

GAUJIENAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Gaujienas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, 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.

2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas “Alise” datu bāzē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 2.3. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 2.4. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
- 2.5. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 2.6. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 2.7. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 2.8. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 2.9. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

3. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 3.2.1. 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;
 - 3.2.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 3.2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 3.2.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi;
 - 3.2.5. kopiju un izdrukas pakalpojumi no bibliotēkā esošajiem resursiem – abonētajām datubāzēm un krājuma.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā**.
- 3.4. 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 Bibliotēkas vadītājs. Lietotāju, kas noteiktajā termiņā nav nodevis saņemtos izdevumus, Bibliotēka 3 mēnešu laikā brīdina. Bibliotēka ir tiesīga iekasēt no lietotāja kavējuma naudu 0.03 eiro centi par katru nokavēto dienu

par katru Bibliotēkai laikā nenodotu grāmatu vai citu informācijas nesēju. Līdz parāda saistību izpildei lietotājam nav tiesību saņemt uz mājām grāmatas un/vai citus materiālus un izmantot internetu.

3.5. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas "Alise" datu bāzē.

3.6. Bibliotēkas lietotājam uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:

3.6.1. grāmatām 14 dienas;

3.6.2. žurnāliem 7 dienas;

3.6.3. paaugstināta pieprasījuma grāmatām un jaunieguvumiem 7 dienas;

3.6.4. elektroniskajiem dokumentiem (CD, video/audio ierakstiem) 7 dienas.

3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus.

3.8. Iespieddarbus, kuri nav Gaujienas bibliotēkas krājumos, var pasūtīt ar starpbibliotēku abonementa starpniecību, pasūtījumu noformējot pie bibliotekāra.

3.9. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

3.10. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdznešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

4. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS

4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

4.1.4. 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;

4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;

4.1.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

4.2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

4.3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

4.4. Lietotājiem ir tiesības nepieciešamo izdevumu rezervēt jeb pasūtīt, ja tas atrodas pie cita lasītāja. Pēc izdevuma atgriešanas Bibliotēkā, tā pasūtītājs nekavējoties tiek informēts par saņemto grāmatu. Rezervētais izdevums jāsaņem 3 darba dienu laikā.

4.5. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

5. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU PIENĀKUMI

5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

5.2. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

5.3. Bibliotēkā uz vietas izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.

5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

5.5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

5.6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.

5.7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

5.8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

5.9. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi Bibliotēkas lietotāji, atbildīgi viņu vecāki.

5.10. 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.

5.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu
publiskas izmantošanas kārtība Gaujienas bibliotēkā**

1. Vispārīgie noteikumi

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

2. Datorlietotāju reģistrācijas kārtība

- 2.1. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām;
- 2.2. Personas, kuras vēlas izmantot datortehniku, var rezervēt vietu pie datora sev vēlamajā laikā iepriekš pa tālruni 64381603 vai mob. 25425155, vai personīgi bibliotēkā 2 dienas iepriekš, informējot par pakalpojuma veidu;
- 2.3. Pirms datorpakalpojumu izmantošanas jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments ar personas kodu un jāparakstās apmeklētāju grāmatā par datortehnikas lietošanas noteikumu ievērošanu.

3. Datorlietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Lai izmantotu bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka;
- 3.2. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi – t. sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana u.c. ir bez maksas;
- 3.3. Pirms uzsākt darbu pie datora, lietotājs piesakās pie bibliotekāra;
- 3.4. Datorlietotājs izmanto datoru – mācībām, darbam: līdz 2 stundām dienā; izklaidei: līdz 1 stundu dienā;
- 3.5. Ja pierēģistrētā persona kavē vairāk nekā 15 minūtes, pieeja datoram pieteiktajā laikā netiek garantēta;
- 3.6. Ja lietotājs pārkāpj šo noteikumu 5. un 6. punktā norādītos pienākumus, viņš zaudē tiesības izmantot datorpakalpojumus uz laiku no vienas nedēļas līdz sešiem mēnešiem.

4. Datorlietotāja pienākumi

- 4.1. Bibliotēkas 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. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku.
- 4.2. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
- 4.3. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, kurās strādāts, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotēkas darbinieka.
- 4.4. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar bibliotēkas darbinieka piekrišanu.

5. Lietotājiem aizliegts:

- 5.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
- 5.2. mainīt datora konfigurāciju, uzstādīt programmas, izņemot īpašus ar bibliotekāru saskaņotus gadījumus;

- 5.3. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
- 5.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 5.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 5.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 5.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi (īpašos gadījumos jāvienojas ar bibliotekāru);
- 5.8. atrasties pie datora virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;
- 5.9. mainīt vietu pie datora atļauts tikai ar bibliotekāra atļauju;
- 5.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
6. **Izmantojot internetu**, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites).
7. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotēkas darbinieku.
8. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku.
9. Lietotājiem, lietojot Bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa darbības rezultātā.
10. Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības pārlūkot datorlietotāja darba sesijas laikā izmantotos interneta resursus.
11. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie bibliotēkas darbinieka.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU