

LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA KULTŪRAS PĀRVALDE
DOBELES NOVADA CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

Reģ.Nr. 40900038326

Brīvības iela 15, Dobeles novads, LV 3701
tālr. 63725385, 63720933, e-pasts: kultura@dobeles.lv

Dobelē

Apstiprināts ar
Dobeles novada pašvaldības
Dobeles novada Kultūras pārvaldes vadītājas
Nadeždas Čerpakas
2022.gada 4.februārī rīkojumu Nr. 7

DOBELES NOVADA CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1 Dobeles novada Centrālā bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Dobeles novada pašvaldības iestādes Dobeles novada Kultūras pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kura veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas Dobeles novadā, pamatojoties uz Bibliotēku likuma 12.panta nosacījumiem.
- 1.2. Bibliotēka ir patstāvīga sava darba organizēšanā, iekšējo normatīvo dokumentu izstrādē un tai piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanā.
- 1.3. Bibliotēka savā darbībā ievēro normatīvos aktus, Dobeles novada domes pieņemtos lēmumus, izdotos ārējos un iekšējos normatīvos aktus, tai skaitā šo nolikumu, kā arī pašvaldības izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja pieņemtos lēmumus un izdotos rīkojumus.
- 1.4. Bibliotēka savas funkcijas un uzdevumus veic sadarbojoties ar pašvaldības administrāciju, tās struktūrvienībām, Pārvaldi, kā arī ar citām pašvaldības iestādēm un institūcijām.
- 1.5. Bibliotēka tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Bibliotēkas grāmatvedību kārtoti centralizēti Dobeles novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļa.
- 1.6. Bibliotēkai ir noteikta parauga veidlapa.
- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Brīvības iela 23, Dobeles novads, LV- 3701.

2. Bibliotēkas funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Bibliotēkai ir šādas funkcijas:

2.1.1. Koordinēt un metodiski vadīt Dobeles novada bibliotēku darbu;

- 2.1.2. Veidot un uzturēt Dobeles novada bibliotēku krājumu elektronisko kopkatalogu, novadpētniecības datu bāzi un nodrošināt to pieejamību ikvienam lietotājam;
- 2.1.3. Koordinēt novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu Dobeles novada bibliotēkās;
- 2.1.4. Organizēt literatūru un lasīšanu popularizējošus reģiona mēroga pasākumus;
- 2.1.5. Uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo informāciju par Dobeles novada bibliotēku darbu, organizēt profesionālās pieredzes apmaiņas pasākumus;
- 2.1.6. Sniegt konsultatīvu un metodisku palīdzību Dobeles novada bibliotēkām. Veikt mācību centra funkcijas, nodrošināt konsultatīvās un metodiskās palīdzības sniegšanu Dobeles novada bibliotēkām;
- 2.1.7. Organizēt Dobeles novada bibliotēku darbinieku profesionālās pilnveides un apmācības pasākumus;
- 2.1.8. Veikt Dobeles novada bibliotēku kopīgo resursu un tīkla veidošanu, procesu koordināciju valsts vienotās bibliotēku informācijas sistēmas ietvaros un sniegt profesionālu atbalstu Dobeles novada bibliotēkām;
- 2.1.9. Sniegt ikgadējo pārskatu par savu darbību, vākt, apkopot un analizēt Dobeles reģiona bibliotēku statistiskos pārskatus;
- 2.1.10. Nodrošināt reģiona starpbibliotēku abonementa (SBA) centra funkcijas;
- 2.1.11. Konsultēt un sniegt metodisko palīdzību Dobeles novada bibliotēkām krājuma veidošanā;
- 2.1.12. Nodrošināt krājuma un elektronisko tiešsaistes datu bāzu pieejamību ikvienam Dobeles novada iedzīvotājam;
- 2.1.13. Izpildīt bibliogrāfiskās uzziņas, telefoniski vai elektroniski un sniegt konsultācijas bibliogrāfisko uzziņu izpildē pēc novada bibliotēku pieprasījuma;
- 2.1.14. Veikt bērnu bibliotēkārās apkalpošanas darba koordināciju un pārraudzīt darbu ar bērniem Dobeles novada bibliotēkās.
- 2.1.15. Bibliotēka veic šādus uzdevumus:
- 2.1.16. Attīsta Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošina operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniedz atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā un izglītībā. Nodrošina Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, datu bāzu abonēšanu.
- 2.1.17. Rada iespēju Bibliotēkas lietotājiem izmantot Bibliotēkas pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas, atrašanās vietas un citiem faktoriem.
- 2.1.18. Nodrošina Bibliotēkas krājumu, datu un informācijas sistēmu, kā arī citu novada bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam, izmantojot starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus, nodrošina citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību.
- 2.1.19. Nodrošina Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošina iespēju bez maksas izmantot datoru. Datora un interneta bezmaksas izmantošanas kārtību nosaka Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 2.1.20. Veic Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, koordinē novada bibliotēku krājumu komplektēšanu.

- 2.1.21. Nodrošina valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.1.22. Veido un attīsta iedzīvotāju iemaņas un prasmes orientēties visa veida informācijas piedāvājumā, veicina jaunu informācijas tehnoloģiju izmantošanas iemaņu apguvi.
- 2.1.23. Organizē Dobeles novada publisko un skolu bibliotēku darbinieku profesionālo apmācību un veicina to profesionālo pilnveidi.
- 2.1.24. Funkciju un uzdevumu izpildei Bibliotēkai ir tiesības:
- 2.1.25. pieprasīt un saņemt informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām tās kompetencē esošos jautājumos;
- 2.1.26. atbilstoši kompetencei pārstāvēt Bibliotēkas intereses tiešās un pastarpinātās pārvaldes iestādēs;
- 2.1.27. piedalīties vietējo un starptautisko organizāciju rīkotajos pasākumos un projektos;
- 2.1.28. veidot darba grupas ar bibliotēkas jomu saistītu jautājumu risināšanai;
- 2.1.29. organizēt bibliotēku iestāžu darbinieku sanāksmes;
- 2.1.30. piedalīties pašvaldības sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek izskatīti ar bibliotēkas jomu saistīti jautājumi;
- 2.1.31. apmeklēt novada bibliotēkas, tikties ar to amatpersonām, darbiniekiem;
- 2.1.32. izteikt priekšlikumus pašvaldībai par Bibliotēkas darbinieku apbalvošanu;
- 2.1.33. savas kompetences ietvaros izdot novada bibliotēkām saistošus rīkojumus.

3. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Bibliotēka darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Pārvaldes vadītājs.
- 3.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēka vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
- 3.3. Bibliotēkas vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību nosaka normatīvie akti, Dobeles novada domes pieņemtie lēmumi, izdotie ārējie un iekšējie normatīvie akti, tai skaitā šis nolikums, pašvaldības izpilddirektora un Pārvaldes vadītāja pieņemtie lēmumi un izdotie rīkojumi, noslēgtais darba līgums un amata apraksts.
- 3.4. Bibliotēkas un filiālbibliotēku darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksti, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
- 3.5. Bibliotēkas vadītājs:
 - 3.5.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Bibliotēkas darbu, funkciju un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
 - 3.5.2. izstrādā Bibliotēkas darbinieku amatu sarakstu un grozījumus amatu sarakstā projektus un iesniedz Pārvaldes vadītājam apstiprināšanai;
 - 3.5.3. veic Bibliotēkas darbinieku amata pienākumu un uzdevumu sadali, nodrošina darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.5.4. atbilstoši savai kompetencei rīkojas ar Bibliotēkas bilanciē nodoto pašvaldības mantu un naudas līdzekļiem;
 - 3.5.5. nodrošina Bibliotēkas materiālo vērtību saglabāšanu;
- izdod darbiniekiem saistošus rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus.
- 3.6. Bibliotēkai ir šādas nodaļas, kuras nodrošina tās uzdevumu izpildi:
 - 3.6.1. Pieaugušo literatūras nodaļa;
 - 3.6.2. Bērnu un Jauniešu literatūras nodaļa;

- 3.6.3. Pakalpojumu nodaļa;
- 3.6.4. Datu apstrādes nodaļa.
- 3.6.5. Bibliotēkai ir šādas filiālbibliotēkas:
- 3.6.6. Annenieku bibliotēka;
- 3.6.7. Aizstrautnieku bibliotēka;
- 3.6.8. Bērzes pakalpojumu sniegšanas vieta;
- 3.6.9. Šķibes bibliotēka;
- 3.6.10. Bikstu bibliotēka;
- 3.6.11. Jaunbērzes bibliotēka;
- 3.6.12. Krimūnu bibliotēka;
- 3.6.13. Lejasstrazdu bibliotēka;
- 3.6.14. Naudītes bibliotēka;
- 3.6.15. Penkules bibliotēka;
- 3.6.16. Zebrenes bibliotēka;
- 3.6.17. Auces pilsētas bibliotēka;
- 3.6.18. Bēnes bibliotēka;
- 3.6.19. Īles bibliotēka;
- 3.6.20. Lielauces bibliotēka;
- 3.6.21. Vītiņu bibliotēka;
- 3.6.22. Ukru bibliotēka
- 3.6.23. Ķeveles pakalpojumu sniegšanas vieta;
- 3.6.24. Auru pakalpojumu sniegšanas vieta;
- 3.6.25. Tērvetes bibliotēka;
- 3.6.26. Augstkalnes bibliotēka;
- 3.6.27. Bukaišu bibliotēka;
- 3.6.28. Bites bibliotēka.
- 3.7. Bibliotēkas nodaļu un filiālbibliotēku darbu organizē un plāno to vadītāji, atbilstoši šim nolikumam, amata pienākumiem un Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

4. Bibliotēkas finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība

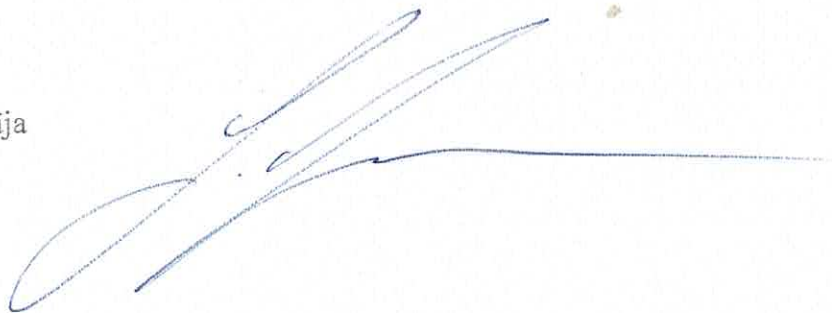
- 4.1. Bibliotēkas darbību finansē pašvaldība.
- 4.2. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
 - 4.2.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 4.2.2. valsts mērķdotācijas;
 - 4.2.3. ziedojumi, dāvinājumi, fondu un projektu līdzekļi;
 - 4.2.4. maksas pakalpojumi.

5. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas vadītājs un darbinieki atbilstoši darba pienākumu aprakstos un darba līgumos noteiktajai kompetencei.
- 5.2. Bibliotēkas vadītājs izskata privātpersonu sūdzības par Bibliotēkas darbinieku izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
- 5.3. Bibliotēkas vadītāja izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Dobeles novada Kultūras pārvaldē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

5.4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dībinātājs, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

Iestādes vadītāja

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned between the text 'Iestādes vadītāja' on the left and 'Lana Augule' on the right.

Lana Augule