



LATVIJAS REPUBLIKA
PĻAVIŅU NOVADA DOME
PĻAVIŅU NOVADA BIBLIOTĒKA
Reģ. Nr. LV 90000043649
Daugavas iela 49, Pļaviņas, LV-5120,
Tālrunis 28670664
e-pasts: biblioteka@plavinas.lv

APSTIPRINĀTS
ar Pļaviņu novada domes
2020. gada 30.jūlija lēmumu Nr.4,
protokols Nr.16

Grozījumi: 28.01.2021, protokols Nr. 1, lēmums Nr. 3.

Klintaines pagasta bibliotēkas REGLAMENTS

*Izstrādāts saskaņā ar likuma
"Par pašvaldībām" 21. panta 8. punktu,
Bibliotēku likuma 4. pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Klintaines pagasta bibliotēka ir Pļaviņu novada bibliotēkas filiāle (turpmāk tekstā – Filiāle), kuru dibinājusi Pļaviņu novada dome (turpmāk tekstā – Dome), kultūras, izglītības un informācijas pakalpojumu sniegšanai, kas Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā.
2. Filiāle veic Domes pašvaldības klientu apkalpošanas centra funkcijas Klintaines pagasta pārvaldē un sniedz atbalsta funkciju Pļaviņu novada Valsts un pašvaldības vienotajam klientu apkalpošanas centram, nodrošinot iedzīvotājiem iespēju saņemt centra pakalpojumus. *(ar grozījumiem, kas izdarīti Pļaviņu novada domes 2021. gada 28. janvāra lēmumu Nr. 3, protokols Nr. 1)*
3. Filiāles darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, likums "Par pašvaldībām" un citi normatīvie akti, kā arī Filiāles reglaments un lietošanas noteikumi.
4. Filiāles darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.
5. Filiāles finanšu uzskaitē notiek Domes finanšu līdzekļu uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos.
6. Lēmumu par Filiāles izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
7. Filiāle savus uzdevumus un funkcijas veic sadarbībā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām juridiskajām un fiziskajām personām.
8. Filiālei ir tiesības lietot savu simboliku un spiedogu.
9. Filiāles juridiskā adrese ir "Kūlīši", Stukmaņi, Klintaines pagasts, Pļaviņu novads, LV-5129.

II. Bibliotēkas mērķi un uzdevumi

10. Attīstīt Filiāli par vietējas nozīmes kultūras, izglītības, informācijas un sabiedriskās saskarsmes centru, kas nodrošina operatīvus un kvalitatīvus, sabiedrības vajadzībām atbilstošus bibliotēku pakalpojumus, sniedzot atbalstu vietējās kopienas attīstībā.
11. Nodrošināt Filiālei nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
12. Nodrošināt kvalitatīvus bibliotekāros un bibliogrāfiskos pakalpojumus Filiāles lietotājiem, neatkarīgi no dzimuma, vecuma un tautības.
13. Piedalīties Aizkraukles reģiona publisko un skolu bibliotēku elektroniskā kopkataloga un reģiona novadpētniecības datubāzes veidošanā, nodrošinot to pieejamību Filiāles lietotājiem.
14. Organizēt Filiāli, literatūru un lasīšanu; novadpētniecību popularizējošus pasākumus.
15. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
16. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Filiālē, nodrošināt Filiāles lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī iespēju bez maksas izmantot datorus ar standartprogrammatūru.
17. Veicināt un attīstīt iedzīvotāju iemaņas un prasmes orientēties visa veida informācijas piedāvājumā, veicināt informācijas tehnoloģiju izmantošanas iemaņu apguvi un e-pakalpojumu izmantošanu.
18. Nodrošināt Filiāles krājumu, datu un informācijas sistēmu, kā arī citu novada bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam Filiāles lietotājam. Izmantojot starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus, nodrošināt citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību.
19. Veikt Filiāles darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
20. Sagatavot ikgadējo pārskatu par Filiāles darbību nozares statistikas vajadzībām.
21. Nodrošināt iedzīvotāju iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu pieņemšanu un reģistrēšanu.
22. Pieņemt valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdota pašvaldībai, kā arī Domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības pakalpojumiem.
23. Nodrošināt (organizēt) Domes kompetencē esošo izziņu izsniegšanu Klintaines pagasta iedzīvotājiem.
24. Sniegt informāciju iedzīvotājiem par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;
25. Sniegt atbalstu Pļaviņu novada Valsts un pašvaldības vienotajam klientu apkalpošanas centram un piedāvāt pagasta iedzīvotājiem centra pakalpojumus. *(ar grozījumiem, kas izdarīti Pļaviņu novada domes 2021. gada 28. janvāra lēmumu Nr. 3, protokols Nr. 1)*
26. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

27. Patstāvīgi veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Filiāles lietošanas kārtību.
28. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Novada bibliotēkas, reģiona galvenās un Latvijas Nacionālās bibliotēkas.
29. Saņemt no Domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Filiāles uzdevumu izpildei.

30. Sniegt maksas pakalpojumus Filiāles lietotājiem saskaņā ar Domes apstiprinātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un maksas pakalpojumu cenrādi.
31. Veikt saimniecisko darbību Filiāles darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
32. Filiāles lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, neatdotiem bibliotēkas krājuma dokumentiem, izsniegtiem Filiāles lietotājiem.
33. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Filiāles krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
34. Reproducēt Filiāles dokumentu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
35. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
36. Iesniegt priekšlikumus Novada bibliotēkas direktorei un Domei par Filiāles darbību.
37. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

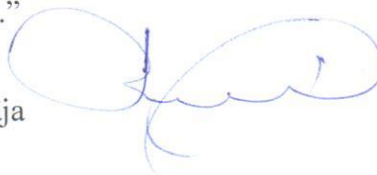
IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

38. Filiāles struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
39. Filiāli vada Filiāles vadītājs, kuru darbā pieņem vai atbrīvo Bibliotēkas direktors.
40. Filiāles vadītājs:
 - 39.1 vada, plāno un organizē Filiāles darbu un koordinē sadarbību ar citām iestādēm un uzņēmumiem, reģiona un valsts bibliotēkām, citām juridiskajām vai fiziskajām personām;
 - 39.2. sadarbojoties ar Bibliotēkas direktori, izstrādā Filiāles reglamentu,
 - 39.3. sadarbojoties ar Bibliotēkas direktori, izstrādā un iesniedz Domē Filiāles budžeta pieprasījumu, nodrošinot piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu,
 - 39.4. izstrādā un iesniedz Bibliotēkas direktorei Filiāles attīstības programmu, krājuma komplektēšanas politiku, darbības pārskatus un citu pieprasīto informāciju,
 - 39.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Filiāli visās valsts, kā arī Domes iestādēs un struktūrvienībās,
 - 39.6. rīkojas ar Filiāles līdzekļiem. Pamatdarbības veikšanai slēdz saimnieciskos un sadarbības līgumus ar citām juridiskām vai fiziskām personām līdz 4000 EUR (bez PVN), saskaņojot ar Domes izpilddirektoru,
 - 39.7. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem,
 - 39.8. nodrošina nepieciešamo atbalstu Klintaines pagasta pārvaldes darbībā,
 - 39.9. veic pašvaldības informatīvā izdevuma "Pļaviņu Novada Ziņas" nogādāšanu Klintaines pagasta iedzīvotājiem,
 - 39.10. pieņem lēmumus par Filiāles darbības jautājumiem, saskaņojot ar Bibliotēkas direktori,
 - 39.11. organizē Filiāles lietvedību, atbilstoši normatīvajiem aktiem,
 - 39.12. sagatavo ikgadējo pārskatu un statistiku par Filiāles darbību un iesniedz Bibliotēkas direktorei, reģiona galvenajai bibliotēkai, kā arī ievada statistisko pārskatu IS Kultūras dati.

V. Noslēguma jautājums

40. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanās brīdi, atzīt par spēku zaudējušu ar Pļaviņu novada domes 31.07.2014. sēdes prot. Nr.12, lēmums Nr.25., ar grozījumiem no 30.01.2020., lēmums Nr.3., protokols Nr.3., apstiprināto "Pļaviņu novada bibliotēkas filiāles Klintaines pagasta bibliotēka nolikumu."

Klintaines pagasta bibliotēkas vadītāja



Alita Kluša