



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
VIŠĶU PAGASTA PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000073624, Skolas iela 17, Špoģu ciems, Višķu pag., Daugavpils novads, LV 5481, tālr. 654 25347, fakss 654 25347,
e-pasts: parvalde@viski.lv, www.viski.lv

Apstiprināts
Višķu pagasta pārvaldes vadītājs

_____ J.Proms

2014.gada 03.martā

**VIŠĶU PAGASTA BIBLIOTĒKAS
REGLAMENTS**

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Višķu pagasta bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Višķu pagasta pārvaldes izglītojoša, informatīva un kultūras struktūrvienība, 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. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Višķu pagasta pārvaldes budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Višķu pagasta pārvalde, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
5. Višķu pagasta bibliotēkas adrese:, (Aglonas iela 30, c.Višķi, Višķu pagasts, Daugavpils novads, p.n.Špoģi, LV-5481, e-pasts: viski.biblioteka@inbox.lv)
6. Bibliotēkas darba laiks:

Pirmdiena 9⁰⁰ – 12⁰⁰, 13⁰⁰ – 18⁰⁰

Otrdiena 9⁰⁰ – 12⁰⁰, 13⁰⁰ – 18⁰⁰

Trešdiena 9⁰⁰ – 12⁰⁰, 13⁰⁰ – 18⁰⁰ (metodiskā diena)

Ceturtdiena 9⁰⁰ – 12⁰⁰, 13⁰⁰ – 18⁰⁰

Piektdiena 9⁰⁰ – 12⁰⁰, 13⁰⁰ – 18⁰⁰

Sestdiena, svētdiena: brīvdienas

Višķu pagasta bibliotēkas Silavišķu ārējās apkalpošanas punkts:

Otrdiena 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Trešdiena 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Piektdiena 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Pirms valstī noteiktajām svētku dienām bibliotēku slēdz vienu stundu agrāk.

Katra mēneša pēdējā darba diena – sanitārā diena.

II. Bibliotēkas uzdevumi.

7. 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.
8. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
9. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
10. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Kultūras pārvaldi bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
11. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
12. 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.
13. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
14. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Kultūras pārvaldes pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
15. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
16. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības.

17. Patstāvīgi veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
18. Saskaņā ar reglamentu veidot Bibliotēkas struktūru.
19. Saņemt no Višķu pagasta pārvaldes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
20. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
21. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītbai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
22. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespaiddarbus un citus dokumentus.
23. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
24. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
25. Iesniegt priekšlikumus Višķu pagasta pārvaldei par Bibliotēkas darbību.
26. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība.

27. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Višķu pagasta pārvalde, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
28. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
29. Bibliotēkas vadītājs:
 - 29.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 29.2. apstiprina Bibliotēkas struktūrvienību reglamentus;
 - 29.3. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Višķu pagasta pārvaldei;
 - 29.4. izstrādā un iesniedz Višķu pagasta pārvaldei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 29.5. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
30. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Višķu pagasta pārvalde.
31. bibliotēkas Silavišķu ārējās apkalpošanas punktā Luknas ciematā lasītājus apkalpo bibliotekāre, kura ir atbildīga par iespieddarbu krājumu un tā uzskaitei, interneta pakalpojumiem, datorizētu darba vietu organizēšanu, lasītāju apmācību, informācijas pakalpojumu sniegšanu, pasākumu, izstāžu un bērnu vasaras nodarbinātības organizēšanu;

Višķu pagasta bibliotēkas vadītāja:

J,Lonska