



Mārupes novada pašvaldība
MĀRUPES NOVADA BIBLIOTĒKA

Jūrmalas iela 14 A, Piņķi, Babītes pagasts, Mārupes novads, LV-2107
28644949, 67914877 / pinkubiblioteka@marupe.lv / www.marupe.lv

APSTIPRINU

Mārupes novada bibliotēkas
vadītāja p.i. I. Aizsila

Salas bibliotēkas
REGLAMENTS

2023. gada 1. jūnijā
Salas pagastā, Mārupes novadā

Nr.11/4-1/23/3

I. Vispārīgie noteikumi

1. Mārupes novada Salas bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Mārupes novada bibliotēkas struktūrvienība – filiāle –, izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likuma noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku brīvpieeju un lietošanu atbilstoši Mārupes novada bibliotēkas nolikumam un šim reglamentam.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Mārupes novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Mārupes novada pašvaldības dome (turpmāk - Dome), ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.
5. **Bibliotēkas adrese un kontakti:**
 - 5.1. Adrese: Mazā Spuņciema iela 2, Spuņciems, Salas pagasts, Mārupes novads, LV-2105.
 - 5.2. E-pasta adrese: biblioteka.sala@marupe.lv.
 - 5.3. Mobilais tālrunis: +371 28300094.
6. Bibliotēkas darba laiku nosaka Mārupes novada bibliotēkas vadītāja izdots rīkojums, kas tiek saskaņots ar pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vadītāju.

7. Vienu dienu mēnesī, atbilstoši Mārupes novada bibliotēkas vadītāja rīkojumam, Bibliotēkai noteikta spodrības un metodiskā diena, kad iestāde Bibliotēkas lietotājiem ir slēgta.

II. Bibliotēkas uzdevumi

8. Attīstīt Bibliotēku par vietējās kopienas izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
9. Ievērot Bibliotēkas darbības regulējošos normatīvos aktus.
10. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēkas nozares nacionālo standartu prasībām.
11. Nodrošināt operatīvu un kvalitatīvu Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu Bibliotēkas lietotājiem, neatkarīgi no viņu dzimuma, vecuma, rases, tautības, fiziskā stāvokļa, dzīvesvietas un atrašanās vietas un citiem faktoriem.
12. Nodrošināt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti, saglabāšanu, papildināšanu saskaņā ar Bibliotēkas Krājuma komplektēšanas un organizācijas politiku un ievērojot Bibliotēkas darbību regulējošos ārējos normatīvos dokumentus.
13. Norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus materiālus, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un saskaņā ar Bibliotēkas Krājuma komplektēšanas un organizācijas politiku.
14. Piedalīties bibliotēkas katalogu un datu bāzu veidošanā, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar novada centrālo bibliotēku un reģiona galveno bibliotēku.
15. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
16. 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 un citus biroja pakalpojumus (dokumentu izdruku, skenēšanu).
17. Sniegt Nacionālajam kopkatalogam nepieciešamās ziņas par Bibliotēkas krājumu.
18. Saskaņā ar Valsts statistikas likumu sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
19. Piedalīties bibliotekāra kompetences un kvalifikācijas līmeņa paaugstināšanā.
20. Iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
21. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā (SBA).
22. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības

23. Veikt šajā Reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un tās īstenošanas kārtību.
24. Apstiprinātā budžeta ietvaros saņemt no pašvaldības finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
25. Izsniegtus un Bibliotēkas lietotāja nozaudētus iespieddarbus vai citus dokumentus pieprasīt Bibliotēkas lietotājam aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, kuri satur a un vērtības ziņā atbilst nozaudētajiem Bibliotēkas iespieddarbiem un citiem dokumentiem.
26. Apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās.
27. Iesniegt priekšlikumus Mārupes novada bibliotēkai par Bibliotēkas darbību.
28. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības:
 - 28.1. vācot un apstrādājot Bibliotēkas lietotāju personas datus, ievērot personas datu aizsardzību reglamentējošos normatīvos aktus;
 - 28.2. bez Bibliotēkas lietotāja piekrišanas Bibliotēka personas datus nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus;
 - 28.3. reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot Autortiesību likuma prasības.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

29. Bibliotēkas darbību organizē Bibliotēkas vadītājs (turpmāk tekstā – Vadītājs), kuru ieceļ amatā vai atbrīvo no tā novada centrālās bibliotēkas – Mārupes novada bibliotēkas – vadītājs.
30. Vadītājs atbild par Bibliotēkā sniedzamo pakalpojumu kvalitāti un informācijas pieejamību, plāno un organizē Bibliotēkas darba nodrošināšanai nepieciešamā budžeta izstrādi un izpildi Mārupes novada bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus, priekšlikumus un citu pieprasīto informāciju, kā arī savas Bibliotēkas budžeta projektu.
31. Vadītāja kompetencē ir:
 - 31.1. plānot un organizēt Bibliotēkas darbu, realizējot to uzdevumu un tiesību izpildi;
 - 31.2. savlaicīgi un precīzi izpildīt Mārupes novada bibliotēkas lēmumus un tās vadītāja rīkojumus;
 - 31.3. rīkoties ar finanšu līdzekļiem saskaņā ar apstiprināto budžetu;
 - 31.4. nodrošināt Bibliotēkā ugunsdrošības, darba un veselības aizsardzības prasību ievērošanu;
 - 31.5. nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 31.6. piedalīties Bibliotēkas plānošanas dokumentu veidošanā, Bibliotēkas stratēģijas izstrādē, Bibliotēkas krājuma komplektēšanas politikas izstrādē, kā arī ievērot apstiprināto dokumentu izpildi Bibliotēkas darbā.
 - 31.7. veikt citus pašvaldības nolikumā un Domes lēmumos paredzētos pienākumus.

32. Bibliotēkas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, ko apstiprina Mārupes novada bibliotēkas vadītājs.

Mārupes novada Salas bibliotēkas
vadītāja D. Auziņa

