L A T V I J A S R E P U B L I K A S K U L T Ū R A S M I N I S T R I J A
L A T V I J A S N A C I O N Ā L Ā B I B L I O T Ē K A

M Ū K U S A L A S I E L A 3 , R Ī G A , L V 1 4 2 3 , R e ģ . N r . 9 0 0 0 0 0 5 7 8 2 7

T Ā L R U N I S : 6 7 8 0 6 1 0 0 , F A K S S : 6 7 2 8 0 8 5 1 , L N B @ L N B . L V

LATVIJAS NACIONĀLĀS BIBLIOTĒKAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta pirmo daļu

Latvijas Nacionālās bibliotēkas reglamenta
23.08.2022.redakcija
ar 30.05.2024.grozījumiem

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas Nacionālās bibliotēkas (turpmāk – LNB) struktūru, struktūrvienību darba organizāciju, struktūrvienību vadītāju un darbinieku un amatpersonu (turpmāk – darbinieki) kompetenci (turpmāk – Reglaments).

2. LNB veic Bibliotēku likumā, likumā "Par Latvijas Nacionālo bibliotēku", Ministru kabineta 2006. gada 30. maija noteikumos Nr. 436 "Latvijas Nacionālās bibliotēkas nolikums" (turpmāk – LNB nolikums) un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

3. LNB ir Latvijas Republikas formālās un neformālās, profesionālās un tālākizglītības, zinātnes un kultūras institūcija, kas darbojas atbilstoši šo institūciju normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. LNB atbilst pētnieciskās un zināšanu pārneses organizācijas definīcijai.

4. LNB zināšanu pārneses darbībām nepiemīt saimniecisks raksturs un visi ienākumi no saimnieciskajām darbībām tiek atkārtoti ieguldīti LNB pamatdarbībā.

II. LNB struktūra

5. LNB struktūru un struktūrvienību kompetenci nosaka šajā reglamentā, struktūrvienību reglamentos un amatu sarakstā.

6. LNB struktūru veido:
   6.1. direktors;
   6.2. izpilddirektors;
   6.3. struktūrvienības un apakšstruktūrvienības (turpmāk – struktūrvienības), kuras dalās trīs līmeņos:
      6.3.1. augstāka līmeņa struktūrvienības – departamenti un Bibliogrāfijas institūts;
      6.3.2. vidēja līmeņa struktūrvienības – ārpus departamentiem un Bibliogrāfijas institūtam esošās struktūrvienības un departamentu un Bibliogrāfijas institūta pirmā līmeņa apakšstruktūrvienības;
      6.3.3. zemāka līmeņa struktūrvienības – departamentu otrā līmeņa apakšstruktūrvienības;
   6.4. ārpus struktūrvienībām noteiktie amati.

7. LNB darbinieki darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur darbinieks padots savam tiešajam vadītājam.

8. LNB direktors (turpmāk – direktors) ir augstākā amatpersona LNB.

9. LNB amatu sarakstā nosaka LNB darbinieku amatu vietu skaitu, amatu nosaukumus, amatu sadalījumu LNB struktūrvienībās, kā arī amatu saimi, līmeni un mēnešalgu grupu, pamatojoties uz valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogu. LNB amatu sarakstu apstiprina direktors.

10. LNB nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus īsteno šādas LNB struktūrvienības un ārpus struktūrvienībām esošie darbinieki (sk. pielikumā LNB struktūras shēma):
    10.1. LNB Birojs;
    10.2. Personāla nodaļa;
    10.3. Budžeta izpildes un grāmatvedības uzskaites nodaļa;
    10.4. Bibliogrāfijas institūts;
    10.5. Pakalpojumu departaments;
    10.6. Speciālo krājumu departaments;
    10.7. Attīstības departaments;
    10.8. Digitālās attīstības departaments;
    10.9. Komunikācijas departaments;
    10.10. Tehnoloģiju departaments;
    10.11. Saimniecības departaments;
    10.12. Nacionālās enciklopēdijas redakcija;
    10.13. padomnieks starptautiskās sadarbības jautājumos;
    10.14. padomnieks arhitektūras un kultūrpolitikas jautājumos;
    10.15. *(svītrots ar 30.05.2024. grozījumiem)*
    10.16. jurists.

11. Direktoram tieši ir pakļauti;
    11.1. izpilddirektors;
    11.2. Pakalpojumu departamenta direktors;
    11.3. Bibliogrāfijas institūta direktors;
    11.4. Tehnoloģiju departamenta direktors;
    11.5. Attīstības departamenta direktors;
    11.6. Speciālo krājumu departamenta direktors;
    11.7. Digitālās attīstības departamenta direktors;
    11.8. Komunikācijas departamenta direktors;
    11.9. Nacionālās enciklopēdijas redakcijas galvenais redaktors;
    11.10. padomnieks starptautiskās sadarbības jautājumos;
    11.11. padomnieks arhitektūras un kultūrpolitikas jautājumos;
    11.12. *(svītrots ar 30.05.2024. grozījumiem)*

    (30.05.2024.grozījumu redakcijā)

12. Izpilddirektoram tieši pakļauti ir:
    12.1. Saimniecības departamenta direktors;
    12.2. Budžeta izpildes un grāmatvedības uzskaites nodaļas vadītājs;
    12.3. Personāla nodaļas vadītājs;
    12.4. Biroja vadītājs;
    12.5. jurists.

III. LNB darba organizācija

13. LNB darba organizācijas kārtību nosaka LNB iekšējie normatīvie akti un rīkojumi, tai skaitā struktūrvienību reglamenti, LNB Ētikas kodekss, LNB Darba kārtības noteikumi, LNB attīstības stratēģija, LNB gadskārtējais darba plāns un citi iekšējie normatīvie akti.

14. Direktors vada LNB darbību. Direktors dod uzdevumus struktūrvienību vadītājiem un tiešā pakļautībā esošajiem darbiniekiem. Direktors var dot tiešus uzdevumus jebkuram LNB darbiniekam.

    (30.05.2024. grozījumu redakcijā)

15. Izpilddirektors dod uzdevumus pakļautībā un pārraudzībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus pakļautībā un pārraudzībā esošo struktūrvienību darbiniekiem, kā arī citu struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.

16. LNB departamentu direktori savas kompetences ietvaros dod uzdevumus pakļautībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus pakļautībā esošo struktūrvienību darbiniekiem, kā arī citu struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem, saskaņojot ar viņu tiešajiem vadītājiem.

17. Struktūrvienību vadītāji vada struktūrvienības darbu. Struktūrvienību vadītāji dod uzdevumus tiešā pakļautībā esošiem apakšstruktūrvienību vadītājiem un tiešā pakļautībā esošiem darbiniekiem. Struktūrvienības vadītājs var dot tiešus uzdevumus jebkuram savā struktūrvienībā strādājošajam darbiniekiem. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros var dot uzdevumus citu struktūrvienību darbiniekiem, to saskaņojot ar darbinieka tiešo vadītāju.

18. Ja LNB darbinieks ir saņēmis uzdevumu no direktora, izpilddirektora, departamenta direktora vai cita augstākā amatā esoša darbinieka, kurš nav tā tiešais vadītājs, tad viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

    (30.05.2024. grozījumu redakcijā)

19. Ja LNB darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no kādas Kultūras ministrijas amatpersonas, viņš par to informē savu tiešo vadītāju, kurš to saskaņo ar administrāciju.

IV. LNB amatpersonu un darbinieku kompetence

20. Direktors:
    20.1. plāno, vada, organizē un koordinē LNB darbu, nodrošinot LNB funkciju izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    20.2. izveido LNB racionālu organizatorisko struktūru, nosaka LNB amatu sarakstu un darbinieku atalgojumu;
    20.3. koordinē LNB attīstību un atbild par LNB attīstības stratēģijas izstrādi un aktualizēšanu;
    20.4. plāno finanšu resursus LNB darbības un tai doto uzdevumu nodrošināšanai;
    20.5. vada LNB gadskārtējā darba plāna un budžeta izstrādi, atbild par tā izpildi;
    20.6. apstiprina pārskatus un atskaites par LNB darbu;
    20.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atlaiž no darba LNB darbiniekus, nodrošina personāla vadības īstenošanu;
    20.8. nosaka LNB darbinieku kompetenci, apstiprina amata aprakstus;
    20.9. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
    20.10. veido darba grupas, komisijas un padomes uzdevumu izpildei;
    20.11. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv LNB visās valsts, pašvaldību, nevalstiskajās, privātajās un tiesu iestādēs un organizācijās gan Latvijā, gan ārvalstīs, kā arī starptautiskajās institūcijās;
    20.12. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

21. Direktora prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda izpilddirektors vai saskaņā ar Kultūras ministrijas rīkojumu – departamenta vadītājs.

22. LNB izpilddirektors:
    22.1. administratīvi vada un koordinē tiešā pakļautībā un pārraudzībā esošo struktūrvienību darbu;

22.2. kontrolē normatīvo aktu un administratīvā procesa ievērošanu tiešā pakļautībā un pārraudzībā esošo struktūrvienību darbībā;
22.3. piedalās LNB attīstības stratēģijas izstrādē, tās īstenošanā un aktualizācijā;
22.4. piedalās LNB budžeta veidošanā;
22.5. savas kompetences ietvaros aktualizē un kontrolē LNB iekšējo normatīvo aktu izstrādi un sadarbībā ar citām atbildīgajām struktūrvienībām piedalās citu LNB iekšējo normatīvo aktu izstrādē un aktualizēšanā;
22.6. piedalās LNB gadskārtējā darba plāna sastādīšanā, sagatavo gada pārskatu par saimniecisko darbu LNB;
22.7. piedalās LNB personāla politikas izstrādāšanā un nodrošina administratīvā un saimnieciski tehniskā personāla amata aprakstu un darba pienākumu izstrādi;
22.8. atbilstoši savai kompetencei pārstāv LNB visās valsts, pašvaldību, nevalstiskajās, privātajās un tiesu iestādēs un organizācijās gan Latvijā, gan ārvalstīs, kā arī starptautiskajās institūcijās;
22.9. iesniedz direktoram priekšlikumus par LNB administratīvo un saimniecisko darbu, darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu ar darbiniekiem, amatu maiņu, darbinieku darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;
22.10. pilda LNB direktora funkcijas viņa prombūtnes laikā;
22.11. veic citus direktora un amata aprakstā noteiktos pienākumus.

23. Struktūrvienību vadītāji:
23.1. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu atbilstoši LNB attīstības stratēģijai un gadskārtējam darba plānam, kā arī atbild par struktūrvienībai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
23.2. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām LNB struktūrvienībām tai noteikto uzdevumu izpildē;
23.3. atbilstoši savai kompetencei piedalās LNB attīstības stratēģijas un gadskārtējā darba plāna izstrādē, kā arī apkopo un sagatavo atskaites par struktūrvienības veikto darbu;
23.4. nosaka struktūrvienības darbinieku kompetenci un pienākumu sadali, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
23.5. izstrādā un aktualizē struktūrvienības reglamentu;
23.6. savas kompetences ietvaros izstrādā LNB iekšējos normatīvos aktus;
23.7. atbild par struktūrvienības jauno darbinieku profesionālo apmācību;
23.8. atbild par savlaicīgu nepieciešamo materiālu un dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu LNB padomēs, komisijās u. c.;
23.9. savas kompetences ietvaros sniedz konsultācijas LNB darbiniekiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
23.10. atbilstoši savai kompetencei, saskaņojot ar direktoru, pārstāv LNB valsts, pašvaldību, nevalstiskajās, privātajās un tiesu iestādēs un organizācijās gan Latvijā, gan ārvalstīs, kā arī starptautiskajās institūcijās;
23.11. iesniedz pakļautības kārtībā priekšlikumus par struktūrvienības darbu, darba tiesisko attiecību nodibināšanu vai izbeigšanu ar darbinieku, darbinieka amata maiņu, darbinieku darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī darbinieku kvalifikācijas celšanu;
23.12. veic citus amata aprakstā noteiktos pienākumus.

24. Apakšstruktūrvienību vadītāji:
24.1. plāno, vada, organizē un koordinē apakšstruktūrvienības darbu atbilstoši LNB attīstības stratēģijai un gadskārtējam darba plānam, kā arī atbild par apakšstruktūrvienībai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
24.2. nodrošina apakšstruktūrvienības sadarbību ar citām LNB struktūrvienībām tai noteikto uzdevumu izpildē;
24.3. atbilstoši savai kompetencei piedalās LNB gadskārtējā darba plāna, LNB attīstības stratēģijas izstrādē, kā arī apkopo un sagatavo atskaites par apakšstruktūrvienības veikto darbu;

24.4. nosaka apakšstruktūrvienības darbinieku kompetenci un pienākumu sadali, izstrādā darbinieku amata aprakstus un darba pienākumus;
24.5. savas kompetences ietvaros izstrādā LNB iekšējos normatīvos aktus;
24.6. atbild par apakšstruktūrvienības jauno darbinieku profesionālo apmācību;
24.7. atbild par savlaicīgu nepieciešamo materiālu un dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu LNB padomēs, komisijās u. c.;
24.8. savas kompetences ietvaros sniedz konsultācijas LNB darbiniekiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
24.9. atbilstoši savai kompetencei, saskaņojot ar tiešo vadītāju, pārstāv LNB valsts, pašvaldību, nevalstiskajās, privātajās un tiesu iestādēs un organizācijās gan Latvijā, gan ārvalstīs, kā arī starptautiskajās institūcijās;
24.10. iesniedz pakļautības kārtībā priekšlikumus par apakšstruktūrvienības darbu, darba tiesisko attiecību nodibināšanu vai izbeigšanu ar darbinieku, darbinieka amata maiņu, darbinieku darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī darbinieku kvalifikācijas celšanu;
24.11. veic citus amata aprakstā noteiktos pienākumus.

25. LNB struktūrvienības vadītāja pienākumus LNB funkciju un uzdevumu izpildei nosaka direktors struktūrvienības vadītāja amata aprakstā.

26. LNB struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā struktūrvienības pārraudzību veic attiecīgais struktūrvienības vadītāja vietnieks (ja attiecināms) vai ar direktora rīkojumu noteikts darbinieks.

27. LNB darbinieku pienākumus LNB nolikumā un šajā reglamentā noteikto LNB funkciju un uzdevumu izpildei nosaka direktors darbinieku amata aprakstā.

V. Struktūrvienību kompetence

28. LNB struktūrvienības veic šajā reglamentā, struktūrvienības reglamentā un citos LNB iekšējos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus. LNB struktūrvienības savas kompetences ietvaros nodrošina un sekmē LNB darbību atbilstoši LNB nolikumam, realizējot LNB attīstības stratēģiju un gadskārtējo darba plānu.

29. LNB Birojs:
29.1. nodrošina LNB administratīvo darbu un lietvedību;
29.2. veido, pārzina un uztur LNB dokumentu arhīvu, organizē dokumentu apriti, kontrolē termiņu ievērošanu sarakstē ar fiziskām un juridiskām personām;
29.3. nodrošina pārvaldes dokumentu izstrādāšanu, noformēšanu, sistematizēšanu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

30. Budžeta izpildes un grāmatvedības uzskaites nodaļa:
30.1. nodrošina LNB finansiālo darbību, veicot budžeta procesa izpildi, budžeta līdzekļu plānošanu, izlietojuma kontroli un analīzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
30.2. nodrošina LNB sniegto publisko maksas pakalpojumu finansiālo apkalpošanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
30.3. darbiniekiem pildot amata un darba pienākumus, nodrošina darbinieku konsultēšanu un informēšanu ar grāmatvedības prasību izpildi saistītajos jautājumos.

31. Personāla nodaļa:
31.1. izstrādā un īsteno personāla vadības politiku, nodrošina darbinieku personāla vadību un atbild par personāla attīstības jautājumiem;
31.2. nodrošina ar darba tiesiskajām attiecībām saistītu jautājumu risināšanu, kā arī personāla sastāva un personāla vadības dokumentu izstrādi un pārvaldību.
31.3. organizē un koordinē darbinieku darba izpildes novērtēšanas procesu;
31.4. organizē un koordinē darbinieku plānošanas un atlases procesu;

31.5. sniedz konsultatīvu atbalstu vadītājiem un darbiniekiem personāla vadības un darba tiesību jautājumos.

32. Bibliogrāfijas institūts:
    32.1. atbild par nacionālās bibliogrāfijas attīstību valstī:
    32.2. veido nacionālo krājumu atbilstoši Obligāto eksemplāru likumam, t.sk. kontrolē obligāto eksemplāru piegādi un veic obligāto eksemplāru sadali bibliotēkām – obligāto eksemplāru saņēmējām;
    32.2.1. nodrošina starptautisko standartnumerācijas sistēmu (ISBN, ISSN, ISMN) funkcionēšanu Latvijā;
    32.2.2. veido un publicē Latvijas nacionālo bibliogrāfiju;
    32.2.3. veido un publicē oficiālo Latvijas izdevējdarbības statistiku atbilstoši Statistikas likumam;
    32.3. veido LNB krājumu atbilstoši LNB krājumu komplektēšanas politikai un datus par jaunieguvumiem;
    32.4. uzkrāj un sistematizē informāciju par LNB krājuma lielumu un saturu;
    32.5. attīsta datu un zināšanu organizāciju sadarbībā ar starptautiskajām organizācijām, tai skaitā veido un uztur autoritatīvos datus, nacionālo tēzauru un Universālās decimālās klasifikācijas sistēmu;
    32.6. nodrošina kultūras nozares atsauču datu risinājuma satura un kvalitātes pārvaldību sadarbībā ar saskarnozarēm (arhīvi, muzeji u. c.)
    32.7. organizē Latvijas bibliotēku kopkatalogu un digitālā mantojuma metadatu sistēmu, nodrošinot bibliogrāfiskās kvalitātes kontroli;
    32.8. organizē kultūras mantojuma datu standartizāciju saistībā ar saskarnozarēm (arhīvi, muzeji u. c.);
    32.9. veic pētniecību par Latvijas izdevējdarbību un pētniecību datu jomā;
    32.10. veic konsultatīvo, izglītojošo un metodisko darbu atbilstoši kompetencei.

33. Attīstības departaments:
    33.1. plāno un koordinē LNB fiziskā krājuma, digitālā krājuma un abonēto resursu satura attīstības politiku un pārrauga tās īstenošanu;
    33.2. plāno un pārrauga LNB projektu īstenošanu, tai skaitā stratēģiski nozīmīgu projektu;
    33.2.[1] koordinē LNB stratēģiskās attīstības plānošanu un uzraudzību;
    33.3. veicina Latvijas bibliotēku nozares attīstību, piedaloties bibliotēku jomas politikas veidošanā un praktiskā īstenošanā, kā arī koordinē un vada nozares standartizāciju;
    33.4. sniedz sistemātisku un mērķtiecīgu atbalstu bibliotēku nozarei un saskarnozarēm, tai skaitā veido un izplata nozares profesionālo informāciju un veicina vietējās un starptautiskās labākās prakses pieredzes pārnesi;
    33.5. nodrošina profesionālās pilnveides un profesionālās tālākizglītības iespējas bibliotēku nozarē nodarbinātajiem un starpnozaru speciālistiem, tai skaitā izstrādā, licencē un akreditē un īsteno dažāda apjoma un satura izglītības un profesionālās pilnveides programmas; sniedz konsultācijas kompetenču attīstīšanas un bibliotēku nozares izglītības, profesionālās pilnveides un profesionālās tālākizglītības jautājumos;
    33.6. veido nacionālo un pasaules bērnu literatūras un informācijas krājumu; apkopo un popularizē informāciju par bērnu un jauniešu lasīšanas veicināšanu un kultūru, realizē un koordinē nacionāla mēroga lasīšanas veicināšanas programmas; veic bērnu un jauniešu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu;
    33.7. veic konsultatīvo, izglītojošo un metodisko darbu atbilstoši kompetencei.

(30.05.2024. grozījumu redakcijā)

34. Digitālās attīstības departaments:
    34.1. īsteno kultūras mantojuma digitalizācijas procesus, attīsta un veido nacionālā kultūras mantojuma digitālos resursus, veido Latvijas kultūras mantojuma digitālo bibliotēku (https://digitalabiblioteka.lv/) un nodrošina pakalpojumus;
    34.2. veido un izplata ar kultūras mantojuma digitalizāciju, digitālā kultūras mantojuma pārvaldību, pieejamību un ilglaicīgu saglabāšanu saistītu kompetenci, tai skaitā vada digitālā kultūras mantojuma kompetenču attīstības procesus;

34.3. koordinē LNB dalību atvērtās zinātnes (*Open Science*) kustībā Latvijā;
34.4. nodrošina digitālās pētniecības pakalpojumus;
34.5. risina autortiesību jautājumus digitālā vidē, ievieš un koordinē licencēšanas politiku, konsultē par autortiesību jautājumiem citas LNB struktūrvienības;
34.6. veic pētniecisko darbu departamenta kompetences jomās;
34.7. veic konsultatīvo, izglītojošo un zinātniski pētniecisko darbu atbilstoši kompetencei.

(30.05.2024. grozījumu redakcijā)

35. Pakalpojumu departaments:
35.1. LNB Lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā nodrošina lietotājiem bibliotēkas krājuma pieejamību un izmantošanu;
35.2. organizē periodikas un galvenās grāmatu krātuves, tai skaitā mazpieprasītās literatūras krātuves (repozitārija) un Obligāto eksemplāru arhīva veidošanu un saglabāšanu;
35.3. nodrošina nacionālā dokumentu piegādes un Latvijas starpbibliotēku abonementa sistēmas darbību;
35.4. organizē un nodrošina Saeimas bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu;
35.5. organizē un nodrošina LNB lasītāju mācības informācijpratībā un mūžizglītībā;
35.6. koordinē visu departamentu informācijas pakalpojumu izpildi bibliotēkā, plāno un nodrošina LNB lasītājiem un citiem informācijas patērētājiem bibliotekāros, bibliogrāfiskos un informacionālos pakalpojumus;
35.7. koordinē un nodrošina nozaru literatūras krājuma satura un kopuma veidošanas un saglabāšanas darbu;
35.8. veido, uztur un attīsta digitālo kolekciju zudusilatvija.lv.
35.9. nodrošina abonēto e-resursu administrēšanu, piedalās to attīstības politikas plānošanā un īstenošanā.
35.10. nodrošina tiešsaistes informācijas resursu iegādi un pieejamību valsts akreditētajām bibliotēkām un to lietotājiem, kā arī valsts zinātnisko institūciju reģistrā reģistrētajām institūcijām.

(30.05.2024. grozījumu redakcijā)

36. Speciālo krājumu departaments:
36.1. LNB Lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā nodrošina lietotājiem bibliotēkas krājuma pieejamību un izmantošanu;
36.2. nodrošina uzziņas par LNB speciālajiem krājumiem;
36.3. veic zinātniskās pētniecības darbu bibliotēkzinātnē, grāmatzinātnē un lasīšanas vēsturē un tās rezultātu un zināšanu pārnesi plašākā sabiedrībā;
36.4. nodrošina LNB fiziskā krājuma saglabāšanu un restaurāciju;
36.5. koordinē un organizē speciālo krājumu satura un kopuma veidošanas un saglabāšanas darbu;
36.6. veido speciālo krājumu metadatus un veido, uztur un attīsta speciālo krājumu datu bāzes un digitālās kolekcijas;
36.7. nodrošina speciālo krājumu krātuvju organizēšanu un kārtības uzturēšanu tajās;
36.8. nodrošina ekspertu viedokli par speciālajiem izdevumu veidiem, piedaloties to bibliogrāfiskā apraksta profilu izveidē;
36.9. nodrošina pastāvīgās ekspozīcijas “Grāmata Latvijā” darbību un attīstību;
36.10. īsteno muzejpedagoģiskos un izglītības pasākumus;
36.11. piedalās Latvijas nacionālās bibliogrāfijas veidošanā;
36.12. īsteno projektu “Latvijas kultūras kanons”.

37. Nacionālās enciklopēdijas redakcija gatavo, pilnveido un attīsta Nacionālo enciklopēdiju:
37.1. nodrošina Nacionālās enciklopēdijas stratēģisko plānošanu, integrāciju saistošajos normatīvajos dokumentos, organizē un sekmē ar enciklopēdijas izveidi saistīto un enciklopēdijas darbībā noteikto pārraudzības procesu, organizējot komunikāciju ar Nacionālās enciklopēdijas padomi un redkolēģijām;
37.2. saskaņā ar lietpratēju ieteikumiem veic autoru atlasi, darbu pasūtīšanu un organizē iegādi;

37.3. veic nepieciešamo tekstu un ilustrāciju apstrādi un sagatavo tos publicēšanai;
37.4. veic tekstu un ilustrāciju atjaunināšanas, pilnveidošanas procesu;
37.5. īsteno Nacionālās enciklopēdijas vietnes enciklopedija.lv tehnoloģiskās attīstības uzraudzību un izstrādā ieteikumus nepieciešamajām korekcijām;
37.6. organizē un veic Nacionālās enciklopēdijas drukāto darbu izdošanu;
37.7. veic komunikāciju ar sabiedrību, tajā skaitā citām pētnieciskām iestādēm un citām enciklopēdijām par jebkuriem ar Nacionālās enciklopēdijas darbību saistītiem jautājumiem.

38. Komunikācijas departaments:
38.1. iniciē, plāno, koordinē LNB komunikācijas aktivitātes vietējā un starptautiskā mērogā;
38.2. uztur mediju un sabiedriskās attiecības;
38.3. organizē izstādes un pastāvīgas ekspozīcijas bibliotēkā, ārpus bibliotēkas Latvijā, kā arī ārvalstīs;
38.4. nodrošina norišu realizāciju, tehnisko un audiovizuālo sistēmu atbalstu;
38.5. sadarbībā ar citu LNB struktūrvienību pārstāvjiem plāno un nodrošina LNB iekšējo pasākumu norisi;
38.6. nodrošina sadarbības partneru organizēto norišu un izstāžu realizāciju un komunikāciju;
38.7. apkalpo korporatīvo klientu norises bibliotēkas telpās.

39. Tehnoloģiju departaments:
39.1. nodrošina LNB IT infrastruktūras darbību, informācijas sistēmu izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu;
39.2. nodrošina Latvijas kultūras mantojuma digitālās bibliotēkas tehniskos risinājumus, t.sk. digitālo resursu pētniecībai tehniskos risinājumus;
39.3. nodrošina kultūras nozares atsauču datu risinājumu un servisus, kā arī tos publisko sadarbībā ar Bibliogrāfijas institūtu un citām attiecīgajām LNB struktūrvienībām;
39.4. nodrošina akadēmisko un zinātnisko publikāciju un datu digitālo repozitoriju tehniskos risinājumus;
39.5. nodrošina ar IT saistīto tehnikas vienību uzskaiti, sagatavošanu, uzstādīšanu un uzturēšanu;
39.6. uzrauga un konsultē par LNB informācijas sistēmu un IT tehnikas lietošanu LNB darbiniekus, sadarbības partnerus un lasītājus;
39.7. uztur un attīsta LNB datu centru, nodrošinot pakalpojumus citām iestādēm, nodrošinot datu centra, skaitļošanas resursu, datu apstrādi, datu īstermiņa glabāšanas resursu, informācijas sistēmu izmitināšanu un uzturēšanu, kā arī datu ilgtermiņa uzglabāšanu;
39.8. nodrošina datu centra pakalpojumus Kultūras ministrijas resora iestādēm;
39.9. organizē un automātiski nodrošina internetā pieejamo tiešsaistes publikāciju rasmošanu (vākšanu un saglabāšanu);
39.10. nodrošina Latvijas kultūras mantojuma digitālā satura ilglaicīgu saglabāšanu un drošas kopijas izveidi.

40. Saimniecības departaments:
40.1. pārvalda LNB pamatdarbībai piešķirtos resursus, kā arī LNB valdījumā esošo īpašumu un mantu;
40.2. organizē LNB pamatdarbības materiālu un pakalpojumu iepirkumus, veic un organizē preču un pakalpojumu iegādes;
40.3. organizē LNB loģistikas sistēmu un nodrošina struktūrvienības ar autotransporta pakalpojumiem;
40.4. organizē visu tehnisko sistēmu uzturēšanu, lietošanu un apkalpošanu;
40.5. organizē visu ēku iekštelpu un ārējās teritorijas uzkopšanu un apsardzi;
40.6. nodrošina pasta sūtījumu noformēšanu un saņemtā piegādi adresātam;
40.7. atbild par ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu.

VI. LNB koleģiālās institūcijas

41. LNB direktors, izpilddirektors un struktūrvienību vadītāji atbilstoši kompetencei var veidot koleģiālas institūcijas – pastāvīgas vai īslaicīgas darba grupas, projekta grupas, padomes, komisijas.

42. LNB koleģiālās institūcijas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātu nolikumu. LNB koleģiālo institūciju sastāvu apstiprina direktors.

43. Koleģiālajās institūcijās var iesaistīt citu institūciju pārstāvjus un privātpersonas kā ekspertus.

VII. Pārvaldes lēmuma pārbaude

44. Pārvaldes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u. c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic pārvaldes lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vīzējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

45. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi veic LNB jurists, izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.

46. Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi - incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic LNB direktora norīkots darbinieks.

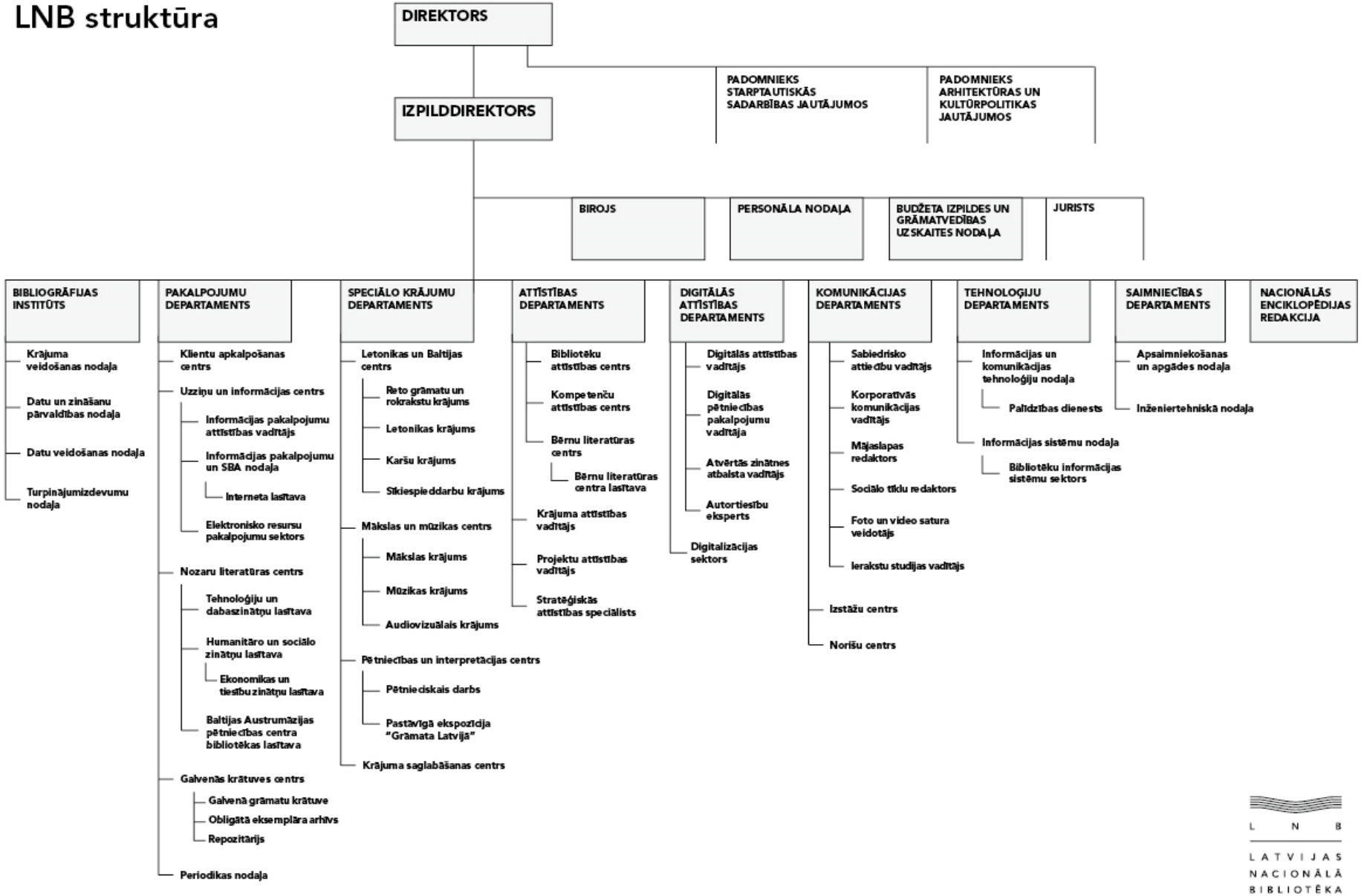
VIII. Noslēguma jautājumi

47. LNB reglamentu aktualizē pēc nepieciešamības, par LNB reglamenta aktualizēšanu ir atbildīgs direktors.

48. Šis reglaments stājas spēkā pēc tā parakstīšanas un saskaņošanas ar Kultūras ministriju.

49. Ar šā reglamenta stāšanos spēkā spēku zaudē LNB 2009. gada 10. decembra reglaments Nr. 2 “Latvijas Nacionālais bibliotēkas reglaments”

LNB struktūra



LNB
LATVIJAS NACIONĀLĀ BIBLIOTĒKA