



Augšdaugavas novada pašvaldība
KALKŪNES PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000073658, Ķieģeļu iela 4, Kalkūnes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5449,
tālr. 65440828, e-pasts: parvalde@kalkuni.lv

Apstiprināts ar
Kalkūnes pagasta pārvaldes
2023. gada 31. jūlija rīkojumu Nr.1.-11/19

KALKŪNES PAGASTA BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar
Bibliotēku likuma 4.panta un
6. panta 3. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kalkūnes pagasta bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) Kalkūnes pagasta pārvaldes (turpmāk tekstā – Pārvaldes) dibināta kultūras, izglītības un informācijas struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā ar Nr.BLB0080 un veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un pienākumus.
- 1.2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Bibliotēku likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Pārvaldes nolikumu, šo Reglamentu Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un citiem normatīviem aktiem.
- 1.3. Bibliotēkas krājumos esošie iespaiddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejami ikvienai personai Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā.
- 1.4. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga. Ierobežojumus Bibliotēkas krājumu veidošanā var noteikt tikai ar likumu.
- 1.5. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Augšdaugavas novada centrālā administrācija (turpmāk – Centrālā administrācija), ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.6. Bibliotēkas darbu kontrolē Pārvalde un funkcionālo pārraudzību veic Augšdaugavas novada Kultūras pārvalde (turpmāk – Kultūras pārvalde).
- 1.7. Bibliotēkai ir spiedogs ar struktūrvienības pilnu nosaukumu un bibliotēkas logotips (1. pielikums).
- 1.8. Bibliotēkai ir vienots bankas norēķinu konts ar Pašvaldību un Bibliotēkas finansiālās, un grāmatvedības operācijas veic Centrālā administrācija.
- 1.9. Bibliotēkas adrese: Ķieģeļu iela 4, Kalkūne, Kalkūnes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5449.

2. Bibliotēkas funkcijas

- 2.1. Pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu - uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana.
- 2.2. Nodrošināt bibliotēkas krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu, un bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.

3. Bibliotēkas uzdevumi

- 3.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas un kultūras pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 3.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 3.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, datubāzu abonēšanu, iespieddarbu un citu materiālu vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 3.4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 3.5. Organizēt bibliotēku, literatūru, lasīšanu popularizējošus un citus kultūras un mūžizglītības pasākumus, digitālo atbalstu atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 3.6. Veicināt lasīšanu bērnu un jauniešu vidū.
- 3.7. Veidot attiecīgās administratīvās teritorijas bibliotēku krājumu elektronisko kopkatalogu, veikt katalogizācijas un bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
- 3.8. Veikt novadpētniecības materiālu apzināšanu, sistematizēšanu, glabāšanu, pieejamības nodrošināšanu un popularizēšanu.
- 3.9. Nodrošināt Bibliotēkas krājuma, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam.
- 3.10. Sniegt konsultācijas un apmācības par valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu izmantošanu.
- 3.11. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai.
- 3.12. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām Bibliotēkas aktivitātēm.
- 3.13. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktus uzdevumus.

4. Bibliotēkas tiesības un pienākumi

4.1. Tiesības:

- 4.1.1. patstāvīgi veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību;
- 4.1.2. saskaņā ar reglamentu veidot bibliotēkas struktūru, atvērt nodaļas un filiāles;
- 4.1.3. saņemt no Centrālās administrācijas nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei;
- 4.1.4. veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem;

- 4.1.5. saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus, arī ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja vai dāvinātāja norādījumiem;
- 4.1.6. saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus ar bibliotēku attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai;
- 4.1.7. sniegt maksas pakalpojumus lietotājiem saskaņā ar Pārvaldes apstiprinātajiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- 4.1.8. novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem;
- 4.1.9. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;
- 4.1.10. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības;
- 4.1.11. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskās organizācijās, piedalīties to darbībā;
- 4.1.12. uzturēt starpbibliotēku abonementu sakarus, veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas Republikas un ārvalstu bibliotēkām, citām juridiskajām un fiziskajām personām;
- 4.1.13. saņemt metodisko palīdzību bibliotēkas profesionālās darbības jautājumos no Kultūras pārvaldes, reģiona galvenās vai Latvijas Nacionālās bibliotēkas;
- 4.1.14. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4.2. Pienākumi:

- 4.2.1. ievērot bibliotēku darbību regulējošos likumus un citus normatīvus aktus un šo reglamentu;
- 4.2.2. veikt Bibliotēkas krājuma organizēšanu un citu Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu komplektēšanu;
- 4.2.3. nodrošināt brīvu pieejamību Nacionālajam bibliotēku krājumam un informācijas sistēmām;
- 4.2.4. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēku pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem;
- 4.2.5. sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par bibliotēkas krājumu;
- 4.2.6. radīt iespēju bibliotēkas lietotājiem izmantot Bibliotēku pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas un atrašanās vietas un citiem faktoriem, kā arī veidot atbilstošu bibliotēkas lietošanas aprīkojumu personām ar kustību un redzes traucējumiem;
- 4.2.7. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa (SBA) sistēmā, projektos un citās norisēs, kas saistītas ar Bibliotēkas uzdevumu izpildi;
- 4.2.8. iepazīstināt bibliotēkas lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- 4.2.9. rūpēties par Bibliotēkas krājumā esošo reto grāmatu, rokrakstu, seniespiedumu saglabāšanu, kā arī restaurāciju;
- 4.2.10. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā sadarbībā ar Pārvaldi un Centrālo administrāciju;
- 4.2.11. veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajām bibliotēku darba nacionālo standartu prasībām.

4.3. Kā pašvaldības Bibliotēka veic īpašus pienākumus:

4.3.1. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

4.3.2. nodrošināt publisku pieejamību bibliotēkas gada publiskajam pārskatam;

4.3.3. bez maksas uz laiku no saviem krājumiem izsniegt iespieddarbus un citus dokumentus un to kopas pēc citu bibliotēku pieprasījuma;

4.3.4. nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datoru, Datoru un interneta izmantošanas kārtība noteikta Bibliotēkas lietošanas noteikumos.

4.4. Saskaņā ar likumu Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību un ievadīt datus Latvijas Kultūras datu portālā www.kulturasdati.lv.

5. Bibliotēkas struktūra un pārvalde

5.1. Bibliotēkas struktūru, Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka un apstiprina Pārvaldes vadītājs, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvu aktu prasības.

5.2. Bibliotēkas darbu vada vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar Bibliotēkas likumu un pilda citos ārējos normatīvajos aktos un Bibliotēkas Reglamentā noteiktos uzdevumus.

5.3. Bibliotēkas vadītājs:

5.3.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbības nepārtrauktību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

5.3.2. izstrādā Bibliotēkas vidējā termiņa darbības stratēģijas un budžeta projektu, iesniedz to apstiprināšanai Pārvaldes noteiktajā kārtībā;

5.3.3. izstrādā un iesniedz Pārvaldei Bibliotēkas darba plānus, tāmes, atskaites, pārskatus, iesniegumus un citu pieprasīto informāciju;

5.3.4. sagatavo pieprasījumu Bibliotēkas budžeta projektam, kā arī iesniedz Centrālajai administrācijai saskaņošanai saņemtos rēķinus un pavadzīmes;

5.3.5. atbild par Bibliotēkas finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu un citu resursu lietderīgu izmantošanu atbilstoši veicamajiem uzdevumiem;

5.3.6. sagatavo Bibliotēku akreditācijas nosacījumiem;

5.3.7. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, maksas pakalpojumus un, iesniedz tos apstiprināšanai Pārvaldei;

5.3.8. izstrādā Bibliotēkas krājuma komplektēšanas politiku, Bibliotēkas attīstības plānu u.c. iekšējos dokumentus;

5.3.9. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

5.3.10. atbild par Bibliotēkas dokumentu pārvaldību, sanitāro, ugunsdrošības un darba aizsardzības normu ievērošanu, personu datu aizsardzību;

5.3.11. sniedz nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Kultūras pārvaldes pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniedzot ikgadējo statistisko pārskatu par bibliotēkas darbību;

5.3.12. reklamē iestādi, rūpējas par Bibliotēkas vizuālo tēlu, sniedz informāciju Pārvaldes mājas lapai un citos masu medijos;

5.3.13. veic citas normatīvajos aktos noteiktas darbības un uzdevumus.

6. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

6.1. Bibliotēkas vadītājs atbildīgs par:

6.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

6.1.2. iegūtas informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fiziskās personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

6.2. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas vadītājs, kurš atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.

7. Bibliotēkas finansēšanas avoti un kārtība

7.1. Pārvalde nodrošina Bibliotēkas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Bibliotēka tiek finansēta no Pārvaldes budžeta.

7.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

7.3. Bibliotēkas finanšu avoti:

7.3.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

7.3.2. valsts budžeta līdzekļi;

7.3.3. Eiropas Savienības fondu un citu ārvalstu finanšu avota līdzekļi;

7.3.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

7.3.5. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

7.4. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldības noteikumiem Nr.22 "Kārtība, kādā notiek finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana un izlietošana Augšdaugavas novada pašvaldībā".

8. Bibliotēkas reorganizācija vai likvidācija

8.1. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Centrālā administrācija, ņemot vērā Latvijas Bibliotēkas padomes atzinumu.

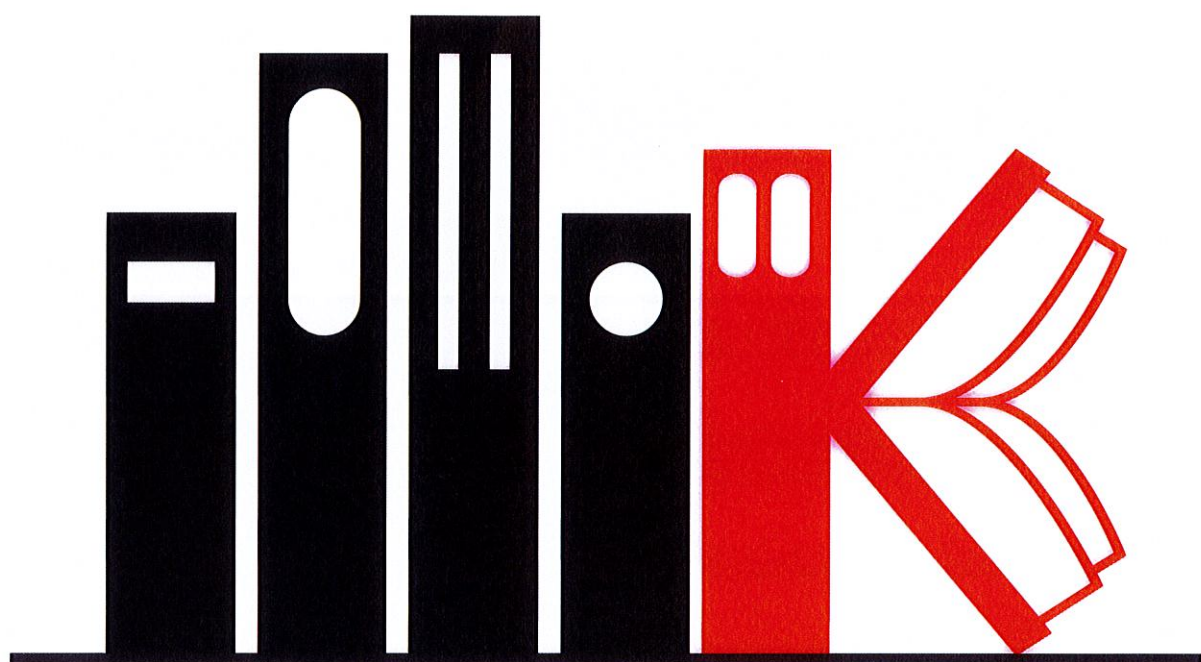
9. Reglamenta un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

9.1. Bibliotēkas reglamenta, tā grozījumu izstrādi nodrošina Bibliotēkās vadītājs. Bibliotēkas reglamentu, tā grozījumus apstiprina ar Pārvaldes rīkojumu.

9.2. Grozījumus Bibliotēkas reglamentā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Kultūras pārvaldes vadītājs, Pārvaldes vadītājs vai bibliotēkas vadītājs.

Kalkūnes pagasta pārvaldes vadītāja

Tatjana Rosovska



KALKŪNES PAGASTA BIBLIOTĒKA

