



Latvijas Republika

## ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Alojās novada domes  
2016. gada 30. septembra lēmumu Nr. 462  
(protokols Nr.13 11#)

PRECIZĒTS  
ar Alojās novada domes  
2016.gada 31.oktobra lēmumu Nr.512  
(protokols Nr. 16 13#)

### Alojās novada uzņēmējdarbības atbalsta centra – bibliotēkas “Sala” NOLIKUMS

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Alojās novada uzņēmējdarbības atbalsta centrs – bibliotēka “Sala” (turpmāk – Bibliotēka) ir Alojās novada Alojās pagasta izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, 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 Alojās novada domes budžeta līdzekļiem.

4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Alojās novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

5. Iestādes adrese: Liepu iela 3, Ungurpils, Alojās pagasts, Alojās novads, LV-4064

6. Iestādes darba laiks:

**Pirmdienās** no 9.00 līdz 20.00 (*bibliotēka nestrādā*)

**Otrdienās** no 9.00 līdz 20.00 (*bibliotēka no 10.00 līdz 20.00*)

**Trešdienās** no 9.00 līdz 20.00 (*bibliotēka no 10.00 līdz 20.00*)

**Ceturtdienās** no 9.00 līdz 20.00 (*bibliotēka no 10.00 līdz 20.00*)

**Piektdienās** no 9.00 līdz 20.00 (*bibliotēka no 10.00 līdz 20.00*)

**Sestdienās** no 11.00 līdz 15.00 (*bibliotēka no 11.00 līdz 15.00*)

**Svētdienās** brīvs vai strādā pēc pieteikuma

## **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 iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.

10. Veidot Bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar galveno 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 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 galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

15. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

16. Informēt juridiskas un fiziskas personas par pieejamajiem pakalpojumiem un atbalsta pasākumiem Bibliotēkā.

17. Nodrošināt konsultatīvos pakalpojumus Alojās novada jaunajiem un esošajiem uzņēmējiem.

18. Veicināt un popularizēt inovatīvas uzņēmējdarbības attīstību Alojās novadā.

19. Organizēt informatīvus pasākumus Alojās novada skolēniem par uzņēmējdarbības uzsākšanu un inovatīvas uzņēmējdarbības attīstības nepieciešamību.

20. Koordinēt uzņēmējdarbības veicināšanu novadā, uzturēt regulārus kontaktus ar uzņēmējiem, rīkot sanāksmes.

21. Koordinēt investīciju piesaisti novadam un jaunu perspektīvu uzņēmumu ienākšanu pašvaldības teritorijā.

22. Sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Pakalpojumu cenrādī (1.pielikums) noteiktajiem tarifiem.

23. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

## **III. Bibliotēkas tiesības**

24. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.

25. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.

26. Saņemt no Alojās novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.

27. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.

28. 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.

29. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddardbus un citus dokumentus.

30. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.

31. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.

32. Iesniegt priekšlikumus Alojās novada domei par Bibliotēkas darbību.

33. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **III. Organizatoriskā struktūra un vadība**

34. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Alojās novada dome, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.

35. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru apstiprina amatā, atceļ no amata, kā arī viņa pienākumus un tiesības nosaka Alojās novada dome.

36. Bibliotēkas vadītājs:

36.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;

36.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Alojās novada domē;

36.3. izstrādā un iesniedz Alojās novada domē darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;

36.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

37. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Alojās novada domes izpilddirektors. Bibliotēkas darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo no darba Alojās novada domes izpilddirektors, saskaņojot to ar bibliotēkas vadītāju.

Alojās novada uzņēmējdarbības atbalsta  
centra – bibliotēkas “Sala” vadītāja

Ieva Prauliņa

Piedāvātais pakalpojums	Vienība	Cena (ar PVN 21%)	Cena (ar 50% atlaidi)*	Cena (ar 80% atlaidi)**
<b>Telpu noma</b>				
Semināru telpas īre (līdz 70 personām)	stunda	13,00	6,50	2,60
	diena	80,00	40,00	16,00
Semināru telpas īre (līdz 100 personām)	stunda	21,00	10,50	4,20
	diena	150,00	75,00	30,00
Biroja telpas noma (3 darba vietas)	stunda	1,00	0,50	0,20
	diena	8,00	4,00	1,60
	mēnesis	150,00	75,00	30,00
Attālinātās darba vietas noma (1 vieta telpā)	stunda	0,30	0,15	0,06
	diena	3,10	1,55	0,62
	mēnesis	60,00	30,00	12,00
Sarunu telpas īre (10 līdz 15 personām)	stunda	2,70	1,35	0,54
	diena	20,00	10,00	4,00
<b>Tehniskie biroja pakalpojumi</b>				
Printēšana (viena lapas puse)	A4 (melnbalta)	0,08		
	A4 (krāsaina) 1/2 lp.	0,70		
	A4 (krāsaina) 1 lp.	1,50		
	A3 (melnbalta)	0,14		
	A3 (krāsaina) 1/2 lp.	1,50		
	A3 (krāsaina) 1 lp.	2,90		
Kopēšana (viena lapas puse, melnbalta)	A4	0,08		
	A3	0,14		
Skenēšana (viena lapas puse)	A4	0,20		
Iesiešana (ar plastikāta spirāli glancētos vākos)	līdz 100 lapām	2,50		
	100 - 200 lapas	3,00		
	virs 200 lapām	4,00		
Laminēšana	A5	0,45		
	A4	0,70		

\* Novadā deklarētajiem iedzīvotājiem, reģistrētajiem uzņēmumiem un NVO 50% atlaide telpu īrei

\*\* Jaunajiem uzņēmumiem un grantu saņēmējiem pirmajā darbības gadā 80% atlaide telpu īrei

\*\*\* Alojās novadā reģistrētas biedrības 4 (četras) reizes mēnesī, katrā nepārsniedzot 3 stundas, drīkst izmantot sarunu (NVO) telpu ar 80% atlaidi.