



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

***Apstiprināts***

*Ropažu novada pašvaldības  
domes 27.10.2021. sēdē  
(protokols Nr.14/2021, 5.p.)*

2021.gada 27.oktobrī

### **Sauriešu bibliotēkas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu un  
Bibliotēku likuma 4. panta otro daļu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi.**

1. Sauriešu bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Ropažu novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas reģistrā.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma, likuma “Par Latvijas Nacionālo bibliotēku” un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēku dibina, reorganizē un likvidē Ropažu novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
4. Bibliotēka atrodas Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departamenta Sporta, kultūras, jaunatnes lietu un veselības aprūpes nodaļas pārraudzībā un Bibliotēku finansē no Ropažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Bibliotēkas metodisko un konsultatīvo darbu saskaņā ar noslēgto starpnovadu līgumu veic Reģiona galvenā bibliotēka.

6. Bibliotēkai var būt savs grafiski izveidots stilizēts logo, kas kalpo iestādes darbībai un atpazīstamībai. Logo tiek izmantots lietvedības dokumentos pēc nomenklatūras, iestādes iekšējos dokumentos un veidlapās, bibliotēkas informatīvajos un reprezentācijas materiālos – suvenīri, poligrāfija, vizuālais noformējums, kā arī sociālajos tīklos un tiešsaistes resursos iestādes profila (konta) uzturēšanas ietvaros.
7. Bibliotēkas nosaukums un adrese:
  - 7.1. nosaukums: Sauriešu bibliotēka;
  - 7.2. adrese: Līdumnieku iela 1-54, Saurieši, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV – 2118;
  - 7.3. e-pasts: [sauriesu.biblioteka@ropazi.lv](mailto:sauriesu.biblioteka@ropazi.lv).

## **II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi**

8. Bibliotēkas funkcijas:
  - 8.1. veikt pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu;
  - 8.2. nodrošināt esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
9. Bibliotēkas uzdevumi:
  - 9.1. 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;
  - 9.2. veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu;
  - 9.3. veidot Bibliotēkas katalogus un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datubāzu veidošanā;
  - 9.4. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
  - 9.5. organizēt Bibliotēkas darbības, literatūras popularizējošus, lasīšanas veicinošus un kultūras pasākumus;
  - 9.6. rūpēties par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā;
  - 9.7. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
  - 9.8. sagatavot nepieciešamo informāciju par iestādes darbību un sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par Bibliotēkas darba procesiem;
  - 9.9. organizēt Bibliotēkas darbinieku regulāru apmācību;

- 9.10. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;  
9.11. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

### **III. Bibliotēkas tiesības un pienākumi**

10. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
11. Patstāvīgi veikt nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
12. Apstiprinātā budžeta ietvaros, saņemot no Ropažu novada pašvaldības domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
13. Veikt saimniecisko darbību Bibliotēkas darbības attīstīšanai, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
14. 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.
15. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarus un citus dokumentus.
16. Sniegt maksas pakalpojumus, kuru veidus un maksas apmēru apstiprina Ropažu novada pašvaldības dome.
17. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.
18. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
19. Iesniegt priekšlikumus Ropažu novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.
20. Nodrošināt lietvedības un citas dokumentācijas kārtošanu, izpildi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, tostarp veikt fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
21. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības un pienākumus.

### **IV. Bibliotēkas vadība un struktūra**

22. Bibliotēkas darbu vada un par bibliotēkas darbību atbild Bibliotēkas vadītājs (direktors), kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības

nosaka Ropažu novada pašvaldības dome. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz izpilddirektors.

23. Bibliotēkas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar izpilddirektora rīkojumu noteikts pienākumu izpildītājs.
24. Bibliotēkas vadītājs:
  - 24.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 24.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Ropažu novada pašvaldības domei;
  - 24.3. izstrādā un iesniedz Ropažu novada pašvaldībai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
  - 24.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 24.5. atbilstoši normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar Ropažu novada pašvaldību sava budžeta ietvaros, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu un remonta darbiem, kuru līgumcena precēm, pakalpojumiem nepārsniedz EUR 9000,00 bez PVN un remonta darbiem nepārsniedz EUR 15 000,00 bez PVN;
  - 24.6. nodrošina Bibliotēkā ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
  - 24.7. nodrošina Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 24.8. paraksta ar Bibliotēkas darbiniekiem darba līgumus un citu ar darba tiesiskajām attiecībām saistīto dokumentāciju;
  - 24.9. izdod iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus, pilnvaras, paraksta pavadvēstules, kā arī citu ar Bibliotēkas darbības nodrošināšanu saistīto dokumentāciju;
  - 24.10. izstrādā un apstiprina Bibliotēku darbinieku amata aprakstus un konkrēto līgumdarbu amatu aprakstus, nosakot Bibliotēku darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību.

## **V. Bibliotēkas darbinieku tiesības un pienākumi**

25. Bibliotēkas darbinieku tiesības un pienākumi tiek noteikti Darba likumā, Atlīdzības likumā, u.c. normatīvos dokumentos, darba kārtības noteikumos, darba līgumos, amatu aprakstos.

## **VI. Bibliotēkas manta un finanšu līdzekļi**

26. Bibliotēkas manta ir domes īpašumā esoša nekustamā un kustamā manta, kas nodota Bibliotēkas lietošanā un valdīšanā.

27. Bibliotēkas materiālo un tehnisko pamatu veido Bibliotēkas ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Materiālo un tehnisko pamatu veido un nodrošina Bibliotēkas dibinātājs, ievērojot Ministru kabineta noteiktos normatīvus. Bibliotēka savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot Ropažu novada pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.
28. Bibliotēka rīkojas ar lietošanā saņemto mantu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, nodrošinot saimniecisko darbību tai noteikto funkciju īstenošanā.
29. Bibliotēkas vadītājs ir materiāli atbildīgs par Bibliotēkas lietošanā saņemtajām materiālajām vērtībām.
30. Bibliotēkas grāmatvedības funkcijas un uzskaiti centralizēti veic Ropažu novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departaments.
31. Bibliotēkas finanšu līdzekļus veido:
  - 31.1. domes piešķirtais finansējums;
  - 31.2. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 31.3. ieņēmumi no projektos piesaistītajiem līdzekļiem;
  - 31.4. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi.
32. Atbalstītāju un ziedotāju finanšu līdzekļi tiek ieskaitīti domes ziedojumu kontā un ir izlietojami saskaņā ar ziedojuma mērķi un normatīvajos aktos noteikto kārtību.

## **VII. Nolikuma spēkā stāšanās kārtība**

33. Bibliotēkas nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas domes sēdē.
34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Stopiņu novada domes 2016. gada 23. marta "Stopiņu novada Sauriešu bibliotēkas nolikums".

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V. Paulāne