Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

26.08.2021. sēdes lēmumu Nr.209

(protokols Nr.5, 104.§)

**BRASLAVAS PAGASTA VILZĒNU BIBLIOTĒKAS**

**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Braslavas pagasta Vilzēnu bibliotēka (turpmāk-Bibliotēka) ir Limbažu novada pašvaldības (turpmāk-Pašvaldība) 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 tās izmantošanu.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Limbažu novada dome (turpmāk- Dome), ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

**II. Bibliotēkas uzdevumi**

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. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
4. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona Galveno Bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
5. Nodrošināt valsts un novada domes institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
6. Nodrošināt sabiedrībai pieejamu un kvalitatīvu informācijas plūsmu par tūrisma piedāvājumu pieejamību novadā un citur Latvijā.
7. Sadarbībā ar Tūrisma informācijas centru, kopīgi veidot prezentācijas materiālus un tūrisma reklāmas materiālus.
8. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
9. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši Bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
10. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona Galvenās Bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darbību.
11. Sadarboties ar citām Bibliotēkām, iekļauties Starpbibliotēku abonementa sastāvā.
12. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

**III. Bibliotēkas tiesības**

1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
2. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
3. Saņemt no Limbažu novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
4. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi.
5. Izmantot juridisku vai fizisku personu ziedojumu un dāvinājumu – Bibliotēkas krājuma papildināšanai, Bibliotēkas darbības attīstīšanai.
6. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
7. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
8. Patstāvīgi sadarboties ar Bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
9. Iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai un Domei par Bibliotēkas darbību.
10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

**IV. Organizatoriskā struktūra un vadība**

1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītājs slēdz Pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks.
3. Bibliotēkas vadītājs:
	1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
	2. organizēt Bibliotēkas lietvedību;
	3. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietniekam;
	4. iesniedz Pašvaldībai un Domei Bibliotēkas darba pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
	5. izstrādāt un aktualizēt Bibliotēkas iekšējos normatīvos aktus, sniegt priekšlikumus to izstrādei;
	6. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
	7. ir atbildīgs par Bibliotēkas darba organizāciju un finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu atbilstoši Bibliotēkas apstiprinātajam budžetam un tās noteiktajai kompetencei:
4. Bibliotēkas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieka norīkota amatpersona.
5. Bibliotēkas darbinieka amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks. Bibliotēkas darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Limbažu novada pašvaldības izpilddirektora 3.vietnieks, saskaņojot to ar bibliotēkas vadītāju.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs