



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA
LĪBAGU PAGASTA PĀRVALDE

Reģistrācijas Nr. 90009113532

„Pagastmāja”, Mundigciemā, Līvāgu pagastā. Talsu novadā, LV 3258, tālrunis/ fakss 63237872, e-pasts:
libagi.parvalde@talsi.lv

Līvāgu pagastā Talsu novadā

APSTIPRINĀTS
ar Līvāgu pagasta pārvaldes
vadītāja 30 12.2011. rīkojumu Nr. 7

Līvāgu pagasta pārvaldes struktūrvienības
DIŽSTENDES BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Dižstendes bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Talsu novada pašvaldības Līvāgu pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvalde) struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katolģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 1.2. Bibliotēka ir tieši pakļauta Pārvaldei, metodisko pārraudzību veic Talsu Galvenā bibliotēka.
- 1.3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības un šo nolikumu.
- 1.4. Bibliotēkas akreditācija notiek saskaņā ar Latvijas Republikas Bibliotēku likumu un Latvijas Republikas 29.08.2006. MK noteikumiem Nr.709 "Bibliotēku akreditācijas noteikumi".
- 1.5. Bibliotēkas darbību finansē no Talsu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Talsu novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese: „Brūži”, Dižstende, Līvāgu pagastā. Talsu novadā, LV 3258

II. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Talsu Galveno bibliotēku elektroniskā kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
- 2.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
- 2.7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Talsu Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saņemt no Talsu novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.3. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.5. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.6. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās.
- 3.7. Iesniegt priekšlikumus par Bibliotēkas darbību Pārvaldei un Talsu Galvenajai bibliotēkai.
- 3.8. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkā lietotājus apkalpo abonementā un lasītavā.
- 4.2. Bibliotēkas vadītāja un darbinieku amatu sarakstu apstiprina Talsu novada pašvaldības izpilddirektors ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.3. Bibliotēku vada Bibliotēkas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
- 4.4. Bibliotēkas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.
- 4.5. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina Pārvaldes vadītājs.
- 4.6. Bibliotēkas vadītājs:
 - 4.6.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības un Talsu galvenās bibliotēkas un Pārvaldes vadītāja uzdevumus;
 - 4.6.2. izstrādā un iesniedz Talsu Galvenajai bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
 - 4.6.3. veic tiešo Bibliotēkas darbinieku darba pārraudzību; organizē un kontrolē darbinieku darbību un izsaka saistošus norādījumus; sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju risina jautājumus darbinieku plānošanas, organizēšanas un kontroles jautājumos;
 - 4.6.4. ir atbildīgs par Bibliotēkai piešķirto līdzekļu racionālu izlietošanu, saskaņā ar Talsu novada domes apstiprināto budžetu;
 - 4.6.5. pārstāv Bibliotēkas intereses attiecībās ar valsts, pašvaldību iestādēm un sabiedriskajām organizācijām;
 - 4.6.6. sadarbībā ar Pārvaldes vadītāju sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu kārtējam finanšu gadam un kontrolē piešķirto līdzekļu sadales lietderību;
 - 4.6.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
- 4.7. Bibliotēkas grāmatvedības uzskaiti veic novada pašvaldības centralizētā grāmatvedība.

V. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs.
- 5.2. Pārvaldes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Talsu novada domē.
- 5.3. Bibliotēkas vadītāja un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Pārvaldes vadītājam.

Pārvaldes vadītāja



S.Pētersone