



## MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2167  
Tālrunis 67934695 (Mārupe), 67914650 (Piņķi)  
marupe@marupe.lv; marupe.info@marupe.lv; www.marupe.lv

---

### Mārupes novada pašvaldība MĀRUPES NOVADA BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

*Apstiprināts ar  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2021.gada 29.septembra  
lēmumu (Nr.46, 11.§)*

*Grozīts ar  
Mārupes novada pašvaldības domes  
2022.gada 26.janvāra  
lēmumu (Nr.27, 1. §)*

*Izdots saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,  
likuma "Par pašvaldībām" 41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada Bibliotēka (turpmāk tekstā - Bibliotēka) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros veic pasaules kultūras mantojuma - iespaiddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katoloģizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.

2. Bibliotēka ir pakļauta pašvaldības domei.

3. Bibliotēkas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektors.

4. Bibliotēkas tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, uz tā pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, citi valstī spēkā esošie normatīvie akti, kā arī pašvaldības domes normatīvie akti un lēmumi, pašvaldības amatpersonu rīkojumi un šis nolikums.

5. Savas kompetences ietvaros Bibliotēka darbojas pastāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.

6. Bibliotēka tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

7. Bibliotēka atrodas Jūrmalas ielā 14A, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā.

8. Bibliotēkas struktūrā ir trīs filiāles, kuras atrodas:

8.1. "Babītes bibliotēka", Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā;

8.2. "Salas bibliotēka", Spuņciema ielā 9, Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā;

8.3. "Mazcenas bibliotēka", Mazcenu alejā 33/3, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

*(grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2022.gada 26.janvāra lēmumu (Nr.27, 1. §))*

9. Bibliotēka ir reģistrēta Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā Latvijas Republikas Kultūras ministrijā.

## **II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi**

### **10. Bibliotēkas funkcijas ir:**

10.1. nodrošināt iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu kā arī tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu Bibliotēkas lietotājiem;

10.2. nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem.

### **11. Bibliotēkas uzdevumi ir:**

11.1. attīstīt Bibliotēku par mūsdienīgiem kultūras, izglītības un sabiedriskās dzīves centru, kas nodrošina neierobežotu piekļuvi kvalitatīvai informācijai un bibliotēkas pakalpojumiem;

11.2. veicināt lasīšanu iedzīvotāju vidū un saglabāt vietējās kultūras mantojumu;

11.3. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un papildināšanu;

11.4. veidot Bibliotēkas katalogus un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarbojoties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā;

11.5. nodrošināt valsts un pašvaldību iestāžu sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;

11.6. nodrošināt publisku pieejamību Bibliotēkas gada publiskajam pārskatam;

11.7. 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;

11.8. sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas krājumu;

11.9. iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem;

11.10. nodrošināt metodisko atbalstu pašvaldības izglītības iestāžu bibliotēkām un sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

## **III. Bibliotēkas tiesības, pienākumi un atbildība:**

### **12. Bibliotēkai ir tiesības:**

12.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, privāto tiesību fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama Bibliotēkas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

12.2. piesaistīt darbiniekus no Centrālās administrācijas un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;

12.3. izstrādāt instrukcijas, ieteikumus un citus reglamentējošos dokumentus Bibliotēkas pakalpojuma nodrošināšanai un attīstībai;

12.4. iesniegt priekšlikumus par Bibliotēkas pakalpojuma un tā kvalitātes nodrošināšanu izskatīšanai pašvaldības domē;

12.5. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;

12.6. pārstāvēt pašvaldību sanāsmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar izpilddirektoru;

12.7. pieprasīt un saņemt Bibliotēkas darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

12.8. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas braucienos, kā arī citos kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

12.9. organizēt darba sanāksmes, seminārus un apmācības Bibliotēkas kompetencē esošo uzdevumu izpildei;

12.10. sniegt pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem par pašvaldības domes noteikto maksu;

12.11. novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti Bibliotēkas lietotājiem;

12.12. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus;

12.13. pavairot izdevumu kopijas, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;

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

12.15. izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanā – zinātniskās pētniecības darba nodrošināšana, Bibliotēkas krājuma papildināšanai un darba procesu uzlabošanai.

### **13. Bibliotēkas pienākumi:**

13.1. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;

13.2. nekavējoties informēt pašvaldības domi un pašvaldības izpilddirektoru par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;

### **14. Bibliotēka atbild par:**

14.1. Bibliotēkai noteikto uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;

14.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;

14.3. patstāvīgu sekošanu savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu Bibliotēkas darbā;

14.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

14.5. Bibliotēkas darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura trešajai personai neizpaušanu, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

## **IV. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**

15. Bibliotēkas darbu vada un organizē Bibliotēkas vadītājs.

16. Bibliotēkas organizatorisko struktūru nosaka pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu. Darba līgumus ar Bibliotēkas darbiniekiem slēdz Bibliotēkas vadītājs. Centrālā administrācija nodrošina Bibliotēkas personālvadību.

17. Bibliotēkas organizatoriskajā struktūrā ietilpst trīs Bibliotēkas filiāles, kuras pilda Bibliotēkas funkcijas un uzdevumus.

18. Bibliotēku filiāļu darbu organizē un vada to vadītāji, kurus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Bibliotēkas vadītājs.

19. Bibliotēkas vadītāja un darbinieku amata pienākumi, tiesības, atbildība un pakļautība ir noteikta amata aprakstos un darba līgumos.

20. Bibliotēkas vadītājs:

20.1. organizē un vada Bibliotēkas darbu;

20.2. atbild par Bibliotēkas uzdevumu un funkciju izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

20.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku administratīvajās iestādēs, tiesā, attiecībās ar juridiskajām un fiziskām personām;

20.4. kārtro iekšējo lietvedību, nodrošina ienākošo dokumentu pieņemšanu, pārbaudi, apstrādi un izskatīšanu normatīvajos aktos noteiktā termiņā un kārtībā;

20.5. izstrādā iekšējos normatīvos aktus, veic to izpildes kontroli un vajadzības gadījumā izdara tajos grozījumus;

20.6. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;

20.7. dod Bibliotēkas darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;

20.8. veic Darba likumā paredzētās darbības darba tiesisko attiecību nodibināšanai, grozīšanai un izbeigšanai, izstrādā darbinieku amata aprakstus;

20.9. atbild par Bibliotēkas darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, nodrošina ikgadēju darba rezultātu novērtēšanu;

20.10. atbild par Bibliotēkas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu un izlietošanu atbilstoši piešķiršanas mērķim;

20.11. atbild par šī nolikuma aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

20.12. atbild par personu datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) prasībām;

20.13. dod saistošus un metodiskus norādījumus un ieteikumus Pašvaldības iestāžu vadītājiem savas kompetences ietvaros;

20.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Mārupes novada pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.

21. Bibliotēkas vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā saskaņā ar pašvaldības domes lēmumiem slēdz sekojošus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:

21.1. sadarbības līgumi (licences līgums ar AKKA/LAA; LNB);

21.2. par preču un pakalpojumu piegādi Bibliotēkas darbības nodrošināšanai, ja to neorganizē pašvaldības izpilddirektors pašvaldības domes noteiktā kārtībā vairākām pašvaldības iestādēm;

21.3. par maksas pakalpojumu sniegšanu fiziskām un juridiskām personām;

21.4. par Bibliotēkas telpu un inventāra nomu fiziskām un juridiskām personām nomas, saskaņā ar pašvaldības domes apstiprināto cenrādi.

22. Bibliotēkas darbinieki amata pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

23. Bibliotēkas nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.

24. Ar Bibliotēkas nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē :

24.1. Babītes novada pašvaldības bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Babītes novada pašvaldības domes 2017.gada 23.augusta lēmumu (protokols Nr.12, 31.§);

24.2. Mazcenas bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2009.gada 26.augusta sēdes lēmumu Nr.43 (prot. Nr.6).

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

### Bibliotēkas struktūra

