



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes

24.04.2025. sēdes lēmumu Nr.342

(prot. Nr.5 91.§).

Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes “Dienvidkurzemes novada bibliotēka” nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 28. pantu un Bibliotēku
likuma 4. panta pirmo un otro daļu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Dienvidkurzemes novada bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā un kuras mērķis ir iedzīvotāju bibliotekārā, bibliogrāfiskā un informacionālā apkalpošana, pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana, Bibliotēkā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšana Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
2. Bibliotēka ir Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes pārraudzībā un savā darbībā izmanto Bibliotēkas veidlapu (pielikums Nr.2).
3. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Bibliotēka patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, aģentūrām, valsts un citu pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām īsteno noteikto kompetenci kultūras jomā.
5. Bibliotēku izveido un likvidē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
6. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

II Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi

7. Bibliotēkai ir šādas funkcijas un uzdevumi:
 - 7.1. nodrošināt bibliotekāro pakalpojumu pieejamību Novada iedzīvotājiem administratīvajā teritorijā, nodrošināt visiem Bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu un

- pakalpojumus, ievērojot bibliotēku nozares standartus un bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasības;
- 7.2. sniegt filiālbibliotēkām nepieciešamo profesionālo, konsultatīvo un praktisko palīdzību bibliotēkārā darba organizēšanā (bibliotēku apmeklējumi, tālākizglītības, profesionālās apmācības, pieredzes apgūšanas pasākumu organizēšana), sadarbībā ar Liepājas centrālo zinātnisko bibliotēku, kas veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas;
 - 7.3. veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu;
 - 7.4. sadarbībā ar Liepājas Centrālo zinātnisko bibliotēku nodrošināt informācijas resursu tiešsaistes kataloga un novadpētniecības datubāzes veidošanu;
 - 7.5. nodrošināt nacionālās kultūras bagātību apzināšanu un saglabāšanu, novadpētniecības literatūras un citu apkopoto novadpētniecības materiālu popularizēšanu;
 - 7.6. iedzīvotāju apkalpošanā izmantot starpbibliotēku abonementa sistēmu (SBA), veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar valsts un citām pašvaldību bibliotēkām, kā arī ārvalstu bibliotēkām;
 - 7.7. organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus - izstādes, lekcijas, literārus un tematiskus pasākumus, organizējot darbu ar bērniem un jauniešiem atbilstoši vecuma posmiem;
 - 7.8. sagatavot un publicēt vietējos laikrakstos, Bibliotēku portālā, Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas un Pašvaldības mājaslapā informatīvos un pētnieciskos materiālus par Bibliotēkas darbību;
 - 7.9. apzināt, savākt, apkopot, sistematizēt, saglabāt un mērķtiecīgi izmantot Novada kultūras mantojumu, materiālus par Novada vēsturi;
 - 7.10. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III Bibliotēkas tiesības

8. Izdot iekšējos normatīvos aktus.
9. Saņemt no valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu programmu un projektu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
10. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus.
11. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus.
12. Komplektēt Bibliotēkas krājumus grāmatu izdevniecībās, grāmatnīcās un izbraukuma grāmatu tirdzniecību vietās.
13. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt Bibliotēkas krājumus, iespieddarbus, citus informācijas nesējus, novecojušo un nolietoto inventāru, ierīces un tehniskos līdzekļus.
14. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodot neizmantotos dubletus un neprofilās literatūras krājuma daļu Bibliotēkas filiālbibliotēkām.
15. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijas Republikā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskās organizācijās, piedalīties to darbībā, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldības Domi.

16. Saņemt metodisku palīdzību no reģiona galvenās bibliotēkas – Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas profesionālās darbības jautājumos.
17. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV Bibliotēkas struktūra un darba organizācija

18. Bibliotēkas darbu vada iestādes vadītājs.
19. Bibliotēkai ir šādas filiālbibliotēkas (pielikums Nr.1):
 - 19.1. Grobiņas pagasta bibliotēka;
 - 19.2. Medzes pagasta bibliotēka;
 - 19.3. Bārtas pagasta bibliotēka;
 - 19.4. Gaviezes pagasta bibliotēka;
 - 19.5. Vaiņodes pagasta bibliotēka;
 - 19.6. Nīcas pagasta bibliotēka;
 - 19.7. Otaņķu pagasta bibliotēka;
 - 19.8. Aizputes pilsētas bibliotēka;
 - 19.9. Aizputes pagasta bibliotēka;
 - 19.10. Lažas pagasta bibliotēka;
 - 19.11. Cīravas pagasta bibliotēka;
 - 19.12. Kalvenes pagasta bibliotēka;
 - 19.13. Kazdangas pagasta bibliotēka;
 - 19.14. Vērgales pagasta bibliotēka;
 - 19.15. Vērgales pagasta Saraiķu bibliotēka;
 - 19.16. Pāvilostas pilsētas bibliotēka;
 - 19.17. Sakas pagasta Ulmales bibliotēka;
 - 19.18. Priekules pilsētas bibliotēka;
 - 19.19. Gramzdas pagasta bibliotēka, kura nodrošina pakalpojumu sniegšanas vietu Aizvīķos;
 - 19.20. Bunkas pagasta bibliotēka;
 - 19.21. Bunkas pagasta Tadaļķu bibliotēka;
 - 19.22. Bunkas pagasta Krotas bibliotēka;
 - 19.23. Kalēķu pagasta bibliotēka;
 - 19.24. Virģas pagasta bibliotēka;
 - 19.25. Virģas pagasta Purmsātu bibliotēka;
 - 19.26. Durbes pilsētas bibliotēka;
 - 19.27. Vecpils pagasta bibliotēka;
 - 19.28. Tadaļķu pagasta bibliotēka;
 - 19.29. Dunalkas pagasta bibliotēka;
 - 19.30. Rucavas pagasta bibliotēka;
 - 19.31. Dunikas pagasta bibliotēka;
 - 19.32. Embūķes pagasta bibliotēka.
20. Novada pagasta filiālbibliotēķas un bibliobuss veic bibliotēķas, ķā arī klientu apkalpošanas centra funkcijas un uzdevumus, ķas noteikti Pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvās daļas reglamentā.
21. Vietās, ķur nav pieejama pašvaldības publiskā bibliotēķa, lasītāķus apkalpo mobilā bibliotēķa – bibliobuss, ķurai ir kopīģķ krāģķums ar Grobiņas pagasta bibliotēķu.
22. Bibliotēķas vadītāģķ:

- 22.1. organizē, nodrošina un atbild par Bibliotēkas funkciju un uzdevumu izpildi;
- 22.2. atbild par iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību;
- 22.3. nodrošina personāla vadību;
- 22.4. organizē Bibliotēkas Attīstības stratēģijas izstrādi un iesniedz to apstiprināšanai Pašvaldības Domei;
- 22.5. sniedz nepieciešamo profesionālo un statistisko informāciju par Dienvidkurzemes bibliotēkas darbību Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas, Pašvaldībai, Kultūras pārvaldei un citām institūcijām pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 22.6. sniedz Pašvaldībai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Bibliotēkas un filiālbibliotēku darbības jautājumos;
- 22.7. apkopo, analizē un uzkrāj Bibliotēkas darba profesionālo un statistisko informāciju, popularizē uzkrāto darba pieredzi, darba efektivitātes novērtēšanai un salīdzināšanai, veido un uztur statistikas datu bāzi;
- 22.8. plāno un organizē Bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar citām Latvijas Republikas novadu bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;
- 22.9. kontrolē Bibliotēkas krājumu stāvokli un iepirktās literatūras kvalitāti, koordinē iespieddarbu iepirkšanu un periodisko izdevumu pasūtīšanu;
- 22.10. koordinē novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu filiālbibliotēkās;
- 22.11. sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu un iesniedz to apstiprināšanai Pašvaldības Domei, kontrolē tā izpildi;
- 22.12. nodrošina Bibliotēkas krājumu stāvokli un iepirktās literatūras kvalitāti, koordinē iespieddarbu iepirkšanu un periodisko izdevumu pasūtīšanu;
- 22.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā rīkojas ar Bibliotēkas finanšu līdzekļiem;
- 22.14. izstrādā un iesniedz Pašvaldībai un Liepājas Centrālajai zinātniskajai bibliotēkai Bibliotēkas stratēģiskos, gada un ceturkšņu darba plānus, statistiskās atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
- 22.15. nodrošina filiālbibliotēku darba statistisko pārskatu un atskaišu iesniegšanu Liepājas Centrālajai zinātniskajai bibliotēkai un statistiskās informācijas savlaicīgu atspoguļošanu Latvijas Kultūras datu portālā (Kultūras kartē);
- 22.16. regulāri paaugstina savu profesionālo zināšanu līmeni, piedaloties organizētajos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 22.17. organizē Bibliotēkas un filiālbibliotēku darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;
- 22.18. nodrošina Bibliotēkas darbības tiesiskumu;
- 22.19. bez īpaša pilnvarojuma un savas kompetences ietvaros pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldību iestādēs, citās iestādēs, uzņēmumos un organizācijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 22.20. veic citus normatīvajos aktos un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.
23. Bibliotēkas vadītāja pienākumus un tiesības nosaka šis Nolikums un amata apraksts, kuru apstiprina Kultūras pārvaldes vadītājs.
24. Bibliotēkas vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumus veic ar Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu nozīmēts darbinieks.
25. Ar Bibliotēku darbiniekiem darba tiesiskās attiecības slēdz un izbeidz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Bibliotēkas vadītājs.

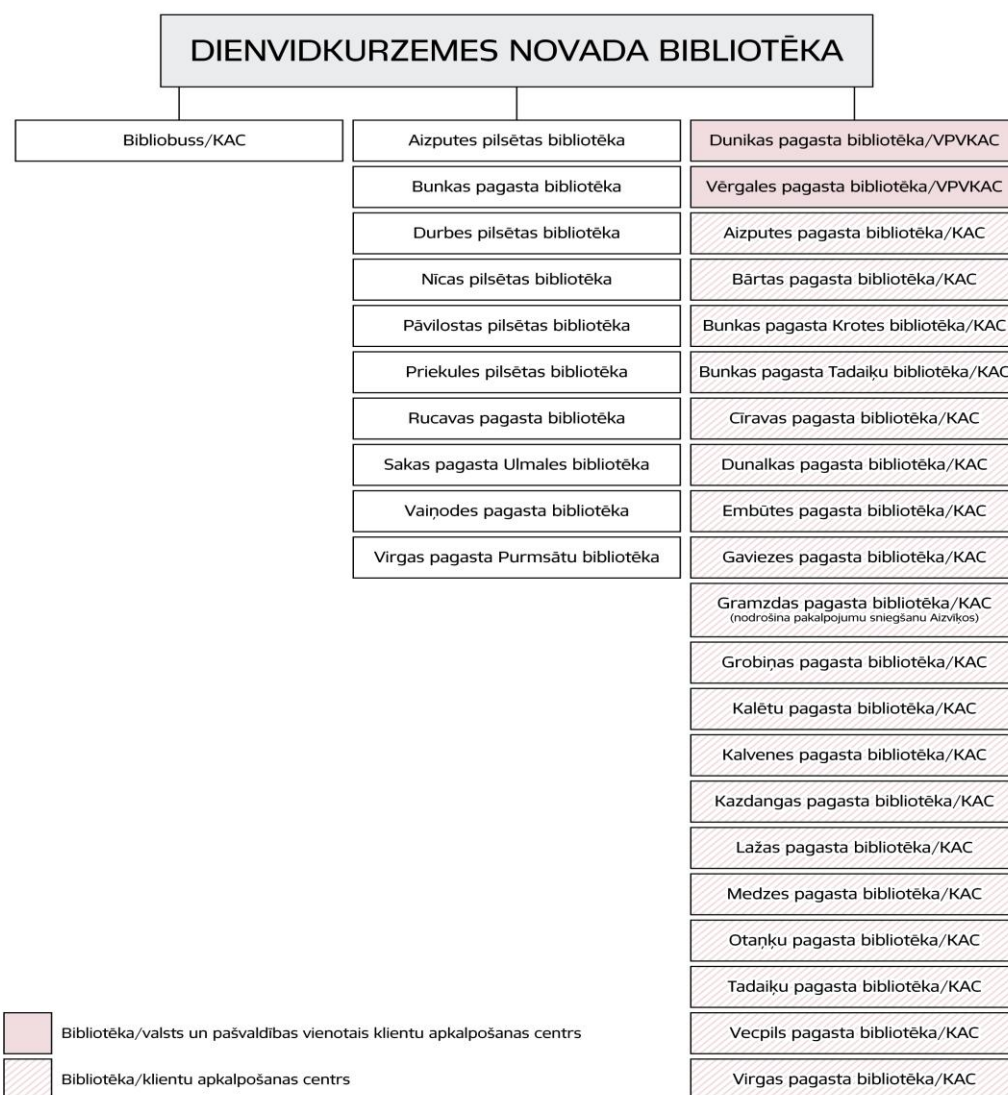
26. Bibliotēkas darbinieki veic amata pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, rīkojumiem un ir atbildīgs par savlaicīgu un kvalitatīvu pienākumu izpildi.
27. Ja Bibliotēkas darbinieks ir saņēmis uzdevumu izpildei, kuru nav uzdevis tiešais vadītājs, viņš par to informē Bibliotēkas vadītāju.
28. Bibliotēkas vadītājs veic Bibliotēkas darbinieku darba izpildes novērtēšanu un mācību vajadzību noteikšanu.
29. Bibliotēkas grāmatvedības, finanšu līdzekļu uzskaiti un apriti nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības daļa.
30. Bibliotēkas personāla lietvedību nodrošina Pašvaldības Centrālās pārvaldes Pašvaldības Personāla daļa.
31. Bibliotēkas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Bibliotēkas vadītājam.
32. Bibliotēkas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Kultūras pārvaldes vadītājam.

V Noslēguma jautājumi

33. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. maijā.
34. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes 2021. gada 30. decembra sēdes lēmuma (prot. Nr.15.19.§) apstiprinātais Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestādes "Dienvidkurzemes novada bibliotēka" nolikums.

Domes priekšsēdētāja vietnieks
tautsaimniecības jautājumos

A. Galeckis





Dienvidkurzemes novada bibliotēka

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.40900039001,
tālr. 28675469, e-pasts biblioteka@dkn.lv, www.dkn.lv