



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināts
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 22.decembra sēdes
lēmumu Nr. 42. (protokols Nr. 24/2021.)

Baldones bibliotēkas NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 8. punktu
un Bibliotēku likuma 4. panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Baldones bibliotēka ir Ķekavas novada pašvaldības kultūras, izglītojoša un informējoša iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā ir reģistrēta Kultūras ministrijā ar numuru BLB 1616 un veic kultūras mantojuma: iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Baldones bibliotēka savā darbībā ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu noteiktās prasības, kā arī Ķekavas novada domes pieņemtos lēmumus un saistošos noteikumus.
3. Baldones bibliotēkas darbību finansē no Ķekavas novada budžeta līdzekļiem, kas tiek piešķirts, pamatojoties uz ikgadējo Baldones bibliotēkas budžeta pieprasījumu.
4. Baldones bibliotēkai var būt citi ieņēmumi, kurus veido:
 - 4.1. valsts budžeta speciālie līdzekļi ar bibliotēkas darbību, attīstību un zinātnisko pētniecību saistītu projektu un programmu īstenošanai;
 - 4.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā - no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 4.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi, kuri, norādot mērķi, pēc to pieņemšanas pašvaldības iekšējos normatīvos aktos noteiktā kārtībā, tiek ieskaitīti Ķekavas novada pašvaldības speciālajā budžeta kontā, nodrošinot Baldones bibliotēkai tiesības rīkoties ar līdzekļiem atbilstoši norādītajam mērķim.
5. Baldones bibliotēkas darbības nodrošināšanai saistītās grāmatvedības un iepirkumu funkcijas tiek īstenotas centralizēti un to nodrošina Ķekavas novada pašvaldības iestāde "Ķekavas novada centrālā administrācija".
6. Lēmumu par Baldones bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Ķekavas novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi

7. Attīstīt Baldones bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
8. Sniegt kvalitatīvus informacionālos pakalpojumus Ķekavas novada iedzīvotājiem.

9. Veikt Baldones bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
10. Veidot Baldones bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijasdarbu, sadarbojoties ar Salaspils novada bibliotēku, veidot kopkatalogu un datu bāzes.
11. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību visiem interesentiem.
12. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Baldones bibliotēkā, nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas lietot datorus.
13. Veikt Baldones bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
14. Sniegt ikgadējo pārskatu par savu darbību, vākt, apkopot un analizēt Baldones bibliotēkas statistiskos pārskatus, izstrādāt priekšlikumus un iesniegt tos atbilstošās pašvaldību, valsts pārvaldes un citās institūcijās.
15. Sadarbojoties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
16. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

17. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Baldones bibliotēkas lietošanas kārtību.
18. Saskaņā ar šo nolikumu, veidot Baldones bibliotēkas struktūru.
19. Saņemt no Ķekavas novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Baldones bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Baldones bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
21. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
22. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
23. Iesniegt priekšlikumus Ķekavas novada pašvaldībai par Baldones bibliotēkas darbības uzlabošanu.
24. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

25. Bibliotēkas darbu vada Baldones bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ķekavas novada pašvaldība. Darba līgumu ar Baldones bibliotēkas vadītāju slēdz Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors.
26. Baldones bibliotēkas vadītājs :
 - 26.1. nodrošina iestādes darbības tiesiskumu saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 26.2. plāno, vada, organizē un kontrolē Baldones bibliotēkas darbību profesionāli

- augstvērtīgā līmenī, ir personīgi atbildīgs par tās darbību un noteikto uzdevumu izpildi, realizējot tās tiesības un uzdevumus;
- 26.3. sniedz priekšlikumus par Baldones bibliotēkas struktūrvienību izveidošanu vai likvidāciju;
 - 26.4. apstiprina struktūrvienību reglamentus;
 - 26.5. pieņem darbā un atlaiž no darba Baldones bibliotēkas darbiniekus atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora saskaņotajam amatu sarakstam, nosaka darbinieku amata pienākumus, kompetenci un atbildību;
 - 26.6. atbilstoši savai kompetencei pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Baldones bibliotēkas darbības jautājumiem, kuri ir saistoši bibliotēkas darbiniekiem;
 - 26.7. pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Baldones bibliotēkai nepieciešamo darbu veikšanu, deleģētiem jautājumiem un citiem pakalpojumiem apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 26.8. izstrādā Baldones bibliotēkas darbības plānu un budžeta projektus, Ķekavas novada pašvaldībā noteiktajā kārtībā virza tos apstiprināšanai, kā arī nodrošina to izpildi un piešķirto līdzekļu izmantošanu paredzētajiem mērķiem;
 - 26.9. rīkojas ar finanšu resursiem saskaņā ar Ķekavas novada pašvaldības apstiprināto budžetu, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu racionālu un tiesisku izmantošanu;
 - 26.10. iesniedz pārskatus Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoram par Baldones bibliotēkas darbu;
 - 26.11. nodrošina piešķirto tiesību likumīgu izmantošanu;
 - 26.12. nodrošina Baldones bibliotēkas personāla vadību: pieņem un atbrīvo no darba Baldones bibliotēkas darbiniekus, struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, apstiprina Baldones bibliotēkas darbinieku, struktūrvienību vadītāju un darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus un darba apjomu;
 - 26.13. organizē un nodrošina lietvedības, budžeta tāmes izpildi, personāla un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
 - 26.14. izdod rīkojumus un dod norādījumus Baldones bibliotēkas darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
 - 26.15. nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības un citās jomās;
 - 26.16. pārstāv Baldones bibliotēku valsts un pašvaldību institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām, pilnvaro iestādes darbiniekus vai fiziskas personas pārstāvēt pilnvarojumā noteiktā apjomā Baldones bibliotēkas intereses;
 - 26.17. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

V. Noslēguma jautājumi

27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Baldones novada bibliotēkas nolikums, kurš apstiprināts ar Baldones novada domes 2018. gada 24. aprīļa sēdes lēmumu (prot. Nr. 4, 28.§).

Domes priekšsēdētājs: (PARAKSTS*) J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**