

Apstiprināts  
Salaspils novada domes sēdē  
2005. gada 26.janvārī  
(prot.Nr.1 §27)

**Salaspils novada pašvaldības iestādes  
”Salaspils novada bibliotēka”  
Nolikums**

Ø *Grozījumi 12.10.2011. domes sēdē, prot.Nr.23, 3.§*

## **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1.”Salaspils novada bibliotēka” (turpmāk tekstā – **Bibliotēka**) ir Salaspils novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas izveidota pamatojoties uz 1999.gada 22.decembrī pieņemto Salaspils pilsētas ar lauku teritoriju domes lēmumu “Par Salaspils pilsētas bibliotēkas izveidošanu” (prot.Nr.37, § 4).
- 1.2.Bibliotēka darbojas, pamatojoties uz Salaspils novada domes (turpmāk tekstā – **Dome**) apstiprināto Nolikumu.
- 1.3.Bibliotēka ir juridiska persona, tai ir apaļais zīmogs ar pilnu nosaukumu un bibliotēkas emblēmu, tai ir savs norēķinu konts bankā, tā var savā vārdā iegūt mantiskas un nemantiskas tiesības, uzņemties pienākumus kārtībā un apjomos, kādus nosaka Domes iekšējie normatīvie akti, būt prasītāja un atbildētāja tiesā. Bibliotēkas emblēmu veido grāmatu kārtojums stilizētu burtu “SNB” formā.
- 1.4.Bibliotēka savā darbībā ievēro likumu “Par pašvaldībām”, Bibliotēku likumu, MK noteikumus, citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes izpilddirektora rīkojumus, norādījumus un šo nolikumu.
- 1.5.Pašvaldība ir atbildīga par Bibliotēkas saistībām pret trešajām personām.
- 1.6.Bibliotēka atrodas Domes izpilddirektora pārraudzībā.

## **2. Bibliotēkas nosaukums un adrese**

- 2.1.Pilns nosaukums –  
Salaspils novada pašvaldības iestāde “Salaspils novada bibliotēka”
- 2.2.Saīsināts nosaukums –  
“Salaspils novada bibliotēka”
- 2.3.Juridiskā adrese: Enerģētiķu iela 9, Salaspils pilsēta, Salaspils novads LV-2121, Latvija (*grozījumi 12.10.2011.*).

## **3. Bibliotēkas darbības mērķis, galvenie uzdevumi un funkcijas**

- 3.1.Bibliotēkas darbības mērķis - veicināt sabiedrības attīstību un izglītību, nodrošinot sakārtotas informācijas pieejamību.
- 3.2.Bibliotēkas galvenie uzdevumi un funkcijas:
  - 3.2.1. veikt iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu;
  - 3.2.2. iekļauties Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmā, realizējot noteiktās un deleģētās funkcijas;

- 3.2.3. sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem, saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem, un ar savu struktūrvienību palīdzību nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā Salaspils novadā;
- 3.2.4. veikt bibliotēkārā darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
- 3.2.5. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju publicētās informācijas pieejamību;
- 3.2.6. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā;
- 3.2.7. sadarboties ar citām bibliotēkām un iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;
- 3.2.8. sniegt organizatorisko un metodisko palīdzību filiālbibliotēkām;
- 3.2.9. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, veikt vienotu bibliotēku krājuma izveidošanu, papildināšanu, uzskaiti, uzturēšanu un saglabāšanu;
- 3.2.10. nodrošināt vienotu jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi un nodošanu filiālbibliotēkām;
- 3.2.11. nodrošināt depoiztībbibliotēkas funkcijas filiālbibliotēkām;
- 3.2.12. organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
- 3.2.13. nodrošināt bibliotēku darbinieku apmācību un tālākizglītību;
- 3.2.14. sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par bibliotēku krājumu;
- 3.2.15. nodrošināt publisko pieejamību Bibliotēkas darba pārskatam.

#### **4. Bibliotēkas tiesības**

- 4.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus.
- 4.2. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
- 4.3. Sniegt maksas pakalpojumus un noteikt kavējumu naudu, kuru apmēru apstiprina Dome.
- 4.4. Novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem vai neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.
- 4.5. Veikt saimniecisko darbību bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem un tiesību normām.
- 4.6. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
- 4.7. Slēgt civiltiesiskus darījumus Bibliotēkas darbības nodrošināšanai, ievērojot tiesību normas.
- 4.8. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot "Autortiesību likuma" prasības.
- 4.9. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties profesionālajās apvienībās un citās sabiedriskajās organizācijās, kas saistītas ar bibliotēku darbību.
- 4.10. Iesniegt priekšlikumus Domei par bibliotēkas darbības uzlabošanu un paplašināšanu.
- 4.11. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

#### **5. Organizatoriskā struktūra un vadība**

- 5.1. Bibliotēkas struktūru, darbinieku štatu un darba algu likmes apstiprina Dome, ievērojot Ministru kabineta 07.08.2001. noteikumus Nr.355 “Vietējās nozīmes bibliotēku tīkla darbības noteikumi”, 14.08.2001. noteikumus Nr.371 “Noteikumi par bibliotēkas darbam nepieciešamo darbinieku skaitu un darbinieku amatu ieņemšanai nepieciešamo izglītību”.
- 5.2. Bibliotēkas struktūra:
  - 5.2.1. Abonements.
  - 5.2.2. Lasītava.
  - 5.2.3. Bērnu un jauniešu apkalpošanas nodaļa.
  - 5.2.4. Informācijas resursu un datu apstrādes nodaļa.
  - 5.2.5. Administratīvā un metodiskā nodaļa (*grozījumi 12.10.2011.*).
- 5.3. Bibliotēkas vienotajā struktūrā ietilpst arī:
  - 5.3.1. Dienvidu filiālbibliotēka – orientēta uz mikrorajona iedzīvotāju apkalpošanu;
  - 5.3.2. Saulkalnes filiālbibliotēka – orientēta uz Saulkalnes ciema iedzīvotāju apkalpošanu (*grozījumi 12.10.2011.*).
- 5.4. Filiālbibliotēku darbu vada vadītāji, kurus ieceļ un atlaiž no amata Bibliotēkas direktors. Filiālbibliotēkas darbojas saskaņā ar filiālbibliotēku nolikumu, ko apstiprina Bibliotēkas direktors, kā arī ar direktora rīkojumu piedalās atsevišķu darba procesu veikšanā, kas nepieciešami Bibliotēkas vienotai attīstībai.
- 5.5. Bibliotēkas darbu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
- 5.6. Domes izpilddirektors, pamatojoties uz Domes lēmumu, paraksta Domes vārdā darba līgumu ar direktoru, kurā tiek noteiktas tiesības, pienākumi, atbildība, kārtība darba līguma uzteikumam un darba devēja pienākumi, kā arī citi jautājumi, ko puses uzskata par būtiskiem.
- 5.7. Bibliotēkas direktora pienākumi:
  - 5.7.1. organizēt un plānot Bibliotēkas darbu;
  - 5.7.2. nodrošināt Bibliotēkas akreditāciju un atbilstību Bibliotēku likumā paredzētajiem bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;
  - 5.7.3. nodrošināt izdalīto un saņemto finansu līdzekļu efektīvu izmantošanu un uzskaiti;
  - 5.7.4. nodrošināt Bibliotēkai nodotā pašvaldības īpašuma efektīvu izmantošanu, saglabāšanu un apsaimniekošanu;
  - 5.7.5. izstrādāt bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotēkārā apkalpošana, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības. Izstrādātos Salaspils novada bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina Dome;
  - 5.7.6. sagatavot Bibliotēkas budžeta projektu, Bibliotēkas darbības atskaites un pārskatus;
  - 5.7.7. apstiprināt Bibliotēkas iekšējos darba kārtības noteikumus un kontrolēt to ievērošanu;
  - 5.7.8. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Domes izpilddirektoram, Izglītības, kultūras un sporta metodiskajai daļai par Bibliotēkas pārvaldes un darba organizācijas uzlabošanu un citiem organizatoriskiem jautājumiem, kas pārsniedz direktora kompetenci;
  - 5.7.9. veikt visas darbības, kas saistītas ar Bibliotēkas apsaimniekošanu un ekspluatāciju, ja tas nav Domes kompetencē;
  - 5.7.10. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības un citās jomās.
- 5.9. Bibliotēkas direktora tiesības:

5.9.1. rīkoties ar pašvaldības iedalītajiem un saņemtajiem finansu līdzekļiem Bibliotēkai

apstiprinātā budžeta ietvaros;

pieņemt darbā un atbrīvot no tā Bibliotēkas darbiniekus, kā arī realizēt citas Darba devēja funkcijas, t.sk. parakstīt Darba koplīgumu;

5.9.2. sadalīt darba pienākumus starp iestādes darbiniekiem un apstiprināt tos;

5.9.3. izdot rīkojumus, kas obligāti izpildei visiem iestādes darbiniekiem;

5.9.4. slēgt saimnieciskos līgumus ar juridiskām un fiziskām personām, kas saistīti ar iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanu, Bibliotēkas telpu uzturēšanu un apsaimniekošanu, kā arī Bibliotēkas krājuma papildināšanu un saglabāšanu;

5.9.5. pārstāvēt iestādi valsts un pašvaldību institūcijās, tiesās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, pilnvarot iestādes darbiniekus vai fiziskas personas pārstāvēt pilnvarojumā noteiktā apjomā Bibliotēkas intereses.

## **6. Rīcība ar mantu un finansu līdzekļiem, saistību uzņemšanās**

6.1. Bibliotēka rīkojas ar pašvaldības īpašuma un finansu līdzekļiem saskaņā ar 25.07.2001. Domes apstiprināto "Instrukciju par kārtību kādā veicami darījumi ar pašvaldības kustamo īpašumu, par dāvinājumu un novēlējumu pieņemšanu, pārzināšanu, aizdevumu, galvojumu, aizņēmumu, saimniecisko līgumu slēgšanu un citu ekonomisko saistību uzņemšanos pašvaldības vārdā" (prot. Nr.9, §15)

6.2. Bibliotēka nav tiesīga izsniegt aizdevumu un/vai uzņemt saistības trešo personu labā.

6.3. Slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkums, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darbu veikšana), pretendentu izvēlas, pielietojot metodes atbilstoši tiesību aktiem, kas reglamentē valsts un pašvaldību pasūtījumu piešķiršanu.

## **7. Bibliotēkas finansēšana un norēķini**

7.1. Bibliotēka tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

7.2. Bibliotēkai var būt citi ieņēmumi, kurus veido:

7.2.1. valsts budžeta speciālie līdzekļi ar bibliotēkas darbību, attīstību un zinātnisko pētniecību saistītu projektu un programmu īstenošanai;

7.2.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā - no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

7.2.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansālās palīdzības līdzekļi, kuri, norādot mērķi, pēc to pieņemšanas Domes iekšējos normatīvos aktos noteiktā kārtībā, tiek ieskaitīti Domes speciālajā budžeta kontā, nodrošinot Bibliotēkai tiesības rīkoties ar līdzekļiem atbilstoši norādītajam mērķim.

7.3. Savus ieņēmumus Bibliotēka izlieto atbilstoši šim nolikumam un tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Ieņēmumu apjoms neietekmē Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta apjomu.

7.4. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina pašvaldība, ievērojot normatīvos aktus.

7.5. Deleģētās funkcijas tiek realizētas par deleģējošās institūcijas finansu līdzekļiem.

7.6. Bibliotēkas grāmatvedības uzskaiti veic Domes grāmatvedība.

7.7. Bibliotēkas gada budžets tiek sastādīts, pamatojoties uz izdevumu un ieņēmumu prognozēm. Finansu līdzekļu izmantošanu, atbilstoši gada budžeta plānam, nodrošina Bibliotēkas direktors, kurš ir materiāli atbildīgs par budžeta līdzekļu un citu saņemto finansu līdzekļu uzskaiti un izmantošanu.

## **8. Pašvaldības iestādes “Salaspils novada bibliotēka” reorganizācija un darbības izbeigšana**

- 8.1.Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un darbības izbeigšanu pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 8.2.Bibliotēkas darbības izbeigšanas gadījumā nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas , tiesību un saistību nodošanu citai institūcijai.
- 8.3.Bibliotēkas darbība var tikt apturēta normatīvajos aktos paredzētos gadījumos un kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

J.Putniņš