



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr. 67918666, fakss 67918385, e-pasts [ropazi@ropazi.lv](mailto:ropazi@ropazi.lv)

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā

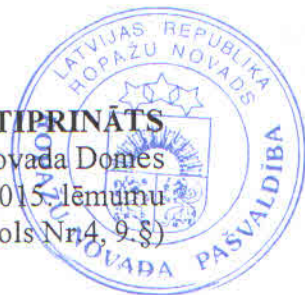
2015. gada 27. martā

**APSTIPRINĀTS**

Ar Ropažu novada Domes

24.03.2015. lēmumu

(Protokols Nr. 4, 9. §)



### Ropažu novada bibliotēkas NOLIKUMS

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ropažu novada bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Ropažu novada pašvaldības dibināta iestāde, kas Bibliotēku likuma noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un tās izmantošanu.
- 1.2. Bibliotēka veic novada centrālās bibliotēkas funkcijas un tās valdījumā atrodas pašvaldības bibliotēku krājums, tai ir apaļais zīmogs ar pilnu nosaukumu un bibliotēkas logo.
- 1.3. Bibliotēkas sastāvā ietilpst:
  - 1.3.1. Zaķumuižas filiālbibliotēka, kuras darba kārtību nosaka filiālbibliotēkas vadītājs;
  - 1.3.2. Bibliotēkas ārējās apkalpošanas punkti Silakrogā, Tumšupē un Kākcienā, kuru darba kārtību nosaka Bibliotēkas vadītājs.
- 1.4. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 1.5. Bibliotēkas darbību finansē no Ropažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Ropažu novada dome, saskaņā ar Bibliotēku likumu un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

#### 2. Bibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Ievērot Bibliotēkas darbības regulējošos normatīvos aktus.
- 2.2. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēkas nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.3. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem un ar struktūrvienību tīkla palīdzību nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā novada teritorijā.
- 2.4. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkārō apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti saglabāšanu un papildināšanu.
- 2.5. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.



- 2.6. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.7. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā.
- 2.8. Saskaņā ar Valsts statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.9. Organizēt bibliotēkas, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
- 2.10. Koordinēt un metodiski vadīt Zaķumuižas filiālbibliotēku un Bibliotēkas ārējās apkalpošanas punktus Silakrogā, Tumšupē un Kākcēmā.
- 2.11. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. Bibliotēkas tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas izmantošanas kārtību.
- 3.2. Saņemt no Ropažu novada pašvaldības finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.3. Veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem un spēkā esošiem normatīviem aktiem.
- 3.4. Saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem iekasēt nokavējuma naudu un naudas līdzekļus par Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem.
- 3.5. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus materializētus dokumentus.
- 3.6. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.7. Saņemt budžetā paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
- 3.8. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus Ropažu novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbības uzlabošanu.
- 3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **4. Organizatoriskā struktūra un vadība**

- 4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Ropažu novada dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Ropažu novada pašvaldības Administrācijas vadītājs.
- 4.3. Bibliotēkas darbību nodrošina Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā vai atbrīvo no tā Ropažu novada dome un kurš ir tieši pakļauts Ropažu novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 4.4. Bibliotēkas vadītājs atbild par Bibliotēkā sniedzamo pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību, plāno un organizē Bibliotēkas darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi.
- 4.5. Bibliotēkas struktūrvienības darbojas saskaņā ar Bibliotēkas vadītāja apstiprinātiem struktūrvienību nolikumiem.
- 4.6. Bibliotēkas vadītāja kompetencē ir:
  - 4.6.1. Plānot un organizēt Bibliotēkas un to struktūrvienību darbu, nodrošinot tai deleģēto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 4.6.2. Noteikt Bibliotēkas struktūrvienību uzdevumus, administratīvi un metodiski vadīt Bibliotēkas struktūrvienību darbu;
  - 4.6.3. Savlaicīgi un precīzi izpildīt Ropažu novada domes lēmumus, Ropažu novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Ropažu novada



- pašvaldības izpilddirektora un Ropažu novada pašvaldības Administrācijas vadītāja rīkojumus un citus saistošus norādījumus;
- 4.6.4. Rīkoties ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar Ropažu novada domes apstiprināto budžetu, atbildot par Bibliotēkas budžeta sagatavošanu, grozījumu veikšanu un budžeta izpildi;
- 4.6.5. Sekmēt Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu, noteikt darbinieku pienākumus, izstrādājot darbinieku amata aprakstus;
- 4.6.6. Izstrādāt Bibliotēkas iekšējos normatīvos aktus, veikt to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā sniegt priekšlikumus to grozījumiem;
- 4.6.7. Izdot Bibliotēkas darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
- 4.6.8. Slēgt līgumus par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas vajadzībām saskaņā ar Ropažu novada pašvaldībā noteikto kārtību;
- 4.6.9. Slēgt līgumus par maksas pakalpojumu sniegšanu citām fiziskām un juridiskām personām, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Ropažu novada pašvaldības Juridisko daļu un Finanšu un grāmatvedības daļu;
- 4.6.10. Slēgt līgumus par Bibliotēkas telpu un inventāra nomu citām fiziskām un juridiskām personām, iepriekš līguma tekstu saskaņojot ar Ropažu novada pašvaldības Juridisko daļu un Finanšu un grāmatvedības daļu;
- 4.6.11. Nodrošināt Bibliotēkā ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
- 4.6.12. Nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 4.6.13. Izstrādāt un iesniegt Ropažu novada domei un citām normatīvajos aktos noteiktajām institūcijām Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavot Bibliotēkas budžeta projektu;

## 5. Nobeiguma noteikumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā ar 2015. gada 01. aprīli.
- 5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Ropažu novada domes 28.11.2012. sēdes lēmumu, Prot. Nr.18, 28.§ „Ropažu novada bibliotēkas nolikums”.

Ropažu novada domes priekšsēdētājs



Z.Blaus