Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.210

(protokols Nr.5, 105.§)

**SALACGRĪVAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*28.pantu, likuma „Par pašvaldībām”*

*21.panta pirmās daļas 8.punktu,*

*Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Salacgrīvas bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) dibināta kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu.

2. Bibliotēka ir Limbažu novada pašvaldības padotībā un Salacgrīvas administrācijas pārziņā.

3. Bibliotēkas nosaukums un juridiskā adrese: Salacgrīvas bibliotēka, Sila iela 2, Salacgrīva, Limbažu novads, LV-4033.

4. Bibliotēkai ir šādas struktūrvienības – filiālbibliotēkas:

4.1. Ainažu bibliotēka, adrese: Parka iela 16, Ainaži, Limbažu novads, LV-4035;

4.2. Korģenes bibliotēka, adrese: Zītaru iela 2, Korģene, Salacgrīvas pagasts, Limbažu novads, LV-4054;

4.3. Liepupes bibliotēka, adrese: Liepupe 29-13, Liepupes pagasts, Limbažu novads, LV-4023;

4.4. Svētciema bibliotēka, adrese: Dārza iela 26, Svētciems, Limbažu novads, LV-4033;

4.5. Tūjas bibliotēka, adrese: Liedaga iela 8-13, Tūja, Liepupes pagasts, Limbažu novads, LV-4022.

5. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likumu un citu spēkā esošo normatīvo aktu nosacījumus, kā arī Domes pieņemtos saistošos noteikumus, lēmumus un Salacgrīvas administrācijas rīkojumus, Bibliotēkas lietošanas noteikumus un šo nolikumu.

6. Bibliotēku dibina, reorganizē, likvidē Dome.

7. Bibliotēka veic galvenās bibliotēkas funkcijas un darbojas kā administrējošs, koordinējošs un metodiskais centrs Bibliotēkas struktūrvienībām – filiālbibliotēkām.

8. Dome apstiprina Bibliotēkas lietošanas noteikumus, maksu par Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem, Bibliotēkas Nolikumu un izmaiņas tajā.

9. Bibliotēka savas funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām.

10. Bibliotēkai ir sava simbolika, zīmogs un veidlapa.

1. **Bibliotēkas uzdevumi**

11. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus un sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.

12. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

13. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un popularizēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

14. Koordinēt un metodiski vadīt Bibliotēkas un tās struktūrvienību – filiālbibliotēku darbu.

15. Veidot, papildināt, rediģēt un uzturēt Bibliotēkas katalogu un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.

16. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

17. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.

18. Iesniegt pārskatus un atskaites par Bibliotēkas darbu Domei un citām valsts un pašvaldības iestādēm normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī sniegt informāciju pašvaldības un valsts institūcijām atbilstoši savai kompetencei.

19. Saskaņā ar šo nolikumu un noslēgtajiem līgumiem pārvaldīt Bibliotēkas valdījumā nodotos pašvaldības materiālos un finanšu resursus, rīkoties ar tiem apstiprinātā budžeta ietvaros, organizēt to racionālu apsaimniekošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un atbilstoši savai kompetencei.

20. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā (SBA).

21. Organizēt Bibliotēkas, zināšanu, literatūras un lasīšanas popularizējošus pasākumus, organizēt darbu ar bērniem un jauniešiem atbilstoši vecumposmiem.

22. Piedalīties sabiedrības integrācijas procesos Limbažu novadā.

23. Attīstīt partnerattiecības ar citām pašvaldības padotībā esošajām iestādēm.

24. Attīstīt un veicināt sadarbību ar citām kultūras, kultūrizglītojošām un sociālām institūcijām, nevalstiskajām organizācijām.

25. Pārraudzīt Bibliotēkas krājuma elektronisko kopkatalogu.

26. Koordinēt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un bibliotēku informācijas sistēmas darbību.

27. Sniegt konsultatīvo un metodisko palīdzību Bibliotēkas struktūrvienībām – filiālbibliotēkām vākt, apkopot un analizēt, uzkrāt profesionālo un statistisko informāciju par Bibliotēku darbu, popularizēt to darba pieredzi.

28. Veicināt, koordinēt un organizēt regulārus Bibliotēkas darbinieku tālākizglītības, apmācību un labākās profesionālās pieredzes apgūšanas pasākumus.

29. Veikt citus pienākumus atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem, Domes lēmumiem un Salacgrīvas administrācijas rīkojumiem.

30. Sadarboties ar Limbažu novada Limbažu Galveno bibliotēku, līdzvērtīgi iekļaujoties kopīgos pasākumos, semināros, apmācībās, projektos.

**3. Bibliotēkas tiesības**

31. Patstāvīgi veikt darbību, saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

32. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un Limbažu novada pašvaldības institūcijām, citām pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām nepieciešamo informāciju Bibliotēkas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

33. Iesniegt Domei priekšlikumus par Bibliotēkas attīstības jautājumiem.

34. Saņemt fizisko un juridisko personu dāvinājumus un ziedojumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

35. Sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un atbilstoši Domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumiem.

36. Noteikt kavējuma naudu un iekasēt to, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātajiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.

37. Normatīvajos aktos noteiktā kartībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

38. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

39. Sagatavot un iesniegt Domei lēmumu projektus par dalību projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.

40. Iesniegt Domei priekšlikumus par Bibliotēkas darbību.

**4. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un vadība**

41. Bibliotēkas darbu vada un par darbību atbild Bibliotēkas vadītājs, kuru pieņem amatā un atlaiž no amata Dome.

42. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta, lai nodrošinātu vienotu bibliotēku informācijas tīklu Limbažu novada pašvaldības teritoriālo vienību – Ainažu pagasts, Ainažu pilsēta, Salacgrīvas pagasts, Salacgrīvas pilsēta, Liepupes pagasts robežās un pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem, pamatojoties uz bibliotēku fondu, bibliogrāfisko aparātu, iespieddarbu un citu dokumentu apstrādi.

43. Bibliotēkai ir šajā nolikumā noteiktās struktūrvienības – filiālbibliotēkas.

44. Bibliotēkas struktūrvienību – filiālbibliotēku darbu vada filiālbibliotēku vadītāji, kurus amatam iesaka Bibliotēkas vadītājs, bet pieņem darbā un atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 2.vietnieks.

45. Bibliotēkas vadītājs:

 45.1. vada, organizē Bibliotēkas darbu un plāno tās attīstības stratēģiju, sastāda ikgadējos darbības plānus, pārskatus un budžeta projektu;

 45.2. ir atbildīgs par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu veikšanu,

45.3. vada un pārrauga Bibliotēkas darbu;

 45.4. atbild par Bibliotēkas darbības tiesiskumu;

 45.5. ir atbildīgs par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā;

 45.6. pārstāv Bibliotēku valsts, pašvaldības un nevalstiskajās organizācijās;

 45.7. izstrādā Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpildei nepieciešamos dokumentus, organizē apstiprināto plānu un budžeta izpildi;

 45.8. nodrošina Bibliotēkas personāla vadību: veido Bibliotēkas darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus un darba apjomu;

 45.9. rīkojas ar Bibliotēkai nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai tāmei un asignējumam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu;

 45.10. veic citus pienākumus atbilstoši šim nolikumam, darba līguma un normatīvo aktu prasībām.

**5.** **Bibliotēkas finanšu līdzekļi**

46. Bibliotēkas finansējuma avoti ir:

46.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;

46.2. valsts budžeta mērķdotācijas īpašu ar bibliotēkas darbību, attīstību un zinātnisko pētniecību saistītu projektu, programmu īstenošanai un funkciju nodrošināšanai;

46.3. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi no bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

46.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.

**6. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

47. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas vadītājs. Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību.

48. Bibliotēkas vadītāja administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā.

49. Bibliotēkas amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu bibliotēkas vadītājam.

**7. Noslēguma jautājumi**

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Salacgrīvas novada domes 2015.gada 29.jūlija lēmumu Nr.259 (protokols Nr.10; 23.§) apstiprinātais Salacgrīvas novada bibliotēkas nolikums.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs