



ĶEKAVAS NOVADA CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

NMR kods 40900039779

Skolas iela 4, Baloži, Ķekavas nov., LV-2112,
tālrunis 27868716, e-pasts: biblioteka@kekava.lv

Daugmales pagasta bibliotēkas reglaments

APSTIPRINU:

Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktore
Maija Škapare

Datums skatāms laika zīmogā Nr. 1-4/23/2

I Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas novada Daugmales pagasta bibliotēka (turpmāk tekstā Bibliotēka) ir Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk tekstā 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 Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas struktūrvienība. Bibliotēkas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma, Pašvaldības, Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas lēmumus un rīkojumus, un citu normatīvo aktu prasības.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Ķekavas novada dome (turpmāk tekstā Dome), saskaņojot ar Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktoru un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
5. Bibliotēkas reglamentu un izmaiņas tajā apstiprina Ķekavas novada Centrālā bibliotēka.
6. Bibliotēkas juridiskā adrese: “Salnas”, Daugmale, Ķekavas novads, LV-2124, e-pasts: daugmales-bibl@kekava.lv.
7. Vienu dienu mēnesī, atbilstoši Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktora rīkojumam, Bibliotēkai noteikta spodrības un metodiskā diena, kad iestāde Bibliotēkas lietotājiem slēgta.

II Bibliotēkas uzdevumi

8. 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.
9. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
10. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
11. Veidot Bibliotēkas katalogu, novadpētniecības datubāzi, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarbojoties ar Ķekavas novada Centrālo bibliotēku.
12. Organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus.
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. Saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
17. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
18. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III Bibliotēkas tiesības

19. Veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
20. Saņemt no Pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
21. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

24. Iesniegt priekšlikumus Ķekavas novada Centrālajai bibliotēkai par Bibliotēkas darbību.
25. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV Organizatoriskā struktūra un vadība

26. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktors, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
27. Bibliotēkas darbu vada un par bibliotēkas darbu atbild Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktors, atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektora saskaņotajam amatu sarakstam.
28. Bibliotēkas vadītājs:
 - 28.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 28.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz saskaņošanai novada Ķekavas novada Centrālajai bibliotēkai;
 - 28.3. izstrādā un iesniedz Ķekavas novada Centrālajai bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 28.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
 - 28.5. atbild par finanšu līdzekļu racionālu un likumīgu izlietošanu;
 - 28.6 nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu ugunsdrošības, darba aizsardzības, veselības aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības un citās jomās.
29. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko sagatavo un apstiprina Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktors.

Daugmales pagasta bibliotēkas vadītāja:

Iveta Barone