



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 27.10.2021.

lēmumu (prot. Nr.21, 23.§)

Tukuma bibliotēkas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) Tukuma bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) nolikums nosaka Bibliotēkas darbības mērķi, uzdevumus, tiesības, pienākumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.

2. Bibliotēka ir Tukuma novada domes izveidota iestāde, tai ir Tukuma novada reģiona galvenās bibliotēkas statuss, kā ietvaros Bibliotēka koordinē Tukuma novada publisko bibliotēku darbu, sniedz metodisko un konsultatīvo palīdzību.

3. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Bibliotēku likumu, likumu “Par pašvaldībām” un citiem normatīvajiem aktiem, Tukuma novada domes lēmumiem un rīkojumiem, Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un šo nolikumu.

4. Bibliotēka ir pašvaldības budžeta iestāde. Tās saimnieciskā un finansiālā darbība pakļauta pašvaldībai normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Bibliotēkai ir juridiskas personas statuss, tai ir savs reģistrācijas numurs un zīmogs ar Bibliotēkas nosaukumu.

6. Bibliotēkas juridiskā adrese: Šēseles iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

7. Bibliotēkas ekonomisko bāzi veido Tukuma novada domes iedalītie budžeta līdzekļi, uzņēmumu, iestāžu, organizāciju u.c. juridisko personu asinājumi.

8. Bibliotēkas materiālo bāzi veido grāmatu, laikrakstu, žurnālu, audiovizuālo materiālu un elektronisko izdevumu krājums, kā arī inventārs, kas atrodas Bibliotēkas bilancē un norādīts inventāra sarakstā.

9. Bibliotēkas finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem veic pašvaldības Finanšu nodaļa.

10. Bibliotēka attiecībā uz krājuma veidošanu ir neatkarīga.

II. Bibliotēkas darbības mērķis un uzdevumi

11. Bibliotēkas mērķis ir kultūras vērtību saglabāšana un izplatīšana, nodrošinot bibliotekāro pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem Tukuma novada administratīvajā teritorijā.

12. Bibliotēkas uzdevumi:

12.1. nodrošināt visiem Bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot viņiem pieejamus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus, saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;

12.2. komplektēt Bibliotēkas krājumu, veikt jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, nodrošināt iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

12.3. veidot un uzturēt Elektronisko kopkatalogu un elektroniskās datubāzes, nodrošināt šīs informācijas pieejamību un izmantošanu novada bibliotēkās, kā arī veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu pilsētā un novadā;

12.4. organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;

12.5. nodrošināt valsts un pašvaldības institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību tradicionālajos un elektroniskajos informācijas nesējos;

12.6. ievērot bibliotēku nozares standartus un bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasības.

12.7. nodrošināt publisku pieejamību Bibliotēkas pārskatam par darbu;

12.8. reizi gadā sniegt pārskatu par Bibliotēkas funkciju izpildi Latvijas digitālajā kultūras kartē;

12.9. veikt Bibliotēku likuma 12. pantā noteiktās reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas:

12.9.1. uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par bibliotēku darbu Tukuma novadā;

12.9.2. koordinēt visu Tukuma novada publisko bibliotēku darbību, sadarbojoties ar pagastu pārvaldēm, Kandavas un pagastu apvienību;

12.9.3. konsultēt Tukuma novada pagastu pārvaldes un Kandavas un pagastu apvienību to pārziņā esošo bibliotēku darba jautājumos;

12.9.4. veikt Tukuma novada bibliotēku bibliotekārā darba pamatprasību pārraudzību, regulāri sniegt tām nepieciešamo metodisko un konsultatīvo palīdzību (bibliotēku apmeklējumi uz vietām, semināru, profesionālās pilnveides, apmācību, praktisku nodarbību un labākās profesionālās pieredzes apgūšanas pasākumu organizēšana), kā arī aktuālu profesionālu informāciju;

12.9.5. koordinēt novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu Tukuma novada bibliotēkās;

12.9.6. veikt Tukuma novada depoziṭbibliotēkas, apmaiņas fonda un starpbibliotēku abonementa (turpmāk tekstā - SBA) funkcijas, bez maksas uz laiku no saviem krājumiem izsniedzot iespieddarbus un to kopas pēc citu Tukuma novadā esošo bibliotēku pieprasījuma;

12.9.7. iesaistīties valsts SBA sistēmā;

12.9.8. pievērst īpašu uzmanību Tukuma novada bibliotēku krājumu kvalitātes uzlabošanai un jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai;

12.9.9. veicināt bērnu un jauniešu tieksmi lasīt, sekmēt un izkopt visu vecumu un grupu apmeklētāju iemaņas informācijas tehnoloģiju un līdzekļu apguvē;

12.9.10. rūpēties par bibliotēku krājumā esošo grāmatu saglabāšanu un labošanu.

III. Bibliotēkas tiesības

13. Patstāvīgi noteikt savas darbības konkrētās formas, saturu, virzienus un Bibliotēkas lietošanas noteikumus saskaņā ar nolikumā fiksētiem Bibliotēkas uzdevumiem un tās juridisko statusu.

14. Nolikumā noteiktajā kārtībā veidot Bibliotēkas struktūru, atvērt nodaļas un filiāles, veidot personālsastāvu, noteikt darba samaksu, saskaņojot to ar Tukuma novada domi.

15. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Tukuma novada domes apstiprinātā budžeta ietvaros saņemt Bibliotēkas uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, kā arī Bibliotēkas darbībai un sabiedriskajai pieejamībai nepieciešamo nodrošinājumu: piemērotas telpas,

vajadzīgo tehnisko aprīkojumu, pietiekamus līdzekļus grāmatu un periodikas iegādei, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai u.c.

16. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kā arī komercdarbību, ja tā nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi un pastāvošajiem normatīviem aktiem.

17. Saskaņā ar “Bibliotēkas lietošanas noteikumiem” saņemt naudas līdzekļus par maksas pakalpojumiem, kavējuma naudu un Bibliotēkas krājumam nodarīto zaudējumu atlīdzību, kā arī ziedojumus un dāvinājumus.

18. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu, dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku profesionālajai pilnveidei, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.

19. Saņemt nepieciešamo informāciju no visām Tukuma novada pagastu pārvaldēm un Kandavas un pagastu apvienības par to pārziņā esošo bibliotēku darbu.

20. Veikt Tukuma novada publisko bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasību izpildes kontroli, saņemt no tām nepieciešamo profesionālo un statistisko informāciju, piedalīties bibliotēku krājumu inventarizācijās un darba pārbaudēs.

21. Piedalīties Tukuma novada publisko bibliotēku darba novērtēšanā un to vadītāju pieņemšanas un atlaišanas jautājumu izskatīšanā.

22. Saņemt SBA kārtā lasītājiem nepieciešamos izdevumus no sava novada, valsts, kā arī ārzemju bibliotēkām.

23. Saņemt no valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu programmu un projektu realizēšanai.

24. Slēgt civiltiesiskus darījumus, lai nodrošinātu Bibliotēkas krājumu saglabāšanu, papildināšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, pakalpojumu sniegšanu lietotājiem un citu šī nolikuma 2. daļā minēto pienākumu veikšanai.

25. Apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās u.c. sabiedriskās profesionālās organizācijās, kas nav pretrunā ar pastāvošajiem likumiem un šo nolikumu.

26. Sarežģītu problēmu risināšanai Bibliotēka veido darba grupas, pieaicinot speciālistus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, Kultūras ministrijas un pašvaldības.

IV. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un pārvalde

27. Bibliotēkas struktūru (pielikumā) nosaka tās darbības mērķi un uzdevumi.

28. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Tukuma novada dome, ievērojot Bibliotēkas likumu un citu normatīvo aktu prasības.

29. Bibliotēku veido šādas struktūrvienības:

29.1. Bibliotēkas administrācija nodrošina publisko bibliotēku darba organizēšanu un metodisko, konsultatīvo un koordinējošo darbību Tukuma novadā;

29.2. Pakalpojumu nodaļa nodrošina iedzīvotāju bibliotekāro apkalpošanu, informatīvo un bibliogrāfisko darbību, IT pakalpojumu sniegšanu, starpbibliotēku abonementu, lasīšanu un literatūru popularizējošus pasākumus;

29.3. Pakalpojumu nodaļas Bērnu literatūras centrs nodrošina bērnu un pusaudžu bibliotekāro apkalpošanu, IT pakalpojumu sniegšanu, lasīšanu veicinošus pasākumus;

29.4. Krājuma attīstības nodaļa nodrošina krājuma komplektēšanu, apstrādi, uzskaiti un glabāšanu, novadpētniecības materiālu apkopošanu un datu bāzu veidošanu, grāmatu labošanu;

29.5. tehniskie darbinieki nodrošina tehnisko uzdevumu realizēšanu un saimniecisko darbību.

30. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka darba līgumi, darba kārtības noteikumi un amata apraksti.

31. Bibliotēku vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Tukuma novada dome.

32. Bibliotēkas direktors var būt persona, kam ir atbilstoša kvalifikācija un izglītība, kas noteikta Bibliotēku likuma 25. pantā.

33. Bibliotēkas direktors:

33.1. organizē Bibliotēkas darbu atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, tiesībām un pilnvarām un ir atbildīgs par Bibliotēkas darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

33.2. nosaka Bibliotēkas struktūrvienību uzdevumus un darbinieku pienākumus;

33.3. saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem pieņem darbā un atlaiž no darba Bibliotēkas darbiniekus;

33.4. plāno un organizē Bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar Tukuma novada pagastu un pilsētu pārvaldēm, citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;

33.5. sastāda un iesniedz pašvaldībai Bibliotēkas budžeta izdevumu tāmi, nepieciešamo līdzekļu pieprasījumu, nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;

33.6. kontrolē grāmatu krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;

33.7. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkojas ar Bibliotēkas finanšu līdzekļiem;

33.8. ar rezolūciju iesniedz norēķinu dokumentus izpildei un samaksai pašvaldības Finanšu nodaļai;

33.9. pēc pieprasījuma sniedz atskaites pašvaldības izpilddirektoram, Tukuma novada domei u.c. institūcijām;

33.10. savas kompetences ietvaros, bez speciāla pilnvarojuma, pārstāv Bibliotēku visās iestādēs un organizācijās;

33. Par savu darbu atskaitās Tukuma novada domei.

34. Direktora prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda direktora vietnieks.

V. Bibliotēkas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

35. Bibliotēkas reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka normatīvie akti un šis nolikums. Lēmumu par Bibliotēkas dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Tukuma novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

VI. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

36. Grozījumus nolikumā veic, pamatojoties uz Bibliotēkas vai pašvaldības priekšlikumiem.

37. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Tukuma novada domes lēmumu.

VII. Noslēguma jautājums

38. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Tukuma bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Tukuma novada Domes 2009. gada 24. septembra lēmumu (prot. Nr. 15, 10.§).

Domes priekšsēdētājs

G.Važa

