



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.3.5 (prot.Nr.3)

SKRĪVERU BĒRNU BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Skrīveru bērnu 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 iespieddarbu, ektronisko izdevumu, un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katoloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā Skrīveru bērnu bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Skrīveru novada domes budžeta līdzekļiem.
4. Skrīveru bērnu bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga, to nedrīkst ierobežot politiski, ideoloģiski vai reliģiski motīvi. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi un citi dokumenti ir pieejami ikvienai personai bibliotēkas noteiktajā kārtībā.
5. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Skrīveru novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI

6. Attīstīt Skrīveru bērnu 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. Nodrošināt visiem pagasta iedzīvotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot visiem pieejamos bezmaksas bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus.
8. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Skrīveru bērnu bibliotēkas lietotājiem.

9. Veikt Skrīveru bērnu bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
10. Veidot Skrīveru bērnu bibliotēkas katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
11. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Skrīveru bērnu 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 no Skrīveru novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
19. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
20. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos.
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 Skrīveru bērnu 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. Skrīveru bērnu bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītāja.
29. Bibliotēkas vadītāja:
- 29.1. organizē un plāno Skrīveru bērnu bibliotēkas darbu un ir atbildīga par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 29.2. izstrādā Skrīveru bērnu bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Skrīveru novada domei;
 - 29.3. izstrādā un iesniedz Skrīveru novada domei Skrīveru bērnu bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Skrīveru bērnu bibliotēkas budžeta projektu;
 - 29.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Skrīveru bērnu bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
30. Skrīveru bērnu bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Skrīveru novada domes noteiktajā kārtībā.

IV. FINANSĒJUMS UN MATERIĀLI TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS

31. Skrīveru bērnu bibliotēkai nepieciešamos finansu līdzekļus, kuri ir paredzēti bibliotēkas krājuma 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 popularizēšanai, piešķir Skrīveru novada dome.
32. Skrīveru bērnu 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