



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts [pasts@dkn.lv](mailto:pasts@dkn.lv), [www.dkn.lv](http://www.dkn.lv)

### **APSTIPRINĀTS:**

*ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
2021.gada 30.decembra sēdes lēmumu  
(prot.Nr.15, 19.§)*

## **DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES “Dienvidkurzemes novada bibliotēka” NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma  
4.panta otro daļu, likuma „Par  
pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas  
8.punktu

### **I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Dienvidkurzemes novada bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Kultūras ministrijas Bibliotēku reģistrā un kuras mērķis ir iedzīvotāju bibliotekārā, bibliogrāfiskā un informacionālā apkalpošana, pasaules kultūras mantojuma - iespaidarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana, bibliografēšana un saglabāšana, Bibliotēkā esošās informācijas publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšana Dienvidkurzemes novada administratīvajā teritorijā (turpmāk – Novads).
2. Bibliotēku izveido, reorganizē un likvidē Dienvidkurzemes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome).
3. Bibliotēkas pārraudzību īsteno Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes vadītājs.
4. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Domes normatīvajiem aktiem, lēmumiem, Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un šo nolikumu (turpmāk – Nolikums).
5. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Bibliotēkai ir atsevišķs budžets, kuru veido:
  - 2.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 2.2. valsts budžeta mērķdotācijas ar Bibliotēkas darbību un attīstību saistītu projektu un programmu īstenošanai;
  - 2.3. ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem.

7. Bibliotēkas valdījumā atrodas telpas, iekārtas un bibliotēkas krājums, kā arī tehnoloģijas un iekārtas krājuma apstrādei un informācijas ieguvei.
8. Bibliotēka attiecībā uz krājumu veidošanu ir neatkarīga. Ierobežojumus krājuma veidošanā var noteikt tikai atbilstoši normatīvajiem aktiem.
9. Bibliotēkas krājuma uzskaitē tiek veikta elektroniski bibliotēku informācijas sistēmā ALISE.
10. Bibliotēkas darbības finansēšanai var tikt piesaistīti arī nevalstisko organizāciju, sabiedrisko organizāciju līdzekļi, kā arī juridisko un fizisko personu ziedojumi.
11. Bibliotēkai ir noteikta parauga veidlapa (pielikumā).
12. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Skolas iela 1, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430.

## **II BIBLIOTĒKAS DARBĪBAS MĒRĶIS UN UZDEVUMI**

13. Bibliotēkas mērķis ir uz klientu orientēta demokrātiska bibliotēka, kas nodrošina brīvu plašas informācijas pieejamību, sekmē tālākizglītības un mūžizglītības iespējas, sekmē kultūras mantojuma apzināšanu un popularizēšanu, kā arī nodrošina bibliotekāro pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem Novada administratīvajā teritorijā.
14. Bibliotēkas uzdevumi:
  - 14.1. 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;
  - 14.2. nodrošināt visiem Bibliotēkas lietotājiem brīvu, neierobežotu literatūras un nepieciešamās informācijas saņemšanu, sniedzot bezmaksas kvalitatīvus bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus saskaņā ar apstiprinātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, lai apmierinātu iedzīvotāju garīgās, radošās, izglītības, profesionālās un brīvā laika pavadīšanas vajadzības un intereses;
  - 14.3. nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību visā Novada administratīvajā teritorijā ar filiālbibliotēku un bibliobusa palīdzību;
  - 14.4. nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanu neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas un atrašanās vietas un citiem faktoriem, kā arī veidot atbilstošu Bibliotēkas lietošanas aprīkojumu personām ar kustību, redzes un citiem traucējumiem vai nodrošināt cilvēkiem ar īpašām vajadzībām bibliotekāro pakalpojumu saņemšanu mājās;
  - 14.5. veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespaiddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu;
  - 14.6. sadarboties ar Liepājas Centrālo zinātnisko bibliotēku informācijas resursu kopkataloga un novadpētniecības datubāzes veidošanā;
  - 14.7. izmantot lietotāju apkalpošanā bezmaksas datubāzes Letonika un Lursoft laikrakstu bibliotēku, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;
  - 14.8. nodrošināt nacionālās kultūras bagātību apzināšanu un saglabāšanu, novadpētniecības literatūras un citu apkopoto novadpētniecības materiālu popularizēšanu;

- 14.9. nodrošināt Bibliotēkas apkalpojamo teritoriju iedzīvotājiem valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
- 14.10. rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem datoru, interneta un vispārpieejamo elektronisko informācijas resursu izmantošanu bez maksas;
- 14.11. Bibliotēkas darba organizēšanā ievērot bibliotēku nozares standartus un bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasības;
- 14.12. sniegt nepieciešamo profesionālo un statistisko informāciju par Dienvidkurzemes bibliotēkas darbību Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas, Pašvaldībai, Kultūras pārvaldei un citām institūcijām pēc pieprasījuma, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 14.13. iedzīvotāju apkalpošanā izmantot starpbibliotēku abonementa sistēmu, veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar valsts un citām pašvaldību bibliotēkām, kā arī ārvalstu bibliotēkām;
- 14.14. organizēt Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus - izstādes, lekcijas, literārus un tematiskus pasākumus;
- 14.15. organizēt darbu ar bērniem un jauniešiem atbilstoši vecuma posmiem;
- 14.16. sagatavot un publicēt vietējos laikrakstos, Bibliotēku portālā, Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas un Pašvaldības mājaslapā informatīvos un pētnieciskos materiālus par Bibliotēkas darbību;
- 14.17. apzināt, savākt, apkopot, sistematizēt, saglabāt un mērķtiecīgi izmantot Novada kultūras mantojumu, materiālus par Novada vēsturi;
- 14.18. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

### **III BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS**

15. Patstāvīgi noteikt Bibliotēkas darbības konkrētas formas, saturu un virzienus, Bibliotēkas lietošanas un pakalpojumu izmantošanas kārtību saskaņā ar iestādes mērķi, uzdevumiem, funkcijām un izstrādātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
16. Bibliotēkas budžeta ietvaros saņemt un izmantot Bibliotēkas uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos finanšu līdzekļus grāmatu, periodisko izdevumu un jauna aprīkojuma iegādei, jaunu informācijas tehnoloģiju iegādei un uzturēšanai.
17. Saņemt no Pašvaldības Bibliotēkas darbības un sabiedriskās pieejamības nodrošināšanai nepieciešamo materiālo un tehnisko nodrošinājumu - piemērotas telpas, bibliotēku apmeklētāju ērtībām un vajadzībām atbilstošu telpu aprīkojumu.
18. Saņemt no valsts budžeta speciāli paredzētos līdzekļus ar Bibliotēkas attīstību saistītu programmu un projektu realizēšanai, piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai.
19. Saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus, atbilstoši Pašvaldības noteiktai ziedojumu un dāvinājumu pieņemšanas kārtībai.
20. Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem.
21. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem atbilstoši Pašvaldības apstiprinātiem izcenojumiem.

22. Komplektēt Bibliotēkas krājumus izdevniecībās, grāmatnīcās, izbraukuma grāmatu tirdzniecībā, iegādājoties iespieddarbus no grāmatu autoriem un iedzīvotājiem, saņemot dāvinājumus.
23. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus, citus informācijas nesējus, novecojušo un nolietoto inventāru, ierīces un aparāturu.
24. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodot neizmantoto dublētu un neprofilās literatūras krājuma daļu citām bibliotēkām vai iestādēm bez maksas.
25. Sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskās organizācijās, piedalīties to darbībā, iepriekš saskaņojot ar Pašvaldību.
26. Iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai Bibliotēkas un skolu bibliotēku darbības pilnveidošanai.
27. Saņemt metodisku palīdzību no Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas profesionālās darbības jautājumos.
28. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

#### **IV BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

29. Bibliotēkas darbu vada iestādes vadītājs, kuru pēc izpilddirektora ieteikuma apstiprina amatā un atceļ no amata Dome. Darba līgumu ar Bibliotēkas vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
30. Bibliotēkas vadītāja pienākumus un tiesības nosaka šis Nolikums un amatu apraksts, kuru apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
31. Bibliotēkai ir šādas filiālbibliotēkas:
  - 31.1. Grobiņas pagasta bibliotēka,
  - 31.2. Medzes pagasta bibliotēka,
  - 31.3. Bārtas pagasta bibliotēka,
  - 31.4. Gaviezes pagasta bibliotēka,
  - 31.5. Vaiņodes pagasta bibliotēka,
  - 31.6. Nīcas pagasta bibliotēka,
  - 31.7. Otaņķu pagasta bibliotēka,
  - 31.8. Aizputes pilsētas bibliotēka,
  - 31.9. Aizputes pagasta bibliotēka,
  - 31.10. Lažas pagasta bibliotēka,
  - 31.11. Cīravas pagasta bibliotēka,
  - 31.12. Kalvenes pagasta bibliotēka,
  - 31.13. Kazdangas pagasta bibliotēka,
  - 31.14. Vērgales pagasta Vērgales bibliotēka,
  - 31.15. Vērgales pagasta Saraiķu bibliotēka
    - 31.15.1. ar pakalpojumu sniegšanas vietu Ziemupē,
  - 31.16. Pāvilostas pilsētas bibliotēka,
  - 31.17. Sakas pagasta Ulmales bibliotēka
    - 31.17.1. ar pakalpojumu sniegšanas vietu Sakā,
  - 31.18. Priekules pilsētas bibliotēka,
  - 31.19. Gramzdas pagasta bibliotēka
    - 31.19.1. kura nodrošina pakalpojumu sniegšanas vietu Aizvīķos,
  - 31.20. Bunkas pagasta Bunkas bibliotēka,

- 31.21. Bunkas pagasta Tadaiku bibliotēka,
  - 31.22. Bunkas pagasta Krotas bibliotēka.
  - 31.23. Kalētu pagasta bibliotēka,
  - 31.24. Virgas pagasta bibliotēka
    - 31.24.1. ar pakalpojumu sniegšanas vietu Paplakā,
  - 31.25. Virgas pagasta Purmsātu bibliotēka,
  - 31.26. Durbes pilsētas bibliotēka,
  - 31.27. Vecpils pagasta bibliotēka,
  - 31.28. Tadaiku pagasta bibliotēka,
  - 31.29. Dunalkas pagasta bibliotēka,
  - 31.30. Rucavas pagasta bibliotēka,
  - 31.31. Dunikas pagasta bibliotēka,
  - 31.32. Embūtes pagasta bibliotēka.
32. Bibliotēkas vadītājs:
- 32.1. nodrošina Bibliotēkas darbības lietderību un atbilstību labas pārvaldības principiem;
  - 32.2. uzrauga un atbild par Bibliotēkas un tās filiālbibliotēku reģistrāciju un akreditāciju Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā;
  - 32.3. risina visus Bibliotēkas kompetencē esošos jautājumus, nosaka darbinieku pilnvaras, kontrolē citu normatīvo aktu prasību ievērošanu Bibliotēkā un filiālbibliotēkās;
  - 32.4. ievērojot normatīvo aktu prasības, nosaka Bibliotēkas un filiālbibliotēku darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību, nodrošina Bibliotēkas personāla vadību, atbild par Bibliotēkas un filiālbibliotēku funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 32.5. izstrādā Bibliotēkas Attīstības stratēģiju un iesniedz tos apstiprināšanai Pašvaldībā;
  - 32.6. organizē un apstiprina filiālbibliotēku Attīstības stratēģiju, Krājumu attīstības koncepciju, nolikumu un lietošanas noteikumu projektu izstrādi;
  - 32.7. sniedz Pašvaldībai nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Bibliotēkas un filiālbibliotēku darbības jautājumus;
  - 32.8. plāno un organizē Bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar citām novadu un republikas bibliotēkām, pašvaldībām, iestādēm un organizācijām;
  - 32.9. sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu un iesniedz to apstiprināšanai Domei;
  - 32.10. kontrolē filiālbibliotēku budžeta projektu izstrādi un izpildi;
  - 32.11. Bibliotēkas vārdā rīkojas ar tās finanšu līdzekļiem, nodrošina finanšu disciplīnas ievērošanu un finanšu līdzekļu racionālu izmantošanu un materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 32.12. patstāvīgi lemj par Bibliotēkas krājuma komplektēšanu un jaunākās literatūras iepirkšanu;
  - 32.13. atbild par Bibliotēkas rīcībā esošās mantas, grāmatu krājuma un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un drošību;
  - 32.14. izstrādā un iesniedz Dienvidkurzemes novada pašvaldībai un Liepājas Centrālajai zinātniskajai bibliotēkai Bibliotēkas stratēģiskos, gada un ceturkšņu darba plānus, statistiskās atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju;
  - 32.15. kontrolē un iesniedz filiālbibliotēku stratēģisko, gada un ceturkšņu darba plānu, statistisko atskaišu un darba pārskatu savlaicīgu izstrādi

- Dienvidkurzemes novada bibliotēkai un Liepājas Centrālai zinātniskai bibliotēkai;
- 32.16. sastāda Bibliotēkas un filiālbibliotēku gada statistisko un teksta atskaišu kopsavilkumus;
  - 32.17. atbild par ugunsdrošības un darba drošības tehnikas ievērošanu Bibliotēkā un telpu apsaimniekošanu;
  - 32.18. regulāri paaugstina savu profesionālo zināšanu līmeni, piedaloties organizētajos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 32.19. organizē Bibliotēkas un filiālbibliotēku darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus;
  - 32.20. nodrošina Bibliotēkas darba tiesiskumu;
  - 32.21. apstiprina un saskaņo apstiprinātas formas noraksta aktus par pakalpojuma un materiālo vērtību izlietošanu un iesniedz Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļā;
  - 32.22. bez īpaša pilnvarojuma un savas kompetences ietvaros pārstāv Bibliotēku valsts un pašvaldību iestādēs, tiesā, citās iestādēs, uzņēmumos un organizācijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 32.23. veic citus normatīvajos aktos un lēmumos un šajā Nolikumā noteiktos pienākumus.
33. Bibliotēkas vadītāja prombūtnes laikā vadītāja pienākumus veic kāds no darbiniekiem saskaņā ar Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu.
  34. Filiālbibliotēkas savā darbībā ir patstāvīgas tiktāl, cik tas izriet no Bibliotēku likuma, bet iekšējā darba organizācijā ir pakļautas Bibliotēkai.
  35. Bibliotēkas iekšējā darba organizācija:
    - 35.1. plānot Bibliotēkas attīstību, koordinēt attīstības programmu, projektu izstrādi iedzīvotāju apkalpošanas darba pilnveidošanai;
    - 35.2. sniegt filiālbibliotēkām nepieciešamo profesionālo, konsultatīvo un praktisko palīdzību bibliotekārā darba organizēšanā (bibliotēku apmeklējumi, tālākizglītības, profesionālās apmācības, pieredzes apgūšanas pasākumu organizēšana);
    - 35.3. pārraudzīt un kontrolēt pamatprasību izpildi filiālbibliotēkās, sniegt informāciju par to darbību Pašvaldībai;
    - 35.4. rūpēties par jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanu Bibliotēkā un filiālbibliotēkās;
    - 35.5. kontrolēt Bibliotēkas krājumu stāvokli un iepirktās literatūras kvalitāti, koordinēt iespieddarbu iepirkšanu un periodisko izdevumu pasūtīšanu;
    - 35.6. koordinēt novadpētniecības, bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu filiālbibliotēkās;
    - 35.7. vākt, apkopot, analizēt un uzkrāt Bibliotēkas darba profesionālo un statistisko informāciju, popularizēt uzkrāto darba pieredzi, darba efektivitātes novērtēšanai un salīdzināšanai veidot un uzturēt statistikas datu bāzi;
    - 35.8. nodrošināt filiālbibliotēku darba statistisko pārskatu un atskaišu iesniegšanu Liepājas Centrālai zinātniskai bibliotēkai un statistiskās informācijas savlaicīgu atspoguļošanu Kultūras kartē;
    - 35.9. veikt citas normatīvajos aktos, šajā Nolikumā un Pašvaldības lēmumos noteiktās funkcijas.
  36. Filiālbibliotēku vadītājus pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.

37. Darba līgumus ar bibliotēkas un filiālbibliotēku darbiniekiem slēdz Pašvaldības izpilddirektors. Filiālbibliotēku darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
38. Bibliotēkā var tikt izveidota konsultatīvā padome, kurā darbojas Bibliotēkas un filiālbibliotēkas izvirzītie pārstāvji. Konsultatīvās padomes nolikumu apstiprina Bibliotēkas vadītājs.
39. Grāmatvedības uzskaiti nodrošina un finanšu līdzekļu apriti pārvalda centralizēti Pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības daļa.
40. Personāla lietvedību pārvalda centralizēti Pašvaldības administrācijas Personāla daļa.

## **V BIBLIOTĒKAS REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA**

41. Bibliotēkas un filiālbibliotēku reorganizācijas vai likvidācijas kārtību nosaka normatīvie akti un šis Nolikums.
42. Lēmumu par Bibliotēkas vai tās filiālbibliotēku reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu un saskaņojot ar Kultūras pārvaldes vadītāju.
43. Reorganizējot vai likvidējot Bibliotēku vai filiālbibliotēku, sastāda slēguma bilanci, nosaka mantas vērtību un saistību apjomu, kā arī paredz mantas, tiesību un saistību nodošanu citai institūcijai.
44. Bibliotēku vai filiālbibliotēku darbinieki ir atbildīgi par arhīva saglabāšanu tai skaitā, ja bibliotēka tiek reorganizēta vai likvidēta un tā nodošanu tiesību un saistību pārņēmējam vai Valsts arhīvā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

## **VI DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA UN DARBĪBAS PĀRSKATS**

45. Bibliotēkas darbības tiesiskumu nodrošina iestādes vadītājs, kas atbild par iestādes funkciju veikšanu atbilstoši normatīvo aktu un Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
46. Bibliotēkas vadītājs ir atbildīgs par iestādes iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
47. Bibliotēkas vadītājs reizi gadā sniedz Pašvaldībai pārskatu par Bibliotēkas funkciju izpildi un budžeta līdzekļu izlietojumu. Pašvaldībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Bibliotēkas darbību.

## **VII ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA**

48. Bibliotēkas darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt Bibliotēkas vadītājam.
49. Bibliotēkas vadītāja pieņemto lēmumu par Bibliotēkas darbinieka faktisko rīcību, tai skaitā par Bibliotēkā saņemto sūdzību par Bibliotēkas vadītāju, var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram.
50. Bibliotēkas vadītāja faktisko rīcību, pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram, bet Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par sūdzību par Bibliotēkas vadītāja faktisko rīcību, pieņemtajiem lēmumiem – pārsūdzēt tiesā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

## **VIII NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

51. Bibliotēkas nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Bibliotēkas vadītājs. Bibliotēkas nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
52. Grozījumus Bibliotēkas nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieki, Pašvaldības izpilddirektors, Dienvidkurzemes novada Kultūras pārvaldes vadītājs vai Bibliotēkas vadītājs.
53. Nolikums stājas spēkā 2022.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

A.Priedols



Pielikums



## Dienvidkurzemes novada bibliotēka

---

Skolas iela 1, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 40900021334,  
tāl. \_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_@dkn.lv