



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.9/2024 Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2024.gada 23.maija lēmumu
(prot. Nr. 9, 16. §)

Siguldas novada bibliotēkas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu un
Bibliotēku likuma 4.pantu.*

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2024. gada 22. augusta lēmumu
(prot. Nr. 15, 14.§)*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Siguldas novada bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Siguldas novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas darbojas atbilstoši Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) nolikumam un lēmumiem, pamatojoties uz šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
2. Bibliotēku izveido, reorganizē, likvidē un tās darbības pārraudzību veic pašvaldības dome. Bibliotēka atrodas Siguldas novada pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā. *
3. Bibliotēka savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Siguldas novada pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un citus normatīvos aktus.
4. Bibliotēka reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā un veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un izmantošanu Siguldas novadā.
5. Bibliotēkas sastāvā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. Siguldas pagasta bibliotēka;
 - 5.2. Jūdažu Bibliotēka un sabiedriskais centrs;
 - 5.3. Allažu bibliotēka;
 - 5.4. Mores bibliotēka;
 - 5.5. Inčukalna bibliotēka;
 - 5.6. Inciema bibliotēka;
 - 5.7. Krimuldas bibliotēka;
 - 5.8. Lēdurgas bibliotēka ar pakalpojumu sniegšanas vietu “Atmoda”;
 - 5.9. Mālpils bibliotēka;

- 5.10. Sidgundas bibliotēka.
6. Bibliotēkai ir savs logo un sava veidlapa.
 7. Bibliotēka darbojas kā administrējošais, koordinējošais un metodiskais centrs Bibliotēkas struktūrvienībām.

II. Bibliotēkas darbības mērķi un uzdevumi

8. Bibliotēkas darbības mērķis ir :
 - 8.1. nodrošināt kvalitatīvu un daudzveidīgu bibliotēku pakalpojumu un informācijas pieejamību Siguldas novadā;
 - 8.2. nodrošināt iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu;
 - 8.3. nodrošināt kultūras mantojuma saglabāšanu, veicināt sabiedrības līdzdalību kultūras un mūžizglītības procesu veidošanā Siguldas novadā;
 - 8.4. attīstīt tā struktūrvienības kā daudzfunkcionālu pakalpojumu sniedzējas.
9. Bibliotēkas uzdevumi ir:
 - 9.1. veicināt un koordinēt bibliotēku nozares attīstību Siguldas novadā: iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizēt normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus;
 - 9.2. noteikt prioritātes bibliotēku darba jomā;
 - 9.3. nodrošināt augstas kvalitātes bibliotekāro pakalpojumu pieejamību Siguldas novada bibliotēku lietotājiem, un sadarbībā ar struktūrvienībām nodrošināt šo pakalpojumu pieejamību Siguldas novadā;
 - 9.4. organizēt lasīšanas veicināšanas un informācijpratības apguves pasākumus un sadarbībā ar izglītības iestādēm nodrošināt operatīvus, kvalitatīvus un jēgpilnus bērnu un jauniešu vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā;
 - 9.5. nodrošināt bibliotekārā darba procesus Siguldas novada iedzīvotājiem;
 - 9.6. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā un koordinēt bibliotēku informācijas sistēmas darbību struktūrvienībās;
 - 9.7. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju publicētās informācijas pieejamību;
 - 9.8. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības domei bibliotēku attīstības programmas, tematisko pasākumu gada plānus, kā arī pārraudzīt to īstenošanu;
 - 9.9. sniegt konsultatīvu un metodisku palīdzību Bibliotēkas pakļautībā esošajām Struktūrvienībām bibliotekārajā darba jomā;
 - 9.10. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, veikt jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālu uzskaiti un saglabāšanu;
 - 9.11. koordinēt iespieddarbu un citu dokumentu sagatavošanu, izmantošanu Bibliotēkas struktūrvienībās;
 - 9.12. veikt Siguldas novada depozīt bibliotēkas uzdevumus;
 - 9.13. sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas un tā struktūrvienību krājumu;
 - 9.14. apkopot un analizēt informāciju par Bibliotēkas un tās pakļautībā esošo struktūrvienību darbu;
 - 9.15. nodrošināt publisko pieejamību Bibliotēkas gada pārskatam;
 - 9.16. nodrošināt informācijas pieejamību par Bibliotēkas un tā struktūrvienību darbību, kā arī atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos;
 - 9.17. pārvaldīt Bibliotēkas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošināt to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 9.18. atbilstoši Siguldas novada pašvaldības nolikumam un iestādes kompetencei, sagatavot lēmumu projektus iesniegšanai Siguldas novada pašvaldības pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs;
 - 9.19. organizēt Bibliotēkas darbinieku un tā struktūrvienību darbinieku profesionālās pilnveides un apmācību pasākumus.

III. Bibliotēkas tiesības

10. Bibliotēkai ir tiesības:
 - 10.1. patstāvīgi veikt darbības saskaņā ar šajā nolikumā norādītajiem uzdevumiem un noteikt pakalpojumu attīstības virzienus;
 - 10.2. izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai pašvaldības domē Bibliotēkas darbībai nepieciešamos dokumentus;
 - 10.3. sniegt pakalpojumus (maksas un bezmaksas) saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem un kas nav pretrunā ar Bibliotēkas funkcijām un uzdevumiem;
 - 10.4. kontrolēt materiālo vērtību un finanšu līdzekļu izmantošanas lietderību un racionalitāti;
 - 10.5. sniegt priekšlikumu pašvaldības domei par Bibliotēkas un tā struktūrvienību darbu;
 - 10.6. izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku profesionālai pilnveidei, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.
 - 10.7. Bibliotēkai ir tiesības izstrādāt projektus, piedalīties projektu konkursos, tos īstenot, kā arī piedalīties trešo personu projektos, kuri veicina Bibliotēkas mērķu, pamatvirzienu un uzdevumu realizēšanu apstiprinātā budžeta ietvaros, slēgt līgumus par šo projektu īstenošanu. Par ieceri piedalīties projektā Bibliotēka saņem pašvaldības domes piekrišanu un informē Finanšu pārvaldi.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

11. Bibliotēkas struktūra noteikta, lai nodrošinātu vienotu bibliotēku informācijas tīklu novada administratīvās teritorijas robežās un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem novada administratīvajā teritorijā, pamatojoties uz bibliotēku vienoto fondu, bibliogrāfisko aparātu un vienotu iespieddarbu un citu dokumentu apstrādi.
12. Bibliotēkas uzdevumu un funkciju izpildi nodrošina tās nodaļas:
 - 12.1. administratīvā un metodiskā darba nodaļa (novada bibliotēku profesionālās darbības koordinācija);
 - 12.2. lietotāju apkalpošanas nodaļa;
 - 12.3. bērnu apkalpošanas nodaļa;
 - 12.4. informācijas resursu un datu apstrādes nodaļa
13. Bibliotēkas sastāvā esošās struktūrvienības nodrošina bibliotēkas pakalpojumu pieejamību konkrētā administratīvajā teritorijā.
14. Bibliotēkas darbu vada tā direktors, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata pašvaldības dome. Ar Bibliotēkas direktoru darba līgumu slēdz un amata pienākumus nosaka pašvaldības izpilddirektors.
15. Bibliotēkas tiešās pakļautības struktūrvienības vada tās vadītāji, kurus pieņem un atbrīvo no darba Bibliotēkas direktors, pieņemšanu darbā saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.
16. Darba līgumu ar Bibliotēkas struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, kā arī ar Bibliotēkas darbiniekiem slēdz Bibliotēkas direktors.
17. Bibliotēkas nolikumu apstiprina pašvaldības dome. Bibliotēkas struktūrvienību reglamentus apstiprina Bibliotēkas direktors.
18. Bibliotēkas direktors:
 - 18.1. plāno un vada bibliotēku darbu Siguldas novadā, nodrošina tās attīstības stratēģijas izstrādi un īstenošanu;
 - 18.2. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tā uzdevumus un tiesības;
 - 18.3. izstrādā un iesniedz pašvaldības domei bibliotēku gada plānus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 18.4. atbild par Bibliotēku funkciju un uzdevumu veikšanu, apstiprina struktūrvienību reglamentus, koordinē un pārbauda struktūrvienību darbu;

18.5. nosaka Bibliotēkas darbinieku kompetenci un atbildību, deleģē Bibliotēkas speciālistiem Bibliotēkai noteikto uzdevumu izpildi;

18.6. izdod rīkojumus un dod norādījumus Bibliotēkas darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;

18.7. rīkojas ar Bibliotēkai nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajam Bibliotēkas budžetam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;

18.8. nodrošina Bibliotēkas personāla vadību: pieņem un atbrīvo no darba Bibliotēkas darbiniekus, struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, apstiprina Bibliotēkas darbinieku, struktūrvienību vadītāju un darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus un darba apjomu;

18.9. slēdz Bibliotēkas darbības nodrošināšanai nepieciešamos sadarbības, pirkuma, piegādes, pakalpojumu, uzņēmuma un cita veida līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Bibliotēkas budžeta ietvaros;

18.10. Bibliotēkas direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteiktais Bibliotēkas darbinieks.

19. Struktūrvienību vadītāji:

19.1. organizē un vada struktūrvienību darbu;

19.2. atbild par struktūrvienību reglamentos ietvertu uzdevumu un normu izpildi;

19.3. izstrādā un iesniedz Bibliotēkas direktoram perspektīvos gada darba plānus un budžeta projektus, nodrošina to izpildi;

19.4. ir materiāli atbildīgi par to lietošanā nodoto kustamo un nekustamo īpašumu;

19.5. izpilda Bibliotēkas direktora rīkojumus.

20. Struktūrvienību darbību regulē un nosaka Bibliotēkas direktora apstiprinātie reglamenti, kuri ir saskaņoti ar pašvaldību. Struktūrvienību vadītāji veic savus darba pienākumus un ir atbildīgi par struktūrvienības darbību atbilstoši saviem amatu aprakstiem un darba līgumiem.

V. Bibliotēkas finansēšana

21. Bibliotēka un tās struktūrvienības tiek finansētas no Siguldas novada pašvaldības budžeta.

22. Bibliotēkas un tās struktūrvienību grāmatvedības uzskaiti centralizēti veic pašvaldības Finanšu pārvalde.

23. Bibliotēka un tās struktūrvienības rīkojas ar pašvaldības īpašumu un finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņā ar pašvaldības domes apstiprinātajiem lēmumiem.

24. Bibliotēkas un struktūrvienību materiālo un tehnisko pamatu veido ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Bibliotēkas un struktūrvienību materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina pašvaldība, ievērojot normatīvos aktus. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.

25. Slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkuma, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darba veikšana u. c.) pretendentu izvēles, pielietojot metodes atbilstoši normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteiktajai kārtībai.

26. Bibliotēkas manta ir pašvaldības manta, kas nodota Bibliotēkas valdījumā, tās darbības nodrošināšanai.

27. Bibliotēkai un struktūrvienībām ir savi nodalītie finanšu līdzekļi, kurus veido:

27.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

27.2. pašu ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;

27.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;

27.4. citi ieņēmumi, t.sk. ieņēmumi no dalības projektos.

VI. Bibliotēkas padotība

28. Bibliotēkas padotību pārraudzības formā īsteno pašvaldības dome.

29. Bibliotēkas darbības pārraudzībai pašvaldības dome veic šādus pasākumus:
- 29.1. apstiprina Bibliotēkas darbības un attīstības stratēģiju, gada darbības plānu un kopējā gada budžeta apjomu;
 - 29.2. lemj par Bibliotēkas reorganizāciju un likvidāciju;
 - 29.3. apstiprina Bibliotēkas nolikuma grozījumus un papildinājumus;
 - 29.4. lemj par papildu finansējumu piešķiršanu Bibliotēkai;
 - 29.5. atceļ bibliotēkas direktora prettiesiskus lēmumus;
 - 29.6. novērtē Bibliotēkas darbības rezultātus;
 - 29.7. lemj par Bibliotēkas sniedzamajiem maksas pakalpojumiem un to cenrādi.
30. Pašvaldības dome savu pienākumu veikšanai var pieprasīt un saņemt informāciju par Bibliotēkas darbību.

VII. Bibliotēkas darbības tiesiskā nodrošināšana

31. Bibliotēkas tiesiskumu nodrošina direktors. Bibliotēkas direktors ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un Bibliotēkas sistēmas izveidošanu un darbību.
32. Bibliotēkas direktora administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Siguldas novada pašvaldības domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
33. Struktūrvienību vadītāju un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bibliotēkas direktoram.

VIII . Noslēguma jautājumi

34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2021.gada 12.augusta nolikums „Siguldas novada bibliotēka nolikums” (prot.Nr.6, 67.§).

*grozījumi stājušies spēkā 2024. gada 1. septembrī

Vadītāja

(paraksts)

J. Ozoliņa