



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Ādažu novada pašvaldības domes 2021.
gada 30. decembra lēmumu
(protokols Nr. 23 § 3)

NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 30. decembrī

Nr. 28

Ādažu bibliotēkas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu un Bibliotēku likuma 4. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības dibinātas un Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā reģistrētas pastarpinātas pārvaldes iestādes "Ādažu bibliotēka" (turpmāk tekstā – Bibliotēka) uzdevumus, tiesības, atbildību un darba organizāciju, kā arī tās darbības uzraudzības kārtību.
2. Bibliotēka ir izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas veic iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un citu pakalpojumu sniegšanu pašvaldības domes noteiktā kārtībā.
3. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, citi normatīvie akti bibliotēku darbības jomās, kā arī šis nolikums.
4. Bibliotēku izveido, reorganizē vai likvidē ar pašvaldības domes lēmumu, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu. Bibliotēkas nolikuma izstrādi organizē Bibliotēkas vadītājs un apstiprina dome.
5. Bibliotēkas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem un tās grāmatvedības uzskaiti un personālvadību centralizēti nodrošina pašvaldības administrācija. Bibliotēkas darbības finansēšanai var piesaistīt Eiropas Savienības fondus un citus naudas līdzekļus saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Bibliotēka var saņemt papildu finanšu līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā, kā arī, sniedzot maksas pakalpojumus domes noteiktajā kārtībā.
6. Pašvaldība nodrošina Bibliotēku ar darba telpām, iekārtām, inventāru, tehniku, arhīva

materiāliem, datu bāzēs ietilpstošo informāciju un citiem materiālajiem resursiem.

7. Bibliotēkai ir noteikta parauga veidlapa un apaļais zīmogs ar uzrakstu “Ādažu bibliotēka” un pašvaldības ģerboņa attēlu.
8. Bibliotēkas juridiskā un pakalpojumu sniegšanas adrese ir Gaujas iela 27B, Ādaži, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2164.

II. Bibliotēkas uzdevumi

9. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras, novadpētniecības un sabiedriskās saskarsmes centru.
10. Nodrošināt kvalitatīvus bibliotēkāros pakalpojumus, kā arī valsts un pašvaldību institūciju publicētās informācijas pieejamību iedzīvotājiem.
11. Veikt iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, bibliotēkas krājuma organizēšanu (sistemizēšanu, katalogizēšanu un bibliografēšanu) un papildināšanu.
12. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu.
13. Rūpēties par Bibliotēkas informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību (t.sk. bibliotēku krājumu kvalitātes uzlabošanu, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu, kā arī veicināt bērnu un jauniešu tieksmi lasīt un pilnveidot iemaņas informācijas tehnoloģiju un līdzekļu apguvē).
14. Sadarboties ar Pierīgas reģiona galveno bibliotēku (Salaspils novada bibliotēku) kopkataloga un datu bāzes veidošanā, kā arī sniegt tai nepieciešamo informāciju pēc pieprasījuma.
15. Sniegt ikgadējos statistiskos pārskatus un citus ziņojumus par savu darbību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
16. Nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem iespēju izmantot datoru, pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem.
17. Organizēt literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus - izstādes, lekcijas, tematiskos pasākumus.
18. Sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai domes pastāvīgajās komitejās un domē Bibliotēkas atbildības jomās.
19. Izstrādāt Bibliotēkas budžeta projektu un nodrošināt piešķirto finanšu līdzekļu atbilstošu un racionālu izlietošanu.
20. Pieņemt apmeklētājus, izskatīt iesniegumus un sniegt atbildes Bibliotēkas atbildības jomās.
21. Organizēt Bibliotēkas lietvedību un korespondenci atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai, kā arī dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā.
22. Pildīt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus atbildības jomās.

III. Bibliotēkas tiesības un atbildība

23. Bibliotēkai ir tiesības:

- 23.1. patstāvīgi veikt šajā nolikumā noteiktos uzdevumus, t.sk., izdot iekšējos normatīvos aktus, kā arī veikt citus pasākumus savas darbības nodrošināšanai;
 - 23.2. saņemt no pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei;
 - 23.3. sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem (kopēšana, printēšana, u.c.) domes noteiktajā kārtībā;
 - 23.4. uzturēt starpbibliotēku abonementu sakarus, veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas Republikas un ārvalstu bibliotēkām, patstāvīgi sadarboties ar citām bibliotēkām, piedalīties asociāciju, apvienību darbībā;
 - 23.5. norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;
 - 23.6. reproducēt izdevumu kopijas;
 - 23.7. iesniegt priekšlikumus vadībai Bibliotēkas darbības uzlabošanai;
 - 23.8. pieprasīt un saņemt pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, kā arī citām valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
 - 23.9. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs Bibliotēkas atbildības jomā esošu jautājumu izskatīšanai;
 - 23.10. atteikties no tādu jautājumu un uzdevumu risināšanas, kas nav Bibliotēkas kompetencē.
24. Bibliotēka atbild par:
- 24.1. šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 24.2. fizisko personu datu aizsardzību un privātas informācijas saglabāšanu un konfidencialitāti, kas iegūta pildot darba pienākumus.

IV. Bibliotēkas darba organizācija

25. Bibliotēkas darbinieku skaitlisko sastāvu, atalgojumu un sociālas garantijas nosaka dome.
26. Bibliotēkas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības noteiktajā kārtībā.
27. Bibliotēkas darbu organizē un vada Bibliotēkas vadītājs, kuru amatā apstiprina dome.
28. Bibliotēka ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
29. Darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti normatīvajos aktos, ko precizē darba līgumos un amata aprakstos.
30. Darbinieki atrodas Bibliotēkas vadītāja pakļautībā, kurš nosaka tiem darba pienākumu sadali, organizē uzdevumu izpildi.
31. Bibliotēkas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts darbinieks.
32. Gadījumā, ja darbinieks saņem tiešu uzdevumu no pašvaldības vadības, viņš par to informē Bibliotēkas vadītāju.

V. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana

33. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas vadītājs, kurš atbild arī par Bibliotēkas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
34. Bibliotēkas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Bibliotēkas vadītājam. Bibliotēkas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības izpilddirektoram.
35. Bibliotēkas vadītāja izdotos administratīvus aktus var apstrīdēt pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijai.

VI. Noslēguma jautājumi

36. Šis nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.
37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Ādažu novada domes 2014. gada 28. oktobrī apstiprinātais Ādažu novada bibliotēkas nolikums (protokols Nr.25, 22.§).

Ādažu bibliotēkas vadītāja

Mirdza Dzirniece