



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 8488, 29467749; e-pasts: novads@kekava.lv

Pielikums

Ķekavas novada domes
2023.gada 30.augusta sēdes
lēmumam Nr. 33. (protokols Nr. 18.)

Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas NOLIKUMS

Baložos, Ķekavas novadā

*Izdots saskaņā ar
Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķekavas novada pašvaldības iestāde “Ķekavas novada Centrālā bibliotēka” (turpmāk – bibliotēka) ir Ķekavas novada pašvaldības kultūras, izglītojoša un informējoša iestāde, un veic kultūras mantojuma: iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu, kā arī nodrošina kvalitātīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus, informācijas pakalpojumus un veicina mūžizglītību.
2. Bibliotēku dibina, reorganizē un likvidē Ķekavas novada pašvaldības dome. Bibliotēkas darbības pārraudzību veic Ķekavas novada pašvaldība normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
3. Bibliotēka savā darbībā ievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus. Bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina Ķekavas novada pašvaldības dome.
4. Bibliotēka ir atvasinātas publiskas personas pastarpinātā pārvaldes iestāde, kas atrodas izpilddirektora tiešā pakļautībā un darbojas Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” atbildīgās struktūrvienības pārraudzībā.
5. Bibliotēkas tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, uz tā pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, Pašvaldību likums un citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī pašvaldības domes normatīvie akti un lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.
6. Bibliotēkas darbības nodrošināšanai saistītās grāmatvedības un iepirkumu funkcijas tiek īstenotas centralizēti un to nodrošina Ķekavas novada pašvaldības iestāde “Ķekavas novada centrālā administrācija”.
7. Bibliotēkai ir savs zīmogs ar Ķekavas novada pašvaldības ģerboņa attēlu un bibliotēkas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
8. Bibliotēkas adrese: Skolas iela 4-2, Baloži, Ķekavas novads, LV-2112.
9. Bibliotēka ir novada galvenā bibliotēka, kuras funkcijas veic Baložu pilsētas bibliotēka. Tās vienotajā struktūrā ietilpst četras struktūrvienības ar adresēm:
 - 9.1. “Baldones bibliotēka”, Rīgas ielā 97, Baldonē, Ķekavas novadā, LV-2125;
 - 9.2. “Daugmales pagasta bibliotēka”, “Salnās”, Daugmalē, Daugmales pagastā, Ķekavas novadā, LV-2124;

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

- 9.3. "Katlakalna bibliotēka", Pļavniekkalna ielā 35, Katlakalnā, Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā, LV-2111;
- 9.4. "Ķekavas pagasta bibliotēka", Rīgas ielā 26, Ķekavā, Ķekavas novadā, LV- 2123.
10. Bibliotēka savas funkcijas veic sadarbībā ar citām Ķekavas novada pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām.

II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi

11. Bibliotēkai ir šādas funkcijas:

- 11.1. nodrošināt pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu – uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu bibliotēkas lietotājiem;
- 11.2. 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;
- 11.3. sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem un ar novada bibliotēku tīkla palīdzību nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā novada teritorijā;
- 11.4. veikt bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu resursu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkārō apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu;
- 11.5. veidot bibliotēkas katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu, informācijas un novadpētniecības darbu;
- 11.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
- 11.7. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā, nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus;
- 11.8. veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares standartu prasībām;
- 11.9. saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atspoguļot elektroniskajā datubāzē statistikas datus par bibliotēkas darbību;
- 11.10. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;
- 11.11. koordinēt un metodiski attīstīt Ķekavas novada pašvaldības publisko un vispārīzglītojošo skolu bibliotēku darbu.

12. Bibliotēkai ir šādi uzdevumi:

- 12.1. nodrošināt vienotu datu informācijas sistēmas darbību un tās atbilstību standartiem – BIS ALISE uzraudzība, satura veidošana, problēmsituāciju novēršana, tiesību un pienākumu noteikšana, modifikāciju aprobēšana un ieviešana, datu aizsardzība un saglabāšana;
- 12.2. veikt novada pašvaldības publisko bibliotēku veidoto ierakstu kvalitātes kontroli; sekot novada visu bibliotēku darbam BIS ALISE;
- 12.3. vadīt un koordinēt bibliotēku automatizācijas ieviešanas procesu novada pašvaldības un vispārīzglītojošo skolu bibliotēkās;
- 12.4. veidot un uzturēt vienotu novada publisko un vispārīzglītojošo skolu bibliotēku elektronisko kopkatalogu, novadpētniecības datubāzi, autoritatīvo ierakstu datubāzi un nodrošināt to pieejamību ikvienam lietotājam;

- 12.5. veidot jaunieguvumu aprakstus visām novada publiskajām un vispārizglītojošo skolu bibliotēkām;
- 12.6. apmācīt novada bibliotekārus darbam BIS ALISE, kā arī organizēt apmācības, seminārus un tālākizglītības pasākumus;
- 12.7. sniegt konsultatīvu, metodisko un praktisko palīdzību bibliotēkām bibliotekārajos procesos.

III. Bibliotēkas tiesības

13. Bibliotēkai ir šādas tiesības:

- 13.1. veikt darbību saskaņā ar šajā nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību;
- 13.2. sniegt pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 13.3. pieaicināt bibliotēkas darbības sekmēšanai konsultantus, nozaru speciālistus, citu institūciju pārstāvjus un privātpersonas;
- 13.4. iesniegt Ķekavas novada pašvaldībai priekšlikumus par bibliotēkas attīstības jautājumiem;
- 13.5. sadarboties ar citām bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs; apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;
- 13.6. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Ķekavas novadu ārvalstu bibliotēku iestādēs, pašvaldību institūcijās un nevalstiskajās organizācijās, kā arī to rīkotajos pasākumos;
- 13.7. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un citām pašvaldības iestādēm, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām un privātpersonām nepieciešamo informāciju bibliotēkas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

IV. Bibliotēkas struktūra un amatpersonu kompetence

14. Bibliotēku vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Ķekavas novada pašvaldības dome. Darba līgumu ar bibliotēkas direktoru slēdz Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors.
15. Bibliotēkas direktors:
 - 15.1. nodrošina iestādes darbības tiesiskumu saskaņā ar bibliotēkas nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 15.2. plāno, vada, organizē un kontrolē bibliotēkas darbību profesionāli augstvērtīgā līmenī, ir personīgi atbildīgs par tās darbību un noteikto uzdevumu izpildi, realizējot tās funkcijas un uzdevumus;
 - 15.3. sniedz priekšlikumus par bibliotēkas struktūrvienību izveidošanu vai likvidāciju;
 - 15.4. apstiprina struktūrvienību reglamentus;
 - 15.5. pieņem darbā un atlaiž no darba bibliotēkas darbiniekus atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora saskaņotajam amatam sarakstam, nosaka darbinieku amata pienākumus, kompetenci un atbildību;
 - 15.6. atbilstoši savai kompetencei pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par bibliotēkas darbības jautājumiem, kuri ir saistoši bibliotēkas darbiniekiem;
 - 15.7. pašvaldības vārdā ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu bibliotēkai nepieciešamo darbu veikšanu, deleģētiem jautājumiem un citiem pakalpojumiem apstiprinātā budžeta ietvaros;

- 15.8. izstrādā 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;
 - 15.9. rīkojas ar finanšu resursiem saskaņā ar Ķekavas novada pašvaldības domes apstiprināto budžetu, nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu racionālu un tiesisku izmantošanu;
 - 15.10. iesniedz pārskatus Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektoram un Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā administrācija” atbildīgajai struktūrvienībai par bibliotēkas darbu;
 - 15.11. nodrošina piešķirto tiesību likumīgu izmantošanu;
 - 15.12. nodrošina bibliotēkas personāla vadību: pieņem un atbrīvo no darba bibliotēkas darbiniekus, struktūrvienību vadītājus un darbiniekus, apstiprina bibliotēkas darbinieku, struktūrvienību vadītāju un darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus un darba apjomu;
 - 15.13. organizē un nodrošina lietvedības, budžeta tāmes izpildi, personāla un statistikas uzskaiti saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto;
 - 15.14. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;
 - 15.15. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
 - 15.16. izdod rīkojumus un dod norādījumus bibliotēkas darbiniekiem, struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
 - 15.17. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
16. Bibliotēkas direktora pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts cits bibliotēkas darbinieks.
 17. Bibliotēkas struktūrvienību darbu vada to vadītāji, kuri atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar struktūrvienību reglamentiem. Struktūrvienību vadītāji veic savus darba pienākumus un ir atbildīgi par struktūrvienības darbību atbilstoši saviem amatu aprakstiem un darba līgumiem.

V. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana un darbības pārskati

18. Lai kontrolētu bibliotēkas finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim nolikumam, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā bibliotēkā tiek veikti finanšu, vadības, izpildes novērtējuma un citu veidu iekšējie auditi un revīzijas, sagatavoti audita un revīzijas pārskati.
19. Bibliotēkas struktūrvienību vadītāju un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu bibliotēkas direktoram.
20. Bibliotēkas direktora izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Ķekavas novada pašvaldībā (Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123) viena mēneša laikā no akta spēkā stāšanās brīža vai faktiskās rīcības brīža.

VI. Finansēšanas avoti un kārtība

21. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
 - 21.1. Ķekavas novada pašvaldības budžeta līdzekļi;

- 21.2. citi papildu finanšu līdzekļi;
 - 21.3. ziedojumi un dāvinājumi;
 - 21.4. ārvalstu finanšu palīdzība.
22. Bibliotēkas dokumentu aprīte notiek atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības noteikumiem par dokumentu aprītes kārtību Ķekavas novada pašvaldībā.

VII. Noslēguma jautājums

23. Šis nolikums spēkā stājas 2023.gada 1.septembrī.

Sēdes vadītājs: (*PARAKSTS) Andris Vītols