



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME
Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS
Smiltenē

2025.gada 22.maijā

Nr.13/25

*Apstiprināts
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2025. gada 22. maija lēmumu Nr.217
(sēdes protokols Nr.7, 7.§.)*

Smiltenes novada pašvaldības iestādes
“Smiltenes novada bibliotēka”
NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada pašvaldības iestāde „Smiltenes novada bibliotēka” (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Smiltenes novada pašvaldības domes (turpmāk – Dibinātājs) izveidota budžeta finansēta atvasinātas publiskas personas pastarpinātas pārvaldes iestāde.
2. Bibliotēka ir izglītojoša, informatīva un kultūras institūcija, kas izveidota ar mērķi īstenot Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) kultūras attīstības stratēģiju, izstrādāt nozares attīstības dokumentus un projektus, organizēt to realizēšanu, veikt pasaules kultūras mantojuma - iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
3. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, Pašvaldību likums, Bibliotēku likums un citi normatīvie akti, Dibinātāja izdoti saistošie noteikumi, lēmumi, rīkojumi un šis Nolikums.
4. Bibliotēku izveido, reorganizē, likvidē un tās darbības pārraudzību veic Dibinātājs. Bibliotēka atrodas pašvaldības izpilddirektora tiešā pakļautībā.
5. Bibliotēka likumā noteiktā kārtībā ir reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā Bibliotēku reģistrā. Bibliotēkas akreditācija notiek atbilstoši Bibliotēku likumam un Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
6. Bibliotēkai ir vietējas nozīmes bibliotēkas statuss, tā darbojas kā koordinējošs un metodisks centrs Bibliotēkas struktūrvienībām.
7. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga un to neierobežo ne politiski, ne ideoloģiski vai reliģiski motīvi. Ierobežojumus bibliotēku krājumu veidošanā var noteikt tikai ar likumu.
8. Bibliotēkas nosaukums un adrese:
 - 8.1. pilnais nosaukums – Smiltenes novada pašvaldības iestāde „Smiltenes novada bibliotēka”;
 - 8.2. saīsinātais nosaukums – Smiltenes novada bibliotēka;
 - 8.3. adrese – Gaujas iela 1, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729.

9. Bibliotēkas darbības nodrošināšanai saistītās grāmatvedības, publisko iepirkumu, lietvedības, arhīva funkcijas tiek īstenotas centralizēti un to nodrošina Smiltenes novada pašvaldības iestāde "Smiltenes novada Centrālā administrācija" (turpmāk – Administrācija).
10. Bibliotēkai ir vienots norēķinu konts ar pašvaldību, un to administrē Administrācijas Finanšu nodaļa. Ar Dibinātāja amatpersonas rīkojumu Bibliotēkai var tikt atvērts savs norēķinu konts kredītiestādē vai Valsts kasē.
11. Bibliotēkas Nolikumu un izmaiņas tajā apstiprina Dibinātājs.

II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi

12. Bibliotēkas funkcijas:
 - 12.1. vietējas nozīmes kultūras mantojuma - iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu - uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana;
 - 12.2. bibliotēkas krājumā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšana un bibliotēkas pakalpojumu sniegšana.
13. Bibliotēkas uzdevumi:
 - 13.1. attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus, informācijas pakalpojumus, kā arī sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā un veicināt mūžizglītību;
 - 13.2. sniegt operatīvus un kvalitatīvus bibliotēku pakalpojumus lietotājiem un ar apakšstruktūru palīdzību nodrošināt to pieejamību Smiltenes novada teritorijā;
 - 13.3. veikt nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu sistemātisku komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkārō, elektronisko apstrādi (sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu), iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu;
 - 13.4. nodrošināt Bibliotēkas krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un veicināt tās izmantošanu;
 - 13.5. organizēt bibliotēkas, zināšanu un lasīšanu popularizējošus pasākumus, veicinot lasīšanu bērnu un jauniešu vidū;
 - 13.6. iepazīstināt lietotājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 13.7. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
 - 13.8. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju uzturēšanu un attīstību Bibliotēkā;
 - 13.9. nodrošināt lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus;
 - 13.10. veidot un attīstīt iedzīvotāju spējas orientēties visa veida informācijas piedāvājumā, sniegt atbalstu iedzīvotājiem informācijas komunikāciju tehnoloģiju apguvē un e-pakalpojumu izmantošanā;
 - 13.11. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām;
 - 13.12. atspoguļot elektroniskajā datubāzē statistikas datus par Bibliotēku atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 13.13. veicināt bibliotēku profesionālos sakarus, organizēt pieredzes apmaiņu starp bibliotēku darbiniekiem;
 - 13.14. veicināt Bibliotēkas darbinieku regulāru apmācību, tajā skaitā tālākizglītības, profesionālās pilnveides un pieredzes apmaiņas pasākumus;
 - 13.15. sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā;
 - 13.16. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos vai Dibinātāja lēmumā noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

14. Bibliotēkas tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 14.1. pastāvīgi lemt par Bibliotēkas kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Bibliotēkas noteikto uzdevumu izpildi, saskaņā ar šajā Nolikumā

- noteiktajiem uzdevumiem, un noteikt darbības virzienus un Bibliotēkas krājumu lietošanas kārtību, kuru apstiprina Dibinātājs;
- 14.2. veidot Bibliotēkas struktūru saskaņā ar šo Nolikumu;
 - 14.3. saņemt no Dibinātāja nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei;
 - 14.4. sniegt maksas pakalpojumus, iekasēt maksu par sniegtajiem maksas pakalpojumiem saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātiem noteikumiem un maksas pakalpojumu cenrāžiem;
 - 14.5. saņemt ziedojumus un dāvinājumus saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 14.6. saņemt projektu finansējumu, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas un tās apakšstrukturvienību uzdevumiem;
 - 14.7. Bibliotēkas darbības attīstīšanai veikt saimniecisko darbību kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem un normatīvajiem aktiem;
 - 14.8. izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītībai un materiālajai stimulēšanai, krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai;
 - 14.9. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbības un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem;
 - 14.10. norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbības un citus dokumentus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 14.11. noteiktā kārtībā nodot neizmantoto dubletu un neprofilās literatūras krājuma daļu citām bibliotēkām vai iestādēm bez maksas;
 - 14.12. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības;
 - 14.13. saņemt no Valkas novada Centrālās bibliotēkas, kas veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas, metodiski konsultatīvo pakalpojumu;
 - 14.14. iesniegt priekšlikumus pašvaldībai par Bibliotēkas un tās apakšstrukturību darbību;
 - 14.15. sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;
 - 14.16. citas tiesības kas izriet no Bibliotēkas funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai ar Dibinātāja lēmumiem.

IV. Bibliotēkas struktūra un vadība

15. Bibliotēkas struktūru, amatu sarakstu un mēnešalgas likmes apstiprina Dibinātājs.
16. Bibliotēkas struktūra tiek noteikta (šī nolikuma pielikumā), lai nodrošinātu vienotu bibliotēku tīklu un attīstību, bibliotēku pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem Smiltenes novada administratīvās teritorijas robežās.
17. Bibliotēkas darbības nodrošināšanai ir izveidotas šādas nodaļas:
 - 17.1. Pieaugušo apkalpošanas nodaļa, kuras sastāvā ir:
 - 17.1.1. Abonements;
 - 17.1.2. Periodikas lasītava;
 - 17.1.3. Interneta lasītava;
 - 17.1.4. Uzziņu lasītava;
 - 17.1.5. Eiropas Savienības informācijas punkts (ESIP).
 - 17.2. Bērnu apkalpošanas nodaļa.
18. Bibliotēkai ir šādas strukturālās vienības bez juridiskas personas tiesībām, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrētas Latvijas Republikas Kultūras ministrijā Bibliotēku reģistrā:
 - 18.1. Smiltenes novada Apes bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Apes bibliotēka, ar nodaļām:
 - 18.1.1. Pieaugušo apkalpošanas nodaļa;
 - 18.1.2. Bērnu apkalpošanas nodaļa;
 - 18.2. Smiltenes novada Bilskas bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Bilskas bibliotēka ar Birzuļu nodaļu, saīsinātais nosaukums – Birzuļu bibliotēka;
 - 18.3. Smiltenes novada Blomes bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Blomes bibliotēka;

- 18.4. Smiltenes novada Brantu bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Brantu bibliotēka;
- 18.5. Smiltenes novada Drustu bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Drustu bibliotēka;
- 18.6. Smiltenes novada Gaujienas bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Gaujienas bibliotēka;
- 18.7. Smiltenes novada Grundzāles bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Grundzāles bibliotēka;
- 18.8. Smiltenes novada Launkalnes bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Launkalnes bibliotēka;
- 18.9. Smiltenes novada Palsmanes bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Palsmanes bibliotēka;
- 18.10. Smiltenes novada Raunas bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Raunas bibliotēka;
- 18.11. Smiltenes novada Trapenes bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Trapenes bibliotēka;
- 18.12. Smiltenes novada Variņu bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Variņu bibliotēka;
- 18.13. Smiltenes novada Vidagas bibliotēka, saīsinātais nosaukums – Vidagas bibliotēka ar Virešu pagasta novadpētniecības ekspozīciju “Mājvieta”.
19. Nolikuma 18. punktā norādītās Bibliotēkas struktūrvienības darbojas saskaņā ar Bibliotēkas vadītāja apstiprinātu struktūrvienības nolikumu, kā arī ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu piedalās atsevišķu darba procesu veikšanā, kas nepieciešami Bibliotēkas vienotai attīstībai un uzdevumu izpildei.
20. Bibliotēkas un tās struktūrvienību metodiskā darba koordināciju nodrošina Bibliotēkas vadītājs un Valkas novada Centrālā bibliotēka.
21. Bibliotēkas darbu vada tās vadītājs, kuru apstiprina amatā un atbrīvo no amata Dībinātājs. Bibliotēkas vadītājam var būt vietnieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Bibliotēkas vadītājs.
22. Ar Bibliotēkas vadītāju darba līgumu slēdz un amata pienākumus, atbilstoši šim Nolikumam, nosaka pašvaldības izpilddirektors.
23. Bibliotēkas apakšstruktūras vada to vadītāji (bibliotēku vadītāji), kurus pieņem un atbrīvo no amata Bibliotēkas vadītājs, pieņemšanu darbā saskaņojot ar attiecīgās pagasta/pagastu apvienības pārvaldes vadītāju.
24. Bibliotēkas vadītājs:
 - 24.1. organizē un vada Bibliotēkas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 24.2. atbild par šajā Nolikumā ietverto funkciju un uzdevumu izpildi un finanšu līdzekļu lietderīgu izlietošanu atbilstoši Dībinātāja apstiprinātajam budžetam;
 - 24.3. izstrādā un iesniedz pašvaldības izpilddirektoram Bibliotēkas gada darba plānu, budžeta projektu un citu pieprasīto informāciju;
 - 24.4. sagatavo un iesniedz gada atskaites un izvērtējumu par veikto darbību;
 - 24.5. apstiprina darbinieku amata aprakstus un nosaka darbinieku pienākumus un darba apjomu, paraksta Darba līgumu ar Bibliotēkas darbiniekiem.
 - 24.6. materiāli atbild par Bibliotēkas lietošanā nodoto kustamo un nekustamo mantu;
 - 24.7. nodrošina Bibliotēkas attīstības stratēģijas izstrādi un tās īstenošanu;
 - 24.8. piedalās Dībinātāja domes sēdēs, domes komiteju sēdēs, komisijās, darba grupās, risinot Bibliotēkas kompetencē esošos jautājumus;
 - 24.9. veic Dībinātāja domes priekšsēdētāja vai tā vietnieka, pašvaldības izpilddirektora vai tā vietnieka uzdevumus;
 - 24.10. nodrošina dokumentu pārvaldību un apriti atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un izmantojot DVS “Namejs”;
 - 24.11. atbilstoši savai kompetencei un Dībinātāja izdotiem iekšējiem noteikumiem un/vai pašvaldības noteiktajai kārtībai rīkojas ar Bibliotēkas lietošanā nodoto pašvaldības mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 24.12. ir paraksttiesīgā persona Bibliotēkas kompetences ietvaros;
 - 24.13. īsteno apstiprinātajā amata aprakstā noteiktās tiesības un pienākumus.
25. Bibliotēkas struktūrvienības vadītājs:
 - 25.1. atbild par struktūrvienības darbības nodrošināšanu atbilstoši šim nolikumam, struktūrvienības nolikumam, darba līgumam un amata aprakstam;
 - 25.2. organizē, vada un plāno struktūrvienības darbu;
 - 25.3. atbild par struktūrvienības nolikumā ietverto funkciju, uzdevumu un normu izpildi;

- 25.4. izstrādā un iesniedz Bibliotēkas vadītājam gada darba plānu, budžeta projektu un citu pieprasīto informāciju;
- 25.5. veido un iesniedz Bibliotēkas vadītājam gada atskaites un izvērtējumu par veikto darbību;
- 25.6. materiāli atbild par struktūrvienības lietošanā nodoto kustamo un nekustamo mantu;
- 25.7. iesaistās Bibliotēkas attīstības stratēģijas izstrādē un īstenošanā;
- 25.8. veic Bibliotēkas vadītāju uzdevumus;
- 25.9. īsteno apstiprinātajā amata aprakstā noteiktās tiesības un pienākumus.

V. Bibliotēkas manta un finanšu līdzekļi

- 26. Bibliotēka un tās struktūrvienības tiek finansētas no Smiltenes novada pašvaldības budžeta.
- 27. Bibliotēkas un struktūrvienību grāmatvedības uzskaiti centralizēti veic Finanšu nodaļa.
- 28. Bibliotēkas un tās struktūrvienības rīkojas ar pašvaldības īpašumu un finanšu līdzekļiem apstiprinātā budžeta ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Dibinātāja apstiprināto budžetu un iekšējiem noteikumiem un lēmumiem.
- 29. Bibliotēkas un struktūrvienību materiālo un tehnisko pamatu veido ēkas, telpas, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta. Bibliotēkas un struktūrvienību materiālo un tehnisko pamatu nodrošina pašvaldība, ievērojot normatīvos aktus. Bibliotēkas savu materiālo un tehnisko pamatu attīsta, izmantojot pašvaldības piešķirtos līdzekļus un papildu finansēšanas avotus.
- 30. Bibliotēkas manta ir Dibinātāja īpašums, kas nodota Bibliotēkas valdījumā un atbildībā tās uzdevumu izpildei.
- 31. Bibliotēkai un tās struktūrvienībām ir savi nodalītie finanšu līdzekļi, kurus veido:
 - 31.1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 31.2. valsts budžeta mērķdotācijas;
 - 31.3. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi.
- 32. Bibliotēkas saimnieciskā darbība tiek veikta un maksas pakalpojumi tiek sniegti, ievērojot Dibinātāja noteikto kārtību.
- 33. Bibliotēka var sniegt telpu nomas pakalpojumus, rīkot kursus, sniegt citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē Bibliotēkas funkciju un uzdoto uzdevumu izpildei.
- 34. Publiskie iepirkumi tiek organizēti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
- 35. Bibliotēkas vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus par telpu iznomāšanu ar fiziskām un juridiskām personām, saskaņā ar Dibinātāja apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
- 36. Bibliotēkas vadītājs ir tiesīgs slēgt Bibliotēkas darbības nodrošināšanai nepieciešamos līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Bibliotēkas apstiprinātā budžeta ietvaros, normatīvajos aktos, Saistošajos noteikumos un Bibliotēkas Dibinātāja noteiktajā kārtībā.

VII. Bibliotēkas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 37. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina vadītājs. Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles un pārvaldes sistēmas izveidošanu un darbību Bibliotēkā.
- 38. Bibliotēkas vai Bibliotēkas vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram (Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729). Izpilddirektora lēmumu par Bibliotēkas vai Bibliotēkas vadītāja izdotā administratīvo akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 39. Bibliotēkas struktūrvienību un apakšstruktūru vadītāju un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Bibliotēkas vadītājam.
- 40. Saskaņā ar normatīvajos aktos un DIBINĀTĀJA noteikto kārtību IESTĀDE veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas parlamenta 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 95/46EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

VIII. Bibliotēkas reorganizācija un likvidācija

41. Bibliotēku reorganizē un likvidē Dibinātāji, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
42. Bibliotēku struktūrvienības reorganizē un likvidē Dibinātājs, ievērojot Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu..
43. Ja Bibliotēku tiek reorganizēta vai likvidēta, sastāda Bibliotēkas slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību nodošanu citai pašvaldības institūcijai.

IX. Noslēguma jautājumi

44. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.jūlijā.

Domes priekšsēdētāja

A. Harju

Smiltenes novada bibliotēka Struktūra

