



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2023. gada 26. oktobrī

Nr. \_\_\_\_\_ **75**  
(protokols Nr. 11, 49. punkts)

#### Jūrmalas Centrālās bibliotēkas nolikums

Izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma  
4. panta otro daļu, Pašvaldību likuma  
10. panta pirmās daļas 8. punktu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Centrālās bibliotēkas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jūrmalas Centrālās bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) darbības mērķi, funkcijas, pienākumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Bibliotēka ir Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izglītojoša un informatīva kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas reģistrā.
3. Bibliotēka atrodas Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Administrācija) Kultūras nodaļas funkcionālā un metodiskā pārraudzībā.
4. Bibliotēka ir patstāvīga juridiska persona, tai ir sava simbolika, noteikta parauga veidlapas, patstāvīgs budžets un norēķinu konti Valsts kasē un kredītiestādēs.
5. Bibliotēkas juridiskā adrese ir Strēlnieku prospekts 30, Jūrmala, LV-2015.
6. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Domes lēmumi, kā arī Nolikums.
7. Bibliotēkas lietošanas noteikumus un maksas pakalpojumu cenrādi apstiprina Dome.
8. Bibliotēkas materiālās vērtības veido Bibliotēkas ēkas, telpas, krājumi, iekārtas, drošības sistēmas un cita manta.
9. Bibliotēka organizē savu lietvedību un veic dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvo aktu un Domes lēmumu prasībām.
10. Bibliotēku izveido, likvidē vai reorganizē Dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

#### II. Bibliotēkas mērķis un funkcijas

11. Bibliotēkas darbības mērķis ir nodrošināt piekļuvi informācijai un zināšanām ikvienam, veikt kultūras mantojuma – iespaiddarbu un digitālo resursu – vākšanu, saglabāšanu un pieejamību, sekmēt kultūrvides un mūžizglītības attīstību, sniedzot

kvalitatīvus un operatīvus, vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus bibliotekāros pakalpojumus.

12. Bibliotēka veic savas funkcijas sadarbībā ar Administrāciju, citām Pašvaldības un valsts iestādēm un citām juridiskām un fiziskām personām.
13. Bibliotēkas funkcijas:
  - 13.1. veikt Bibliotēkas darbībai nepieciešamo iespaiddarbu un citu informācijas resursu komplektēšanu, uzskaiti, organizēšanu, saglabāšanu un pārvaldību;
  - 13.2. veidot un pārraudzīt Jūrmalas valstspilsētas bibliotēku katalogu un datubāzes, nodrošināt to pieejamību;
  - 13.3. nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo datubāzu abonēšanu;
  - 13.4. veikt bibliogrāfisko uzziņu, informācijas un novadpētniecības darbu;
  - 13.5. nodrošināt Bibliotēkas krājuma un citu informācijas resursu, kā arī informācijas un komunikācijas tehnoloģiju brīvu un publisku pieejamību;
  - 13.6. organizēt Bibliotēku, tās pakalpojumus, literatūru, lasīšanu un kultūras mantojumu popularizējošus pasākumus;
  - 13.7. uzturēt Bibliotēku par kultūras, informācijas, mūžizglītības, radošuma un saskarsmes centru, kas sekmē ilgtspējīgu sabiedrības attīstību;
  - 13.8. sniegt atbalstu iedzīvotājiem informācijas un komunikācijas tehnoloģiju apgūvē, e-pakalpojumu izmantošanā, informācijpratības un medijpratības, kā arī digitālo prasmju pilnveidē;
  - 13.9. veicināt kultūras mantojuma saglabāšanu un pieejamību, līdzdarboties Jūrmalas kultūrvides attīstībā;
  - 13.10. nodrošināt valsts un Pašvaldības sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
  - 13.11. nodrošināt starpbibliotēku abonementa (SBA) un starptautiskā starpbibliotēku abonementa (SSBA) pieejamību;
  - 13.12. sniegt atbalstu Jūrmalas izglītības iestādēm izglītības procesa nodrošināšanā;
  - 13.13. sekmēt un nodrošināt Bibliotēkas darbinieku profesionālo pilnveidi;
  - 13.14. veikt reģiona galvenās bibliotēkas pienākumus Jūrmalas publiskajām un izglītības iestāžu bibliotēkām;
  - 13.15. veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši nacionālo un starptautisko bibliotēku jomas standartu un vadlīniju prasībām;
  - 13.16. iniciēt un īstenot Bibliotēkas darbību sekmējošus projektus, piesaistot valsts, Eiropas Savienības fondu un citu finansētāju līdzekļus;
  - 13.17. veikt citas funkcijas atbilstoši normatīvajiem aktiem.

### **III. Bibliotēkas tiesības un pienākumi**

14. Bibliotēkas tiesības:
  - 14.1. veikt iespaiddarbu un citu informācijas resursu apmaiņu ar citām bibliotēkām;
  - 14.2. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības;
  - 14.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt iespaiddarbus un citas materiālās vērtības;
  - 14.4. piedalīties projektu konkursos un saņemt līdzekļus projektu realizācijai;
  - 14.5. veidot komisijas, padomes un darba grupas ar Bibliotēkas darbu saistītu jautājumu risināšanai;
  - 14.6. patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, darboties bibliotēku jomas un citās nevalstiskajās organizācijās;

- 14.7. iesniegt priekšlikumus Pašvaldībai par Bibliotēkas darbību;
- 14.8. saņemt konsultatīvo palīdzību profesionālās darbības jautājumos;
- 14.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
15. Bibliotēkas pienākumi:
  - 15.1. sagatavot un iesniegt pārskatus un citus dokumentus par Bibliotēkas darbu, sniegt informāciju Pašvaldībai, citām Pašvaldības un valsts iestādēm, kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 15.2. uzturēt un attīstīt Bibliotēkas darbībai nepieciešamo infrastruktūru, veikt racionālu, efektīvu un normatīvajiem aktiem atbilstošu Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību apsaimniekošanu;
  - 15.3. veikt citus normatīvajos aktos paredzētos pienākumus.

#### **IV. Bibliotēkas struktūra un darba organizācija**

16. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dome.
17. Bibliotēkas darbu, nodrošinot tā tiesiskumu un nepārtrauktību, vada Bibliotēkas direktors, kuru amatā apstiprina un no tā atceļ Dome.
18. Bibliotēkas direktora pienākumus, atbildību un tiesības nosaka Nolikums, amata apraksts, darba līgums, Domes lēmumi un citi normatīvie akti.
19. Bibliotēkas direktors:
  - 19.1. rīkojas Bibliotēkas vārdā, bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām valsts, pašvaldību, sabiedriskajās un privātajās institūcijās, veic darījumus un slēdz līgumus atbilstoši savai kompetencei Bibliotēkas darbības nodrošināšanai;
  - 19.2. vada, plāno un organizē Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par Bibliotēkas funkciju izpildi un darba rezultātiem;
  - 19.3. apstiprina Bibliotēkas struktūrvienību nolikumus, nosaka Bibliotēkas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību, kontrolē darba izpildi un tās kvalitāti, apstiprina amata aprakstus;
  - 19.4. pieņem darbā un atlaiž no darba Bibliotēkas darbiniekus saskaņā ar Domes apstiprināto amatu sarakstu, slēdz darba līgumus normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;
  - 19.5. atbilstoši savai kompetencei pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Bibliotēkas darbības jautājumiem;
  - 19.6. rīkojas ar Bibliotēkas finanšu līdzekļiem un materiālajām vērtībām, nodrošina to drošību, likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu;
  - 19.7. nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā;
  - 19.8. koordinē Bibliotēkas sadarbību ar Pašvaldību un citām juridiskajām un fiziskajām personām;
  - 19.9. sagatavo Bibliotēkas darba plānus, pārskatus, budžeta projektus un citus ar Bibliotēkas darbību saistītus dokumentus;
  - 19.10. atbild par Bibliotēkas akreditāciju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 19.11. veic citus pienākumus atbilstoši Nolikumam, amata aprakstam, darba līgumam un citu normatīvo aktu prasībām.
20. Citu Bibliotēkas darbinieku tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstos, darba līgumos, Darba likumā un citos normatīvajos aktos.
21. Bibliotēkai ir šādas struktūrvienības bez juridiskas personas tiesībām:

- 21.1. Centrālā bibliotēka:
    - 21.1.1. Informācijas resursu attīstības nodaļa;
    - 21.1.2. Pieaugušo apkalpošanas nodaļa;
    - 21.1.3. Bērnu un jauniešu nodaļa;
  - 21.2. Bulduru bibliotēka;
  - 21.3. Alberta Kronenberga Slokas bibliotēka;
  - 21.4. Imanta Ziedoņa Ķemeru bibliotēka;
  - 21.5. Kauguru bibliotēka.
22. Struktūrvienību darbību nosaka Bibliotēkas direktora apstiprināts nolikums.
  23. Struktūrvienību darbu vada struktūrvienību vadītāji, kurus apstiprina amatā un atbrīvo no amata Bibliotēkas direktors.

#### **V. Bibliotēkas finansēšana**

24. Bibliotēkas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
25. Bibliotēkas finansēšanas avoti ir:
  - 25.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 25.2. valsts budžeta līdzekļi;
  - 25.3. Eiropas Savienības fondu un citu finansētāju līdzekļi;
  - 25.4. juridisko un fizisko personu ziedojumi, dāvinājumi;
  - 25.5. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem;
  - 25.6. citi normatīvajos aktos paredzētie finanšu līdzekļi.
26. Bibliotēkas finanšu līdzekļu iegūšana un izlietojums tiek veikts saskaņā ar normatīvajiem aktiem Domes noteiktajā kārtībā.
27. Bibliotēkas finanšu līdzekļu uzskaites funkcijas veic Administrācijas Centralizētā grāmatvedība.
28. Par Bibliotēkas finansiālo darbību atbild Bibliotēkas direktors.
29. Bibliotēkas finanšu darbības dokumentācija tiek kārtota saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem.

#### **VI. Citi jautājumi**

30. Nolikumā neparedzētus jautājumus Bibliotēka risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Domes lēmumiem.
31. Nolikumu un tā grozījumus izstrādā Bibliotēkas direktors un apstiprina Dome.
32. Šis Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. janvārī.
33. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2006. gada 20. aprīļa nolikums Nr. 1 "Jūrmalas Centrālās bibliotēkas nolikums".

Priekšsēdētāja

R. Sproģe