*Pielikums*
*Mārupes novada pašvaldības domes*
*2026.gada 30.septembra lēmumam Nr.40*
*(sēdes protokols Nr.17)*

*Apstiprināts ar*
*Mārupes novada pašvaldības domes*
*2026.gada 30.septembra lēmumu Nr.40*
*(sēdes protokols Nr.17)*

**Mārupes novada pašvaldība**
# MĀRUPES NOVADA BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

*Pieņemts saskaņā ar Pašvaldību*
*likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*
*un Bibliotēku likuma 4.panta otro daļu*

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Mārupes novada bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) funkcijas, uzdevumus, tiesības, pienākumus, atbildību, organizatorisko struktūru un darbības organizāciju.
2. Bibliotēka ir pašvaldības dibināta pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes departamenta (turpmāk – departaments) pakļautībā.
3. Bibliotēkas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli pakļautības kārtībā īsteno departaments.
4. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem pašvaldības dome pēc Latvijas Bibliotēku padomes atzinuma saņemšanas, ievērojot Bibliotēku likumā noteikto kārtību.
5. Savas kompetences ietvaros Bibliotēka darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām un citām bibliotēkām.
6. Bibliotēka tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
7. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Jūrmalas ielā 14A, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā.
8. Bibliotēkas vienotajā struktūrā ietilpst šādas filiāles:
   8.1. Babītes bibliotēka – Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā;
   8.2. Salas bibliotēka – Mazā Spuņciema ielā 2, Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā;
   8.3. Mazcenas bibliotēka – Mazcenu alejā 33/3, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.
9. Bibliotēka ir reģistrēta Bibliotēku likumā noteiktajā kārtībā.
10. Grāmatvedības uzskaite tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto grāmatvedības uzskaites kārtību.
11. Darbinieku personāllietas noformē, kārto un aktualizē saskaņā ar pašvaldības centralizēto personu lietu uzskaites kārtību.
12. Lietvedības kārtošana un arhīva veidošana, dokumentu uzskaite, glabāšana un nodošana arhīvā tiek organizēta saskaņā ar pašvaldības centralizēto lietvedības organizēšanas kārtību.
13. Bibliotēkas un tās filiāļu darba laiku nosaka Bibliotēkas vadītājs, saskaņojot to ar departamenta vadītāju.
14. Bibliotēkas un tās filiāļu lietošanas kārtību nosaka vienoti Bibliotēkas lietošanas noteikumi, kurus izstrādā Bibliotēkas vadītājs un apstiprina pašvaldības dome.
15. Bibliotēka krājuma veidošanā ir neatkarīga. Bibliotēkas krājuma veidošanu nedrīkst ierobežot politiski, ideoloģiski vai reliģiski motīvi, izņemot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus.

## II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi

16. Bibliotēka veic šādas funkcijas:
    16.1. pārvaldīt, uzkrāt, veidot, sistematizēt, kataloģizēt, bibliografēt un saglabāt kultūras mantojumu – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu krājumu;
    16.2. nodrošināt pieeju Bibliotēkas krājumā esošajai informācijai un sniegt bibliotēkas pakalpojumus;
    16.3. atbalstīt un veicināt izglītības, tai skaitā mūžizglītības, zinātnes un kultūras attīstību;
    16.4. veicināt lasīšanu, kā arī medijpratības un informācijpratības attīstību sabiedrībā;
    16.5. stiprināt demokrātiskās vērtības un veicināt pilsonisko līdzdalību;
    16.6. nodrošināt publiski pieejamu un iekļaujošu sabiedrības līdzdarbības vietu;
    16.7. sniegt atbalstu digitālo prasmju apguvei, kā arī valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu izmantošanai;
    16.8. veikt novadpētniecības funkciju – veidot, saglabāt un popularizēt vietējo kultūrvidi un vietējo kultūras mantojumu;
    16.9. atbalstīt vietējo kopienu un tās identitātes veidošanu un stiprināšanu.
17. Bibliotēkai ir šādi uzdevumi:
    17.1. attīstīt Bibliotēku par mūsdienīgu kultūras, izglītības un sabiedriskās dzīves centru, nodrošinot piekļuvi kvalitatīvai informācijai un bibliotēkas pakalpojumiem atbilstoši pašvaldības domes apstiprinātajiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
    17.2. organizēt informatīvus, izglītojošus un kultūras pasākumus, lai veicinātu iedzīvotāju interesi par literatūru, lasīšanu, novadu un tautas tradīcijām, kā arī sekmētu bērnu un jauniešu lasītprasmi;
    17.3. veicināt vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;
    17.4. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši Bibliotēkas krājuma komplektēšanas un organizācijas politikai un normatīvo aktu prasībām, kā arī abonēt elektroniskās informācijas datubāzes;
    17.5. veidot Bibliotēkas katalogus un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu un sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datubāzu veidošanā;
    17.6. nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
    17.7. nodrošināt Bibliotēkas gada publiskā pārskata publisku pieejamību;
    17.8. nodrošināt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī iespēju bez maksas izmantot datorus;
    17.9. sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas krājumu;
    17.10. iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, kas ir vienoti Bibliotēkai un tās filiālēm;
    17.11. sadarboties ar citām bibliotēkām un iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izsniedzot no Bibliotēkas krājuma iespieddarbus un citus dokumentus;
    17.12. nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību un iekļaujošu bibliotēkas vidi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

17.13. sniedzot pakalpojumus bērniem un jauniešiem, īpašu uzmanību pievērst Bibliotēkas krājuma kvalitātei, lasīšanas veicināšanai un informācijas tehnoloģiju izmantošanas prasmju attīstībai;
17.14. nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem iespēju izmantot Bibliotēku kopkrājumu un informācijas sistēmas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
17.15. sagatavot priekšlikumus iepirkumu organizēšanai par Bibliotēkas kompetencē esošiem jautājumiem.

## III. Bibliotēkas tiesības, pienākumi un atbildība

18. Bibliotēkai ir tiesības:
18.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Bibliotēkas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
18.2. izstrādāt Bibliotēkas darbības nodrošināšanai un attīstībai nepieciešamos iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un ieteikumus;
18.3. iesniegt departamentam priekšlikumus par Bibliotēkas pakalpojumu un to kvalitātes pilnveidošanu;
18.4. pārstāvēt pašvaldību sanāksmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros;
18.5. pieprasīt un saņemt Bibliotēkas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
18.6. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos un citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
18.7. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Bibliotēkas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
18.8. izsniegtu iespieddarbu un citu dokumentu nozaudēšanas vai bojāšanas gadījumā rīkoties atbilstoši Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un normatīvajiem aktiem;
18.9. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas;
18.10. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības;
18.11. atļaut izmantot Bibliotēkas telpas citu pašvaldības iestāžu vai vietējo nevalstisko organizāciju publisku pasākumu vajadzībām pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, ja tas veicina Bibliotēkas mērķu sasniegšanu un netraucē Bibliotēkas darbību;
18.12. sniegt maksas pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem normatīvajos aktos un Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajos gadījumos par pašvaldības domes noteikto maksu;
18.13. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā noteikt kavējuma naudu, novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
18.14. uzturēt starpbibliotēku abonementa sakarus un veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar citām bibliotēkām;
18.15. organizēt Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu ārpus Bibliotēkas pamatadreses normatīvajos aktos un Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā.
19. Bibliotēkas pienākumi:
19.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;
19.2. piedalīties pašvaldības budžeta projekta izstrādē Bibliotēkas kompetences jautājumos;
19.3. atbilstoši Bibliotēkas kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot līgumus un citus dokumentus;
19.4. nekavējoties informēt departamentu par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;

19.5. ievērot bibliotēku darbību regulējošos normatīvos aktus un šo nolikumu.

20. Bibliotēka atbild par:
    20.1. Bibliotēkai noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
    20.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu un izpildi;
    20.3. savas nozares normatīvo aktu izmaiņu savlaicīgu ieviešanu Bibliotēkas darbā;
    20.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
    20.5. Bibliotēkas darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.

## IV. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

21. Bibliotēkas darbu vada un organizē Bibliotēkas vadītājs.
22. Bibliotēkas organizatorisko struktūru, ievērojot pašvaldības domes apstiprināto budžetu, nosaka Bibliotēkas vadītājs, saskaņojot to ar departamenta vadītāju.
23. Darba līgumus ar Bibliotēkas darbiniekiem pašvaldības vārdā slēdz Bibliotēkas vadītājs. Centrālā pārvalde nodrošina Bibliotēkas personāla vadību.
24. Bibliotēkas filiāles darbojas saskaņā ar Bibliotēkas vadītāja apstiprinātiem reglamentiem. Filiāļu darbu organizē un vada filiāļu vadītāji.
25. Bibliotēkas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.
26. Bibliotēkas vadītājs:
    26.1. organizē un vada Bibliotēkas administratīvo darbu, nodrošinot darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    26.2. nodrošina Bibliotēkas darbībai nepieciešamo iekšējo normatīvo aktu izstrādi atbilstoši Bibliotēkas kompetencei;
    26.3. piedalās Bibliotēkas un departamenta budžeta projekta izstrādē;
    26.4. pārvalda Bibliotēkas finanšu, personāla un citus resursus;
    26.5. izveido iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina tās procesu uzraudzību Bibliotēkā;
    26.6. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši Bibliotēkai, izpildi;
    26.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
    26.8. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
    26.9. ir atbildīgs par Bibliotēkas darbību kopumā;
    26.10. dod Bibliotēkas darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
    26.11. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;
    26.12. sniedz departamenta vadītājam priekšlikumus par Bibliotēkas amata vietu izveidošanu un likvidēšanu un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, saskaņojot ar departamenta vadītāju, pieņem lēmumus par Bibliotēkas darbinieku prēmēšanu;
    26.13. atbild par uzdevumu veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;
    26.14. organizē iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši Bibliotēkas kompetencei un nodrošina atbilžu sagatavošanu un sniegšanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
    26.15. nodrošina Bibliotēkas darbinieku informēšanu par Bibliotēkas mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;

26.16. izveido Bibliotēkas iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina Bibliotēkas darbiniekus ar amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju;
26.17. Bibliotēkas vārdā paraksta pieņemšanas–nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, kā arī citus dokumentus Bibliotēkas vajadzībām un apstiprina norēķinu dokumentu nodošanu apmaksai;
26.18. patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:
26.18.1. par precēm un pakalpojumiem tikai Bibliotēkas un tās filiāļu vajadzībām, ja līgumcena budžeta gadā nepārsniedz 10000 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa;
26.18.2. par telpu nomu saskaņā ar pašvaldības domes noteikto cenrādi;
26.18.3. sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu;
26.18.4. līgumus Bibliotēkas un tās filiāļu darba vajadzībām un uzdevumu izpildei ar autoriem, māksliniekiem, lektoriem un citiem pakalpojumu sniedzējiem, ievērojot 24.16.1. apakšpunktā noteikto līgumcenas ierobežojumu;
26.18.5. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;
26.19. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku un departamenta vadītāja rīkojumiem;
26.20. atbild par Bibliotēkas valdījumā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, uzturēšanu un izmantošanu atbilstoši tā paredzētajam mērķim, kā arī nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi, uzraudzību un kontroli savas kompetences ietvaros;
26.21. atbild par Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju un izaugsmi, kā arī par ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu.
26.22. Bibliotēkas vadītājs un darbinieki, savu darba pienākumu ietvaros veicot personas datu apstrādi, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

## V. Noslēguma jautājumi

27. Šis nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.oktobrī.
28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Mārupes novada bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 31.maija lēmumu Nr.33 “Par Mārupes novada Bibliotēkas nolikuma apstiprināšanu” (sēdes protokols Nr.10).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs Aivars Osītis

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU