



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
67934695 / marupe@marupe.lv / www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.10 PIELIKUMS

2023. gada 31. maijs

LĒMUMS Nr.33

Par Mārupes novada bibliotēkas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu, kas nosaka pašvaldības domes kompetenci izdot pašvaldības institūciju nolikumus un ņemot vērā Sociālo, izglītības, kultūras un sporta komitejas 2023.gada 24.maija atzinumu pieņemt iesniegto lēmuma projektu "*Par Mārupes novada bibliotēkas nolikuma apstiprināšanu*", balsojot ar 17 balsīm, "par" (*Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Ilze Bērziņa, Līga Kadiģe, Valdis Kārklīšs, Aivars Osītis, Uģis Šteinbergs, Dace Štrodaha, Gatis Vācietis, Ivars Punculis, Guntis Ruskis, Ira Dūduma, Oļegs Sorokins, Normunds Orleāns, Nikolajs Antipenko, Jānis Lībietis, Andris Puide*), "pret" nav, "atturas" nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt Mārupes novada bibliotēkas nolikumu saskaņā ar 1.pielikumu. Mārupes novada bibliotēkas nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.
2. Ar Mārupes novada bibliotēkas nolikuma spēkā stāšanās dienu, atzīt par spēku zaudējušu Mārupes novada bibliotēkas nolikumu, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra lēmumu Nr.46 (sēdes prot. Nr.11).
- 3.Uzdot Centrālās pārvaldes Sabiedrības iesaistes un mārketinga nodaļai Mārupes novada bibliotēkas nolikumu publicēt pašvaldības mājas lapā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

*Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 31. maija
lēmumam Nr.33 (sēdes protokols Nr.10)*

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 31.maija
lēmumu Nr.33 (sēdes protokols Nr.10)*

**Mārupes novada pašvaldība
MĀRUPES NOVADA BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) ir Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) domes izveidota iestāde, kas normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros 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. Lēmumu par Bibliotēkas reorganizāciju un likvidāciju pieņem pašvaldības dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

3. Bibliotēka ir pakļauta pašvaldības domei.

4. Bibliotēkas darbības tiesiskuma un lietderības kontroli īsteno pašvaldības izpilddirektora vietnieks izglītības, kultūras un sporta jautājumos un Izglītības, kultūras un sporta pārvalde.

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

6. Savas kompetences ietvaros Bibliotēka darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām.

7. Bibliotēka tiek finansēta no pašvaldības budžeta.

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

9. Mārupes novada bibliotēka ir Mārupes novada centrālā bibliotēka, tās vienotajā struktūrā ietilpst trīs struktūrvienības – filiāles ar adresēm:

9.1. “Babītes bibliotēka”, Liepu alejā 17, Babītē, Babītes pagastā, Mārupes novadā;

9.2. “Salas bibliotēka”, Mazā Spuņciema ielā 2, Spuņciemā, Salas pagastā, Mārupes novadā;

9.3. “Mazcenas bibliotēka”, Mazcenu alejā 33/3, Jaunmārupē, Mārupes pagastā, Mārupes novadā.

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

11. Bibliotēkas informācijas sniegšanas kanāli internetā:

11.1. sociālo tīklu konts www.facebook.com/marupesnovadabiblioteka ;

11.2. sociālo tīklu konts www.instagram.com/marupesnovadabiblioteka;

11.3. pašvaldības internetvietne: www.marupe.lv sadaļā “Kultūra”.

12. Bibliotēkas darba laiku nosaka Bibliotēkas vadītājs ar rīkojumu, kuru saskaņo ar pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītāju.

II. Bibliotēkas funkcijas un uzdevumi

13. Bibliotēkas funkcijas ir:

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

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

12. Bibliotēkas uzdevumi ir:

12.1. attīstīt Bibliotēku par mūsdienīgu kultūras, izglītības un sabiedriskās dzīves centru, kas nodrošina neierobežotu piekļuvi kvalitatīvai informācijai un bibliotēkas pakalpojumiem atbilstoši novada pašvaldības domes apstiprinātiem Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;

12.2. organizēt informējošus, izglītojošus un izklaidējošus kultūras pasākumus, lai veicinātu iedzīvotāju saliedētību un interesi par novadu, par literatūru, tautas tradīcijām un rosinātu bērnu lasītprasmi;

12.3. nodrošināt vietējās kultūrvēsturiskās vides, identitātes un nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšanu un attīstību;

12.4. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, nodrošināt iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu un norakstīšanu atbilstoši Bibliotēkas vadītāja apstiprinātai Krājuma komplektēšanas un organizācijas politikai un normatīvo aktu prasībām, abonēt elektroniskās informācijas datubāzes;

12.5. veidot Bibliotēkas katalogus un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarbojoties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datubāzu veidošanā;

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

12.7. nodrošināt publisku pieejamību Bibliotēkas gada publiskajam pārskatam;

12.8. 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;

12.9. sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas krājumu;

12.10. iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, kas ir vienoti Bibliotēkai un tās struktūrvienībām;

12.11. bez maksas uz laiku no saviem krājumiem izsniegt iespieddarbus un citus dokumentus un to kopas pēc citu bibliotēku pieprasījuma, sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā (SBA).

III. Bibliotēkas tiesības, pienākumi un atbildība:

13. Bibliotēkai ir tiesības:

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

13.2. piesaistīt darbiniekus no Centrālās pārvaldes un citām pašvaldības iestādēm atsevišķu jautājumu risināšanai;

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

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

13.5. piedalīties pašvaldības domes komiteju un komisiju sēdēs;

13.6. pārstāvēt pašvaldību sanāsmēs, darba grupās un citos pasākumos savas kompetences ietvaros, iepriekš saskaņojot to ar pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītāju;

13.7. pieprasīt un saņemt no pašvaldības domes Bibliotēkas uzturēšanai un attīstībai nepieciešamos līdzekļus, kā arī Bibliotēkas darbībai un sabiedriskajai pieejamībai nepieciešamo

nodrošinājumu: piemērotas telpas, vajadzīgo tehnisko aprīkojumu, līdzekļus krājuma papildināšanai, jaunu informācijas tehnoloģiju ieviešanai un uzturēšanai u.c.;

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

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

13.11. izsniegtu iespieddarbu un citu dokumentu nozaudēšanas gadījumā pieprasīt Bibliotēkas lietotājam aizstāt tos ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, kuri satur un vērtības ziņā atbilst nozaudētajiem Bibliotēkas iespieddarbiem un citiem dokumentiem.

13.12. saņemt līdzekļus no pašvaldības starpbibliotēku abonementam (SBA) - sadarbībai ar citām bibliotēkām Latvijā;

13.13. apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā, kā arī saņemt tam nepieciešamos līdzekļus.

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

13.15. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības;

13.16. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos no reģiona galvenās bibliotēkas;

13.17. atļaut izmantot Bibliotēkas telpas un iekšpagalmu citu pašvaldības iestāžu vai vietējo nevalstisko organizāciju publisko sanāksmju vajadzībām, ja tas veicina Bibliotēkas mērķu sasniegšanu, netraucē citiem Bibliotēkas lietotājiem un Bibliotēkas darbam kopumā.

14. Bibliotēkas pienākumi:

14.1. ievērot bibliotēku darbību regulējošos likumus un citus normatīvos aktus, tās darbības nolikumu;

14.2. nodrošināt pašvaldības domes lēmumu izpildi savas kompetences ietvaros;

14.3. nekavējoties informēt pašvaldības izpilddirektoru un Izglītības, kultūras un sporta pārvaldi par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;

15. Bibliotēka atbild par:

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

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

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

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

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

IV. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

16. Bibliotēkas darbu vada un organizē Bibliotēkas vadītājs.

17. Bibliotēkas organizatorisko struktūru nosaka pašvaldības dome saskaņā ar nolikuma pielikumu (1. pielikums).

18. Darba līgumus ar Bibliotēkas darbiniekiem slēdz Bibliotēkas vadītājs.

19. Centrālā pārvalde nodrošina Bibliotēkas personālvadību.

20. Bibliotēkas filiāles darbojas saskaņā ar reglamentiem, kuru atbilstoši iestādes nolikumam izdod struktūrvienību vadītāji un apstiprina Bibliotēkas vadītājs.

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

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

23. Bibliotēkas vadītājs:

23.1. organizē un vada Bibliotēkas darbu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.12. 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;

23.14. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības amatpersonu rīkojumiem.

24. Bibliotēkas vadītājs patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz sekojošus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:

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

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

24.3. par līgumu slēgšanu tikai Bibliotēkas un tās filiāļu darba vajadzībām un uzdevumu izpildei (ar autoriem, māksliniekiem, lektoriem).

25. 23.punkta apakšpunktos minēto līgumu projekti jāaskaņo ar Centrālās pārvaldes Iepirkumu nodaļas vadītāju un Juridiskās nodaļas vadītāju.

26. Bibliotēkas darbinieki amata pienākumus pilda patstāvīgi un ir atbildīgi par savas rīcības likumību.

V. Noslēguma jautājumi

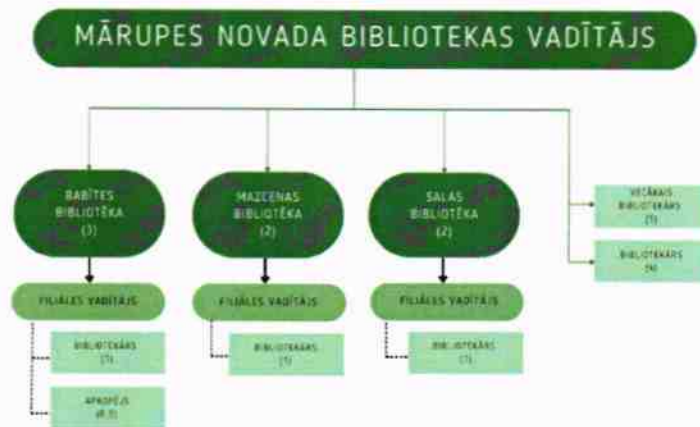
27. Bibliotēkas nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.jūniju.

28. Ar Bibliotēkas nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Mārupes novada bibliotēkas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 29.septembra lēmumu Nr.46 (protokols Nr.11);

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

MĀRUPES NOVADA BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRSHĒMA



Mārupes novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs
ANDREJS ENCE

MĀRUPES
NOVADA PAŠVALDĪBA