

Bauskas novada pašvaldības iestādes “Rundāles apvienības pārvalde”

Struktūrvienības “Viesturu pagasta Viesturu bibliotēka”

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Viesturu pagasta Viesturu bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Bauskas novada pašvaldības Rundāles apvienības pārvaldes patstāvīga struktūrvienība.
2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, 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.
3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro un izpilda Rundāles apvienības pārvaldes vadītāja rīkojumus, iekšējās kārtības noteikumus, nolikumu, lietošanas noteikumus un citus normatīvos aktus, kā arī Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
4. Bibliotēkas darbību finansē no Bauskas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem Viesturu bibliotēkas budžeta ietvaros.
5. Lēmumu par Bibliotēkas dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņojot ar Bauskas Centrālās bibliotēkas direktori un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
6. Bibliotēkas faktiskā adrese: Skolas iela 1, Viesturi, Viesturu pagasts, Bauskas novads, LV-39271.

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 sabiedrības attīstībā.
8. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
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. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos un konsultācijas administratīvos jautājumos no Bauskas Centrālās bibliotēkas speciālistiem.
27. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
28. Saņemt projektu finansējumu, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
29. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
30. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā, saskaņojot darbību ar Bibliotēku.
31. Iesniegt priekšlikumus Rundāles apvienības pārvaldei par Bibliotēkas darbību.
32. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība.

33. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Rundāles apvienības pārvaldes vadītājs, ievērojot Bibliotēkas likuma un pašvaldības un citu normatīvo aktu prasības.
34. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
35. Bibliotēkas vadītājs:
36. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
37. izstrādā un iesniedz Bauskas Centrālajai bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
38. sagatavo pieprasījumu Bibliotēkas budžeta projektam, kā arī iesniedz saņemtos rēķinus un pavadzīmes.

39. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Rundāles apvienības pārvalde.

V. Noslēguma noteikumi.

Nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 2. maiju.

Viesturu pagasta Viesturu bibliotēkas vadītāja _____ I.Zvaigzne