrīveros, Skrīveru novadā, LV-5125, dibināta kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katoloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga, to nedrīkst ierobežot politiski, ideoloģiski vai reliģiski motīvi. Ierobežojumus bibliotēkas krājumu veidošanā var noteikt ar likumu. Bibliotēkas krājumos esošie iespaiddarbi, elektroniskie izdevumi un citi dokumenti ir pieejami ikvienai personai bibliotēkas izmantošanas noteiktajā kārtībā.
4. Bibliotēkas darbību finansē no Skrīveru novada domes pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Skrīveru novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

### II. BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI

6. Attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
7. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem.

8. Veikt bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
9. Veidot bibliotēkas katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
10. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
11. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā, nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
12. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
14. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
15. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **III. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS**

16. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
17. Saskaņā ar nolikumu veidot bibliotēkas struktūru.
18. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos.
19. Saņemt no Skrīveru novada domes pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
21. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.
22. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
23. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
24. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
25. Iesniegt priekšlikumus Skrīveru novada domei par bibliotēkas darbību.
26. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN VADĪBA**

27. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina .Skrīveru novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
28. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītāja.
29. Bibliotēkas vadītāja:
  - 29.1. organizē un plāno bibliotēkas darbu un ir atbildīga par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 29.2. izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Skrīveru novada domei;
  - 29.3. izstrādā un iesniedz Skrīveru novada domei bibliotēkas darba atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo bibliotēkas budžeta projektu;
  - 29.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
30. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Skrīveru novada domes noteiktajā kārtībā.

### **IV. FINANSĒJUMS UN MATERIĀLI TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS.**

31. Bibliotēkas darbībai nepieciešamo finansējumu pamatbudžetam veido Skrīveru novada domes piešķirtie līdzekļi, kas paredzēti bibliotēkas krājumu organizēšanai, papildināšanai un saglabāšanai, bibliotēkas telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai, bibliotēkas komunālajiem maksājumiem, bibliotēkas darbinieku atalgojumam, kvalifikācijas celšanai, bibliotēkas darbības popularizēšanai.
32. Bibliotēkas darbības rezultātā iegūtos līdzekļus no maksas pakalpojumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem bibliotēka izmanto atbilstoši bibliotēkas nolikumam. To apjoms neietekmē bibliotēkai piešķirto Skrīveru novada domes budžeta līdzekļu apjomu.

Domes priekšsēdētāja

G.Lisenko