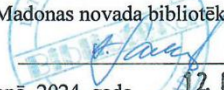
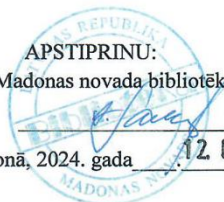


APSTIPRINU:  
Madonas novada bibliotēkas direktore  
 I. Saulīte  
Madonā, 2024. gada 12. 02. 2024.



**Madonas novada bibliotēkas struktūrvienības -  
Cesvaines pagasta Kraukļu bibliotēkas nolikums**

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Cesvaines pagasta Kraukļu bibliotēka (turpmāk –Bibliotēka) ir Madonas novada bibliotēkas (turpmāk – MNB) struktūrvienība, kura veic vietējas nozīmes bibliotēku funkcijas, uzdevumus, nodrošinot pakalpojumu pieejamību.
- 1.2. Bibliotēka ir Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
- 1.3. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēkas Nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums). „Bibliotēku likums”, citi Latvijas Republikas normatīvie akti. Savā darbībā bibliotēka ievēro un izpilda iekšējās kārtības noteikumus, bibliotēkas lietošanas noteikumus un citus normatīvos aktus.
- 1.4. Bibliotēkas darbību finansē saskaņā ar Madonas novada pašvaldības domes lēmumu no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Lēmumu par Bibliotēkas dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņojot ar MNB direktoru, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 1.6. Bibliotēkas faktiskā adrese: “Kraukļu skola”, Kraukļi, Cesvaines pagasts, Madonas novads, LV-4871.

**2. Bibliotēkas uzdevumi**

- 2.1. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas un kultūras pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
- 2.2. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
- 2.3. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, datubāzu abonēšanu, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
- 2.4. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
- 2.5. Organizēt bibliotēku, literatūru, lasīšanu popularizējošus un citus kultūras un mūžizglītības pasākumus, digitālo atbalstu atbilstoši vietējās sabiedrības pieprasījumam un vajadzībām.
- 2.6. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā sadarbībā ar MNB un Pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļu.

- 2.7. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
- 2.8. Sadarboties ar MNB kopkataloga un datubāzu veidošanā un veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.
- 2.9. Veikt lokālās kultūrvēstures informācijas materiālu apzināšanu, sistematizēšanu, glabāšanu, pieejamības nodrošināšanu, popularizēšanu.
- 2.10. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc MNB pieprasījuma, saskaņā ar Statistikas likumu, kā arī sniegt ikgadējo pārskatu par Bibliotēkas darbu.
- 2.11. Saskaņā ar Statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību MNB un ievadīt datus Latvijas Kultūras datu portālā [www.kulturasdati.lv](http://www.kulturasdati.lv).
- 2.12. Iesniegt ikgadējo bibliotēku gada pārskatu MNB norādītajos termiņos.
- 2.13. Sadarboties ar MNB un citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa (SBA) sistēmā, projektos un citās norisēs, kas saistītas ar MNB un struktūrvienību uzdevumu izpildi un stratēģisko mērķu sasniegšanu.
- 2.14. Nodrošināt Bibliotēkas krājuma, datu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam.
- 2.15. Nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam, datoram un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Datoru un interneta izmantošanas kārtība noteikta Bibliotēkas lietošanas noteikumos.
- 2.16. Sniegt konsultācijas un apmācības par valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu izmantošanu.
- 2.17. Ievērot personas datu aizsardzības noteikumus un apstrādāt personu datus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai.
- 2.18. Nodrošināt Bibliotēkas darbības publicitāti, atspoguļojot pasākumu norisi un informāciju par aktivitātēm.
- 2.19. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **3. Bibliotēkas tiesības**

- 3.1. Patstāvīgi veikt šajā Nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību saskaņā ar MNB Nolikumu, Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, maksas pakalpojumu izcenojumiem un citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. Saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos un konsultācijas administratīvos jautājumos no MNB speciālistiem.
- 3.3. Saņemt no Pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
- 3.4. Saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 3.5. Sniegt maksas pakalpojumus atbilstoši Bibliotēkas maksas pakalpojumu izcenojumiem un lietošanas noteikumiem.
- 3.6. Saņemt projektu finansējumu, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
- 3.7. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
- 3.8. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā, saskaņojot darbību ar MNB.
- 3.9. Iesniegt priekšlikumus MNB par struktūrvienības darbību.
- 3.10. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

#### 4. Organizatoriskā struktūra un vadība

- 4.1. Bibliotēkas amatu sarakstu apstiprina Madonas novada pašvaldība, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
- 4.2. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
- 4.3. Bibliotēkas vadītājs:
  - 4.3.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
  - 4.3.2. izstrādā un iesniedz MNB Bibliotēkas darba plānus, tāmes, atskaites, pārskatus, iesniegumus un citu pieprasīto informāciju;
  - 4.3.3. sagatavo pieprasījumu Bibliotēkas budžeta projektam, kā arī iesniedz MNB direktoram saskaņošanai vai apstiprināšanai saņemtos rēķinus un pavadzīmes DVS Visvaris.
- 4.4. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina MNB direktors.

#### 5. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā ar 2024.gada 15.februāri.

Bibliotēkas vadītāja



Larisa Maligina