



## MĀLPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000048398

Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils novads, LV-2152

Tālrunis 67970888, fakss 67925342, e-pasts: [dome@malpils.lv](mailto:dome@malpils.lv)

---

APSTIPRINĀTS

ar Mālpils novada domes

30.01.2019.sēdes lēmumu Nr.1/16

### SIDGUNDAS BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Mālpils novada domes Sidgundas bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Mālpils novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota administrācijas struktūrvienība.

1.2. Bibliotēkas darbības mērķis ir veikt pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošināt tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu, vadīt un koordinēt apstiprināto projektu ieviešanu, nodrošināt efektīvu domes iekšējo un ārējo komunikāciju, nodrošināt domes pieņemto lēmumu izpildi.

1.3. Bibliotēka savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru Kabineta noteikumus, domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.

1.4. Bibliotēku izveido, reorganizē un likvidē dome saskaņā ar domes lēmumu. To Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrē Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā.

1.5. Bibliotēkas metodisko un konsultatīvo darbu veic Salaspils novada bibliotēka kā reģiona galvenā bibliotēka.

1.6. Bibliotēka pilda savus uzdevumus, sadarbojoties ar citām domes struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, citām juridiskām personām.

1.7. Struktūrvienības adrese: Zvaigžņu iela 5-16, Sidgunda, Mālpils novads.

#### 2. Bibliotēkas uzdevumi

2.1. Bibliotēkas uzdevumi ir:

2.1.1. Attīstīt bibliotēku kā izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.

2.1.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem.

2.1.3. Veikt bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

- 2.1.4. Veidot bibliotēkas katalogus, kartotēkas, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku elektroniskā kopkataloga veidošanā.
- 2.1.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.1.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā.
- 2.1.7. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.1.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.1.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.1.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. Bibliotēkas kompetence**

- 3.1. Bibliotēkas kompetenci realizē tās vadītāja saskaņā ar amatu aprakstu.
- 3.2. Savas kompetences ietvaros, Bibliotēkai ir tiesības:
  - 3.2.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un domes institūcijām;
  - 3.2.2. piedalīties domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos un sekmēt darbinieku profesionālo izaugsmi;
  - 3.2.3. sniegt priekšlikumus domes vadībai par domes darbības uzlabošanu un citiem ar domes darbu saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
  - 3.2.4. sniegt priekšlikumus domes izdoto normatīvo aktu izmaiņām;
  - 3.2.5. gatavot lēmuma projektus domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēm par bibliotēkas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 3.2.6. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
  - 3.2.7. sagatavot un sniegt atbildes uz fizisko vai juridisko personu iesniegumiem par Bibliotēkas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 3.2.8. līdzdarboties domes un Bibliotēkas budžeta plānošanā.
- 3.3. Savas kompetences ietvaros, Bibliotēkai ir pienākumi:
  - 3.3.1. apkopot un iesniegt bibliotēkas budžeta pieprasījumu Finanšu un ekonomikas daļā, sastādot domes budžetu;
  - 3.3.2. gatavot lēmumu projektus domes komitejām un domes sēdēm par tās kompetencē esošiem jautājumiem, piedalīties šo jautājumu izskatīšanā;
  - 3.3.3. sadarboties ar valsts, pašvaldību institūcijām un visām domes struktūrvienībām, sniegt pieprasīto informāciju par tās kompetencē esošajiem jautājumiem.

### **4. Bibliotēkas darba organizācija un struktūra**

- 4.1. Bibliotēkas darbu vada tās vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā domes izpilddirektors. Bibliotēkas vadītājs ir tieši pakļauts domes izpilddirektoram.
- 4.2. Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par bibliotēkas darbu. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
- 4.3. Bibliotēkas vadītāja pienākumi:
  - 4.3.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par bibliotēkas darbu noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.3.2. nodrošināt kontroli par bibliotēkas uzdevumu un domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu izpildi.

4.4. Bibliotēkas vadītājam ir tiesības:

4.4.1. pastāvīgi izlemt bibliotēkas kompetencē esošos jautājumus;

4.4.2. iesniegt domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par bibliotēkas struktūru, tai skaitā, amatu aprakstu, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

4.5. Darba tiesiskās attiecības ar bibliotēkas vadītāju nodibina un pārtrauc domes izpilddirektors. Bibliotēkas vadītāja darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksts un darba līgums.

## **5. Bibliotēkas finansēšana**

5.1. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no novada pašvaldības budžeta.

## **6. Nobeiguma noteikumi**

6.1. Nolikums stājas spēkā ar datumu, kad to apstiprinājusi Mālpils novada dome.

Domes priekšsēdētāja

S.Strausa