

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas pilsētas domes

30.04.2020. lēmumu Nr.7/3

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes

„Jelgavas pilsētas bibliotēka”

NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas pilsētas bibliotēka” (turpmāk – Bibliotēka) dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas kārtību, funkcijas un uzdevumus, darba organizāciju un citus ar Bibliotēkas darbību saistītus jautājumus.
2. Bibliotēka ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk – dome) izveidota pašvaldības iestāde, kuras darbības mērķis ir nodrošināt Bibliotēku likumā noteiktās bibliotēkas funkcijas Jelgavas pilsētā.
3. Bibliotēku dibina, apstiprina tās nolikumu, reorganizē vai likvidē dome. Bibliotēka atrodas Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektora (turpmāk – pašvaldības izpilddirektors) pakļautībā.
4. Bibliotēkas juridiskā adrese: Akadēmijas iela 26, Jelgava, LV-3001.
5. Bibliotēkai ir trīs filiālbibliotēkas:
 - 5.1. Pārlielupes bibliotēka, kura atrodas Loka maģistrālē 17, Jelgavā;
 - 5.2. Miezītes bibliotēka, kura atrodas Dobeles šosejā 100A, Jelgavā;
 - 5.3. bērnu un jauniešu bibliotēka „Zinītis”, kura atrodas Zemgales prospektā 7, Jelgavā.
6. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Bibliotēku likumu, likumu „Par pašvaldībām”, Fizisko personas datu apstrādes likumu, Jelgavas pilsētas pašvaldības nolikumu, šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
7. Bibliotēka savus uzdevumus var veikt sadarbībā ar citām pašvaldības un valsts institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Bibliotēkai ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, tai ir zīmogs, patstāvīga simbolika un norēķinu konti kredītiestādēs.

II. Bibliotēkas funkcijas, uzdevumi, pienākumi un tiesības

9. Bibliotēka veic Bibliotēku likumā noteiktās funkcijas un pienākumus.
10. Lai nodrošinātu funkciju un pienākumu izpildi, Bibliotēka veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. veic iespieddarbu, elektronisko un citu dokumentu krājumu organizēšanu atbilstoši sabiedrības vajadzībām, nodrošinot krājumu, datu bāzu un informācijas sistēmu, kā arī citu bibliotēku krājumu pieejamību ikvienam lietotājam Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 10.2. nodrošina informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstību Bibliotēkā, nodrošinot bezmaksas pieeju internetam un datoru izmantošanai, sniedzot uzziņas, veicot lietotāju konsultēšanu, apmācību elektronisko resursu izmantošanā un informācijas meklēšanā;
 - 10.3. veido un uztur šādas datu bāzes, nodrošinot to tiešsaistes pieejamību Bibliotēkas tīmekļa vietnē:
 - 10.3.1. elektronisko kopkatalogu, kas aptver Jelgavas pilsētas, Jelgavas novada pašvaldību publisko bibliotēku, skolu bibliotēku, Ozolnieku novada pašvaldības skolu bibliotēku krājumus;

- 10.3.2. Jelgavas novadpētniecības datu bāzi, kas aptver bibliografētos Jelgavas pilsētas, Jelgavas novada un Ozolnieku novada laikrakstus un citus izdevumus;
 - 10.3.3. citas datu bāzes atbilstoši sabiedrības vajadzībām;
 - 10.4. veic starpbibliotēku abonementa funkcijas Zemgales reģionā;
 - 10.5. vada un koordinē filiālbibliotēku darbu, apkopojot, analizējot un uzkrājot profesionālo un statistisko informāciju, veicot to darba stratēģisko plānošanu un sniedzot tām metodisko un konsultatīvo palīdzību;
 - 10.6. organizē Bibliotēkas, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
 - 10.7. veic lietotāju apmācību un konsultēšanu par Bibliotēkas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 10.8. sniedz atbalstu bērniem un jauniešiem mācību programmu apgūvē un veicina daudzveidīgu interešu izglītību;
 - 10.9. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus, kurus apstiprina dome;
 - 10.10. veicina Bibliotēkas iekļaušanos vietējos un starptautiskos projektos, kas paredzēti Bibliotēkas darbības attīstībai;
 - 10.11. organizē bibliotēku darbinieku profesionālās tālākizglītības un apmācības pasākumus;
 - 10.12. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
11. Lai nodrošinātu uzdevumu izpildi, Bibliotēkai ir Bibliotēku likumā noteiktās tiesības, kā arī tiesības:
- 11.1. patstāvīgi noteikt Bibliotēkas darbības konkrētās formas, saturu, virzienus, veidot Bibliotēkas organizatorisko struktūru, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru;
 - 11.2. izveidot komisijas, padomes un darba grupas ar Bibliotēkas darbu saistītu jautājumu risināšanai;
 - 11.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus, kurus apstiprina dome, saņemt kavējuma naudas, ziedojumus un dāvinājumus, novērtēt un saņemt zaudējumu atlīdzību;
 - 11.4. veikt iespieddarbu un citu dokumentu apmaiņu ar citām bibliotēkām, citām juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 11.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā norakstīt, realizēt iespieddarbus, citus informācijas nesējus un mantu no Bibliotēkas krājumiem;
 - 11.6. saņemt metodisko palīdzību profesionālās darbības jautājumos;
 - 11.7. piedalīties vietējos un starptautiskos projektos, kas vērsti uz Bibliotēkas darbības attīstību, sadarboties un piedalīties nevalstisko organizāciju darbībā, saskaņā ar domes lēmumiem.

III. Bibliotēkas organizatoriskā struktūra

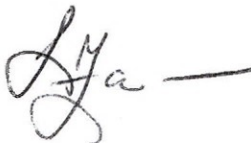
- 12. Bibliotēku vada Bibliotēkas direktors (turpmāk – direktors), kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata dome.
- 13. Bibliotēkas organizatorisko struktūru izstrādā direktors, to apstiprina pašvaldības izpilddirektors. Bibliotēkas amatu sarakstu apstiprina direktors, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru.
- 14. Filiālbibliotēkas darbojas saskaņā ar direktora apstiprinātiem nolikumiem un tās vada filiālbibliotēku vadītāji.
- 15. Bibliotēka var izveidot padomi, kuras sastāvu un funkcijas nosaka direktora apstiprināts nolikums.
- 16. Bibliotēkas direktors savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu:
 - 16.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Bibliotēkas darbību un uzdevumu izpildi,

- nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
- 16.2. ir atbildīgs par Bibliotēkas resursu un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietojumu atbilstoši tās uzdevumiem;
 - 16.3. organizē Bibliotēkas darbības plāna un budžeta izveidi, ir atbildīgs par to izpildi;
 - 16.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku visās valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu instancēs, citās institūcijās, attiecībās ar jebkurām juridiskajām un fiziskajām personām;
 - 16.5. veic darījumus un slēdz līgumus Bibliotēkas darbības nodrošināšanai;
 - 16.6. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, rīkojas ar Bibliotēkas mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 16.7. nodrošina normatīvajos aktos noteikto atskaišu un citu ziņu sniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 16.8. nodrošina Bibliotēkas darbu reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi, apstiprina tos un kontrolē to izpildi;
 - 16.9. pieņem darbā un atbrīvo no darba Bibliotēkas darbiniekus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus;
 - 16.10. izdod rīkojumus Bibliotēkas darbiniekiem;
 - 16.11. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram kārtējo gada pārskatu par Bibliotēkas uzdevumu izpildi un finanšu resursu izlietojumu;
 - 16.12. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu Bibliotēkas darbībā;
 - 16.13. nodrošina personāla, lietvedības, grāmatvedības un citas dokumentācijas kārtošānu, izpildi un uzglabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;
 - 16.14. veic citas darbības Bibliotēkas uzdevumu izpildei.

IV. Bibliotēkas manta un finanšu līdzekļi

17. Bibliotēkas mantu un finanšu līdzekļus veido:
 - 17.1. pašvaldības, valsts budžeta un citu pašvaldību budžeta līdzekļi;
 - 17.2. ieņēmumi no sadarbības programmām un projektiem, maksas pakalpojumiem;
 - 17.3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
 - 17.4. Bibliotēkas valdījumā esošā pašvaldības manta.

Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes
„Jelgavas pilsētas bibliotēka”
direktore



L.Zariņa