



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
VANDZENES PAGASTA PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532

„Pagastmāja”, Vandzenes pagastā, Talsu nov., LV 3281, tālrunis 63225473; e-pasts: vandzene.parvalde@talsi.lv

Talsu novada Vandzenes pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Vandzenes pagasta un Laidzes pagasta
pārvaldes vadītājas M.Grohjackas

2021. gada 25. februāra
rīkojumu Nr. 1-11/14

**Vandzenes pagasta pārvaldes struktūrvienības
Vandzenes bibliotēkas
NOLIKUMS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Talsu novada pašvaldības Vandzenes pagasta pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienības Vandzenes bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) darbības pamatvirzienus, uzdevumus, pienākumus, tiesības un organizatorisko struktūru.
2. Bibliotēka ir Pārvaldes izveidota un padotībā esoša Pārvaldes struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā. Lēmumus par Bibliotēkas reorganizēšanu vai likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. Bibliotēka savā darbībā ir tieši pakļauta Pārvaldes vadītājam. Bibliotēkas darbību metodiski vada Talsu galvenā bibliotēka.
5. Bibliotēka savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, institūcijām, nevalstiskām organizācijām, juridiskām personām un privātpersonām.
6. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, atbilstoši Domes apstiprinātajam budžetam un ieņēmumiem no Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem. Grāmatvedības uzskaitē tiek veikta centralizēti, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
7. Bibliotēka savu lietvedību organizē atbilstoši normatīvajos aktos, Pārvaldes un šajā nolikumā noteiktajām prasībām.
8. Bibliotēkas adrese ir “Tautas nams”, Vandzene, Vandzenes pagasts, Talsu novads, LV-3281.

II. Vandzenes bibliotēkas mērķi un uzdevumi

9. Bibliotēkas mērķi ir veidot Vandzenes bibliotēku par informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošinot operatīvus un kvalitatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām

atbilstošus informācijas pakalpojumus, kā arī sniedzot atbalstu vietējās sabiedrības dzīves kvalitātes uzlabošanā un attīstībā.

10. Bibliotēkas uzdevumi ir:

10.1. īstenot kultūras mantojuma iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu; nodrošināt uzkrātās informācijas publisku pieejamību, izmantošanu un popularizēšanu;

10.2. veicināt lasīšanu bērnu un jauniešu vidū;

10.3. sniegt atbalstu iedzīvotājiem jauno informācijas komunikācijas tehnoloģiju apguvē un e-pakalpojumu izmantošanā;

10.4. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus;

10.5. sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem, nodrošinot bibliotekāro pakalpojumu pieejamību Vandzenes pagasta teritorijā;

10.6. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļaujoties valsts starpbibliotēku un starptautisko bibliotēku abonementu sistēmās;

10.7. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

10.8. veidot un attīstīt iedzīvotāju iemaņas un prasmes orientēties visa veida informācijas piedāvājumā, veicinot jaunu informācijas tehnoloģiju un e-pakalpojumu izmantošanas apguvi, kā arī nodrošinot lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem;

10.9. organizēt bibliotēku un lasīšanu popularizējošus pasākumus;

10.10. veikt Bibliotēkas darba procesus, atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;

10.11. saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darbību;

10.12. iesniegt priekšlikumus Pārvaldei un Talsu galvenajai bibliotēkai par Bibliotēkas darbības uzlabošanu un attīstību.

III. Vandzenes bibliotēkas pienākumi un tiesības

11. Bibliotēkai ir šādi pienākumi:

11.1. nodrošināt Bibliotēkas darbības plānošanu, organizēšanu, veicināt tās attīstību un izaugsmi;

11.2. nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošās kustamās un nekustamās mantas efektīvu pārvaldību un racionālu apsaimniekošanu;

11.3. nodrošināt Bibliotēkas budžeta līdzekļu mērķtiecīgu un lietderīgu izlietošanu;

11.4. sadarboties ar Pārvaldi, ar citām struktūrvienībām un iestādēm un institūcijām Bibliotēkas norišu plānošanā un īstenošanā;

11.5. pēc pieprasījuma sniegt Pārvaldei, pārvaldes vadītājam informāciju par bibliotēkas darbību;

11.6. veikt citus ar Domes lēmumiem, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Pārvaldes vadītāja rīkojumiem uzdotos pienākumus;

12. Bibliotēkai ir šādas tiesības:

12.1. patstāvīgi veikt šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildi, noteikt darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību;

12.2. sniegt pakalpojumus, izstrādāt un īstenot Pašvaldības, valsts un starptautiskos projektus, konkursus, pasākumus un programmas;

12.3. domes noteiktajā kārtībā saņemt Pašvaldības budžeta līdzekļus un rīkoties ar tiem Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai;

12.4. saņemt ziedojumus, dāvinājumus un piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei normatīvajos aktos un Pašvaldības noteiktajā kārtībā;

12.5. par sniegtajiem pakalpojumiem iekasēt maksu; sniegto pakalpojumu maksas cenrādi

- apstiprina Dome, nosakot maksāšanas kārtību, likmes un atvieglojumus;
- 12.6. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt Bibliotēkas krājumu iespieddarbus un citus dokumentus;
- 12.7. apvienoties valsts un starptautiskās profesionālajās apvienībās, asociācijās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, kuras saistītas ar bibliotēku darbību;
- 12.8. saņemt metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos;
- 12.9. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Latvijas Republikas Autortiesību likuma prasības;
- 12.10. izstrādāt un iesniegt Pārvaldei priekšlikumus par Bibliotēkas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 12.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Vandzenes bibliotēkas darba organizācija

13. Bibliotēkas nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Pārvalde.
14. Bibliotēkas vadītāju amatā apstiprina un atbrīvo no tā Pārvalde. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz Pārvaldes vadītājs.
15. Bibliotēkas vadītāja pienākumus, tiesības un atbildību nosaka bibliotēku nozari reglamentējošie normatīvie akti, Domes lēmumi, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumi, Pārvaldes vadītāja rīkojumi, kā arī šis nolikums un amata apraksts.
16. Bibliotēkas vadītājs:
- 16.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās likumīgu darbību;
- 16.2. dod rīkojumus un norādījumus Bibliotēkas darbiniekiem, nosaka viņu darba pienākumus.
- 16.3. rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu, finanšu un materiālo vērtību saglabāšanu, atbild par budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 16.4. apstiprina un iesniedz Pārvaldē Bibliotēkas darbības plānus, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
- 16.5. pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām privātajās, pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās;
- 16.6. pilda citus pienākumus, kas noteikti Domes lēmumos, Domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Pārvaldes vadītāja rīkojumos.

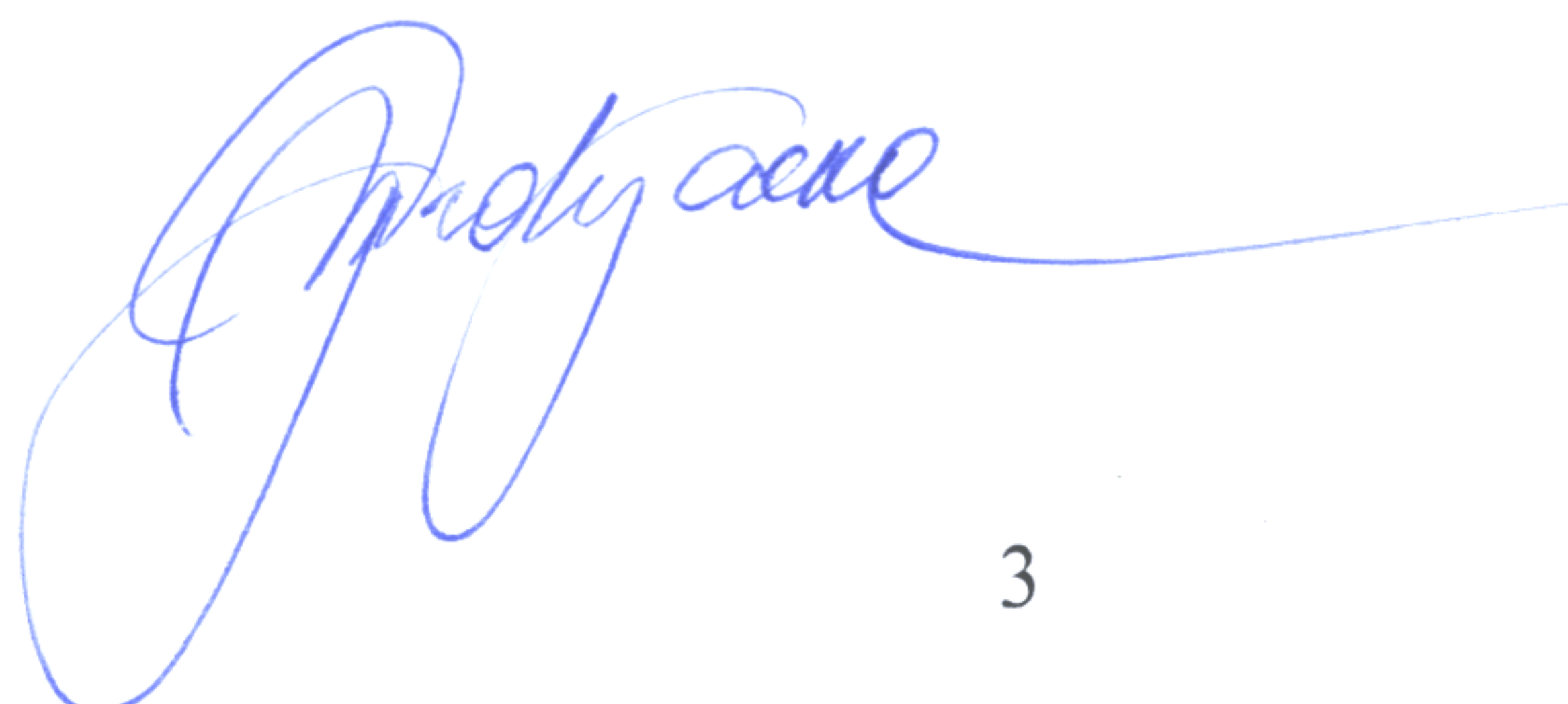
V. Vandzenes bibliotēkas tiesiskuma nodrošināšana

17. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas vadītājs.
18. Bibliotēkas darbinieku prettiesiskos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Bibliotēkas vadītājam. Bibliotēkas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.
19. Pārvaldes vadītājam ir tiesības atcelt nelikumīgus un nelietderīgus Bibliotēkas lēmumus.

VI. Nobeiguma noteikumi

20. Nolikumā neparedzētus jautājumus Bibliotēka risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem, Pašvaldības izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja rīkojumiem.
21. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā, atzīt par spēku zaudējušu Vandzenes bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Vandzenes pagasta pārvaldes 2013. gada 4. februāra rīkojumu Nr. 2/3-1.2.
22. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.martā.

Pārvaldes vadītāja



M. Grohjacka