APSTIPRINĀTS

ar Priekules novada pašvaldības domes

26.03.2015.sēdes lēmumu (prot.Nr.5, 58.§)

PRIEKULES NOVADA GRAMZDAS PAGASTA

GRAMZDAS BIBLIOTĒKAS

NOLIKUMS

Izstrādāts  saskaņā ar Bibliotēku likuma 4. pantu, likuma “Par  pašvaldībām” 15. panta 5.punktu un 21. panta 9. punktu, Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas ieviešanas departamenta Bibliotēku nodaļas Metodiskajiem ieteikumiem (2007), apstiprināts saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21. panta 8. punktu.

# I. Vispārīgie noteikumi

1. Gramzdas pagasta bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Priekules novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā (2004. gada 5. janvāris - BLB0392) un kuras darbības mērķis ir iedzīvotāju bibliotekārā, bibliogrāfiskā un informacionālā apkalpošana, pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, kataloģizēšana, bibliografēšana un saglabāšana, Bibliotēkā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšana.
2. Bibliotēka ir pašvaldības izveidota iestāde, kuras valdījumā atrodas telpas, iekārtas un bibliotēkas krājums, kā arī tehnoloģijas un iekārtas krājuma apstrādei un informācijas ieguvei.
3. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Gramzdas bibliotēka, Skolas iela 3, Gramzdas pagasts, Priekules novads, Latvija, LV 3486
4. Bibliotēka savā darbībā ievēro Satversmi, LR Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām” un citus LR likumus, MK noteikumus, citus normatīvos aktus, Priekules novada pašvaldības domes lēmumus un rīkojumus, Bibliotēkas izmantošanas (lietošanas) noteikumus un šo Nolikumu.
5. Bibliotēku vada vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Priekules novada pašvaldība ar Priekules novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
6. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no Priekules novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga. Ierobežojumus Bibliotēkas krājuma veidošanā var noteikt tikai likums.
8. Bibliotēkas krājumā esošie iespieddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejami ikvienai personai Bibliotēkas izmantošanas noteikumos noteiktajā kārtībā.
9. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Priekules novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas misija, vīzija, mērķis

1. Bibliotēkas misija - iekļauties tālākajā sabiedrības informatizācijas procesā,  veicināt uz zināšanām balstītas sabiedrības attīstību, nodrošināt katru Bibliotēkas lietotāju ar visu tālākizglītībai, mūžizglītībai un saturīga brīvā laika pavadīšanai noderīgo informāciju.
2. Bibliotēkas vīzija - moderni aprīkota bibliotēka, kura spēj nodrošināt lietotāju informacionālās, tālākizglītības un saturīga laika pavadīšanas vajadzības.
3. Bibliotēkas mērķis – uz klientu orientēta demokrātiska bibliotēka, kas nodrošina brīvu plašas informācijas pieejamību, sekmē tālākizglītības un mūžizglītības iespējas, sekmē kultūras mantojuma apzināšanu un popularizēšanu.

III. Bibliotēkas uzdevumi

1. Attīstīt Bibliotēku par informācijas, kultūras, izglītības un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības mūžizglītībā un attīstībā.
2. Nodrošināt visiem Bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot bezmaksas kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus saskaņā ar Priekules novada pašvaldības apstiprinātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, lai apmierinātu iedzīvotāju garīgās, radošās, izglītības, profesionālās un brīvā laika pavadīšanas vajadzības un intereses.
3. Nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanu neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas un atrašanās vietas un citiem faktoriem, kā ari veidot atbilstošu Bibliotēkas lietošanas aprīkojumu personām ar kustību, redzes un citiem traucējumiem vai nodrošināt cilvēkiem ar īpašām vajadzībām bibliotekāro pakalpojumu saņemšanu mājās.
4. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu, citu dokumentu un informācijas resursu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
5. Sadarboties ar Liepājas Centrālo zinātnisko bibliotēku (Liepājas CZB) un novadu bibliotēku informācijas resursu kopkataloga un novadpētniecības datubāzes veidošanā.
6. Izmantot lietotāju apkalpošanā bezmaksas datubāzes – LETONIKA, LURSOFT Laikrakstu bibliotēku, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
7. Nodrošināt nacionālās kultūras bagātību apzināšanu un saglabāšanu, novadpētniecības literatūras un citu apkopoto novadpētniecības materiālu popularizēšanu.
8. Nodrošināt Bibliotēkas apmeklētājiem valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
9. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem datoru, interneta un vispārpieejamo elektronisko informācijas resursu izmantošanu bez maksas.
10. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
11. Sniegt nepieciešamo profesionālo un statistisko informāciju Liepājas CZB, Priekules novada domei un citām institūcijām pēc pieprasījuma saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku”.
12. Organizēt Bibliotēkas, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus - izstādes, literārus un tematiskus pasākumus.
13. Organizēt darbu ar bērniem un jauniešiem atbilstoši vecuma posmiem.
14. Sadarboties ar citām Priekules novada, Liepājas reģiona un republikas bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
15. Sagatavot un publicēt Priekules novada un Liepājas reģiona laikrakstos, Bibliotēku portālā, Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas un Priekules novada pašvaldības mājas lapā informāciju par Bibliotēkas darbību.
16. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

# IV. Bibliotēkas tiesības

1. Patstāvīgi noteikt Bibliotēkas darbības saturu un virzienus, Bibliotēkas lietošanas un pakalpojumu izmantošanas kārtību saskaņā ar Nolikumā definēto Bibliotēkas misiju, vīziju, mērķi un uzdevumiem un saskaņā ar Nolikumu izstrādātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
2. Priekules novada pašvaldības domes apstiprinātā budžeta ietvaros saņemt un izmantot Bibliotēkas uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus grāmatu, periodisko izdevumu un jauna aprīkojuma iegādei, jaunu informācijas tehnoloģiju iegādei un uzturēšanai.
3. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus, tai skaitā, ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja vai dāvinātāja norādījumiem.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotajiem saskaņā ar Priekules novada pašvaldības domes apstiprinātiem izcenojumiem.
5. Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.
6. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
7. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības un atbalstīto projektu pieteikumu rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai, darbinieku tālākizglītībai un profesionālo zināšanu pilnveidošanai, Bibliotēkas krājumu papildināšanai, darba procesu uzlabošanai, darbinieku materiālai stimulēšanai.
8. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
9. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības. (Autortiesību likums u.c.).
10. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
11. Iesniegt priekšlikumus Priekules novada pašvaldībai un Liepājas Centrālai zinātniskai bibliotēkai par Bibliotēkas darbību.
12. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### V. Organizatoriskā struktūra un vadība

1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Priekules novada pašvaldība, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
2. Bibliotēkas darbības uzraudzību veic Priekules novada pašvaldības kultūras nodaļas vadītājs.
3. Gramzdas pagasta Gramzdas bibliotēkā strādā viens darbinieks.
4. Bibliotēkas darbinieka pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina Priekules novada pašvaldības izpilddirektors.
5. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Priekules novada pašvaldības izpilddirektors.
6. Bibliotēkas vadītājs:
   1. atbild par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā;
   2. izstrādā Bibliotēkas Nolikumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Priekules novada pašvaldībai;
   3. plāno un organizē Bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar citām Liepājas novadu un republikas bibliotēkām, pašvaldībām, iestādēm un organizācijām;
   4. sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu un iesniedz to apstiprināšanai Priekules novada pašvaldībā;
   5. Bibliotēkas vārdā rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem, nodrošina  finanšu disciplīnas ievērošanu un finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu un materiālo vērtību saglabāšanu;
   6. patstāvīgi lemj par Bibliotēkas krājuma komplektēšanu un jaunākās literatūras iepirkšanu;
   7. atbild par Bibliotēkas rīcībā esošās mantas, grāmatu krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
   8. izstrādā un iesniedz Priekules novada pašvaldībai un Liepājas Centrālai zinātniskai bibliotēkai Bibliotēkas stratēģiskos, gada un ceturkšņu darba plānus, statistiskās atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
   9. atbild par ugunsdrošības un darba drošības tehnikas ievērošanu Bibliotēkā un telpu apsaimniekošanu;
   10. regulāri paaugstina savu profesionālo zināšanu līmeni, piedaloties Liepājas Reģionālā mācību centra un citu organizētajos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
   11. bez īpaša pilnvarojuma un savas kompetences ietvaros pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā, citās iestādēs, uzņēmumos un organizācijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
   12. nodrošina Bibliotēkas darba tiesiskumu;
   13. veic citus spēkā esošos LR likumdošanas un normatīvajos aktos un Priekules novada pašvaldības domes lēmumos un rīkojumos un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.

### VI. Finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums

1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas telpas, iekārtas, drošības sistēmas un pārējā manta.
2. Bibliotēku ar tās uzdevumu izpildei nepieciešamajām telpām, iekārtām un aprīkojumu, ievērojot normatīvo aktu prasības, nodrošina Priekules novada pašvaldība:
   1. Bibliotēkas krājuma organizēšanai, papildināšanai;
   2. Bibliotēkas ēkas, telpu, iekārtu, tehniskā aprīkojuma uzturēšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai;
   3. darbinieku atalgojumam, komandējumiem un ceļa izdevumiem;
   4. Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai;
   5. Bibliotēkas darbības popularizēšanai;
3. Bibliotēka savā rīcībā esošos finanšu līdzekļus izmanto saskaņā ar sava pamatbudžeta tāmi.
4. Bibliotēka var saņemt papildus finanšu līdzekļus maksas pakalpojumu, ziedojumu un dāvinājumu veidā vai no citiem ienākumu avotiem. To apjoms neietekmē Bibliotēkai piešķirto budžeta līdzekļu apjomu.
5. Bibliotēkas maksas pakalpojumu saraksts un maksas pakalpojumu izcenojumi ir norādīti Bibliotēku lietošanas noteikumos, kurus apstiprina Priekules novada pašvaldības dome.
6. Ienākumi no maksas pakalpojumiem, soda naudām, ziedojumiem, dāvinājumiem, kā arī saimnieciskās un komerciālās darbības, kas nav pretrunā ar bibliotēkas pamatuzdevumiem un mērķiem, tiek izmantoti bibliotēku darbības attīstīšanai – darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, krājumu papildināšanai, jauna aprīkojuma iegādei, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
7. Bibliotēkas krājuma uzskaite tiek veikta elektroniski programmā ALISE.

VII. Bibliotēkas reorganizācija un likvidācija

1. Bibliotēkas reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka LR likumi un šis Nolikums.
2. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Priekules novada pašvaldības dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
3. Reorganizējot vai likvidējot Bibliotēku, sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību nodošanu citai institūcijai.
4. Reorganizējot vai likvidējot Bibliotēku, Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par arhīva saglabāšanu un tā nodošanu tiesību un saistību pārņēmējam vai Valsts arhīvā atbilstoši likumam "Par arhīviem".

VIII. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

1. Grozījumus Nolikumā veic, pamatojoties uz Bibliotēkas vadītāja vai Priekules novada pašvaldības ierosinājumiem un priekšlikumiem.
2. Grozījumus Nolikumā apstiprina Priekules novada pašvaldības dome.

Gramzdas pagasta Gramzdas bibliotēkas vadītāja: Anita Tetere