

APSTIPRINĀTS  
ar Priekules novada pašvaldības  
domes 2021.gada 29. aprīlī  
sēdes lēmumu Nr.264 (prot.Nr.7, 40.p.)

## **Bunkas pagasta Bunkas bibliotēkas nolikums**

izstrādāts saskaņā ar Bibliotēku likuma 4. pantu, likuma “Par pašvaldībām” 15. panta 5. punktu un 21. panta 9. punktu, apstiprināts saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21. panta 8. punktu.

### **1. Vispārīgie noteikumi.**

1. Bunkas pagasta bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Priekules novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā 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.
2. Bibliotēka ir pašvaldības izveidota iestāde, kuras valdījumā atrodas telpas, iekārtas un bibliotēkas krājums, kā arī tehnoloģijas un iekārtas krājuma apstrādei un informācijas ieguvei.
3. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Bunkas kultūras nams, Bunkas pagasts, Priekules novads, LV-3433.
4. Bibliotēka savā darbībā ievēro LR likumdošanu.
5. Bibliotēkas darbību finansē no Priekules pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Bibliotēka attiecībā uz krājuma veidošanu ir neatkarīga. Ierobežojumus Bibliotēkas krājuma veidošanā var noteikt tikai likums.
7. Bibliotēkas krājumā esošie iespieddarbi un citi dokumenti neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida informācijas, kas tajā ietverta, ir pieejami ikvienai personai Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā.
8. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Priekules novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

### **2. Bibliotēkas uzdevumi.**

9. 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.
10. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
11. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

12. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
13. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
14. 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.
15. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
16. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Statistikas likums" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
17. Sadarboties ar citām Priekules novada bibliotēkām, Liepājas reģiona un citām bibliotēkām (t.sk. Liepājas Centrālo zinātnisko bibliotēku), iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
18. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. Bibliotēkas tiesības.**

19. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
20. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
21. Saņemt no Priekules novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
22. Saņemt juridisko un fizisko personu dāvinājumus un ziedojumus.
23. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem saskaņā ar Priekules novada pašvaldības apstiprinātajam cenrādīm.
24. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
25. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
26. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
27. Iesniegt priekšlikumus Priekules novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.
28. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **4. Organizatoriskā struktūra un vadība.**

29. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Priekules novada pašvaldība, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
30. Bibliotēkas darbības uzraudzību veic Priekules novada pašvaldība.
31. Bibliotēkas darbinieka pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksts, kuru apstiprina Priekules novada pašvaldība.
32. Bibliotēkas iekšējās kārtības noteikumus, Personas datu aizsardzības noteikumus un Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību apstiprina Priekules novada pašvaldība.
33. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Priekules novada pašvaldība.

34. Bibliotēkas vadītājs:
- 34.1. Organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 34.2. Izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Priekules novada pašvaldībai;
  - 34.3. Plāno un organizē Bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar citām Liepājas novadu un republikas bibliotēkām, iestādēm, organizācijām;
  - 34.4. Izstrādā un iesniedz Priekules novada pašvaldībai un Liepājas Centrālajai zinātniskajai bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, Priekules novada pašvaldībai sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
  - 34.5. Bibliotēkas vārdā rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem, nodrošina finanšu racionālu izmantošanu un materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 34.6. Patstāvīgi lemj par Bibliotēkas krājuma komplektēšanas un jaunākās literatūras iepirkšanu;
  - 34.7. Atbild par Bibliotēkas rīcībā esošās mantas, grāmatu krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
  - 34.8. Atbild par ugunsdrošības un darba drošības tehnikas ievērošanu Bibliotēkā, iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 34.9. Bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldību iestādēs, citās iestādēs, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 34.10. Nodrošina Bibliotēkas darba tiesiskumu;
  - 34.11. Veic citus spēkā esošos LR likumdošanas un normatīvajos aktos Priekules novada pašvaldības lēmumos un rīkojumos un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus;
35. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Bibliotēkas vadītājs(direktors) (bibliotēkā, kurā ir tikai viens darbinieks, darbinieka amata aprakstu apstiprina pašvaldība).

## **5. Finansējums un materiāli tehniskais nodrošinājums**

- 5.1. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas telpas, iekārtas, krājums, drošības sistēma un cita manta.
- 5.2. Bibliotēku ar tās uzdevumu izpildei nepieciešamajam telpām, iekārtām un aprīkojumu, ievērojot normatīvo aktu prasības, nodrošina Priekules novada pašvaldība.
- 5.3. Bibliotēka savā rīcībā esošos finanšu līdzekļus izmanto saskaņā ar bibliotēkas pamatbudžeta tāmi.
- 5.4. Bibliotēka var saņemt papildus finanšu līdzekļus maksas pakalpojumu, ziedojumu un dāvinājumu veidā vai no citiem avotiem. To apjoms neietekmē Bibliotēkai piešķirto budžeta līdzekļu apjomu.
- 5.5. Bibliotēkas maksas pakalpojumu saraksts un maksas pakalpojumu izcenojumi apstiprināti Priekules novada pašvaldībā.

## **6. Noslēguma noteikumi**

Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu bibliotēkas Nolikumu, kas apstiprināts ar Priekules novada pašvaldības 28.08.2014., domes sēdes lēmumu (prot.Nr.16,3.)