



Latvijas Republika
SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
SALDUS PILSĒTAS BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr. 90002186126, Tūristu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807144, fakss 63807143,
e-pasts: biblioteka@saldus.lv; <http://biblioteka.saldus.lv>

Saldū

2012.gada 23.augustā

APSTIPRINĀTS
ar Saldus novada domes
2012.gada 23.augusta sēdes lēmumu
(protokols Nr.16, 1.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Saldus novada domes 2014.gada 29.maija sēdes lēmumu (protokols Nr.7, 4.§)*

Saldus pilsētas bibliotēka

NOLIKUMS

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 4.pantu,
6.panta trešo daļu un 7.panta otro daļu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Saldus novada pašvaldības iestāde „Saldus pilsētas bibliotēka” (turpmāk – BIBLIOTĒKA) ir Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) dibināta un budžeta iestādes „Saldus novada pašvaldība” (turpmāk tekstā – PAŠVALDĪBA) pārraudzībā esoša patstāvīga, izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde kā publisko tiesību juridiska persona, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katoloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. BIBLIOTĒKAS pilns nosaukums – „Saldus pilsētas bibliotēka”.
- BIBLIOTĒKAS saīsinātais nosaukums – SPB.
3. BIBLIOTĒKAI ir savas veidlapas ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu tās nosaukumu, zīmogs ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu tās nosaukumu, kā arī norēķinu konts(i) bankā(s), ja nepieciešams, ziedojuma konts un konts Valsts kasē, kuru atvēršanu vai slēgšanu saskaņo ar PAŠVALDĪBU.
4. BIBLIOTĒKAS juridiskā adrese ir: Tūristu iela 3, Saldus, Saldus novads, LV-3801.
5. BIBLIOTĒKAI ir sava simbolika: **logo**, kuru lietošanas un izmantošanas kārtību izstrādā BIBLIOTĒKAS direktore un saskaņo ar PAŠVALDĪBAS izpilddirektoru.
6. BIBLIOTĒKA veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas Saldus novadā un citos novados, kuru novadu pašvaldības, savstarpēji vienojoties un ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes ieteikumus, izvirzījušas Saldus pilsētas bibliotēku attiecīgajā teritorijā esošajām bibliotēkām reģiona galvenās bibliotēkas statusam, nosakot tās uzdevumus un nodrošinot tās darbībai nepieciešamos finanšu līdzekļus.
7. BIBLIOTĒKA savus uzdevumus, tiesības, pienākumus un darba organizāciju realizē patstāvīgi, sadarbojoties ar DIBINĀTĀJU un PAŠVALDĪBU, valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, kā arī ar fiziskām un juridiskām personām.
8. Par BIBLIOTĒKAS saimnieciskās un materiāltehniskās bāzes nodrošinājumu rūpējas PAŠVALDĪBA, bet metodisko vadību veic Latvijas Nacionālā bibliotēka un LR Kultūras ministrija.
9. BIBLIOTĒKA kārtro dokumentus un BIBLIOTĒKAS arhīvu, atbilstoši lietvedības prasībām, izstrādājot atsevišķu nomenklatūru, pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo lietu aprakstu.
10. Savā darbībā BIBLIOTĒKA ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, tai skaitā Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Latvijas Republikas Ministru kabineta lēmumus, starptautiskās tiesību normas, Saldus novada domes lēmumus un šo Nolikumu, kā arī šo normatīvo aktu grozījumus, labojumus un papildinājumus.
11. BIBLIOTĒKA ir Saldus bibliotēkas un Saldus pilsētas bērnu bibliotēkas tiesību un saistību pārņēmēja.
12. BIBLIOTĒKA ir 1925.gadā Saldū dibinātās pilsētas domes bezmaksas bibliotēkas – lasītavas vēsturiskā mantiniece.
13. Lēmumu par BIBLIOTĒKAS izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem DOME, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI UN FUNKCIJAS

14. Attīstīt un izveidot BIBLIOTĒKU par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
15. Sniegt kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informatīvos pakalpojumus BIBLIOTĒKAS lietotājiem.
16. Veikt BIBLIOTĒKAI nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu atbilstoši teritorijas attīstības interesēm, pievēršot īpašu uzmanību krājuma kvalitātes uzlabošanai,

jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

17. Rūpēties par bibliotēkas krājumā esošo iespieddarbu saglabāšanu un restaurēšanu.

18. Veidot BIBLIOTĒKAS katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu.

19. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.

20. Piedalīties novada sabiedriskās dzīves un DOMES kultūras dzīves norisēs.

21. 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.

22. Veikt BIBLIOTĒKAS darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.

23. Organizēt bibliotekāros, literatūras un lasīšanu popularizējošus pasākumus.

24. Sagatavot un sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību, vākt un apkopot Saldus novada un to novadu pašvaldību, kas virzījušas BIBLIOTĒKU reģiona galvenās bibliotēkas statusam, bibliotēku statistiskos pārskatus.

25. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties valsts nozīmes un starptautiskās mērķprogrammās un projektos, kas sekmētu bibliotēkas attīstību.

26. Iesaistīties Starpbibliotēku abonementa (SBA) un Starptautiskā starpbibliotēku abonementa (SSBA) sistēmās, nodrošinot citu Latvijas un ārvalstu bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam.

27. Nodrošināt, lai BIBLIOTĒKAS krājumā esošie iespieddarbi, elektroniskie izdevumi, rokraksti un citi dokumenti, neatkarīgi no to autoru politiskās, ideoloģiskās, reliģiskās vai cita veida orientācijas vai informācijas, kas tajos ietverta, ir pieejama ikvienai personai saskaņā ar BIBLIOTĒKAS noteikto kārtību.

28. Veikt citus normatīvajos aktos un DOMES, PAŠVALDĪBAS noteiktos uzdevumus.

29. Kā reģiona galvenās bibliotēkas funkciju veicējai BIBLIOTĒKAI ir šādi uzdevumi:

29.1. koordinēt reģiona publisko bibliotēku krājumu komplektēšanu;

29.2. koordinēt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un bibliotēku informācijas sistēmas darbību reģionā, veidot reģiona elektroniskās datu bāzes un kopkatalogu;

29.3. koordinēt novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu reģiona publiskajās bibliotēkās;

29.4. sniegt konsultatīvu un metodisko palīdzību reģiona publiskajām bibliotēkām;

29.5. organizēt reģiona publiskajās bibliotēkās esošo izdevumu krājumu koordinētu savstarpēju izmantošanu;

29.6. vākt, apkopot un analizēt informāciju par reģiona publisko bibliotēku darbu, popularizēt to darba pieredzi;

29.7. uzkrāt, apkopot un analizēt reģiona publisko bibliotēku darba profesionālo un statistisko informāciju;

29.8. apkopot un sagatavot iesniegšanai Latvijas Nacionālajai bibliotēkai (LNB) un Kultūras ministrijai (KM) pārskatus un atskaites par reģiona publisko bibliotēku darbu;

29.9. veikt reģiona depoziṭbibliotēkas funkcijas;

29.10. veikt reģiona publisko bibliotēku darba tehnoloģiju pamatprasību pārraudzību;

29.11. organizēt reģiona publisko bibliotēku darbinieku profesionālos konkursus;

29.12. organizēt reģiona publisko bibliotēku darbinieku tālākizglītības un apmācības un labākās profesionālās pieredzes apgūšanas pasākumus;

29.13. piedalīties reģiona publisko bibliotēku darba novērtēšanā un to vadītāju pieņemšanas un atlaišanas jautājumu izskatīšanā;

29.14. organizēt, sagatavot un koordinēt reģiona publisko bibliotēku akreditācijas procesu.

III. BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS

30. BIBLIOTĒKAI ir tiesības patstāvīgi noteikt savas darbības konkrētās formas, saturu un virzienus saskaņā ar šajā Nolikumā fiksētiem bibliotēkas uzdevumiem un tās juridisko statusu.
31. BIBLIOTĒKAI, pildot šajā Nolikumā noteiktās funkcijas, ir tiesības:
- 31.1. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;
 - 31.2. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
 - 31.3. saskaņā ar šo Nolikumu un likumiem, iznomāt un citādi rīkoties ar BIBLIOTĒKAS valdījumā esošo kustamo mantu;
 - 31.4. tikai DOMES regulās noteiktā kārtībā slēgt visa veida privāttiesiskus līgumus;
 - 31.5. tikai ar DOMES lēmumu ņemt kredītus bankās, slēgt aizdevuma līgumus, iekļāt valdījumā esošo īpašumu/mantu aizdevuma vai kredīta nodrošinājumam, sniegt galvojumu vai citas garantijas;
 - 31.6. izmantot algoto darbaspēku saskaņā ar LR likumdošanu;
 - 31.7. sagatavot, vadīt un organizēt programmas un projektus;
 - 31.8. saņemt maksu par BIBLIOTĒKAS sniegtajiem maksas pakalpojumiem, atbilstoši DOMES apstiprinātajiem publisko pakalpojumu izcenojumiem;
 - 31.9. 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;
 - 31.10. tiesību aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt informāciju no DOMES, PAŠVALDĪBAS, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī fiziskām un juridiskām personām, ja tā nepieciešama BIBLIOTĒKAS uzdevumu un funkciju realizēšanai;
 - 31.11. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā;
 - 31.12. iesniegt priekšlikumus DOMEI, PAŠVALDĪBAI par BIBLIOTĒKAS darbību;
 - 31.13. veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar BIBLIOTĒKAS uzdevumiem;
 - 31.14. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no BIBLIOTĒKAS krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;
 - 31.15. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;
 - 31.16. citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
32. Atdalīt politikas īstenošanu pašvaldības līmenī no nozares politikas veidošanas (uzraudzības).
33. BIBLIOTĒKAI ir tiesības, nepieciešamības gadījumā, problēmu risināšanai veidot darba grupas, pieaicinot speciālistus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, LR Kultūras ministrijas.
34. Saņemt metodisko palīdzību no Latvijas Nacionālās bibliotēkas un citām profesionālajām institūcijām profesionālās darbības jautājumos.

IV. BIBLIOTĒKAS FINANSĒJUMS UN KUSTAMĀ MANTA

35. BIBLIOTĒKAS manta ir tās valdījumā/lietošanā/īpašumā esošā nošķirtā PAŠVALDĪBAS manta.
36. BIBLIOTĒKA savu darbību nodrošina un savas funkcijas veic tai nodalītās/ierādītās nomātās telpās, par kurām noslēgts attiecīgs telpu nomas līgums.
37. BIBLIOTĒKAS finanšu līdzekļus veido:
- 37.1. Saldus novada pašvaldības budžetu dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem;
 - 37.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā ieņēmumi par BIBLIOTĒKAS sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 37.3. līdzekļi, kurus BIBLIOTĒKA normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot pašvaldības kustamo mantu;
 - 37.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 37.5. ieņēmumi no valsts un PAŠVALDĪBAS pasūtījumiem;

- 37.6. PAŠVALDĪBAS, reģiona, valsts un starptautiskos projektos un mērķprogrammās iegūtie līdzekļi;
- 37.7. to novadu pašvaldību līdzfinansējums, kas izvirzījušas BIBLIOTĒKU reģiona galvenās bibliotēkas statusam;
- 37.8. projektos, tai skaitā arī struktūrfondu projektos, iegūtie līdzekļi.
38. BIBLIOTĒKA rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā.
39. BIBLIOTĒKA ir atbildīga par savām saistībām ar tās valdījumā esošo nošķirto PAŠVALDĪBAS mantu.
40. Ja ar BIBLIOTĒKAS valdījumā esošo nošķirto PAŠVALDĪBAS mantu nepietiek vai BIBLIOTĒKAS saistību izpilde var traucēt tās darbību, par BIBLIOTĒKAS saistībām lemj DOME.
41. BIBLIOTĒKAI ir tiesības ņemt īstermiņa un ilgtermiņa aizņēmumus Latvijā, ja ir saņemts DOMES lēmums.
42. BIBLIOTĒKAS aizdevumu kopējais pieļaujamais apjoms tiek noteikts BIBLIOTĒKAS ikgadējā budžetā. Par aizdevuma kopējā pieļaujamā apjoma palielinājumu lemj DOME.
43. Aizdevuma nodrošināšanai BIBLIOTĒKA nedrīkst sniegt galvojumus un ieķīlāt mantu vai īpašumus, kas nepieciešami tās pastāvīgo funkciju pildīšanai.
44. Noslēdzot finanšu gadu, BIBLIOTĒKA sagatavo gada pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu.
45. Gada beigās BIBLIOTĒKAS kontā (-os) esošo līdzekļu atlikums, kas radies no BIBLIOTĒKAS visu veidu ieņēmumiem (izņemot pašvaldības budžeta dotāciju no vispārējiem ieņēmumiem), ja tas nepārsniedz gada laikā faktiski saņemto līdzekļu apmēru, paliek BIBLIOTĒKAS rīcībā un tiek izmantots nākamajā gadā.
46. BIBLIOTĒKA organizē savu lietvedību, grāmatvedību, sastāda un iesniedz pārskatus par finanšu resursu izlietojumu un bilanci atbilstoši normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un DOMES lēmumos noteiktajām prasībām.
47. BIBLIOTĒKAS fonda pārbaudei vismaz reizi desmit gados organizē fonda inventarizāciju, izveidojot un apstiprinot Bibliotēkas krājuma inventarizācijas komisiju.

V. DOMES KOMPETENCE BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS PĀRRAUDZĪBĀ

48. BIBLIOTĒKAS darbības pārraudzībai DOME veic sekojošo:
- 48.1. apstiprina BIBLIOTĒKAS nolikumu, struktūru, lietošanas kārtības noteikumus, maksas pakalpojumus, darbības un attīstības stratēģiju un kopējo gada budžeta apjomu;
 - 48.2. pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda BIBLIOTĒKAS direktoru, kā arī nosaka viņa amata pienākumus un amatalgu;
 - 48.3. novērtē BIBLIOTĒKAS darbības rezultātus;
 - 48.4. atceļ BIBLIOTĒKAS direktora prettiesiskus lēmumus.
49. DOMEI, PAŠVALDĪBAI ir tiesības savu pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju par BIBLIOTĒKU.
50. Lai kontrolētu BIBLIOTĒKAS finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam un citiem LR normatīvajiem aktiem, DOMEI, PAŠVALDĪBAI ir tiesības veikt BIBLIOTĒKAS revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

VI. BIBLIOTĒKAS PĀRVALDE UN STRUKTŪRA

51. BIBLIOTĒKAS struktūru nosaka tās darbības mērķi un uzdevumi.
52. BIBLIOTĒKAS struktūru un amatu sarakstu apstiprina PAŠVALDĪBA, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
53. BIBLIOTĒKAS darbu vada direktors, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata DOME. Uz direktora amatu tiek izsludināts konkurss. Darba līgumu ar Saldus pilsētas bibliotēkas direktoru slēdz PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.

54. Direktora kompetenci nosaka normatīvie akti, Bibliotēku likums, Ministru kabineta noteikumi, amata apraksts, darba līgums un šis nolikums.
55. BIBLIOTĒKAS direktoram ir padoti visi iestādes darbinieki.
56. BIBLIOTĒKAS darbību nodrošina iestādes administrācija un tās darbinieki.
57. BIBLIOTĒKAS direktors:
- 57.1. vada un organizē BIBLIOTĒKAS darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību, atbilstoši DOMES apstiprinātajai BIBLIOTĒKAS darbības stratēģijai;
 - 57.2. nodrošina BIBLIOTĒKAS darbības un attīstības stratēģijas, kārtējā gada darbības plāna un kārtējā gada budžeta projekta izstrādi un to iesniegšanu DOMĒ noteiktajā termiņā;
 - 57.3. nodrošina BIBLIOTĒKAS uzdevumu un funkciju, kā arī tās darbības kvantitatīvo un kvalitatīvo rādītāju izpildi;
 - 57.4. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar BIBLIOTĒKAS mantu un finanšu līdzekļiem, pārstāv BIBLIOTĒKAS valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos (komercsabiedrībās), attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām BIBLIOTĒKAS kompetencē esošajos jautājumos;
 - 57.5. izstrādā BIBLIOTĒKAS struktūru un amatu sarakstu, un darbinieku atalgojuma projektu;
 - 57.6. saskaņojot ar PAŠVALDĪBU, nosaka BIBLIOTĒKAS darba laikus;
 - 57.7. nodrošina BIBLIOTĒKAS personāla vadību un attīstību, pieņem darbā un atlaiž no darba iestādes darbiniekus, nosaka viņu kompetenci un atbildību, kā arī nodrošina darba devēja pienākumu izpildi;
 - 57.8. nodrošina BIBLIOTĒKAS darbības tiesiskumu un tās resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 57.9. noteiktajā kārtībā un termiņā iesniedz DOMEI pārskatu par BIBLIOTĒKAS darbību, sniedz DOMEI nepieciešamo informāciju un priekšlikumus jautājumos, kas saistīti ar BIBLIOTĒKAS darbību un tās kompetencē esošo jautājumu risināšanu, organizē BIBLIOTĒKAS gada publiskā pārskata sagatavošanu un publicēšanu;
 - 57.10. nodrošina BIBLIOTĒKAS lietvedību un grāmatvedības uzskaiti un pārskata par finanšu resursu izlietojumu iesniegšanu atbilstoši likumā „Par budžetu un finanšu vadību”, likumā „Par grāmatvedību”, citos normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un DOMES lēmumos noteiktajām prasībām;
 - 57.11. piedalās visu jautājumu risināšanā DOMĒ, kas ir saistīti ar BIBLIOTĒKAS darba organizāciju, pārkārtošanu un BIBLIOTĒKAS darbinieku darba samaksu;
 - 57.12. atbilstoši savai kompetencei izdod BIBLIOTĒKAS darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 57.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras;
 - 57.14. apstiprina BIBLIOTĒKAS struktūrvienību nolikumus un darbinieku darba amata aprakstus;
 - 57.15. apstiprina BIBLIOTĒKAS darbības nodrošināšanai iekšējās instrukcijas, noteikumus u.c. regulas;
 - 57.16. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par BIBLIOTĒKAS darbību;
 - 57.17. sadarbībā ar PAŠVALDĪBU apsaimniekot BIBLIOTĒKAS valdījumā nodoto/nodalīto dibinātāja mantu un nekustamo īpašumu;
 - 57.18. direktoram, kā iestādes vadītājam, ir paraksta tiesības uz BIBLIOTĒKAS dokumentiem, līgumiem, rēķiniem u.c., un pirmā paraksta tiesības uz BIBLIOTĒKAS atvērto(iem) norēķinu kontu(iem) bankā(s) vai valsts kasē.
58. BIBLIOTĒKAS struktūrvienības ir:
- 58.1. Lietotāju apkalpošanas nodaļa, kuras sastāvā ir atsevišķa daļa- Bērnu literatūras centrs;
 - 58.2. Informācijas resursu attīstības un metodiskā darba nodaļa;
 - 58.3. Administratīvā darba nodaļa.

59. BIBLIOTĒKAS direktoru tā plānotas, attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus BIBLIOTĒKAS direktora rīkojumā norādītais BIBLIOTĒKAS darbinieks;
59.¹ BIBLIOTĒKAS direktoru tā neplānotas, attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un pilda viņa pienākumus ar PAŠVALDĪBAS izpilddirektora rīkojumu norīkotais BIBLIOTĒKAS darbinieks.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 2014.gada 29.maija sēdes lēmumu (protokols Nr.7, 4.§))

60. Struktūrvienības darbojas saskaņā ar BIBLIOTĒKAS direktora apstiprinātu nolikumu. Tās nav juridiskas personas. Struktūrvienību izveides, reorganizēšanas un likvidēšanas ieteikumus izstrādā BIBLIOTĒKAS direktors un iesniedz DOMEI apstiprināšanai.

61. BIBLIOTĒKAS darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka iestādes iekšējie kārtības noteikumi, amatu apraksti, instrukcijas un citu pienākumu sadale.

VII. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS TIESISKAIS NODROŠINĀJUMS

62. BIBLIOTĒKAS darbības tiesiskumu nodrošina direktors.

63. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

64. BIBLIOTĒKAS darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.

65. BIBLIOTĒKA PAŠVALDĪBAS noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Saldus novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

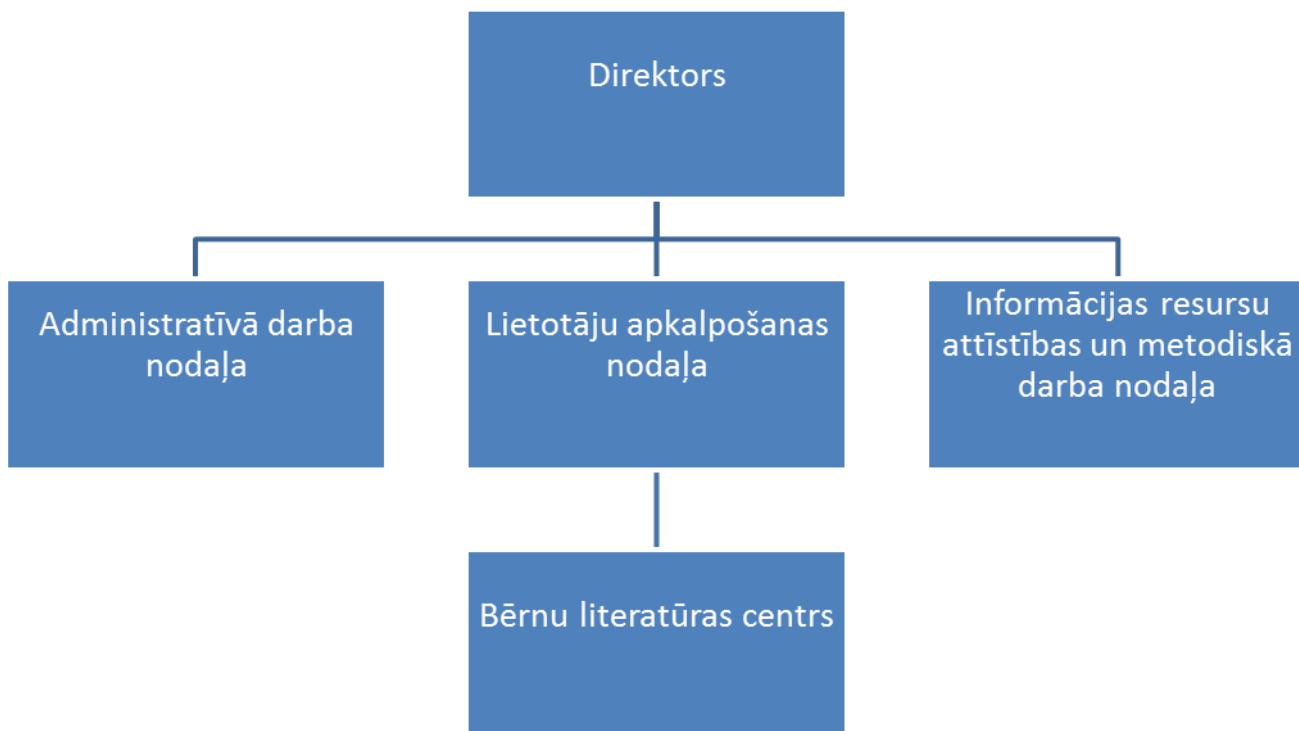
66. Grozījumus BIBLIOTĒKAS nolikumā var izdarīt pēc PAŠVALDĪBAS vai BIBLIOTĒKAS direktora priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina DOME.

67. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Saldus pilsētas bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Saldus pilsētas domes 2006.gada 20.jūlija sēdes lēmumu (protokols Nr.10, 3.§), ar visiem nolikuma grozījumiem.

Saldus pilsētas bibliotēkas direktore

A.Mežiņa

Saldus pilsētas bibliotēkas struktūras shēma



Saldus pilsētas bibliotēkas logo



Apraksts

Saldus pilsētas bibliotēkas logo pamatā ir E.Anartes un R.Tentera izstrādātais Saldus bibliotēkas logo.

Logo veido ovālā iekļauts grāmatu lasošs cilvēks. Lasīšanas veicināšana ir bibliotēkas darbības pamatfunkcija, grāmatas – bibliotēkas krājuma pamats. Logo iekļauts Saldus pilsētas bibliotēkas nosaukums ar gotiskiem burtiem, kas simbolizē sasaisti ar 1925.gadā dibināto Saldus pilsētas domes bezmaksas bibliotēku – lasītavu, kuras vēsturiskā mantiniece ir Saldus pilsētas bibliotēka, un kuri izdevējdarbībā paralēli antīkvas burtiem tika izmantoti līdz pat 1940.gadam.

Logo izmantošana

Saldus pilsētas bibliotēkas logo tiek izmantots uz bibliotēkas prezentācijas materiāliem, pateicībām, vietējas nozīmes informatīviem materiāliem, reklāmās, bibliotēkas vizītkartē.