

KALUPES PAGASTA BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Kalupes pagasta bibliotēka ir Kalupes pagasta pārvaldes 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.

1.2. Kalupes pagasta bibliotēka ir Kalupes pagasta pārvaldes struktūrvienība. Saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 15.panta 5.punktu bibliotēkas izveidošana un tās darbības nodrošināšana ir Kalupes pagasta pārvaldes patstāvīga funkcija. Šīs funkcijas izpildi un Kalupes bibliotēkas darbību finansē no Kalupes pagasta pārvaldes budžeta līdzekļiem.

1.3. Kalupes pagasta bibliotēku vada bibliotēkas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Kalupes pagasta pārvalde, saskaņojot to ar Daugavpils novada Kultūras pārvaldi.

1.4. Kalupes pagasta bibliotēkas tiesiskais pamats ir likums ”Par pašvaldībām”, LR Bibliotēku likums, LR bibliotēku augstākstāvošo institūciju lēmumi, valsts likumi un normatīvie akti, Daugavpils novada domes lēmumi un normatīvie akti un šis reglaments.

II. Bibliotēkas atvēršana un likvidācija

2.1. Bibliotēku dibina (slēdz, reorganizē) pamatojoties uz Daugavpils novada domes lēmumu, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

III. Bibliotēkas uzdevumi

3.1. 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.

3.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.

3.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

3.4. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar Daugavpils novada kultūras pārvaldi kopkataloga un datu bāzu veidošanā.

3.5. Nodrošināt valsts un pārvalžu institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

3.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpiejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.

3.7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

3.8. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Daugavpils novada kultūras pārvaldes pieprasījuma, saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

3.9. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

3.10. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

IV. Bibliotēkas tiesības

4.1. Patstāvīgi veikt šajā reglamentu paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

4.2. Saskaņā ar reglamentu veidot Bibliotēkas struktūru.

4.3. Saņemt no Kalupes pagasta pārvaldes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.

4.4. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.

4.5. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespeddarbus un citus dokumentus.

4.6. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

4.7. Iesniegt priekšlikumus Kalupes pagasta pārvaldei par Bibliotēkas darbību.

4.8. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

V. Organizatoriskā struktūra un vadība

5.1. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Kalupes pagasta pārvalde, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.

5.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītāja.

Bibliotēkas vadītāja:

5.1.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

5.1.2. apstiprina Bibliotēkas struktūrvienību nolikumus;

5.1.3. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Kalupes pagasta pārvaldei;

5.1.4. izstrādā un iesniedz Kalupes pagasta pārvaldei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;

5.1.5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

5.3. Bibliotēkas darbinieka amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksts, ko apstiprina Kalupes pagasta pārvalde.

VI. Finansējums un materiālais nodrošinājums

6.1. Kalupes pagasta bibliotēkas darbībai nepieciešamos finanšu līdzekļus veido Kalupes pagasta pārvaldes budžeta asignējumi. Kalupes pagasta pārvalde nodrošina Kalupes pagasta bibliotēku ar tās uzdevumu izpildei nepieciešamajām telpām, iekārtām un aprīkojumu.

VII. Kontrole un uzraudzība

7.1. Kalupes pagasta bibliotēkas darbu kontrolē Kalupes pagasta pārvalde;

7.1.1. bibliotēku tīkla un bibliotēkas darba uzraudzību veic Kultūras ministrija, Latvijas Nacionālā bibliotēka un Daugavpils novada Kultūras pārvalde.