



LATVIJAS REPUBLIKA

LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

Rožu ielā 6, Liepājā, LV-3401, tālrunis 63404750, fakss 63423391, reģ. Nr.90000063185

NOLIKUMS LIEPĀJĀ

2008.gada 13.februārī

Nr.8
(prot. Nr.2, 21.#)

LIEPĀJAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES "LIEPĀJAS PILSĒTAS CENTRĀLĀ ZINĀTNISKĀ BIBLIOTĒKA" NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Liepājas pilsētas Centrālā zinātniskā bibliotēka (turpmāk - BIBLIOTĒKA) ir Liepājas pilsētas pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktajā 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. BIBLIOTĒKA veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas saskaņā Liepājas rajona padomes 2007.gada 28.septembra lēmumu "Par Liepājas Centrālās Zinātniskās bibliotēkas izvirzīšanu reģiona Galvenās bibliotēkas statusam" (sēdes protokols Nr 9; 4§).

1.3. BIBLIOTĒKAS darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, likums "Par pašvaldībām", citi likumi, normatīvie akti, Liepājas pilsētas Domes (turpmāk - Dome) saistošie noteikumi, lēmumi un šis nolikums.

1.4. BIBLIOTĒKA darbojas Liepājas pilsētas pašvaldības iestādes "KULTŪRAS PĀRVALDE" (turpmāk - Kultūras pārvalde) pakļautībā un nodrošina Liepājas pilsētas un Liepājas rajona teritorijā bibliotekāro pakalpojumu pieejamību.

1.5. BIBLIOTĒKAS darbu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.

1.6. BIBLIOTĒKAS darbību finansē Dome atbilstoši apstiprinātajam budžetam, kas ietver arī ieņēmumus no BIBLIOTĒKAS sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

1.7. Lēmumu par BIBLIOTĒKAS izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

1.8. BIBLIOTĒKA ir juridiska persona, tai ir apaļais zīmogs ar pilnu BIBLIOTĒKAS nosaukumu, kā arī norēķinu konti Liepājas pilsētas pašvaldības Finanšu pārvaldes Norēķinu kasē.

1.9. BIBLIOTĒKAS juridiskā adrese ir: Zivju iela 7, Liepāja.

2. BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI

2.1. Attīstīt BIBLIOTĒKU par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniedzot atbalstu vietējās sabiedrības izglītošanā.

2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus BIBLIOTĒKAS lietotājiem un ar filiālbibliotēku tīkla palīdzību nodrošināt BIBLIOTĒKAS pakalpojumu pieejamību visā pilsētas teritorijā.

2.3. Nodrošināt visiem bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un informācijas saņemšanu, sniedzot viņiem pieejamus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un Kultūras pārvaldes apstiprinātajiem BIBLIOTĒKAS lietošanas noteikumiem.

2.4. Veikt BIBLIOTĒKAI nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

2.5. Lietotāju apkalpošanas darbā izmantot starpbibliotēku abonementa un starptautiskā starpbibliotēku abonementa iespējas, nodrošinot citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam.

2.6. Koordinēt un metodiski vadīt BIBLIOTĒKAS filiālbibliotēku darbu.

2.7. Veikt BIBLIOTĒKAS darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu un bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasībām.

2.8. Izstrādāt BIBLIOTĒKAS fondu komplektēšanas un attīstības koncepciju un nodrošināt tās izpildi.

2.9. Nodrošināt valsts, pilsētas un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

2.10. Ieviest lietotāju apkalpošanas darbā jaunas, mūsdienīgas darba formas un rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību.

2.11. Saskaņā ar Valsts statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību Kultūras ministrijai un Centrālajai statistikas pārvaldei.

2.12. Sadarboties ar citām Latvijas un ārvalstu bibliotēkām, bibliotekāru organizācijām, juridiskajām un fiziskajām personām, slēgt sadarbības līgumus.

2.13. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

3. BIBLIOTĒKAS FUNKCIJAS

3.1. Veikt BIBLIOTĒKAS darba procesus atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajām bibliotēku darba nacionālo standartu prasībām.

3.2. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu BIBLIOTĒKU pakalpojumu sniegšanu bibliotēku lietotājiem.

3.3. Nodrošināt BIBLIOTĒKAI nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, īpašu uzmanību ierādāt oriģinālliteratūras kolekcijas papildināšanai un Latvijā izdoto grāmatu obligāto eksemplāru saglabāšanai.

3.4. Rūpēties par BIBLIOTĒKAS krājumā esošo reto grāmatu un rokrakstu visa veida saglabāšanu, restaurāciju un labošanu.

3.5. Veikt jaunieguvumu apstrādi un nodošanu BIBLIOTĒKAS nodaļām un filiālbibliotēkām.

3.6. Veidot BIBLIOTĒKAS katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.

3.7. Atbilstoši piešķirtajiem budžeta līdzekļiem nodrošināt jaunu informācijas tehnoloģiju darbību un attīstību.

3.8. Sniegt nacionālajam kopkatalogam nepieciešamas ziņas par BIBLIOTĒKAS un filiālbibliotēku krājumu.

3.9. Organizēt BIBLIOTĒKU, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus.

3.10. Plānot bibliotēku tīkla attīstību Liepājā.

3.11. Nodrošināt sistemātisku BIBLIOTĒKAS darbinieku apmācību un tālākizglītību.

3.12. Nodrošināt depoziārbibliotēkas funkcijas BIBLIOTĒKAS filiālbibliotēkām.

3.13. Veicināt bērnu un jauniešu vēlmi lasīt un izkopt viņu iemaņas jaunu informācijas tehnoloģiju apguvē.

3.14. Radīt iespēju BIBLIOTĒKAS lietotājiem izmantot BIBLIOTĒKAS pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības un citiem faktoriem, iepazīstināt ar BIBLIOTĒKAS lietošanas noteikumiem.

3.15. Pārvaldīt BIBLIOTĒKAS rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus un nodrošināt to racionālu un lietderīgu izlietošanu.

3.16. BIBLIOTĒKAI kā reģiona galvenajai bibliotēkai sadarbībā ar pašvaldībām veikt šādas funkcijas:

3.16.1. administratīvās teritorijas bibliotēku iespieddarbu krājumu elektroniskā kopkataloga veidošanu;

3.16.2. reģiona novadpētniecības datu bāzes veidošanu mašīnlasāmajā katalogizācijā;

3.16.3. metodiskās un konsultatīvās palīdzības organizēšanu rajona bibliotēkām automatizācijas jautājumos;

3.16.4. repozitārija veidošanu un izmantošanu;

3.16.5. informācijas resursu izmantošanas koordināciju - krājumu, datu bāzu un informācijas sistēmu pieejamību rajona iedzīvotājiem.

4. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS

4.1. Patstāvīgi noteikt savas darbības saturu, virzienus un konkrētās formas saskaņā ar šajā nolikumā fiksētajiem BIBLIOTĒKAS uzdevumiem, tās juridisko statusu un BIBLIOTĒKAS lietošanas kārtību.

4.2. Saņemt no Domes BIBLIOTĒKAS uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus, kā arī BIBLIOTĒKAS darbībai un sabiedriskajai pieejamībai nepieciešamo nodrošinājumu - piemērotas telpas, vajadzīgo tehnisko aprīkojumu, pietiekamus līdzekļus grāmatu un periodikas iegādei, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai, filiālbibliotēku telpu īrei u.c. - BIBLIOTĒKAS uzdevumu izpildei un attīstībai saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

4.3. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar BIBLIOTĒKAS uzdevumiem, BIBLIOTĒKAS darbības attīstīšanai saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

4.4. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus ar BIBLIOTĒKAS attīstību saistītu projektu konkursos, kā arī saņemt līdzekļus projektu realizācijai.

4.5. Saskaņā ar BIBLIOTĒKAS lietošanas noteikumiem sniegt maksas pakalpojumus BIBLIOTĒKAS lietotājiem un saņemt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem, saņemt soda naudas un bibliotēkas fondam nodarīto zaudējumu atlīdzību, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus.

4.6. Saskaņā ar Bibliotēku likumu izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus BIBLIOTĒKAS darbības attīstībai - darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidei, BIBLIOTĒKAS krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.

4.7. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt no BIBLIOTĒKAS krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.

4.8. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.

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

4.10. Uzturēt starpbibliotēku abonementa sakarus, veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas un ārvalstu bibliotēkām.

4.11. Iesaistīties valsts starpbibliotēku abonentu un starptautiskajā starpbibliotēku abonentu sistēmā, sniegt nepieciešamās ziņas par BIBLIOTĒKAS krājumiem Nacionālajam kopkatalogam, bez maksas uz laiku no saviem krājumiem izsniegt iespieddarbus, citus dokumentus un to kopas pēc citu bibliotēku pieprasījuma.

4.12. Uz laiku izvest BIBLIOTĒKAS krājumā esošas iespieddarbus un citus dokumentus uz ārvalstīm, ievērojot Bibliotēku likuma un likuma "Par kultūras pieminekļu aizsardzību" prasības.

4.13. Ieteikt Kultūras pārvaldei un Kultūras ministrijai apbalvot labākos BIBLIOTĒKAS darbiniekus.

4.14. Iesniegt Domē priekšlikumus par BIBLIOTĒKAS darbības uzlabošanu.

4.15. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

5. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA UN VADĪBA

5.1. BIBLIOTĒKAS struktūru (1.pielikums) un amatu sarakstu apstiprina Dome, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.

5.2. BIBLIOTĒKAS darbu vada tās direktors. BIBLIOTĒKA veido savas struktūrvienības, kas nodrošina:

- 5.2.1. lasītāju apkalpošanu;
- 5.2.2. fondu komplektēšanu, apstrādi, uzskaiti un glabāšanu;
- 5.2.3. informatīvo un bibliogrāfisko darbību;
- 5.2.4. Starpbibliotēku abonementa (SBA) un depozitāro glabāšanu;
- 5.2.5. bērnu bibliotekāro apkalpošanu;
- 5.2.6. bibliotekārā darba koordināciju, metodisko un konsultatīvo darbu;
- 5.2.7. saimniecisko darbību un bibliotēkas uzdevumu tehnisko realizāciju.

5.3. BIBLIOTĒKAS darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka darba līgumi un amata apraksti.

5.4. BIBLIOTĒKAS darbinieku skaits noteikts saskaņā ar BIBLIOTĒKAS uzdevumiem, struktūru, darba apjomu, kā arī ievērojot normatīvo aktu prasības.

5.5. BIBLIOTĒKAS direktors:

5.5.1. vada un pārstāv BIBLIOTĒKU bez īpaša pilnvarojuma, slēdz līgumus tās vārdā;

5.5.2. nosaka BIBLIOTĒKAS struktūrvienību izveidošanas kārtību un apstiprina struktūrvienību nolikumus;

5.5.3. nosaka bibliotēkas struktūrvienību uzdevumus un darbinieku pienākumus;

5.5.4. saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pieņem darbā un atlaiž no darba BIBLIOTĒKAS darbiniekus;

5.5.5. plāno un organizē BIBLIOTĒKAS darbu, ir atbildīgs par tās darbību. Koordinē BIBLIOTĒKAS sadarbību ar Liepājas rajona pašvaldību, tās bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;

5.5.6. izstrādā un iesniedz pēc pieprasījuma Kultūras pārvaldei darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo BIBLIOTĒKAS budžeta projektu, nodrošina piešķirto līdzekļu racionālu izmantošanu;

5.5.7. kontrolē BIBLIOTĒKAS krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;

5.5.8. izstrādā BIBLIOTĒKAS lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Kultūras pārvaldē.

5.6. Filiālbibliotēkas ir BIBLIOTĒKAS struktūrvienības. To darbu vada vadītāji, kuri darbojas direktora pakļautībā un kurus ieceļ un atlaiž no amata BIBLIOTĒKAS direktors.

5.7. BIBLIOTĒKAS struktūrā ietilpst 5 filiāles:

5.7.1. VALTERA BIBLIOTĒKA;

5.7.2. ZAĻĀS BIRZS BIBLIOTĒKA;

5.7.3. BIBLIOTĒKA "LIBRIS";

5.7.4. BIBLIOTĒKA "VARAVĪKSNE";

5.7.5. BĒRNU BIBLIOTĒKA "VECLIEPĀJAS RŪKIS".

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Uldis SESKS

