



Latvijas Republika

**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA  
LUBES PAGASTA PĀRVALDE**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Pasta adrese „Sniedzes”, Anuži, Lubes pag., Talsu novads, LV-3262, tālrunis 63232350;

fakss 63232350; e-pasts: [lube.parvalde@talsi.lv](mailto:lube.parvalde@talsi.lv)

---

Lubes pagastā, Talsu novadā

**APSTIPRINĀTS**

Ar Lubes pagasta pārvaldes

23.04.2019. rīkojumu Nr.1-11/4

**Lubes pagasta pārvaldes struktūrvienības  
LUBES BIBLIOTĒKAS  
NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Lubes bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Talsu novada pašvaldības Lubes pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde) struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katoloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 1.2. Bibliotēka ir tieši pakļauta Pārvaldei, metodisko pārraudzību veic Talsu Galvenā bibliotēka.
- 1.3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības un šo nolikumu.
- 1.4. Bibliotēkas akreditācija notiek saskaņā ar Latvijas Republikas Bibliotēku likumu un Latvijas Republikas 29.08.2006. MK noteikumiem Nr.709 "Bibliotēku akreditācijas noteikumi".
- 1.5. Bibliotēkas darbību finansē no Talsu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Talsu novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese: „Sniedzes”, Anuži, Lubes pagasts, Talsu novads.

## **II. Bibliotēkas uzdevumi**

- 2.1. 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.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Veidot Bibliotēkas datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Talsu Galveno bibliotēku elektroniskā kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
- 2.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
- 2.7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Talsu Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

## **III. Bibliotēkas tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saņemt no Talsu novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.3. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.5. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.6. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās.
- 3.7. Iesniegt priekšlikumus par Bibliotēkas darbību Pārvaldei un Talsu Galvenajai bibliotēkai.
- 3.8. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

## **IV. Organizatoriskā struktūra un vadība**

- 4.1. Bibliotēkā lietotājus apkalpo abonementā un lasītavā.
- 4.2. Bibliotēku vada Bibliotēkas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

4.3. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.

4.4. Bibliotēkas vadītājs:

4.4.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības un Talsu galvenās bibliotēkas un Pārvaldes vadītāja uzdevumus;

4.4.2. izstrādā un iesniedz Talsu Galvenajai bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;

4.4.3. sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju risina jautājumus darbinieku plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumos;

4.4.4. ir atbildīgs par Bibliotēkai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar Talsu novada domes apstiprināto budžetu;

4.4.5. pārstāv Bibliotēkas intereses attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un sabiedriskajām organizācijām;

4.4.6. sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu kārtējam finanšu gadam un kontrolē piešķirto līdzekļu sadales lietderību;

4.4.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

4.5. Bibliotēkas grāmatvedības uzskaiti veic novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

#### **V. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

5.1. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.

5.2. Pārvaldes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Talsu novada domē.

5.3. Bibliotēkas vadītāja un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

Lubes pagasta pārvaldes vadītājs

A. Grīnbergs