



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA VECUMNIEKU APVIENĪBAS PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90009115957
Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933,
tālr. 63976100, e-pasts: vecumnieki.parvalde@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

APSTIPRINU
Bauskas novada pašvaldības iestādes
“Vecumnieku apvienības pārvalde” vadītāja
D. Šileika
2024. gada 19. aprīlī

NOLIKUMS Bauskas novada Vecumnieku pagastā

2024. gada 19. aprīlī

Nr. 7

KURMENES PAGASTA BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Kurmenes pagasta bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Bauskas novada pašvaldības iestādes “Vecumnieku apvienības pārvalde”, reģistrācijas Nr. 90009115957, juridiskā adrese: Rīgas iela 29, Vecumnieku pagasts, Bauskas novads, LV-3933, izglītojoša, informatīva un kultūras 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, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Bibliotēka ir akreditēta un tai piešķirts vietējās nozīmes bibliotēkas statuss.
3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro un izpilda Bibliotēku likuma un citu nozari regulējošo normatīvo aktu prasības, kā arī Bibliotēkas nolikumu un lietošanas noteikumus.
4. Bibliotēkas darbību finansē no Bauskas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem. Bibliotēkas finanšu līdzekļu grāmatvedības uzskaiti un kontroli nodrošina Bauskas novada pašvaldības iestādes “Bauskas novada administrācija” Ekonomikas un finanšu departaments, visi norēķini tiek veikti, izmantojot pašvaldības norēķinu kontus.
5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Bauskas novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
6. Bibliotēkas adrese: “Baltā skola”, Kurmene, Kurmenes pagasts, Bauskas novads, LV-5115.

II. Bibliotēkas uzdevumi

7. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās kopienas attīstībā.
8. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

9. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
10. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
11. Organizēt bibliotēku, literatūru, lasīšanu popularizējošus un citus kultūras un mūžizglītības pasākumus, digitālo atbalstu atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
12. Nodrošināt Bibliotēkas krājuma, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam.
13. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
14. Veikt novadpētniecības materiālu apzināšanu, sistematizēšanu, glabāšanu, pieejamības nodrošināšanu, popularizēšanu.
15. Sadarboties ar Bauskas Centrālo bibliotēku kopkataloga un datubāzu veidošanā un veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
16. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa (SBA) sistēmā, projektos un citās norisēs, kas saistītas ar bibliotēkas uzdevumu izpildi.
17. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
18. Nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus. Datoru un interneta izmantošanas kārtība noteikta bibliotēkas lietošanas noteikumos.
19. Sniegt konsultācijas un apmācības par valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu izmantošanu.
20. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Bauskas Centrālās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību un ievadīt datus Latvijas kultūras datu portālā www.kulturasdati.lv.
21. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai.
22. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām Bibliotēkas aktivitātēm.
23. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

24. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
25. Saņemt no Bauskas novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
26. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
27. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos un konsultācijas no Bauskas Centrālās bibliotēkas, kas veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas Bauskas novadā.
28. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
29. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši apstiprinātajam Bauskas novada pašvaldības iestādes "Vecumnieku apvienības pārvalde" maksas pakalpojumu cenrādim.
30. Saņemt projektu finansējumu, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

31. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
32. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
33. Iesniegt priekšlikumus Bauskas novada pašvaldībai un Bauskas novada pašvaldības iestādei "Vecumnieku apvienības pārvalde" par Bibliotēkas darbību.
34. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Organizatoriskā struktūra un vadība

35. Bibliotēkas struktūru un darbu reglamentējošos dokumentus apstiprina Bauskas novada pašvaldības iestādes "Vecumnieku apvienības pārvalde" vadītājs, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
36. Bibliotēkas darbību koordinē un metodiski vada Bauskas Centrālā bibliotēka, kas akreditēta reģiona galvenās bibliotēkas statusā.
37. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
38. Bibliotēkas vadītājs ir pakļauts Bauskas novada pašvaldības iestādes "Vecumnieku apvienības pārvalde" vadītājam un Skaistkalnes un Kurmenes pagasta nodaļas vadītājam.
39. Bibliotēkas vadītājs:
 - 39.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 39.2. izstrādā un paraksta Bibliotēkas darbību reglamentējošus dokumentus, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības, un iesniedz tos apstiprināšanai Bauskas novada pašvaldības iestādes "Vecumnieku apvienības pārvalde" vadītājam;
 - 39.3. sagatavo un iesniedz Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 39.4. nodrošina krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu;
 - 39.5. sadarbojas ar Bauskas novada pašvaldību, Bauskas novada pašvaldības iestādi "Vecumnieku apvienības pārvalde", citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;
 - 39.6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
40. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Bauskas novada pašvaldības iestādes "Vecumnieku apvienības pārvalde" vadītājs.

Bibliotēkas vadītāja

G. Skadiņa