

Apstiprinu  
Rūjienas pilsētas bibliotēkas vadītāja  
\_\_\_\_\_M.Jostsone  
2014.gada 18.decembrī

## **Rūjienas novada**

### **Jeru pagasta bibliotēkas REGLAMENTS**

Ar grozījumiem punktos 11. un 12., kas izdarīts saskaņā ar  
Rūjienas novada domes 21.04.2016. lēmumu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rūjienas novada Jeru pagasta bibliotēka (turpmāk tekstā – pagasta bibliotēka) ir Rūjienas pilsētas bibliotēkas (turpmāk tekstā – pilsētas bibliotēka) struktūrvienība, kas darbojas Pilsētas bibliotēkas pakļautībā.
2. Pagasta bibliotēka ir pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestādes struktūrvienība, kas savas funkcijas pilda saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Rūjienas pilsētas bibliotēkas nolikumu un šo reglamentu.
3. Pagasta bibliotēkas pamatdarbības mērķis ir kultūras vērtību saglabāšana un izplatīšana, nodrošinot bibliotekāro pakalpojumu pieejamību pašvaldības apkaimes teritorijā.
4. Pagasta bibliotēkas kā pilsētas bibliotēkas struktūrvienības akreditācija notiek atbilstoši Bibliotēku likumam un ministru kabineta 29.08.2006. noteikumiem Nr.709 „Bibliotēku akreditācijas noteikumi”.
5. Finanšu līdzekļus pagasta bibliotēka saņem no Rūjienas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem vienotā pilsētas bibliotēkas budžeta ietvaros, valsts mērķdotācijām, sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem, ziedojumiem un dāvinājumiem.
6. Pagasta bibliotēkai kā pilsētas bibliotēkas struktūrvienībai ir savs spiedogs.
7. Pagasta bibliotēkas faktiskā adrese: Jeru skola, Jeru pagasts, Rūjienas novads, Endzele LV-4240

#### **II. Pagasta bibliotēkas funkcijas, uzdevumi un tiesības**

8. Pagasta bibliotēkas funkcijas ir:
  - 8.1. Universālā bibliotekārā pakalpojuma sniegšana;
  - 8.2. Iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana;
  - 8.3. Publiskas pieejamības, izmantošanas un popularizēšanas nodrošināšana uzkrātajai informācijai;
  - 8.4. Rūjienas novada kultūrpolitikas realizēšana, pamatojoties uz pilsētas bibliotēkas attīstības koncepciju;

9. Pagasta bibliotēkas uzdevumi ir:
  - 9.1. Veikt pagasta bibliotēkas krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, uzturēšanu un attīstību;
  - 9.2. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotekāro pakalpojumu sniegšanu pagasta bibliotēkas lietotājiem;
  - 9.3. Piedalīties pilsētas un reģiona galvenās bibliotēkas katalogu un datubāzes veidošanā, veikt bibliogrāfisko uzziņu, informācijas un novadpētniecības darbu;
  - 9.4. Veicināt bērnu un jauniešu interesi lasīt un izkopt viņu iemaņas informācijas tehnoloģiju un līdzekļu apguvē;
  - 9.5. Veikt pagasta bibliotēkas darba procesus atbilstoši starptautisko un nacionālo standartu prasībām bibliotēku nozarē;
  - 9.6. Sadarboties ar citām bibliotēkām;
  - 9.7. Attīstīt pagasta bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, piesaistot jaunus pagasta bibliotēkas lietotājus;
  - 9.8. Radīt iespēju pagasta bibliotēkas lietotājiem izmantot pagasta bibliotēkas pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas, atrašanās vietas un sociālekonomiskā statusa;
  - 9.9. Organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
  - 9.10. Piedalīties sabiedrības integrācijas procesos;
  - 9.11. Darīt pieejamu Pagasta bibliotēkas lietotājiem valsts un pašvaldību institūciju sagatavoto un publicēto informāciju;
  - 9.12. Attīstīt un veicināt sadarbību ar citām kultūras, izglītības, kultūrizglītojošām un sociālām institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;
  - 9.13. Saskaņā savas kompetences robežās izmantot pagasta bibliotēkas rīcībā nodotos pašvaldības materiālos un finanšu resursus, organizēt to racionālu apsaimniekošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un atbilstoši savai kompetencei;
  - 9.14. Veikt citus uzdevumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, Rūjienas novada domes lēmumiem, rīkojumiem, pilsētas bibliotēku rīkojumiem.
  - 9.15. Iesniegt Pilsētas bibliotēkai un reģiona galvenajai bibliotēkai nepieciešamās ziņas par pagasta bibliotēkas statistiskajiem rādītājiem, sagatavot un iesniegt pagasta bibliotēkas teksta pārskatus un plānus, citu nepieciešamo informāciju savas kompetences robežās.
10. Pagasta bibliotēkai ir tiesības:
  - 10.1. Veikt šajā reglamentā paredzēto darbību savas kompetences robežās;
  - 10.2. Sniegt pakalpojumus un saņemt maksu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
  - 10.3. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus, dāvinājumus pagasta bibliotēkas krājuma papildināšanai;

- 10.4. Iesniegt pilsētas bibliotēkai priekšlikumus par pagasta attīstības jautājumiem pagasta bibliotēkas kompetences robežās;
- 10.5. Saņemt administrējošu, metodisku, saimniecisku, koordinējošu palīdzību no Pilsētas bibliotēkas.

### **III. Pagasta bibliotēkas struktūra un amatpersonu kompetence**

11. Pagasta bibliotēkas darbu organizē bibliotekārs, ar kuru darba līgumu slēdz pilsētas bibliotēkas vadītājs.
12. Pagasta bibliotēkas bibliotekārs:
  - 12.1. Organizē un plāno pagasta bibliotēkas darbu profesionāli augstvērtīgā līmenī, ir personīgi atbildīgs par tās darbību un uzdevumu izpildi;
  - 12.2. Atbild par pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumu un maksas pakalpojumu sniegšanas kārtības ievērošanu;
  - 12.3. Pārstāv pagasta bibliotēku atbilstoši savai kompetencei;
  - 12.4. Plāno un organizē pagasta bibliotēkas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 12.5. Izstrādā pagasta bibliotēkas darbības plānu, nodrošina tā izpildi;
  - 12.6. Nodrošina materiālo vērtību saglabāšanu un finanšu racionālo un tiesisku izmantošanu;
  - 12.7. Iesniedz pārskatus par pagasta bibliotēkas darbu pilsētas bibliotēkai;
  - 12.8. Nodrošina piešķirto tiesību likumīgu izmantošanu, kā arī to neizmantošanu personiskos nolūkos.

### **IV. Pagasta bibliotēkas darbības uzraudzība**

13. Pagasta bibliotēkas darbības uzraudzību veic pilsētas bibliotēka.
14. Pagasta bibliotēkas darbības uzraudzībai pilsētas bibliotēka veic šādus pasākumus:
  - 14.1. Koordinē, sistemātiski analizē un informatīvi nodrošina pagasta bibliotēkas darbību un sekmē tās attīstību;
  - 14.2. Izskata un akceptē pagasta bibliotēkas izstrādātos darba plānus;
  - 14.3. Pārrauga un kontrolē pagasta bibliotēkas profesionālo darbību, atbild par to;
  - 14.4. Kontrolē pagasta bibliotēkas finansiālo un saimniecisko darbību.

### **V. Pagasta bibliotēkas materiālie un finanšu resursi**

15. Pagasta bibliotēkas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus veido:
  - 15.1. Pagasta bibliotēkai lietošanā nodotais pašvaldības īpašums;
  - 15.2. Pašvaldības budžeta līdzekļi pilsētas bibliotēkas ietvaros, kas piešķirti noteikto funkciju veikšanai;
  - 15.3. Ienākumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, kas noteikta normatīvajos aktos.

## **VI. Pagasta bibliotēkas atbildība un tās darbības izbeigšana**

16. Pagasta bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu.
17. Pagasta bibliotēku kā pilsētas bibliotēkas struktūrvienību izveido, reorganizē vai likvidē ar Rūjienas novada domes lēmumu, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.