



## LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2011.gada 11.augustā  
Daugavpilī

### **Nolikums Nr.7**

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2011.gada 11.augusta  
lēmumu Nr. 367  
(protokols Nr.18 1.§)

### **LATGALES CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS FILIĀLES „GAISMAS BIBLIOTĒKA” NOLIKUMS**

#### **1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.1. Gaismas bibliotēka (turpmāk - bibliotēka) ir Latgales Centrālās bibliotēkas (turpmāk – Centrālā bibliotēka) struktūrvienība, kas ir teritoriāli nošķirta no Centrālās bibliotēkas un kas savā atrašanās vietā īsteno šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un tiesības, kā arī, saskaņā ar Centrālās bibliotēkas rīkojumu, piedalās atsevišķu darba procesu veikšanā, kas ir nepieciešami Centrālās bibliotēkas tīkla vienotai attīstībai.

1.2. Bibliotēkas akreditācija notiek atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

1.3. Bibliotēkas juridiskā adrese: Gaismas iela 9, Daugavpils.

#### **2. BIBLIOTĒKAS KOMPETENCE**

2.1. Bibliotēkai ir šādi pienākumi:

2.1.1. attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru;

2.1.2. nodrošināt visiem bibliotēkas lietotājiem brīvu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot pieejamus bezmaksas bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

2.1.3. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datoru;

2.1.4. veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajām bibliotēku darba nacionālo standartu prasībām;

2.1.5. sadarbībā ar Centrālo bibliotēku veikt bibliotēkas iespieddarbu un citu dokumentu krājuma komplektēšanu, īpašu uzmanību pievēršot krājuma kvalitātes uzlabošanai; piedalīties Centrālās bibliotēkas vienotā krājuma attīstības koncepcijas izstrādē;

2.1.6. veikt dokumentu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

2.1.7. veidot bibliotēkas katalogus, kartotēkas, sadarboties ar Centrālo bibliotēku datu bāzu veidošanā;

2.1.8. attīstīt un pilnveidot jaunās informācijas tehnoloģijas un nodrošināt pilnvērtīgus informacionālos pakalpojumus lietotājiem;

2.1.9. iesaistīties valsts Starpbibliotēku abonementa (SBA) sistēmā; bez maksas uz laiku no sava krājuma izsniegt iespieddarbus un citus dokumentus un to kopijas pēc bibliotēku pieprasījuma;

2.1.10. nodrošināt bibliotēkas darbinieku piedalīšanos tālākizglītības un apmācību pasākumos;

2.1.11. pastāvīgi vai sadarbībā ar Centrālo bibliotēku sagatavot un iesniegt projektus bibliotēku darba uzlabošanai un attīstībai;

2.1.12. pēc Centrālās bibliotēkas pieprasījuma sagatavot un sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju; sniegt ikgadējo statistisko un teksta pārskatu par savu darbību.

2.1.13. nodrošināt pieejamu bibliotēkas lietotājiem valsts un pašvaldības sagatavoto un publicēto informāciju;

2.1.14. organizēt bibliotēkās, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus;

2.1.15. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;

2.1.16. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

2.2. Bibliotēkai ir šādas tiesības:

2.2.1. pastāvīgi noteikt savas darbības formas, saturu, virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību, saskaņā ar nolikumu un normatīvo aktu prasībām.

2.2.2. nepieciešamības gadījumā, sagatavot un iesniegt priekšlikumus Centrālās bibliotēkas vadītājam par izmaiņām bibliotēkas struktūrā, personālsastāvā un tā pienākumu veikšanā;

2.2.3. Centrālās bibliotēkas apstiprinātā budžeta ietvaros, saņemt un izmantot finanšu līdzekļus bibliotēkas darbības un funkciju izpildei un attīstībai;

2.2.4. Centrālās bibliotēkas noteiktajā kārtībā saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus;

2.2.5. Centrālās bibliotēkas noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus bibliotēku lietotājiem un saņemt maksu par šiem pakalpojumiem;

2.2.6. Centrālās bibliotēkas noteiktajā kārtībā novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem un neatdotiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem;

2.2.7. saņemt valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar bibliotēku attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai; piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai;

2.2.8. uzturēt starpbibliotēku abonementa sakarus un ar Centrālās bibliotēkas starpniecību veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas un ārvalstu bibliotēkām, citām juridiskajām un fiziskajām personām;

2.2.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;

2.2.10. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;

2.2.11. apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās;

2.2.12. sadarboties ar citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;

2.2.13. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos;

2.2.14. iesniegt priekšlikumus Centrālajai bibliotēkai un Daugavpils pilsētas domei par bibliotēkas darbības uzlabošanu;

2.2.15. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **3. BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA UN VADĪBA**

3.1. Bibliotēkas struktūru nosaka tās darbības mērķi un uzdevumi. Bibliotēkā darbojas pieaugušo sektors, bērnu sektors.

3.2. Bibliotēkas struktūru un štatu sarakstu noteiktā darba algu fonda ietvaros apstiprina Centrālās bibliotēkas vadītājs.

3.3. Bibliotēkas grāmatvedības uzskaiti veic Centrālās bibliotēkas grāmatvedība atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

3.4. Bibliotēkas darba kārtība tiek noteikta saskaņā ar Centrālās bibliotēkas vadītāja apstiprinātajiem Darba kārtības noteikumiem.

3.5. Bibliotēkas darbu vada un par to atbild bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Centrālās bibliotēkas vadītāja. Bibliotēkas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar Centrālās bibliotēkas vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks.

3.6. Bibliotēkas vadītājs:

3.6.1. plāno un organizē bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar Centrālo bibliotēku, citām bibliotēkām, organizācijām un iestādēm;

3.6.2. atbild par bibliotēkas pienākumu un tiesību realizāciju;

3.6.3. izstrādā bibliotēkas darbinieku amatu pienākumus, iesniedz tos apstiprināšanai Centrālās bibliotēkas vadītājam;

3.6.4. regulāri iesniedz Centrālajai bibliotēkai statistiskos un teksta pārskatus par bibliotēkas darbību, plānošanu un citus dokumentus;

3.6.5. atbild par bibliotēkas krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;

3.6.6. atbild par darba drošības, ugunsdrošības un sanitāro noteikumu ievērošanu bibliotēkas telpās;

3.6.7. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Daugavpils pilsētas domes lēmumos, Centrālās bibliotēkas rīkojumos, darba līgumā, amata aprakstā un šajā nolikumā.

#### **4. BIBLIOTĒKAS MATERIĀLAIS UN TEHNISKAIS PAMATS, FINANSĒŠANA**

4.1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu, ievērojot Ministru kabineta noteiktos normatīvus, veido un nodrošina Centrālā bibliotēka Daugavpils pilsētas domes piešķirtā finansējuma ietvaros.

4.2. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildus finansēšanas avotus.

#### **5. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS UZRAUDZĪBA UN KONTROLE**

5.1. Bibliotēkas metodisko un organizatorisko vadību veic Centrālā bibliotēka.

#### **6. BIBLIOTĒKAS REORGANIZĀCIJA VAI LIKVIDĀCIJA.**

6.1. Lēmumu par bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Daugavpils pilsētas dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu un Centrālās bibliotēkas ieteikumus.

6.2. Bibliotēkas likvidēšanas gadījumā Centrālā bibliotēka organizē bibliotēkas krājuma un mantas nodošanu citām bibliotēkām saskaņojot to ar Daugavpils pilsētas domi.

Domes priekšsēdētājas 1.vietnieks

(personiskais paraksts)

V.Azarevičs