

# **Skrundas pilsētas bibliotēkas nolikums**

## **I. Vispārīgie noteikumi.**

1. Skrundas pilsētas bibliotēka (turpmāk – bibliotēka) ir Skrundas novada pašvaldības 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, katoloģizēšanu, 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 Skrundas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Skrundas novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
5. Bibliotēka ir juridiska persona.

## **II. Bibliotēkas uzdevumi.**

6. 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.
7. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem.
8. Veikt bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
9. Veidot bibliotēkas katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar galveno bibliotēku elektroniskā kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
10. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
11. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā.
12. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
14. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
15. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **III. Bibliotēkas tiesības.**

16. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
17. Saskaņā ar nolikumu veidot bibliotēkas struktūru.
18. Saņemt no Skrundas novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
19. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
20. Izmantot ziedojumos (grāmatas u.c. informācijas nesējus) iegūtos līdzekļus bibliotēkas krājuma papildināšanai.
21. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
24. Iesniegt priekšlikumus Skrundas novada pašvaldībai par bibliotēkas darbību.
25. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **IV. Organizatoriskā struktūra un vadība.**

26. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Skrundas novada pašvaldība, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
27. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas vadītājs .
28. Bibliotēkas vadītājs:
  - 28.1.organizē un plāno bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības.
  - 28.2.izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Skrundas pašvaldībai;
  - 28.3.izstrādā un iesniedz Skrundas novada pašvaldībai bibliotēkas pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo bibliotēkas budžeta projektu;
  - 28.5.bez speciāla pilnvarojuma pārstāv bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
29. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina pašvaldības vadītājs.