



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
VABOLES PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr.90000030945, "Saieta nams", Vabole, Vaboles pagasts, Daugavpils novads, LV-5477, tālr. 65475781, fakss 65475781,
e-pasts : parvalde@vabolespag.lv www.vabolespag.lv

APSTIPRINU
Vaboles pagasta pārvaldes
vadītāja
A.Pabērza
02.04.2014.

Vaboles pagasta bibliotēkas reglaments

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Vaboles pagasta bibliotēka ir Daugavpils novada pašvaldības Vaboles pagasta pārvaldes izglītojoša, informatīva un kultūras struktūrvienība, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 1.2. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu pieņem Daugavpils novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes un Vaboles pagasta pārvaldes atzinumu.
- 1.3. Savā darbībā Vaboles pagasta bibliotēka ir tieši pakļauts Daugavpils novada pašvaldības Vaboles pagasta pārvaldei.
- 1.4. Vaboles pagasta bibliotēka savā darbībā ievēro Satversmi, Bibliotēku likumu, citus likumus un tiesību aktus, ieteikumus, domes lēmumus, pārvaldes rīkojumus un šo reglamentu.
- 1.5. Vaboles pagasta bibliotēka darbību finansē Daugavpils novada pašvaldība no budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Vaboles pagasta bibliotēka sarakstē izmanto Daugavpils novada Vaboles pagasta pārvaldes veidlapu. Juridiskās kompetences ietvaros parakstīt dokumentus uz pagasta pārvaldes veidlapas ir tiesīgs pagasta pārvaldes vadītājs.
- 1.7. Vaboles pagasta bibliotēkas personālsastāva dokumentāciju kārto Vaboles pagasta pārvaldes lietvedības pārziņe.

2. Bibliotēkas uzdevumi.

- 2.1. Attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem.

- 2.3. Veikt bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliogrāfisko apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Veidot bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar 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, nodrošināt bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
- 2.7. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Daugavpils novada Kultūras pārvaldes pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību Latvijas Nacionālajai bibliotēkai.
- 2.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
- 2.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Bibliotēkas tiesības un pienākumi.

3.1. Vaboles pagasta bibliotēkai ir tiesības:

- 3.1.1. Patstāvīgi veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 3.1.2. rīkoties ar Daugavpils novada pašvaldības piešķirtajiem līdzekļiem budžeta tāmes ietvaros, saskaņojot ar Vaboles pagasta pārvaldes vadītāju;
- 3.1.3. iegādāties, nomāt, saņemt bezatlīdzības lietošanā savai darbībai nepieciešamo mantu;
- 3.1.4. sagatavot, vadīt un organizēt Vaboles pagasta bibliotēkas funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
- 3.1.5. sniegt maksas pakalpojumus;
- 3.1.6. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;
- 3.1.7. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienojoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
- 3.1.8. izstrādāt un iesniegt pārvaldei dokumentu projektus un priekšlikumus normatīvo dokumentu pilnveidošanai bibliotēkas darba jautājumos.

3.2. Vaboles pagasta bibliotēkas pienākumi ir:

- 3.2.1. pēc pieprasījuma sniegt domei, pārvaldei, Izglītības, kultūras un sporta komitejai, novada Kultūras pārvaldei informāciju par iestādes darbību;
- 3.2.2. nodrošināt piešķirtā Daugavpils novada pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 3.2.3. sadarboties ar Daugavpils novada pašvaldības Kultūras pārvaldi novada un valsts mēroga kultūras norišu organizēšanai un nodrošināšanai;
- 3.2.4. nodrošināt statistisko datu apkopošanu;
- 3.2.5. veikt citus ar Vaboles pagasta pārvaldes vadītāja rīkojumu uzticētos pienākumus.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība.

4.1. Struktūrvienības – „Vaboles pagasta bibliotēka” darbību vada tās vadītājs, kuru pieņem un atbrīvo no amata Vaboles pagasta pārvaldes vadītājs.

4.2. Bibliotēkas vadītājs:

- 4.2.1. organizē un plāno bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

- 4.2.2. izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Vaboles pagasta pārvaldei;
 - 4.2.3. izveido Vaboles pagasta bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu, saskaņo to ar Vaboles pagasta pārvaldes vadītāju;
 - 4.2.4. atbild par funkciju veikšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu, kā arī Daugavpils novada domes lēmumu un pārvaldes rīkojumu prasībām;
 - 4.2.5. izstrādā Vaboles pagasta bibliotēkas darbības plānu un sastāda bibliotēkas gada budžetu;
 - 4.2.6. organizē un plāno struktūrvienības saimniecisko un finansiālo darbību Daugavpils novada pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 4.2.7. atbild par savu darbu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 4.2.8. pārstāv Vaboles pagasta bibliotēku organizācijās, institūcijās un sabiedriskajās norisēs;
 - 4.2.9. sniedz informāciju un priekšlikumus par Vaboles pagasta bibliotēkas darbības jautājumiem;
 - 4.2.10. veic citas darbības Vaboles pagasta bibliotēkas funkciju īstenošanai.
- 4.3. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, kuru apstiprina Vaboles pagasta pārvaldes vadītājs.
- 4.4. Bibliotēkas vadītāja rīcību un lēmumus var apstrīdēt Vaboles pagasta pārvaldē.

Vaboles pagasta bibliotēkas vadītāja

Ināra Meijere