



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**INČUKALNA NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000068337

Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141  
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: [dome@incukalns.lv](mailto:dome@incukalns.lv)

**INČUKALNA NOVADA BIBLIOTĒKAS**  
**NOLIKUMS**  
Inčukalnā

2015.gada 18.februāra

(protokols Nr. 2.- 2.š.)

*Izdoti saskaņā ar  
likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmā daļas 2.punktu,  
Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Inčukalna novada Bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Inčukalna novada domes (turpmāk tekstā – dome) struktūrvienība, kas izveidota ar mērķi veikt kultūras mantojuma - iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un tās izmantošanu un Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.

2. Bibliotēka savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Inčukalna novada Domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un šo Nolikumu.

3. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu pieņem Inčukalna novada dome, un to Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrē Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā.

4. Bibliotēkas juridiskā adrese ir:  
Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV 2141.

5. Bibliotēkas sastāvā ietilpst: struktūrvienība – filiālbibliotēka „Vangažu pilsētas bibliotēka”, adrese:  
Meža iela 1, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136.

6. Savā darbībā Bibliotēka ir tieši pakļauta Inčukalna novada domei. Savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

7. Bibliotēkas metodisko un konsultatīvo darbu veic Salaspils novada bibliotēka kā reģiona galvenā bibliotēka un Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēku konsultatīvais centrs.

8. Bibliotēkas darbību finansē Inčukalna novada dome no budžeta līdzekļiem.

9. Bibliotēkas grāmatvedības funkcijas centralizēti veic Inčukalna novada domes Finanšu daļa.

10. Bibliotēkas struktūru un amata vienību skaitu nosaka Inčukalna novada dome.

## **II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi**

11. Bibliotēka veic šādas funkcijas:

11.1. pasaules kultūras mantojuma — iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu — uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana;

11.2. bibliotēkas krājumā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšana un bibliotēkas pakalpojumu sniegšana.

12. Bibliotēkas uzdevumi:

12.1. attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējas sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējas sabiedrības attīstībā;

12.2. ievērot Bibliotēkas darbības regulējošos likumus un citus normatīvos aktus;

12.3. sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem un ar filiālbibliotēkas „Vangažu pilsētas bibliotēka” palīdzību nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā novadā teritorijā;

12.4. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un papildināšanu;

12.5. veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu;

12.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

12.7. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā;

12.8. veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;

12.9. saskaņā ar Valsts statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību;

12.10. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;

12.11. organizēt Bibliotēkas darbinieku regulāru apmācību;

12.12. iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem;

12.13. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

## **III. Bibliotēkas tiesības un pienākumi**

13. Bibliotēkai ir tiesības:

13.1. patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā Nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību;

13.2. saņemt no Inčukalna novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei;

13.3. ar dibinātāja atļauju veikt saimniecisko darbību bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretruna ar bibliotēkas uzdevumiem un spēkā esošiem normatīviem aktiem;

13.4. izmantot maksas pakalpojumus, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītbai, bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai;

- 13.5. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus materializētus dokumentus;
- 13.6. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 13.7. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;
- 13.8. iesniegt priekšlikumus Inčukalna novada domei par Bibliotēkas darbību;
- 13.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
14. Bibliotēkas pienākumi ir:
  - 14.1. pēc pieprasījuma sniegt domei, reģiona galvenajai bibliotēkai informāciju par savu darbību,
  - 14.2. nodrošināt piešķirtā Inčukalna novada pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu.

#### **IV. Bibliotēkas vadība un struktūra**

15. Bibliotēkas darbību nodrošina Bibliotēkas vadītājs (turpmāk tekstā – Vadītājs), filiālbibliotēkas vadītājs, bibliotekāri un tehniskie darbinieki.
16. Bibliotēku vada vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Vadītājs ir tieši pakļauts Inčukalna novada domes izpilddirektoram.
17. Vadītājs:
  - 17.1. atbild par Bibliotēkā sniedzamo pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību, plāno un organizē Bibliotēkas darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi;
  - 17.2. plāno un organizē Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 17.3. izstrādā Bibliotēkas un filiālbibliotēkas nolikumus;
  - 17.4. izstrādā Bibliotēkas iekšējos normatīvos aktus, un iesniedz tos apstiprināšanai novada domei;
  - 17.5. izstrādā un iesniedz pašvaldībai bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
  - 17.6. izstrādā bibliotēkas budžeta projektu;
  - 17.7. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 17.8. savlaicīgi un precīzi izpilda Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus;
  - 17.9. rīkojas ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar Pašvaldības apstiprināto budžetu;
  - 17.10. atbild par Bibliotēkas budžeta projekta izstrādāšanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildi;
  - 17.11. nodrošina Bibliotēkā ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
  - 17.12. nodrošina Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 17.13. sadala darba uzdevumus padotajiem, kontrolē to izpildes termiņus un kvalitāti, ir personīgi atbildīgs par Bibliotēkas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, nodrošina darba disciplīnas ievērošanu;
  - 17.14. nosaka pienākumu sadali starp Bibliotēkas darbiniekiem un sastāda darbinieku amatu aprakstus, ko apstiprina Inčukalna novada domes izpilddirektors;
  - 17.15. iesniedz izpilddirektoram priekšlikumus par Bibliotēkas darbinieku atvaļinājumiem, materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
  - 17.16. ierosina Inčukalna novada domei grozīt Bibliotēkas amata vienību skaitu un atalgojumu;

17.17. sniedz pārskatus par savu darbību Bibliotēkas kolektīvam, Inčukalna novada pašvaldībai, citām valsts un pašvaldību institūcijām;

17.18. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī veicina Bibliotēkas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu,

17.19. atbild par apmeklētāju drošību Bibliotēkā un tās organizētajos pasākumos.

18. Bibliotēkas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Inčukalna novada domes izpilddirektors.

19. Bibliotēkas darbinieki ir tieši pakļauti vadītājam.

#### **V. Bibliotēkas darbinieku tiesības un pienākumi**

20. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumi noteikti amatu aprakstos.

21. Bibliotēkas darbinieki;

21.1. nodrošina Bibliotēkas darbību;

21.2. ievērot darba kārtības noteikumus, darba līgumā un amatu aprakstā noteiktos pienākumus;

21.3. izsaka Vadītājam priekšlikumus Bibliotēkas attīstības, darba kārtības nodrošināšanas u.tml. jautājumos.

22. Bibliotēkas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda arī citus Vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

23. Uzdevumu izpildei Bibliotēkas darbinieki sadarbojas ar citām Inčukalna novada pašvaldības struktūrvienībām, valsts un pārvaldes iestādēm.

24. Ja darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no izpilddirektora, viņš par to informē Vadītāju.

25. Vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā (atvaļinājuma vai slimības gadījumā) Bibliotēkas darbu vada ar filiālbibliotēkas vadītājs.

26. Bibliotēkas darbiniekiem ir tiesības saņemt no citām Inčukalna novada domes struktūrvienībām, pašvaldības uzņēmumiem, citām juridiskām un fiziskām personām publiski pieejamu informāciju, kas nepieciešama tās uzdevumu veikšanai.

27. Bibliotēkas darbinieki ir atbildīgi par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

28. Vadītāja un Bibliotēkas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt pie Inčukalna novada domes izpilddirektora, iesniedzot tam motivētu sūdzību.

29. Inčukalna novada domes izpilddirektors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Bibliotēkas vadītāja vai darbinieka pieņemtu lēmumu vai faktisko rīcību.

#### **VI. Bibliotēkas manta un finanšu līdzekļi**

30. Bibliotēkas manta ir Inčukalna novada domes īpašumā esoša nekustāmā un kustāmā manta, kas nodota Bibliotēkas lietošanā un valdīšanā.

31. Bibliotēkas materiālo pamatu veido grāmatu, žurnālu, audiovizuālo materiālu un elektronisko izdevumu fonds, kā arī inventārs, kas atrodas Inčukalna novada bibliotēkas bilancē un norādīts inventāra sarakstā.

32. Bibliotēkas rīkojas ar lietošanā saņemto mantu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot saimniecisko darbību tam noteikto funkciju īstenošanā.

33. Vadītājs ir materiāli atbildīgs par lietošanā saņemtajām materiālajām vērtībām.

34. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
- 34.1. Inčukalna novada domes piešķirtais finansējums,
  - 34.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem,
  - 34.3. ieņēmumi no projektos piesaistītajiem līdzekļiem,
  - 34.4. fizisko un juridisko personu ziedojumiem un dāvinājumiem.
35. Sponsoru, atbalstītāju un citu ziedotāju finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti Inčukalna novada domes ziedojumu kontā un ir izlietojami saskaņā ar ziedojuma mērķi.

#### **VII. Nolikuma spēkā stāšanās kārtība**

- 36. Nolikums stājas spēkā ar 2015.gada 18.februāri.
- 37. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2009.gada 9.septembra Inčukalna novada Bibliotēkas nolikums (lēmums Nr.8-9.§).

Domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko