

## Apes bibliotēkas lietošanas noteikumi

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Apes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, pašvaldības saistošie noteikumi, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Apes novada dome.
- 1.4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.
- 1.5. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā.**

### 2. Bibliotēkas lietotāji

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. **Bibliotēkas lietotāju tiesības:**
  - 2.2.1. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
  - 2.2.2. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmas, datu bāzes;
  - 2.2.3. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 2.2.4. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, informācijas sistēmām, Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
  - 2.2.5. 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, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojumus; izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 2.2.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā;
  - 2.2.7. tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus;
  - 2.2.8. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirtā budžeta ietvaros. Šos lietotājus apkalpo mājās ne biežāk kā reizi mēnesī;
  - 2.2.9. iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam.
- 2.3. **Bibliotēkas lietotāju pienākumi:**
  - 2.3.1. ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 2.3.2. apmeklējot Bibliotēku un izmantojot tās pakalpojumus, uzrādīt lasītāja karti;
  - 2.3.3. lietotājs nedrīkst no Bibliotēkas izņest grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka;
  - 2.3.4. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram;

- 2.3.5. saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
  - 2.3.6. nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem;
  - 2.3.7. ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu un informācijas nesēju aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām;
  - 2.3.8. atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā;
  - 2.3.9. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis (mobilā telefona zvani u.tml.) un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam;
  - 2.3.10. Bibliotēkas telpās nelietot ēdienu, dzērienus;
  - 2.3.11. neatrasties virsdrēbēs un ar somām pie Bibliotēkas brīvpieejas fondiem.
- 2.4. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
  - 2.5. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

### **3. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība**

- 3.1. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu, kurā ir fiksēts Latvijas Republikas iedzīvotāja personas kods.
- 3.2. Lietotājus vecumā līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi, skolēna apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 3.3. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina sava apņemšanās tos ievērot.
- 3.4. Reģistrētam lietotājam izsniedz Bibliotēkas lasītāja karti, kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.
- 3.5. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 3.6. Bibliotēkas lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā tās lietotājam nekavējoties par to jāinformē Bibliotēka. Lasītāja karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 3.7. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### **4. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība**

- 4.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 4.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 4.2.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (tajā skaitā datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
  - 4.2.2. grāmatu, laikrakstu, žurnālu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkas nodaļās: abonementā, lasītavā, bērnu literatūras nodaļā;
  - 4.2.3. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas darba kārtību, Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 4.2.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 4.2.5. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši sarīkojumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, ekskursijas Bibliotēkā, tematiski sarīkojumi, tikšanās u.tml.);
  - 4.2.6. Bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu, citu dokumentu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām bibliotēkām.

- 4.3. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Apes novada dome ar atsevišķu lēmumu.
- 4.4. Grāmatas, citus dokumentus un informācijas nesējus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā, un uzrādot lasītāja karti.
- 4.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
- 4.6. Lietotājam uz mājām izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
  - 4.6.1. grāmatām 20 dienas;
  - 4.6.2. paaugstināta pieprasījuma grāmatām 10 dienas;
  - 4.6.3. žurnāliem 10 dienas;
  - 4.6.4. elektroniskajiem dokumentiem (CD, video/audio ierakstiem) 10 dienas.
- 4.7. Lietotājam vienā Bibliotēkas apmeklējuma reizē līdznešanai izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits – 5 iespieddarbi vai citi dokumenti. Lietotājam līdznešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 izdevumus. No jaunieguvumiem lietotājs vienlaikus var saņemt 3 izdevumus. Lietotājam, kas nav Alūksnes un Apes novadu iedzīvotājs, līdznešanai izsniedz 1 iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 4.8. Bibliotēkas lasītavā esošās grāmatas līdznešanai neizsniedz vai izsniedz tikai ārpus Bibliotēkas darba laika (šādi izsniegto grāmatu un citu materiālu lietošanas termiņš ir līdz lasītavas atvēršanai nākošajā Bibliotēkas darba dienā).
- 4.9. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 4.10. Iespieddarbu un materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas “Alise” datu bāzē.
- 4.11. Bibliotēkas krājumā neesošus lasītājam nepieciešamos izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām SBA kārtā. Par saņemtajiem izdevumiem lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot prefi kvīti. Izdevumus un citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.
- 4.12. Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs, bet ne ilgāk kā 6 mēnešus.
- 4.13. Lietotāju, kas minētajā termiņā nav nodevis saņemtās grāmatas vai citus informācijas nesējus, Bibliotēka 3 mēnešu laikā brīdina. Bibliotēka ir tiesīga piedzīt no lietotāja kavējuma naudu EURO 0.03 par katru nokavēto dienu (pēc brīdinājuma saņemšanas) par katru Bibliotēkai laikā neatdotas grāmatas vai cita informācijas nesēja vienību. Samaksājot kavējuma naudu, lietotājs saņem prefi kvīti. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam grāmatas un citus informācijas nesējus uz mājām neizsniedz.
- 4.14. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarbus un citus dokumentus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas, izdzēst informāciju u.tml.), par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 4.15. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem bez saskaņošanas ar bibliotekāru, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 4.16. Bibliotēkas lietotājiem, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, uz laiku līdz 3 mēnešiem var aizliegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, par ko viņam Bibliotēkas vadītājs paziņo rakstveidā.
- 4.17. Lietotājs var iesniegt Bibliotēkas vadītājam priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības.

### **Nobeiguma noteikumi**

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Apes pilsētas ar lauku teritoriju domes 18.06.2009. lēmums Nr.1 (Protokols Nr.12)

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**1. pielikums**  
**Apes bibliotēkas lietošanas noteikumiem**

Pielikums  
Apes novada domes 24.03.2016.  
Lēmumam Nr.41 (prot.Nr.6, 9. p.)

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumi Apes bibliotēkā**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Apes bibliotēkas lasītavas apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
- 1.2. Šie noteikumi atrodas lasītavas telpās un pieejami katram datorlietotājam.

**2. Datorlietotāju reģistrācijas kārtība**

- 2.1. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām;
- 2.2. Lai izmantotu datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas bibliotēkā, apmeklētājiem jāuzrāda lasītavas darbiniekam bibliotēkas lasītāja karte vai personu apliecinošs dokuments un jāparakstās apmeklētāju grāmatā par datortehnikas lietošanas noteikumu ievērošanu;
- 2.3. Personas, kuras vēlas izmantot datortehniku, var rezervēt darba staciju pa tālruni 64322272, e – pastu [biblioteka@ape.lv](mailto:biblioteka@ape.lv) vai personīgi lasītavā uz konkrētu laiku, informējot par pakalpojuma veidu. Ja tiek kavētas 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs vai rezervācija tiek anulēta;
- 2.4. Ja lietotājs noteiktajā laikā nevar ierasties, viņa pienākums ir par to savlaicīgi brīdināt lasītavas darbinieku.

**3. Datorlietotāju apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Lai izmantotu bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie lasītavas darbinieka;
- 3.2. Lasītavas sniegtie pakalpojumi – t. sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana u.c. ir bez maksas;
- 3.3. Maksas pakalpojumu veidi un to cenas norādītas „Apes bibliotēkas lietošanas noteikumu” 1. pielikumā;
- 3.4. Pirms uzsākt darbu pie datora, lietotājs piesakās pie lasītavas darbinieka, bet darbu beidzot parakstās datorlietotāju reģistrācija žurnālā;
- 3.5. Viens lietotājs datortehniku, internetu drīkst izmantot:
  - 3.5.1. pieaugušie apmeklētāji: mācībām, darbam – līdz 2 stundām dienā; izklaidei – 1 stundu dienā;
  - 3.5.2. bērni līdz 16 gadu vecumam: mācībām – 1 stundu dienā; izklaidei – 30 minūtes dienā;
  - 3.5.3. ja darba stacija ir brīva, tās izmantošanas termiņš var tikt pagarināts.

**4. Datorlietotāja pienākumi**

- 4.1. Datortehnikas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 4.1.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;

- 4.1.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti;
- 4.1.3. neaizskart elektriskos vadus un to savienojumus (kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.);
- 4.1.4. nepieļaut elektrisko vadu vai kabeļu izolācijas bojāšanu;
- 4.1.5. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt lasītavas darbinieku;
- 4.1.6. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
- 4.2. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo lasītavas darbiniekam par pēkšņām izmaiņām datortehnikas darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), izmaiņām programmās.
- 4.3. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, kurās strādāts, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie lasītavas darbinieka.
- 4.4. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar lasītavas darbinieka piekrišanu.

## **5. Lietotājam aizliegts:**

- 5.1. pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
- 5.2. nepilngadīgiem lietotājiem apmeklēt interneta adreses, kuras paredzētas tikai pilngadīgām personām;
- 5.3. spēlēt vardarbīgas datorspēles;
- 5.4. mainīt datora konfigurāciju, uzstādīt programmas bez lasītavas darbinieka piekrišanas;
- 5.5. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
- 5.6. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 5.7. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 5.8. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 5.9. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi (īpašos gadījumos jāvienojas ar bibliotekāru);
- 5.10. atrasties pie datora virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;
- 5.11. mainīt vietu pie datora atļauts tikai ar bibliotekāra atļauju;
- 5.12. bojāt bibliotēkas inventāru, datortehniku.
- 6. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs).
- 7. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to lasītavas darbinieku.
- 8. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar lasītavas darbinieku.
- 9. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie lasītavas darbinieka.
- 10. Lietotājam, lietojot bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa darbības rezultātā.
- 11. Lietotāji, kuri neievēro "Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus", zaudē tiesības izmantot internetu, datortehniku un elektroniskos resursus uz laiku no 2 nedēļām līdz 6 mēnešiem, par ko bibliotēkas vadītājs lietotājam paziņo rakstiski.

## **Nobeiguma noteikumi:**

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Apes novada domes 22.07.2010. sēdes Lēmuma Nr.201 (prot. Nr.11, 21.p) **pielikums Nr.2** "Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Apes bibliotēkā"

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU