



LATVIJAS REPUBLIKA
BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tālr. 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv

A P S T I P R I N Ā T S
Ar Babītes novada pašvaldības
domes 2011.gada 23.novembra
lēmumu (protokols Nr.17,32.§)

Babītes novada pašvaldības bibliotēkas
(ar izmaiņām 22.01.2014., protokols Nr.1,19.§)

N O L I K U M S

I. Vispārīgie noteikumi

1. Babītes novada pašvaldības bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Babītes pagasta padomes dibinātās kultūras, izglītības un informācijas iestādes tiesību un pienākumu pārņēmēja, kas LR Bibliotēku likuma noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un tās izmantošanu.
2. Bibliotēkas sastāvā ietilpst:
 - 2.1. filiālbibliotēka Salas pagastā, kuras darba kārtību nosaka filiālbibliotēkas vadītājs;
 - 2.2. Babītes nodaļa, kuru darba kārtību nosaka Bibliotēkas vadītājs.
3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro LR Bibliotēku likuma un citu LR normatīvo aktu prasības.
4. Bibliotēkas darbību finansē no Babītes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Babītes novada pašvaldības dome.

II. Bibliotēkas uzdevumi

6. Ievērot Bibliotēkas darbības regulējošos likumus un citus normatīvos aktus.
7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēkas nozares nacionālo standartu prasībām.
8. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem.
9. Nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti saglabāšanu un papildināšanu.

10. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
11. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
12. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
13. Sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas krājumu.
14. Saskaņā ar Valsts statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
15. Veikt Bibliotēkas darbinieku regulāru apmācību.
16. Iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem.
17. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

18. Patstāvīgi veikt šajā Nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas izmantošanas kārtību.
19. Saņemt no Babītes novada pašvaldības finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Ar dibinātāja atļauju veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem un spēkā esošiem normatīviem aktiem.
21. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus materializētus dokumentus.
22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
24. Iesniegt priekšlikumus Babītes novada domei par Bibliotēkas darbību.
25. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

(ar izmaiņām 22.01.2014., protokols Nr.1,19.š)

26. Bibliotēkas darbību nodrošina Bibliotēkas vadītājs (turpmāk tekstā – Vadītājs), kuru ieceļ amatā vai atbrīvo no tā Dome un kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
27. Vadītājs atbild par Bibliotēkā sniedzamo pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību, plāno un organizē Bibliotēkas darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi.
28. Vadītāja kompetencē ir:
 - 28.1. plānot un organizēt Bibliotēkas darbu, nodrošinot tai deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 28.2. savlaicīgi un precīzi izpildīt Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un citus saistošus norādījumus;
 - 28.3. rīkoties ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto budžetu, atbildot par Bibliotēkas budžeta tāmju sagatavošanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildi;
 - 28.4. slēgt darba līgumus vai pārtraukt darba līgumus ar Bibliotēkas darbiniekiem; sekmēt darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, noteikt darbinieku pienākumus, izstrādājot darbinieku amata aprakstus;
 - 28.5. izstrādāt Bibliotēkas iekšējos normatīvos aktus, veikt to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā sniegt priekšlikumus to grozījumiem;

- 28.6. izdot Bibliotēkas darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
- 28.7. slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas vajadzībām saskaņā ar Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likumu, apstiprinot tos ar Domes priekšsēdētāja parakstu; slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu bibliotēkas vajadzībām bez iepirkuma procedūras saskaņā ar budžeta noteikumiem, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības Administrācijas juriskonsultu;
- 28.8. slēgt līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu citām fiziskām un juridiskām personām, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības Administrācijas juriskonsultu;
- 28.9. slēgt līgumus par Bibliotēkas telpu un inventāra nomu citām fiziskām un juridiskām personām, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Pašvaldības Administrācijas juriskonsultu.
- 28.10. nodrošināt Bibliotēkā ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
- 28.11. nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 28.12. veikt citus Pašvaldības nolikumā un Domes lēmumos paredzētos pienākumus.
29. Iestādes amatu vienības apstiprina Dome.”

Pašvaldības domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

Andrejs Ence

NORAKSTS PAREIZS

Babītes novada pašvaldības

Kancelejas vadītāja _____

Dz.Siliņa, Piņķos, 31.01.2014.