



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LIMBAŽU NOVADA DOME**

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbažos, LV-4001, fakss 64070870, tālrunis 64070638  
e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

Apstiprināts ar Limbažu novada domes  
2009.gada 22.oktobra  
lēmumu (protokols Nr.10, 8.§)

**LIMBAŽU BĒRNU BIBLIOTĒKAS**  
**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Nolikums nosaka Limbažu novada domes Limbažu Bērnu bibliotēkas statusu, darbības pamatvirzienus, uzdevumus un tiesības, organizatorisko struktūru un vadības institūciju.
- 1.2. Limbažu novada domes Limbažu Bērnu bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Limbažu novada domes izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules 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.
- 1.3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 1.4. Bibliotēkas darbību finansē no Limbažu novada domes Limbažu pilsētas pārvaldes (turpmāk – Limbažu pilsētas pārvalde) budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju un likvidāciju pieņem Limbažu novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.6. Bibliotēka darbojas vienotā bibliotēku informācijas sistēmā kā vietējās nozīmes bibliotēka, kuru profesionālajā jomā vada un koordinē Limbažu novada domes Limbažu Galvenā bibliotēka (turpmāk – reģiona Galvenā bibliotēka) kā reģiona galvenā bibliotēka.
- 1.7. Bibliotēkas juridiskā adrese: Dārza iela -24, Limbaži, LV-4001.

**2. Bibliotēkas uzdevumi**

- 2.1. 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.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

- 2.4. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona Galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
- 2.5. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
- 2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā. Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus, bezmaksas lietošanas kārtību nosakot bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 2.7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
- 2.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. Bibliotēkas tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.2. Saņemt no Limbažu pilsēta pārvaldes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas darbības un funkciju izpildes nodrošināšanai un attīstībai.
- 3.3. Saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
- 3.4. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.5. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, kuru izcenojumi noteikti Bibliotēkas lietošanas noteikumos: iespieddarbu un citu dokumentu kopēšanu, informācijas izdrukas no datora, tematiskās informācijas apkopošanu un citus Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētos maksas pakalpojumus.
- 3.6. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai.
- 3.7. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.8. Nosūtīt atgādinājumu un brīdinājumu Bibliotēkas lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav atdevis Bibliotēkai iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 3.9. Noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātajiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.
- 3.10. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.11. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.12. Iesniegt priekšlikumus Limbažu novada domei par Bibliotēkas darbību.
- 3.13. Saņemt konsultatīvu un metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona Galvenās bibliotēkas.
- 3.14. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

#### 4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Limbažu novada dome ievērojot bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas darbu vada bibliotēkas direktors.
- 4.3. Bibliotēkas direktors:
  - 4.3.1. organizē un plāno bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 4.3.2. apstiprina bibliotēkas struktūrvienību nolikumus;
  - 4.3.3. izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Limbažu novada domei;
  - 4.3.4. izstrādā un iesniedz Limbažu novada domei un/vai Limbažu pilsētas pārvaldei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo bibliotēkas budžeta projektu;
  - 4.3.5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 4.3.6. slēdz saimnieciskos, darba un citus līgumus;
  - 4.3.7. saskaņā ar spēkā esošajiem LR likumdošanas aktiem, pieņem darbā un atbrīvo no darba Bibliotēkas darbiniekus;
  - 4.3.8. izdod rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
  - 4.3.9. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu atbild par lietvedības un arhīva kārtošānu Bibliotēkā, apstiprina Bibliotēkas lietvedības lietu nomenklatūru.
- 4.4. Bibliotēka veido struktūrvienības, kas nodrošina:
  - 4.4.1. lietotāju apkalpošanu pa vecuma grupām;
  - 4.4.2. krājuma komplektēšanu, bibliotekāro apstrādi un glabāšanu;
  - 4.4.3. bibliotēkas informacionālo un bibliogrāfisko darbu;
  - 4.4.4. saimniecisko darbību un bibliotēkas tehnisko uzdevumu realizāciju.
- 4.5. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Bibliotēkas direktors.
- 4.6. Bibliotēkas direktora amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Limbažu pilsētas pārvalde.

#### 5. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
- 5.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu Bērnu bibliotēkas nolikums, kurš apstiprināts ar Limbažu pilsētas domes 2007.gada lēmumu (protokols Nr.14., 5.§)

Domes priekšsēdētājs

D.Zemmers