

## **Alsungas novada bibliotēkas lietošanas noteikumi**

### **I. Vispārīgie noteikumi.**

1. Šie noteikumi nosaka bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Alsungas novada dome.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un Alsungas novada domes mājas lapā.

### **II. Bibliotēkas lietotāji.**

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
6. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
7. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
9. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
10. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
11. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
12. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno.
13. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### **III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība.**

14. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
15. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 16.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
  - 16.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 16.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

- 16.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
17. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1.pielikumā**.
18. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Alsungas novada dome.
- Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **2.pielikumā**.
19. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina dome. Kavējuma naudas apmērs norādīts šo noteikumu **3.pielikumā**. Līdz soda naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.
20. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnāliem un jaunieguvumiem - 15 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 5 dienas.
21. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus.
22. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
23. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdz nešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības.**

24. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
- 24.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
- 24.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
- 24.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
- 24.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu, arī ārvalstu, bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav;
- 24.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
- 24.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
25. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā;
26. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
27. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### **V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.**

28. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
29. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

30. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotēkaram.
31. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotēkaram.
32. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
33. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
34. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
35. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
36. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
37. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Pielikums Nr.1

### **Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Alsungas novada bibliotēkā**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšņu tīklā;
  - 5.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 5.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīgldas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 5.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
6. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
7. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.

8. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
9. Lietotājiem aizliegts:
  - 9.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 9.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 9.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
  - 9.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 9.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
  - 9.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
  - 9.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
  - 9.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles;
10. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.).
11. Izmantojot personīgos datus nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
12. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

Pielikums Nr.2

APSTIPRINĀTS

/G. Rozentāls/

### Alsungas novada bibliotēkas maksas pakalpojumi

<b>Pakalpojuma veids</b>	<b>Daudzums</b>	<b>Cena(Ls)</b>
Iespieddarbu un citu dokumentu kopēšana	A4 formāts 1 lapa	0.05
Informācijas izgūšana no datora	A 4 formāta 1 melnbalta lapa	0.05
	A 4 formāta 1 krāsaina lapa	1.00
	A 4 formāta puse krāsaina lapa	0.40
Pasūtīšana SBA kārtā		Pasta izdevumi
Faksa izmantošana		0.40

Pielikums Nr.3

APSTIPRINĀTS

/G. Rozentāls/

**Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas  
termiņu neievērošanu**

Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos izdevumus,  
jāmaksā soda nauda – Ls 0.02 par katru nokavēto dienu.