



Augšdaugavas novada pašvaldība

Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts pasts@augšdaugavasnovads.lv,
www.augšdaugavasnovads.lv

N O L I K U M S

Daugavpilī

2022.gada 14.aprīlī

Nr.111

Protokols Nr.28., 4.&

Augšdaugavas novada pašvaldības Ilūkstes pilsētas centrālās bibliotēkas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Augšdaugavas novada pašvaldības **Ilūkstes pilsētas centrālā bibliotēka** (turpmāk – Bibliotēka) ir atvasinātas publiskas personas Augšdaugavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pastarpinātas pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt kultūras, izglītības un informācijas pakalpojumus, veicināt kultūras mantojuma saglabāšanu un mūžizglītības attīstību.
2. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīviem aktiem, Bibliotēkas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem, Augšdaugavas novada Kultūras pārvaldes rīkojumiem.
3. Bibliotēkas pārraudzību īsteno Pašvaldības izpilddirektors.
4. Bibliotēka atrodas Augšdaugavas novada Kultūras pārvaldes metodiskā pārraudzībā.
5. Bibliotēku izveido, likvidē vai reorganizē un tās nolikumu apstiprina Pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
6. Bibliotēkas finansiālās darbības nodrošināšanu īsteno Pašvaldības centrālā administrācija. Bibliotēka netiek reģistrēta kā patstāvīgs nodokļu maksātājs.
7. Bibliotēka izmanto zīmogu un veidlapu ar pilnu iestādes nosaukumu un mazo valsts ģerboni (veidlapas paraugs pielikumā).
8. Bibliotēkas juridiskā adrese ir: Brīvības iela 12, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447.

II. Bibliotēkas funkcijas, uzdevumi un kompetence

9. Bibliotēkai ir šādas funkcijas:

- 9.1. Bibliotēkas krājumā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšanu un bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu;
- 9.2. iespieddarbu, elektronisko izdevumu, citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana;
- 9.3. novada kultūras mantojuma saglabāšana un attīstība;
- 9.4. valsts un Pašvaldības institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamība. Konsultāciju un apmācību piedāvājums par valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu izmantošanu;
- 9.5. iedzīvotāju digitālo prasmju attīstība;
- 9.6. veicināt iedzīvotāju mūziklītību;
- 9.7. atbalsts izglītības iestādēm mācību procesa īstenošanā.

10. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Bibliotēka veic šādus uzdevumus:

- 10.1. attīsta Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošina vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus;
- 10.2. nodrošina Bibliotēkas iespieddarbu, dokumentu un citu materiālo vērtību sistemātisku uzskaiti, komplektēšanu, saglabāšanu, popularizēšanu;
- 10.3. nodrošina Bibliotēkai nepieciešamo datu bāzu abonēšanu;
- 10.4. veido krājumu elektronisko kopkatalogu, novadpētniecības datubāzi, veic katalogizācijas un bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu;
- 10.5. nodrošina operatīvu un kvalitatīvu bibliotekāro un bibliogrāfisko pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem;
- 10.6. nodrošina Bibliotēkas krājumu, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam. Izmantojot starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus, nodrošina citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību;
- 10.7. nodrošina Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošina datoru bezmaksas izmantošanu. Datora un interneta bezmaksas izmantošanas kārtība noteikta Bibliotēkas lietošanas noteikumos;
- 10.8. veic novadpētniecības materiālu apzināšanu, sistematizēšanu, glabāšanu, pieejamības nodrošināšanu, popularizēšanu;
- 10.9. organizē Bibliotēkas, zināšanu un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
- 10.10. organizē struktūrvienību tālākizglītības, profesionālās pilnveides un pieredzes apmaiņas pasākumus;
- 10.11. veic Bibliotēkas rīcībā esošo krājumu un jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu, dokumentu un citu materiālu uzskaiti un saglabāšanu;
- 10.12. veic ziedojumu un dāvinājumu un par valsts budžeta līdzekļiem iegādāto materiālu un dokumentu sadali;
- 10.13. vāc, apkopo un uzkrāj Bibliotēkas statistiskos pārskatus, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniedz ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību Latvijas Nacionālajai bibliotēkai, Augšdaugavas novada bibliotēku metodiskajam centram, Latvijas Kultūras datu portālam www.kulturasdati.lv;

10.14. pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, attiecībās ar privātpersonām.

III. Bibliotēkas tiesības

11. Pieprasīt un saņemt no Domes institūcijām un Pašvaldības darbiniekiem Bibliotēkas funkciju izpildei nepieciešamās ziņas, statistisko un citu informāciju.
12. Sadarboties ar citām Domes dibinātām iestādēm, Pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kapitālsabiedrībām, valsts pārvaldes un tiesībsargājošām institūcijām, kā arī ārvalstu un starptautiskajām institūcijām.
13. Izstrādāt un iesniegt Domes priekšsēdētājam Domes lēmumu projektus par Bibliotēkas darbības jautājumiem, sniegt atzinumus par Domes lēmumu projektiem, kas attiecas uz Bibliotēkas darbību.
14. Iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par Bibliotēkas darbības nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu un ierosinājumus Bibliotēkas darba uzlabošanai un pakalpojumu kvalitātes paaugstināšanai.
15. Slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus savas kompetences robežās.
16. Saskaņā ar Domes un Domes institūciju lēmumiem pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu budžeta tāmes ietvaros.
17. Saņemt no Pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
18. Veidot Bibliotēkas struktūru, atvērt nodaļas un filiāles.
19. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
20. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – Bibliotēkas un struktūrvienību darbinieku tālākizglītbai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas un struktūrvienību krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.
21. Iekasēt maksu par pakalpojumiem no Bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Domes pieņemtajiem lēmumiem.
22. Novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par bojātiem, vai neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti lietotājiem.
23. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
24. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga. Ierobežojumus Bibliotēkas krājumu veidošanā var noteikt tikai ar likumu.
25. Pieaicināt citu institūciju pilnvarotus pārstāvjus un privātpersonas risinot profesionālās darbības jautājumus.
26. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.
27. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
28. Iesniegt priekšlikumus Augšdaugavas novada Kultūras pārvaldei vai Pašvaldībai par Bibliotēkas un tās struktūrvienību darbību.

IV. Organizatoriskā struktūra

29. Struktūrvienības darbojas saskaņā ar reglamentiem, kurus apstiprina Bibliotēkas direktors.

30. Bibliotēkas struktūrvienības:
 - 30.1. Ilūkstes pilsētas bērnu bibliotēka (juridiskā adrese: Jēkabpils iela 10A, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447);
 - 30.2. Bebreņu pagasta bibliotēka (juridiskā adrese: „Pagasta māja”, Bebrene, Bebreņu pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5439);
 - 30.3. Pilskalnes pagasta bibliotēka (juridiskā adrese: Parka iela 3, Pilskalne, Augšdaugavas novads, LV-5447);
 - 30.4. Šēderes pagasta bibliotēka (juridiskā adrese: Skolas iela 2, Šēdere, Šēderes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5474);
 - 30.5. Šēderes pagasta Pašulienes bibliotēka (juridiskā adrese: Pašuliene 6-1, Šēderes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5474);
 - 30.6. Dvietes pagasta bibliotēka (adrese: Dvietes pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5441);
 - 30.7. Eglaines pagasta bibliotēka (adrese: Stendera iela 7, Eglaines pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5444);
 - 30.8. Subates pilsētas bibliotēka (adrese: Subate, Tirgus laukums 20, Augšdaugavas novads, LV-5471);
31. Bibliotēkas struktūrvienību darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Bibliotēkas direktors.
32. Struktūrvienību darbu organizē vadītāji, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Bibliotēkas direktors.

V. Bibliotēkas direktora tiesības un pienākumi

33. Atbild par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu veikšanu, apstiprina struktūrvienību nolikumus, vada struktūrvienību darbu.
34. Atbild par Bibliotēkas darbības tiesiskumu.
35. Ir atbildīgs par Bibliotēkas reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likuma noteiktajā kārtībā.
36. Ir atbildīgs par struktūrvienību datu ievadīšanu kultūras datu portālā.
37. Bibliotēkas direktora prombūtnes laikā to aizvieto ar direktora rīkojumu nozīmēts darbinieks.
38. Izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un Darba kārtības noteikumus, iesniedz tos saskaņošanai Augšdaugavas novada Kultūras pārvaldē un apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram.
39. Nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
40. Nodrošina ieņēmumu no maksas pakalpojumiem iekasēšanu un iekasēto līdzekļu nodošanu Ilūkstes pilsētas administrācijas kasē noteiktajos termiņos.
41. Savas kompetences ietvaros slēdz līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, ņemot vērā esošo finanšu līdzekļu apjomu.
42. Izdod rīkojumus un dod norādījumus Bibliotēkas un struktūrvienību darbiniekiem, ievērojot Fizisko personu datu apstrādes likumu.
43. Izsniedz pilnvaras savas kompetences ietvaros.
44. Rīkojas ar Bibliotēkai nodalīto mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši apstiprinātajai tāmei un asinājumam, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un materiālo līdzekļu saglabāšanu.

45. Nodrošina Bibliotēkas un struktūrvienību personāla vadību: pieņem un atbrīvo no darba Bibliotēkas un struktūrvienību darbiniekus, apstiprina Bibliotēkas un struktūrvienību darbinieku amatu aprakstus un nosaka to pienākumus.
46. Sagatavo un iesniedz Pašvaldības centrālajā administrācijā iesniegšanai Elektroniskās deklarācijas sistēmā ziņas par darbiniekiem, amatpersonām un aktualizē tās.
47. Pārvalda un nodrošina iestādes finanšu darbības ar Pašvaldības centrālās administrācijas starpniecību, kura aprēķina un izmaksā darbiniekiem atlīdzību, kā arī aprēķina, ietur un iemaksā budžetā valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodokli no darbinieka gūtajiem ienākumiem;
48. Bez atsevišķa pilnvarojuma, ievērojot Pašvaldības centrālās administrācijas noteikto tirgus izpēti kārtību, slēdz privāttiesiskus līgumus par precēm un pakalpojumiem, ja to summa 12 mēnešu laikā attiecīgajā preču vai pakalpojumu grupā nepārsniedz 10000 *euro* un būvdarbiem par līgumcenu, kas nepārsniedz 20000 *euro*, un nepieciešami, lai nodrošinātu Bibliotēkas darbu, paredzot tajos, ka maksājumu veicējs vai saņēmējs ir Pašvaldības centrālā administrācija. Pirms tirgus izpēti veikšanas Bibliotēka:
 - 48.1. pārliecinās, ka iepērkamās preces, pakalpojumi vai būvdarbi nav iekļauti Pašvaldības centrālās administrācijas apstiprinātajā iepirkumu plānā;
 - 48.2. ja pieejams, iepērk preces un pakalpojumus no centralizēto iepirkumu institūcijas (www.eis.gov.lv) vai ar tās starpniecību;
 - 49.3 var neiegādāties attiecīgās preces un pakalpojumus no Ministru kabineta noteiktās centralizēto iepirkumu institūcijas (www.eis.gov.lv) vai ar tās starpniecību jebkurā no šādiem gadījumiem:
 - 1) Bibliotēkas vajadzībām atbilstošu preci vai pakalpojumu nav iespējams iegādāties no centralizēto iepirkumu institūcijas,
 - 2) Bibliotēka var nodrošināt preču vai pakalpojumu iegādi par zemāku cenu. Šādā gadījumā tā vienu darbdienu pirms iepirkuma līguma noslēgšanas fiksē centralizēto iepirkumu institūcijas piedāvāto līgumcenu attiecīgajām precēm un pakalpojumiem, izdrukājot informāciju par attiecīgo preču un pakalpojumu cenu no centralizēto iepirkumu institūcijas uzturētas informācijas sistēmas vai pieprasot šo informāciju no centralizēto iepirkumu institūcijas, ja attiecīgas izdrukas informācijas sistēmā netiek nodrošinātas;
 - 49.4. pēc Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz pārskatu par Bibliotēkas funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu.
50. Pašvaldības izpilddirektora noteiktajā kārtībā iesniedz ikgadējo Bibliotēkas funkcionēšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu.
51. Atbild par Bibliotēkas sniedzamo pašvaldības pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību un ticamību.
52. Nodrošina Bibliotēkas lietvedību saskaņā ar Bibliotēkas lietu nomenklatūru, kuru likuma noteiktajā kārtībā saskaņo ar Zonālo valsts arhīvu.
53. Nodrošina personāla dokumentācijas, lietvedības un pārējās dokumentācijas pareizu iekārtošanu, izpildi un glabāšanu atbilstoši tiesību aktos noteiktajai kārtībai.

VI. Bibliotēkas materiālais un tehniskais pamats un finanšu līdzekļi

54. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina Pašvaldība, ievērojot normatīvos aktus. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot Pašvaldības piešķirtos līdzekļus un savus ieņēmumus.

55. Bibliotēkas un struktūrvienību maksas pakalpojumu saraksts un maksas pakalpojumu izcenojumi ir norādāmi Bibliotēkas lietošanas noteikumos, kuru izstrādi, ievērojot Bibliotēku likumu un citus normatīvos aktus, organizē Bibliotēkas direktors, un kurus apstiprina Dome.
56. Bibliotēkas un tās struktūrvienību finanšu līdzekļus veido:
 - 58.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 58.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi no Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 58.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 58.4. programmu un projektu realizācijas gaitā saņemtie līdzekļi.
57. Domes apstiprināto un saskaņoto Bibliotēkas un struktūrvienību budžeta tāmi un budžeta līdzekļu izlietojumu kontrolē Pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu pārvalde.
58. Bibliotēkas direktors ir atbildīgs par budžeta līdzekļu izlietojumu.

VII. Bibliotēkas reorganizācija un likvidācija

59. Bibliotēku reorganizē vai likvidē Dome, ievērojot Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
60. Ja Bibliotēka tiek reorganizēta vai likvidēta, Bibliotēkas direktors ir atbildīgs par arhīva saglabāšanu un tā nodošanu tiesību un saistību pārņēmējam vai Valsts arhīvā, atbilstoši likumam „Par arhīviem”.

VIII. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana

61. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas direktors. Bibliotēkas direktors ir atbildīgs par Bibliotēkas iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību.
62. Bibliotēkas direktora administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā Domē.

IX. Bibliotēkas uzraudzība un kontrole

63. Bibliotēkas metodisko uzraudzību veic Augšdaugavas novada Kultūras pārvalde, Bibliotēku metodiskais centrs.
64. Elektroniskā kopkataloga uzraudzību veic Līvānu novada centrālā bibliotēka.
65. Bibliotēkas organizatorisko vadību un finanses kontrolē Dome.

X. Noslēguma jautājumi

66. Nolikums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.
67. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā, spēku zaudē Ilūkstes novada domes 2008.gada 28.novembra nolikums Nr.7/2008 “Ilūkstes novada Centrālās bibliotēkas nolikums”.

Pielikums
Augšdaugavas novada pašvaldības
domes 2022.gada 14.aprīļa nolikumam
Nr.111 (protokols Nr.28., 4.&)



Augšdaugavas novada pašvaldība
Ilūkstes pilsētas centrālā bibliotēka

Reģ. Nr.40900007434, juridiskā adrese: Brīvības iela 12, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447
Tālrunis: 65462435, e-pasts: centralabiblioteka@ilukste.lv

Augšdaugavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

A.Kucins