**APSTIPRINĀTS**

Ar Madonas novada pašvaldības domes

28.02.2023. lēmumu Nr. 139

(protokols Nr. 3, 57. p.)

**Madonas novada bibliotēkas**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28. pantu*

*Bibliotēku likuma 4. pantu,*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

I. **Vispārīgie noteikumi.**

1. Madonas novada bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota pastarpinātas pārvaldes iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir „Bibliotēku likums”, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, kā arī Bibliotēkas Nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums).
3. Bibliotēkai kā Madonas novada pašvaldības iestādei ir savs zīmogs, tā izmanto Pašvaldības apstiprinātu veidlapu un simboliku.
4. Bibliotēka ir Madonas un Varakļānu novadu Galvenā bibliotēka.
5. Bibliotēkas adrese: Skolas ielā -12, Madona, Madonas novads, LV 4801, Latvijas Republika, reģistrācijas numurs 90009319132.
6. Bibliotēka veic koordinējošo un administrējošo darbu Bibliotēkas struktūrvienībām – vietējās nozīmes bibliotēkām pagastos un apvienībās.
7. Bibliotēku izveido, likvidē vai reorganizē, ņemot  vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu, tās nolikumu apstiprina Dome.

**II.  Bibliotēkas mērķis un uzdevumi.**

1. Bibliotēkas mērķis- īstenojot pašvaldības funkcijas likumā noteiktajā kārtībā, veikt pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, kataloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu; nodrošināt bibliotēkas krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu; nodrošināt vietējas nozīmes kultūras mantojuma saglabāšanu; veicināt lasīšanu bērnu un jauniešu vidū; sniegt atbalstu iedzīvotājiem jauno informācijas komunikāciju tehnoloģiju apguvē un e-pakalpojumu izmantošanā;  nodrošināt bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.
2. Bibliotēkas uzdevumi:
   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.
   2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
   3. Nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, datu bāzu abonēšanu.
   4. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotekāro un bibliogrāfisko pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem.
   5. Radīt iespēju Bibliotēkas lietotājiem izmantot Bibliotēkas pakalpojumus neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas, atrašanās vietas un citiem faktoriem.
   6. Veidot Bibliotēkas katalogus, datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, novadpētniecības darbu.
   7. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
   8. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
   9. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares standartu prasībām.
   10. Saskaņā ar likumu “Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
   11. Sadarboties ar citām bibliotēkām, nodrošināt Bibliotēkas krājumu, datu un informācijas sistēmu, kā arī citu novada bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam. Izmantojot starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus, nodrošināt citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību.
   12. Veidot un attīstīt iedzīvotāju iemaņas un prasmes orientēties visa veida informācijas piedāvājumā, veicināt jaunu informācijas tehnoloģiju izmantošanas iemaņu apguvi.
   13. Organizēt bibliotēkas, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus.
   14. Sagatavot un publicēt informatīvos un pētnieciskos materiālus.
   15. Organizēt darbu ar bērniem un jauniešiem atbilstoši vecumposmiem.
   16. Sadarboties ar pašvaldības pagastu/apvienību pārvaldēm, pilsētas pārvaldnieku infrastruktūras (ēku, telpu, teritorijas), kas nepieciešama bibliotēkas funkciju nodrošināšanai, lietošanā un uzturēšanā.
   17. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
   18. Kā Madonas un Varakļānu novadu Galvenajai bibliotēkai atbilstoši Bibliotēku likuma 12. pantam tai ir šādi uzdevumi:
       1. Koordinēt Madonas un Varakļānu  novadu bibliotēku krājumu komplektēšanu;
       2. Veidot un uzturēt Madonas un Varakļānu  novadu bibliotēku krājumu elektronisko kopkatalogu, Novadpētniecības, Novadnieku datu bāzi un nodrošināt to publisku pieejamību;
       3. Koordinēt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un bibliotēku informācijas sistēmas darbību;
       4. Sniegt konsultatīvo un metodisko palīdzību Madonas un Varakļānu novadu bibliotēkām, vākt, apkopot un analizēt informāciju par bibliotēku darbu, popularizēt to darba pieredzi;
       5. Vākt, apkopot un analizēt Madonas un Varakļānu novadu bibliotēku statistiskos  un teksta pārskatus;
       6. Veikt Madonas un Varakļānu novadu depozītbibliotēkas funkcijas un starpbibliotēku abonementa (SBA) centra funkcijas;
       7. Organizēt Madonas un Varakļānu novadu bibliotēku darbinieku profesionālās pilnveides un apmācības pasākumus;
       8. Uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo informāciju par reģiona bibliotēku darbu;*.*
       9. Konsultēt un sniegt metodisko palīdzību reģiona bibliotēkām visos darba jautājumos, sniegt informāciju par to darbību.

**III.  Bibliotēkas tiesības**

1. Patstāvīgi veikt darbību saskaņā ar šajā Nolikumā fiksētiem uzdevumiem, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
2. Saskaņā ar Nolikumu veidot un attīstīt Bibliotēkas struktūru.
3. Saņemt no Madonas novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
4. Slēgt līgumus ar Varakļānu novadu pašvaldību par finansējuma saņemšanu Galvenās bibliotēkas funkciju nodrošināšanai.
5. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
6. Saņemt valsts budžetā speciāli paredzētos līdzekļus ar bibliotēkas   attīstību saistītu projektu un programmu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt finansējumu projektu realizācijai.
7. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus, dāvinājumus, tai skaitā ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja vai dāvinātāja norādījumiem, saskaņā ar pašvaldībā noteikto kārtību.
8. 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.
9. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
10. Bibliotēkai ir tiesības noteiktā kārtībā nodot neizmantoto dubletu un neprofilās literatūras krājuma daļu citām bibliotēkām vai iestādēm bez maksas.
11. Veikt izdevējdarbību.
12. Veikt Klientu apkalpošanas centru funkcijas piešķirto tiesību apjomā.
13. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības, citas  normatīvo aktu prasības.
14. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
15. Iesniegt priekšlikumus Madonas novada pašvaldībai par Bibliotēkas darbību.
16. Saņemt metodisku palīdzību profesionālās darbības jautājumos.
17. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

‌**IV. Organizatoriskā struktūra un vadība**

27. Bibliotēkas darba organizācija:

27.1. Bibliotēkas darbību, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Bibliotēkas direktors, kurš rīkojas saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem, šo nolikumu, darba līgumu. Bibliotēkas direktoru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Bibliotēkas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.

27.2. Bibliotēkas direktors var būt persona, kam ir atbilstoša kvalifikācija un izglītība, kas noteikta Bibliotēku likuma 25.pantā.

27.3. Bibliotēkas direktors:

27.3.1. Plāno, organizē un kontrolē bibliotēkas darbību,  realizējot   tās  uzdevumus un tiesības;

27.3.2.Nosaka lietu aprites secību bibliotēkā, izdod rīkojumus visos bibliotēkas   kompetencē esošajos jautājumos, pilnvaras, instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus;

27.3.3. Apstiprina Bibliotēkas struktūrvienību nolikumus;

27.3.4. Saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem pieņem darbā un atbrīvo no darba bibliotēkas darbiniekus;

27.3.5. Ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības, izstrādā  amata vienību sarakstu  un iesniedz to  apstiprināšanai Domei;

27.3.6. Saskaņā ar Bibliotēku likuma 21, pantu izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Madonas novada pašvaldības domei, nodrošina citu Bibliotēkas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi.

27.3.7. Izstrādā un iesniedz Madonas novada pašvaldībai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;

27.3.8. Rūpējas par bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;

27.3.9. Bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

27.3.10.Rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un finanšu un materiālo vērtību saglabāšanu;

27.3.11. Bibliotēkas vārdā slēdz un paraksta līgumus ar līguma summu līdz 3000 euro, Bibliotēkas funkciju nodrošināšanai apstiprinātā budžeta ietvaros, līgumu slēgšanā un izpildē ievērojot Publisko iepirkumu likuma regulējumu;

27.3.12.Veic citus pienākumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvo aktu nosacījumiem;

27.4. Bibliotēkas direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto direktora vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Bibliotēkas direktora pienākumu izpildītājs.

27.5. Parakstīt dokumentus uz Bibliotēkas veidlapas ir tiesīgs direktors, viņa prombūtnes laikā atbilstoši Bibliotēkas nolikuma 27.4. punktā noteiktajam- direktora vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Bibliotēkas direktora pienākumu izpildītājs;

27.6. Bibliotēkas direktors izveido Bibliotēkas kompetencei atbilstošas komisijas un padomes:

27.6.1. Krājuma komplektēšanas komisiju;

27.6.2. Konsultatīvo (vadošo speciālistu) padomi, kuras nolikumu apstiprina Bibliotēkas direktors. Konsultatīvo padomi izveido 9 cilvēku sastāvā, kurā iekļauj: Bibliotēkas direktoru, Bibliotēkas direktora vietnieku, Bibliotēkas metodiskā darba vadītāju, Cesvaines pilsētas bibliotēkas vadītāju, Ērgļu pagasta bibliotēkas vadītāju, Lubānas pilsētas bibliotēkas vadītāju un 3 pagastu bibliotēku vadītājus.

27.7. Bibliotēkas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina bibliotēkas direktors.

27.8. Par Bibliotēkas struktūrvienību vadītājiem ir tiesības strādāt speciālistam ar atbilstošu

kvalifikāciju un izglītību, kas noteikta Bibliotēku likuma 25.pantā.

28. Bibliotēkas struktūru veido:

28.1. Pakalpojumu nodaļa, kura nodrošina abonementa un lasītavu pakalpojumus;

28.2. Resursu  un datu pārvaldības nodaļa;

28.3. Bērnu literatūras nodaļa;

28.4. Ārpus nodaļām esoši darbinieki- metodiskā darba vadītājs, saimnieciskais personāls;

28.5. Struktūrvienības, kas ir reģistrētas LR KM Bibliotēku reģistrā un veic vietējas nozīmes bibliotēku funkcijas šādās adresēs:

28.5. 1. Aronas pagasta bibliotēka, Skolas iela 3, Kusa, Aronas pagasta, Madonas novads, LV-4847;

28.5.2. Barkavas pagasta bibliotēka, Brīvības iela 9, Barkava, Madonas novads, LV-4834;

28.5.3. Bērzaunes pagasta bibliotēka, Aronas iela 6, Sauleskalns, Bērzaunes pagasts, Madonas novads, LV-4853;

28.5.4. Dzelzavas pagasta bibliotēka, Jaunliepiņas, Dzelzava, Dzelzavas pagasts, Madonas novads, LV-4873;

28.5.5. Kalsnavas pagasta bibliotēka, Pārupes - 2, Jaunkalsnava, Madonas novads, LV-4860;

28.5.6. Lazdonas pagasta bibliotēka, Meža iela 2, Lazdona, Lazdonas pagasts, Madonas novads, LV-4824;

28.5.7. Liezēres pagasta bibliotēka, Vidzemes iela 3-19, Liezēre, Liezēres pagasts, Madonas novads, LV-4884;

28.5.8. Ļaudonas pagasta bibliotēka, Avotu iela 3, Ļaudona, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862;

28.5.9. Mārcienas pagasta bibliotēka, Jaunā iela 3, Mārciena,  Madonas novads, LV-4852;

28.5.10. Mētrienas pagasta bibliotēka, Skolas iela 7, Mētrienas pagasts, Madonas novads,  
LV-4865;

28.5.11. Ošupes pagasta bibliotēka, Skolas iela 4, Degumnieki, Ošupes pagasts, Madonas novads, LV-4830;

28.5. 12. Praulienas pagasta bibliotēka, Kalna iela 2, Prauliena, Praulienas pagasts, Madonas novads, LV-4825;

28.5. 13. Sarkaņu pagasta bibliotēka, Biksēre, Sarkaņu pagasts, Madonas novads, LV-4870;

28.5.14 Vestienas pagasta bibliotēka, Gaiziņa iela 5, Vestiena, Vestienas pagasts, Madonas novads, LV-4855;

28.5.15. Cesvaines pilsētas bibliotēka, Pils iela 6, Cesvaine, Madonas novads, LV-4871;

28.5.16. Cesvaines pagasta Kraukļu bibliotēka, Kraukļu skola, Cesvaines pagasts, Madonas novads, LV-4871;

28.5. 17. Ērgļu pagasta bibliotēka, Rīgas iela 5, Ērgļi, Madonas novads, LV-4840;

28.5. 18. Sausnējas pagasta bibliotēka, Straumes, Sausnēja, Sausnējas pagasts, Madonas novads, LV-4841;

28.5.19. Jumurdas pagasta bibliotēka, Ezera iela 2, Jumurda, Jumurdas pagasts, Madonas novads, LV-4844;

28.5.20. Lubānas pilsētas bibliotēka, O.Kalpaka iela 2, Lubāna, Madonas novads,   
LV-4830

28.5.21. Indrānu pagasta Meirānu bibliotēka, Meirānu stacija, Meirāni, Indrānu pagasts, Madonas novads, LV-4826.

**V. Bibliotēkas finansējums**

29. Bibliotēkas darbībai finansējumu piešķir Dome, nodrošinot finanšu līdzekļus  Bibliotēku likuma 17.panta otrajā daļā paredzētajām vajadzībām.

30. Bibliotēka var saņemt papildus finanšu līdzekļus ziedojumu vai dāvinājumu veidā vai no citiem ienākuma avotiem.

31. Visu finanšu līdzekļu aprite un grāmatvedība tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

32. Bibliotēkas finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības iekšējiem normatīviem aktiem.

33. Bibliotēkas ieņēmumus Bibliotēka izlieto atbilstoši Nolikumam un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

34. Ienākumi no maksas pakalpojumiem, kavējuma naudām, ziedojumiem, dāvinājumiem, kā arī saimnieciskās un komerciālās darbības, kas nav pretrunā ar bibliotēkas pamatuzdevumiem un mērķiem, tiek izmantoti bibliotēkas darbības attīstīšanai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, bibliotēkas krājumu papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošana

**VI. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

35. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina Bibliotēkas direktors.

36. Bibliotēkas direktoram ir tiesības atcelt Bibliotēkas darbinieku un amatpersonu lēmumus.

37. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju par Bibliotēkas darbību.

38. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības atcelt Bibliotēkas direktora lēmumus.