



Latvijas Republika
SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
SALDUS NOVADA BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr. 40900003926, Tūristu ielā 3, Saldū, Saldus nov., LV- 3801, tālr. 63807144,
e-pasts: biblioteka@saldus.lv; <http://biblioteka.saldus.lv>

Saldū

2021.gada 28.oktobrī

APSTIPRINĀTS
ar Saldus novada domes
2021.gada 28.oktobra sēdes lēmumu
(protokols Nr.19, 4.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Saldus novada domes 22.06.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 68.§);
Saldus novada domes 27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§)*

Saldus novada 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 novada bibliotēka” (turpmāk – BIBLIOTĒKA) ir Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) dibināta pastarpinātās pārvaldes un Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes (turpmāk tekstā – PAŠVALDĪBA) padotībā esoša izglītojoša, informācijas un kultūras iestāde, kura darbojas saskaņā ar Bibliotēku likumu, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un šo Nolikumu. Tā Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā ar reģistrācijas Nr. BLB 0016.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 22.06.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 68.§))
2. BIBLIOTĒKAS pilns nosaukums – “Saldus novada pašvaldības iestāde “Saldus novada bibliotēka””, saīsinātais nosaukums – “Saldus novada bibliotēka”. BIBLIOTĒKA ir tiesīga lietot abreviatūru – “SNB”.
3. BIBLIOTĒKAI ir savas veidlapas ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu tās nosaukumu, rekvizītiem un zīmogs ar Saldus novada ģerboņa attēlu un pilnu tās nosaukumu.
4. BIBLIOTĒKAS grāmatvedības kārtošānu centralizēti nodrošina PAŠVALDĪBA.
5. BIBLIOTĒKAI ir vienots bankas norēķinu konts ar PAŠVALDĪBU un to administrē PAŠVALDĪBAS Finanšu nodaļa. Ar dibinātāja amatpersonas rīkojumu BIBLIOTĒKAI var tikt atvērts savs norēķinu konts bankā vai Valsts kasē.
6. BIBLIOTĒKA organizē lietvedību atbilstoši normatīvajos aktos, DOMES lēmumos un Nolikumā noteiktajām prasībām.
7. BIBLIOTĒKAS juridiskā un faktiskā adrese ir: Tūristu iela 3, Saldus, Saldus novads, LV-3801.
8. 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.
9. Par BIBLIOTĒKAS un tās patstāvīgo struktūrvienību saimnieciskās un materiāltehniskās bāzes nodrošinājumu rūpējas PAŠVALDĪBA un Saldus novada pagastu pārvaldes, bet metodisko vadību veic Latvijas Nacionālā bibliotēka un Latvijas Republikas Kultūras ministrija.
10. BIBLIOTĒKA ir Saldus bibliotēkas un Saldus pilsētas bērnu bibliotēkas tiesību un saistību pārņēmēja un Saldus pilsētas bibliotēkas darba turpinātāja.
11. BIBLIOTĒKA ir 1925.gadā Saldū dibinātās pilsētas domes bezmaksas bibliotēkas – lasītavas vēsturiskā mantiniece.
12. BIBLIOTĒKU un tās struktūrvienības reorganizē un likvidē DOME, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
- 12.¹Veicot BIBLIOTĒKAS patstāvīgo struktūrvienību reorganizāciju vai likvidāciju BIBLIOTĒKAS uzdevums ir nodrošināt arī turpmāk bibliotekāros pakalpojumus attiecīgās apkalpojamās teritorijas iedzīvotājiem.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 22.06.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 68.§))

II. BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

13. BIBLIOTĒKAS darbības mērķis, īstenojot funkcijas likumā noteiktajā kārtībā, ir veikt pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu – uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošināt BIBLIOTĒKAS krājumā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu, vietējās nozīmes kultūras mantojuma saglabāšanu, lasītprasmes attīstības bērnu un jauniešu vidū veicināšanu, atbalsta sniegšanu iedzīvotājiem jauno informācijas un komunikācijas tehnoloģiju apgūvē un e-pakalpojumu izmantošanā.

- 13.1. attīsta BIBLIOTĒKU par izglītības, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, mācību un pilsoniskās līdzdalības vietu, nodrošinot operatīvus un kvalitatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus un iespēju piekļūt kultūras mantojumam, zinātnes un inovāciju reursiem, sniedzot atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā, pētniecībā un mūžizglītībā;
 - 13.2. sniedz kvalitatīvus bibliotekāros pakalpojumus un nodrošina to pieejamību neatkarīgi no lietotāju dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā un sociālā stāvokļa, dzīvesvietas, atrašanās vietas un citiem faktoriem;
 - 13.3. veic iespieddarbu un citu dokumentu (turpmāk – Krājums) komplektēšanu, to apstrādi (sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliogrāfēšanu), iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu, un norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 13.4. veido un uztur Saldus reģiona elektronisko kopkatalogu un pašu veidotās datubāzes, organizē un koordinē novada bibliotēku krājumu atspoguļošanu kopkatalogā, veic bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu;
 - 13.5. nodrošina Krājumā esošā iespieddarbu un citu dokumentu, datubāžu un informācijas sistēmu pieejamību ikvienam lietotājam saskaņā ar BIBLIOTĒKAS noteikto kārtību;
 - 13.6. nodrošina, lai 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;
 - 13.7. nodrošina valsts un pašvaldības publicētās informācijas pieejamību;
 - 13.8. nodrošina lietotājiem bezmaksas pieeju internetam saskaņā ar BIBLIOTĒKAS noteikto kārtību;
 - 13.9. nodrošina BIBLIOTĒKAS lietotāju apmācību darbam ar jaunām informācijas tehnoloģijām, e-pakalpojumu saņemšanu;
 - 13.10. rūpējas par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju uzturēšanu un attīstību BIBLIOTĒKĀ;
 - 13.11. iesaistās valsts starpbibliotēku abonementu sistēmā, nodrošinot citu Latvijas bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam saskaņā ar BIBLIOTĒKAS noteikto kārtību;
 - 13.12. rūpējas par BIBLIOTĒKAS krājumā esošo reto grāmatu, rokrakstu, seniespiedumu konservāciju un cita veida saglabāšanu un restaurāciju;
 - 13.13. piedāvā saturīga brīvā laika pavadīšanas iespējas dažādām mērķauditorijām;
 - 13.14. organizē un koordinē lasīšanas veicināšanas pasākumus dažādām vecuma grupām;
 - 13.15. organizē novadpētniecības, bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu;
 - 13.16. apkopo, analizē un uzkrāj profesionālo un statistisko informāciju, veic darba stratēģisko plānošanu, izstrādā BIBLIOTĒKAS attīstības plānus, programmas, pārskatus un priekšlikumus;
 - 13.17. nodrošina BIBLIOTĒKAS darbinieku regulāru apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 13.18. veicina BIBLIOTĒKAS profesionālos sakarus, organizē pieredzes apmaiņu starp bibliotēku darbiniekiem, piedalās profesionālo organizāciju darbībā;
 - 13.19. organizē un koordinē BIBLIOTĒKAS darbinieku profesionālās pilnveides aktivitātes;
 - 13.20. nodrošina darba procesu veikšanu atbilstoši Latvijas Nacionālā standartizācijas un metroloģijas centra izstrādātajām bibliotēku darba nacionālo standartu prasībām.
14. Lai nodrošinātu savu uzdevumu izpildi BIBLIOTĒKAI ir šādas tiesības:
 - 14.1. patstāvīgi noteikt savas darbības konkrētās formas, saturu un virzienus saskaņā ar šajā Nolikumā fiksētiem bibliotēkas uzdevumiem un tās juridisko statusu;
 - 14.2. noteikt BIBLIOTĒKAS darbības stratēģiju, saskaņojot to ar DOMI;

- 14.3. noteiktajā kārtībā saņemt pašvaldības budžeta līdzekļus, zaudējumu atlīdzību, ziedojumus, dāvinājumus, un tos izmantot BIBLIOTĒKAS darbības nodrošināšanai un attīstībai;
- 14.4. atbilstoši DOMES lēmumiem sniegt maksas pakalpojumus, kuru ieņēmumus izmantot BIBLIOTĒKAS darbības attīstīšanai – Krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai, darbinieku profesionālās pilnveides pasākumu organizēšanai;
- 14.5. saskaņā ar BIBLIOTĒKAS izstrādātajiem normatīvajiem dokumentiem, aprēķināt un iekasēt kavējumu naudu, novērtēt un saņemt atlīdzību par sabojātiem, laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem no BIBLIOTĒKAS Krājuma;
- 14.6. slēgt darījumus, iegūt tiesības un uzņemt pienākumus, būt par prasītāju vai atbildētāju tiesā;
- 14.7. pirkt, nomāt vai saņemt bezatlīdzības lietošanā savas darbības nodrošināšanai nepieciešamo mantu;
- 14.8. veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar BIBLIOTĒKAS uzdevumiem;
- 14.9. komplektēt BIBLIOTĒKAS Krājumu, pasūtot vai iepērkot iespieddarbus un citus dokumentus izdevniecībās, tirdzniecības organizācijās, iespieddarbu izsolēs, iegādājoties no privātpersonām, saņemot dāvinājumus;
- 14.10. starpbibliotēku abonementa ietvaros veikt grāmatu un citu dokumentu apmaiņu ar Latvijas un ārzemju bibliotēkām, kā arī privātpersonām;
- 14.11. reproducēt izdevumu kopijas un izsniegt audiogrāmatas, ievērojot Autortiesību likuma prasības;
- 14.12. nodarboties ar izdevējdarbību;
- 14.13. saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem norakstīt iespieddarbus un citus dokumentus no BIBLIOTĒKAS Krājuma;
- 14.14. saskaņā ar normatīvajos dokumentos noteikto kārtību, realizēt novecojušo un norakstīto inventāru, ierīces un aparātūru;
- 14.15. saskaņā ar DOMES lēmumiem, iestāties starptautiskās bibliotēku organizācijās un, ievērojot profesionālo lietderību, piedalīties to darbā;
- 14.16. 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;
- 14.17. nepieciešamības gadījumā, problēmu risināšanai, veidot darba grupas, pieaicinot speciālistus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, Latvijas Republikas Kultūras ministrijas un citām profesionālajām institūcijām;
- 14.18. saņemt metodisko palīdzību no Latvijas Nacionālās bibliotēkas un citām profesionālajām institūcijām profesionālās darbības jautājumos;
- 14.19. citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības;
- 14.20. noteikuma 36.punktā norādītajās struktūrvienībās nodrošina šādus pašvaldībā sniegtos pakalpojumus:
 - 14.20.1. pieņem valsts noteikto nodokļu un nodevu maksājumus, kuru iekasēšana ir uzdots pašvaldībai, kā arī domes noteikto nodevu maksājumus un maksājumus par pašvaldības un pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 14.20.2. pieņem pašvaldības pagastu pārvalžu apvienību iesniegumus, sniedz konsultācijas par pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem un kompetenci, un nodrošina iedzīvotāju apkalpošanu, sniedzot nepieciešamo informāciju.
- 14.21. nodrošina bibliotēkas grāmatu piegādi dzīvesvietās iedzīvotājiem, kuriem ir ierobežotas iespējas apmeklēt bibliotēkas.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§), grozījumi 14.20.apakspunktā stājas spēkā 01.01.2024.).

15. Kā reģiona galvenā bibliotēka BIBLIOTĒKA veic sekojošo:

- 15.1. koordinē novada bibliotēku darbību un veic darba pamatprasību pārraudzību;

- 15.2. koordinē reģiona bibliotēku krājumu komplektēšanu;
 - 15.3. koordinē informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un bibliotēku informācijas sistēmas darbību reģionā;
 - 15.4. koordinē novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu reģiona bibliotēkās;
 - 15.5. veido un uztur reģiona elektroniskās datu bāzes un kopkatalogu;
 - 15.6. sniedz konsultatīvu un metodisko palīdzību reģiona bibliotēkām;
 - 15.7. organizē reģiona bibliotēkās esošo izdevumu krājumu koordinētu savstarpēju izmantošanu;
 - 15.8. vāc, apkopo un analizē informāciju par reģiona bibliotēku darbu, popularizē to darba pieredzi;
 - 15.9. uzkrāj, apkopo un analizē reģiona bibliotēku darba profesionālo un statistisko informāciju;
 - 15.10. apkopo un sagatavo iesniegšanai Latvijas Nacionālajai bibliotēkai (LNB) un Latvijas Republikas Kultūras ministrijai (KM) pārskatus un atskaites par reģiona bibliotēku darbu;
 - 15.11. veic reģiona depoziťbibliotēkas funkcijas;
 - 15.12. organizē reģiona bibliotēku darbinieku profesionālos konkursus;
 - 15.13. organizē reģiona bibliotēku darbinieku profesionālās pilnveides un labākās pieredzes apgūšanas pasākumus;
 - 15.14. piedalās reģiona bibliotēku darba novērtēšanā;
 - 15.15. organizē, sagatavo un koordinē reģiona bibliotēku akreditācijas procesu.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§)).
16. Kā reģiona galvenā BIBLIOTĒKA koordinē novada izglītības iestāžu bibliotēku darbību un veic darba pamatprasību pārraudzību.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§)).
17. BIBLIOTĒKA veic citus DOMES, PAŠVALDĪBAS un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. BIBLIOTĒKAS FINANSĒJUMS UN KUSTAMĀ MANTA

18. BIBLIOTĒKAS un tās patstāvīgo struktūrvienību – pagastu bibliotēku manta ir to valdījumā/lietošanā/īpašumā esošā nošķirtā PAŠVALDĪBAS manta.
19. BIBLIOTĒKA savu darbību nodrošina un savas funkcijas veic tai nodalītās/ierādītās telpās.
20. BIBLIOTĒKAS finanšu līdzekļus veido:
 - 20.1. no PAŠVALDĪBAS budžeta piešķirtie līdzekļi;
 - 20.2. pašu ieņēmumi, tai skaitā, ieņēmumi par BIBLIOTĒKAS sniegtajiem maksas pakalpojumiem;
 - 20.3. līdzekļi, kurus BIBLIOTĒKA normatīvajos aktos un šai Nolikumā noteiktajā kārtībā ieguvusi, atsavinot PAŠVALDĪBAS kustamo mantu;
 - 20.4. ziedojumi, dāvinājumi un ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 20.5. ieņēmumi no valsts un PAŠVALDĪBAS pasūtījumiem;
 - 20.6. PAŠVALDĪBAS, reģiona, valsts un starptautiskos projektos un mērķprogrammās iegūtie līdzekļi.
21. Pagastu bibliotēkām ir savi nodalītie finanšu līdzekļi, kurus veido PAŠVALDĪBAS budžeta līdzekļi un ieņēmumi no maksas pakalpojumiem, projektos iegūtie līdzekļi.
22. BIBLIOTĒKA rīkojas ar kustamo un nekustamo mantu un uzņemas saistības normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā.
23. BIBLIOTĒKA ir atbildīga par savām saistībām ar tās valdījumā esošo nošķirto PAŠVALDĪBAS mantu.

24. BIBLIOTĒKAS un tās patstāvīgo struktūrvienību iespieddarbu un citu dokumentu krājumu pārbaudei normatīvo aktu noteiktajā kārtībā organizē inventarizāciju, izveidojot un apstiprinot Bibliotēkas krājuma inventarizācijas komisiju.
25. BIBLIOTĒKA organizē savu lietvedību atbilstoši normatīvajos aktos, DOMES lēmumos un šajā Nolikumā noteiktajām prasībām.

IV. DOMES KOMPETENCE BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS PĀRRAUDZĪBĀ

26. BIBLIOTĒKAS darbības pārraudzībai DOME veic sekojošo:
 - 26.1. apstiprina BIBLIOTĒKAS nolikumu, struktūru, pakalpojumu izmantošanas noteikumus, maksas pakalpojumus, attīstības stratēģiju un kopējo gada budžeta apjomu;
 - 26.2. pieņem darbā, atlaiž no darba un disciplināri soda BIBLIOTĒKAS direktoru, kā arī nosaka viņa amata pienākumus un amatalgu;
 - 26.3. novērtē BIBLIOTĒKAS darbības rezultātus;
 - 26.4. atceļ BIBLIOTĒKAS direktora prettiesiskus lēmumus.
27. DOMEI, PAŠVALDĪBAI ir tiesības savu pienākumu veikšanai pieprasīt un saņemt informāciju par BIBLIOTĒKU.
28. Lai kontrolētu BIBLIOTĒKAS finansiālās darbības tiesiskumu un atbilstību šim Nolikumam un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, DOMEI, PAŠVALDĪBAI ir tiesības veikt BIBLIOTĒKAS revīziju un sagatavot revīzijas pārskatu.

V. BIBLIOTĒKAS PĀRVALDE UN STRUKTŪRA

29. BIBLIOTĒKAS struktūru (struktūras shēma – Pielikums Nr.1) nosaka tās darbības mērķi un uzdevumi.
30. BIBLIOTĒKAS amatu sarakstu apstiprina PAŠVALDĪBA, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
31. BIBLIOTĒKAS darbu vada direktors, kuru amatā ieceļ un atbrīvo no amata DOME. Uz direktora amatu tiek izsludināts konkurss. Bibliotēkas direktors var būt persona, kas atbilst Bibliotēku likuma 25. pantā noteiktajām prasībām. Darba līgumu ar BIBLIOTĒKAS direktoru slēdz PAŠVALDĪBAS izpilddirektors.
32. Direktora kompetenci nosaka Bibliotēku likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti, šis Nolikums, darba līgums un amata apraksts.
33. BIBLIOTĒKAS direktoram ir padoti visi iestādes darbinieki.
34. BIBLIOTĒKAS direktors:
 - 34.1. vada un organizē BIBLIOTĒKAS darbu un nodrošina tās darbības nepārtrauktību, atbilstoši DOMES apstiprinātajai BIBLIOTĒKAS darbības stratēģijai;
 - 34.2. nodrošina BIBLIOTĒKAS darbības un attīstības stratēģijas, kārtējā gada darbības plāna un kārtējā gada budžeta projekta izstrādi, un to iesniegšanu DOMĒ noteiktajā termiņā;
 - 34.3. nodrošina BIBLIOTĒKAS uzdevumu un funkciju, kā arī tās darbības kvantitatīvo un kvalitatīvo rādītāju izpildi;
 - 34.4. bez īpaša pilnvarojuma rīkojas ar BIBLIOTĒKAS mantu un finansu līdzekļiem, pārstāv BIBLIOTĒKAS valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos (komercsabiedrībās), attiecībās ar ārvalstu un starptautisko institūciju pārstāvjiem, fiziskām un juridiskām personām BIBLIOTĒKAS kompetencē esošajos jautājumos;
 - 34.5. izstrādā BIBLIOTĒKAS struktūru un amatu sarakstu, un darbinieku atalgojuma projektu;
 - 34.6. saskaņojot ar PAŠVALDĪBU, nosaka BIBLIOTĒKAS darba laikus;

- 34.7. 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;
 - 34.8. nodrošina BIBLIOTĒKAS darbības tiesiskumu un tās resursu lietderīgu izmantošanu;
 - 34.9. 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;
 - 34.10. nodrošina BIBLIOTĒKAS lietvedību DOMES lēmumos un šajā Nolikumā noteiktajām prasībām;
 - 34.11. piedalās visu jautājumu risināšanā DOMĒ, kas ir saistīti ar BIBLIOTĒKAS darba organizāciju, pārkārtošanu un BIBLIOTĒKAS darbinieku darba samaksu;
 - 34.12. atbilstoši savai kompetencei izdod BIBLIOTĒKAS darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;
 - 34.13. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēdz darba un saimnieciskos līgumus, izsniedz pilnvaras;
 - 34.14. apstiprina BIBLIOTĒKAS struktūrvienību nolikumus/reglamentus un darbinieku darba amata aprakstus;
 - 34.15. apstiprina BIBLIOTĒKAS darbības nodrošināšanai nepieciešamās iekšējās instrukcijas, noteikumus u.c. regulas;
 - 34.16. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina sabiedrības informēšanu par BIBLIOTĒKAS darbību;
 - 34.17. sadarbībā ar PAŠVALDĪBU un PAŠVALDĪBAS pagastu un pilsētu pārvaldēm apsaimnieko BIBLIOTĒKAS valdījumā nodoto/nodalīto dibinātāja mantu un nekustamo īpašumu;
 - 34.18. direktoram, kā iestādes vadītājam, ir paraksta tiesības uz BIBLIOTĒKAS dokumentiem, līgumiem, rēķiniem u.c.
35. BIBLIOTĒKAS struktūru veido:
- 35.1. Lietotāju apkalpošanas nodaļa (abonements, lasītava), kuras sastāvā ir atsevišķa daļa;
 - 35.2. Bērnu literatūras centrs (abonements, lasītava);
 - 35.3. Informācijas resursu attīstības nodaļa;
 - 35.4. tiešā direktora pakļautībā strādā: direktora vietnieks darbā ar pagastu bibliotēkām, sabiedrisko attiecību speciālists, lietvedības speciālists, mācību centra bibliotekārs.
 - 35.5. Struktūrbibliotēkas novada administratīvajās vienībās.
- (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§)).*
36. BIBLIOTĒKAS vienotajā struktūrā kā patstāvīgas struktūrvienības ietilpst sekojošas Saldus novada bibliotēkas:
- 36.1. Blīdenes pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 1379, adrese: Ievas, Blīdenes pagasts, Saldus novads, LV-3852;
 - 36.2. Brocēnu bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0012, adrese: Lielcieceres iela 10, Brocēni, Saldus novads, LV-3851;
 - 36.3. svītrots ar Saldus novada domes 22.06.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 68. §);
 - 36.4. Ezeres pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0006, adrese: Centra iela 4, Ezeres pagasts, Saldus novads, LV-3891;
 - 36.5. Gaiķu pagasta Satiķu bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0020, adrese: Tautas nams, Satiķi, Gaiķu pagasts, Saldus novads, LV-3873;
 - 36.6. Jaunauces pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0164, adrese: Tautas nams, Jaunauces pagasts, Saldus novads, LV-3893;

- 36.7. Jaunlutriņu pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 1652, adrese: Upes iela 4, Jaunlutriņu pagasts, Saldus novads, LV-3876; struktūrvienības Ošeniekos adrese: Ošenieki 2-9, Jaunlutriņu pagasts, Saldus novads, LV-3877;
- 36.8. Kursīšu pagasta bibliotēka – informācijas centrs, reģistrācijas Nr.BLB 0021, adrese: Kalna iela 1, Kursīšu pagasts, Saldus novads, LV-3890;
- 36.9. Lutriņu pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0165, adrese: Pagasta māja, Lutriņu pagasts, Saldus novads, LV-3861;
- 36.10. Nīgrandes pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0166, adrese: Ventas iela 1, Nīgrandes pagasts, Saldus novads, LV-3899;
- 36.11. Nīgrandes pagasta Kalnu bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0739, adrese: Kalnu iela 4, Kalni, Nīgrandes pagasts, Saldus novads, LV-3898;
- 36.12. Novadnieku pagasta tautas bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0007, adrese: Mežvidi, Novadnieku pagasts, Saldus novads, LV-3801;
- 36.13. Pampāļu pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr. BLB 0882, adrese: Pumpuriņi, Pampāļu pagasts, Saldus novads, LV-3882;
- 36.14. Remtes pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0018, adrese: Kantora ēka, Remtes pagasts, Saldus novads, LV-3871;
- 36.15. Rubas pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0024, adrese: Kamenīte, Rubas pagasts, Saldus novads, LV-3894;
- 36.16. Saldus pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 1380, adrese: Vienības iela 15/17, Druva, Saldus pagasts, Saldus novads, LV-3862;
- 36.17. Šķēdes pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0011, adrese: Skolas iela 11, Šķēdes pagasts, Saldus novads, LV-3875;
- 36.18. Vadakstes pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0005, adrese: Krāces – 2, Vadakstes pagasts, Saldus novads, LV-3895;
- 36.19. Zaņas pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 1734, adrese: Zaņas skola, Kareļos, Zaņas pagasts, Saldus novads, LV-3897;
- 36.20. Zirņu pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0067, adrese: Skolas iela 4, Zirņi, Zirņu pagasts, Saldus novads, LV-3853, struktūrvienības Būtnāros adrese: Kurzemītes pamatskola, Būtnāri, Zirņu pagasts, Saldus novads, LV-3801;
- 36.21. Zvārdes pagasta bibliotēka, reģistrācijas Nr.BLB 0167, adrese: Striķi, Zvārdes pagasts, Saldus novads, LV-3883.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§)).

37. BIBLIOTĒKAS patstāvīgo struktūrvienību darbu vada un nodrošina to vadītāji (bibliotēku vadītāji), kurus pieņem un atbrīvo no darba BIBLIOTĒKAS direktors.
38. BIBLIOTĒKAS direktoru tā plānotas vai neplānotas, attaisnotas prombūtnes laikā aizvieto un viņa pienākumus pilda BIBLIOTĒKAS direktora vietnieks;
39. Struktūrvienības darbojas saskaņā ar BIBLIOTĒKAS direktora apstiprinātu nolikumu/reglamentu. Tās nav juridiskas personas. Struktūrvienību izveides, reorganizēšanas un likvidēšanas ieteikumus izstrādā BIBLIOTĒKA un iesniedz DOMEI apstiprināšanai.
40. BIBLIOTĒKAS darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, iestādes iekšējie noteikumi, instrukcijas un citi dokumenti.

VI. BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS TIESISKAIS NODROŠINĀJUMS

41. BIBLIOTĒKAS darbības tiesiskumu nodrošina direktors.
42. BIBLIOTĒKA saskaņā ar Nolikumu un spēkā esošo normatīvo dokumentu prasībām patstāvīgi izstrādā BIBLIOTĒKAS iekšējo kārtību un darbu procesus reglamentējošus dokumentus, ko apstiprina BIBLIOTĒKAS direktors.
43. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.

44. BIBLIOTĒKAS darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt direktoram.
45. BIBLIOTĒKA PAŠVALDĪBAS noteiktajā termiņā un kārtībā iesniedz PAŠVALDĪBAS izpilddirektoram informāciju, kas nepieciešama Saldus novada pašvaldības gada publiskā pārskata sagatavošanai.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

46. Grozījumus BIBLIOTĒKAS nolikumā var izdarīt pēc PAŠVALDĪBAS vai BIBLIOTĒKAS priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina DOME.
47. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušiem
 - 47.1. Saldus pilsētas bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Saldus novada domes 2012.gada 23.augusta sēdes lēmumu (protokols Nr.16, 1.§);
 - 47.2. Brocēnu pašvaldības bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Brocēnu novada pašvaldības domes 2021. gada 25.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr. 2, 6§);
 - 47.3. Cieceres pagasta Emburgas bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Brocēnu novada pašvaldības domes 2021.gada 25.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr. 2, 7§);
 - 47.4. Blīdenes pagasta bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Brocēnu novada pašvaldības domes 2021.gada 25.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 8§);
 - 47.5. Remtes pagasta bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Brocēnu novada pašvaldības domes 2021.gada 25.februāra sēdes lēmumu (protokols Nr.2, 9§);
 - 47.6. Gaiķu pagasta Satiķu bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Brocēnu novada pašvaldības domes 2019. gada 19.decembra sēdes lēmumu (protokols Nr.17, 8.§).

Saldus novada bibliotēkas direktore

M.Marcinkeviča

PIELIKUMS Nr.1
Saldus novada bibliotēkas
Nolikumam

(Pielikums grozīts ar Saldus novada domes 22.06.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 68.§);
27.09.2023. sēdes lēmumu (protokols Nr.11, 2.§))

Saldus novada bibliotēkas struktūras shēma

