



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
 Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

APSTIPRINU:

Valmieras bibliotēkas direktore

_____ D.Rokpelne

Valmierā, 2021. gada __. _____

**Valmieras bibliotēkas struktūrvienības – filiālbibliotēkas
 “ _____ ” nolikums**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. _____ bibliotēka (turpmāk – Filiālbibliotēka) ir Valmieras bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) struktūrvienība un tā darbojas kā patstāvīga filiālbibliotēka.
- 1.2. Filiālbibliotēka ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 1.3. Savā darbībā Filiālbibliotēka ievēro un izpilda Bibliotēkas direktora rīkojumus, iekšējās kārtības noteikumus, nolikumu, lietošanas noteikumus un citus Bibliotēkas izstrādātos normatīvos aktus, kā arī Pašvaldības, Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 1.4. Filiālbibliotēkas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Filiālbibliotēkas budžets tiek veidots Bibliotēkas budžeta ietvaros. Filiālbibliotēkas budžets tiek plānots sadarbībā ar Bibliotēkas direktora vietnieku un to apstiprina Bibliotēkas direktors.
- 1.6. Lēmumu par Filiālbibliotēkas dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņojot ar Bibliotēkas direktoru un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.7. Filiālbibliotēkas faktiskā adrese: _____, _____ pagasts, Valmieras novads, LV-_____.

2. Filiālbibliotēkas uzdevumi

- 2.1. Attīstīt Filiālbibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas un kultūras pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Filiālbibliotēkas lietotājiem.
- 2.3. Veikt Filiālbibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, datubāzu abonēšanu, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Filiālbibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 2.5. Organizēt bibliotēku, literatūru, lasīšanu popularizējošus un citus kultūras un mūžizglītības pasākumus, digitālo atbalstu atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Filiālbibliotēkā sadarbībā ar Bibliotēku un Pašvaldības Informācijas tehnoloģiju centru.
- 2.7. Veikt Filiālbibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu

- prasībām.
- 2.8. Sadarboties ar Bibliotēku kopkataloga un datubāzu veidošanā un veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
 - 2.9. Veikt novadpētniecības materiālu apzināšanu, sistematizēšanu, glabāšanu, pieejamības nodrošināšanu, popularizēšanu un sagatavotā materiāla ievietošanu Bibliotēkas novadpētniecības digitālajā platformā un sadarboties ar Latvijas Universitātes Literatūras, folkloras un mākslas institūtu un Latvijas Nacionālo bibliotēku digitālo resursu veidošanā.
 - 2.10. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar Statistikas likumu, kā arī sniegt ikgadējo pārskatu par Filiālbibliotēkas darbu.
 - 2.11. Saskaņā ar likumu Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību Bibliotēkai un ievadīt datus Latvijas Kultūras datu portālā www.kulturasdati.lv.
 - 2.12. Iesniegt ikgadējo bibliotēku gada pārskatu Bibliotēkas norādītajos termiņos.
 - 2.13. Sadarboties ar Bibliotēku un citām filiālbibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa (SBA) sistēmā, projektos un citās norisēs, kas saistītas ar Bibliotēkas un filiālbibliotēku uzdevumu izpildi (t.sk. darbinieku aizvietošanu citās filiālbibliotēkās) un stratēģisko mērķu sasniegšanu.
 - 2.14. Nodrošināt Filiālbibliotēkas krājuma, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam.
 - 2.15. Nodrošināt Filiālbibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam, datoram un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Datoru un interneta izmantošanas kārtība noteikta Filiālbibliotēkas lietošanas noteikumos.
 - 2.16. Sniegt konsultācijas un apmācības par valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu izmantošanu, nodrošināt Pašvaldības klientu apkalpošanas punkta funkciju.
 - 2.17. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai.
 - 2.18. Nodrošināt Filiālbibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par citām Filiālbibliotēkas aktivitātēm.
 - 2.19. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. Filiālbibliotēkas tiesības

- 3.1. Veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Filiālbibliotēkas lietošanas kārtību saskaņā ar Bibliotēkas nolikumu, Filiālbibliotēkas lietošanas noteikumiem, maksas pakalpojumu izcenojumiem un citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos un konsultācijas administratīvos jautājumos no Bibliotēkas speciālistiem.
- 3.3. Saņemt no Pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Filiālbibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.4. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.5. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Filiālbibliotēkas maksas pakalpojumu izcenojumiem un lietošanas noteikumiem.
- 3.6. Saņemt projektu finansējumu, kas nav pretrunā ar Filiālbibliotēkas uzdevumiem.
- 3.7. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.8. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā, saskaņojot darbību ar Bibliotēku.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus Bibliotēkai par Filiālbibliotēkas darbību.
- 3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Filiālbibliotēkas struktūru un amata aprakstu apstiprina Bibliotēkas direktors, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Filiālbibliotēkas darbu vada Filiālbibliotēkas vadītājs.

- 4.3. Filiālbibliotēkas vadītājs:
- 4.3.1. organizē un plāno Filiālbibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 4.3.2. izstrādā un iesniedz Bibliotēkai Filiālbibliotēkas darba plānus, tāmes, atskaites, pārskatus, iesniegumus un citu pieprasīto informāciju;
 - 4.3.3. sagatavo pieprasījumu Filiālbibliotēkas budžeta projektam, kā arī iesniedz Bibliotēkas direktoram saskaņošanai saņemtos rēķinus un pavadzīmes.
- 4.4. Filiālbibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Bibliotēkas direktors.
- 4.5. Filiālbibliotēkas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Bibliotēkas direktora rīkojumu noteikts cits Filiālbibliotēkas pienākumu izpildītājs.

5. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā ar 2021.gada 1.septembri.

_____ Filiālbibliotēkas vadītāja
Uzvārds

_____ Vārds,