

**Apes novada domes  
VIDAGAS BIBLIOTĒKAS  
lietošanas noteikumi**

**1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Apes novada Vidagas bibliotēkas (turpmāk tekstā – 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. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1.pielikumā.
- 1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Apes novada dome.
- 1.5. 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 juridiskā vai fiziskā persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības:
  - 2.2.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmas, datu bāzes;
  - 2.2.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 2.2.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, informācijas sistēmām, Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
  - 2.2.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk tekstā – SBA) pakalpojumus;
  - 2.2.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 2.2.6. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
  - 2.2.7. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā;
  - 2.2.8. tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos;
  - 2.2.9. tiesības iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam;
  - 2.2.10. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā bibliotēkai piešķirtā budžeta ietvaros. Šos lasītājus apkalpo mājās ne biežāk kā reizi mēnesī.
- 2.3. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:
  - 2.3.1. ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus;
  - 2.3.2. lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka;
  - 2.3.3. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram;
  - 2.3.4. saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
  - 2.3.5. nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem;
  - 2.3.6. 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;

- 2.3.7. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis (mobilā tālruņa zvani u.c.) un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam;
- 2.3.8. Bibliotēkas telpās nelietot ēdienus, dzērienus;
- 2.3.9. neatrasties virsdrēbēs un ar somām pie Bibliotēkas brīvpiecejas 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. PIERAKSTĪŠANĀS KĀRTĪBA BIBLIOTĒKĀ

- 3.1. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājam jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments
- 3.2. Nepilngadīgi lietotāji Bibliotēkā tiek pierakstīti, uzrādot pasi, skolēna apliecību vai citu personu apliecinošu dokumentu. Reģistrējot nepilngadīgas personas, tiek noteikts vecāks vai aizbildnis, galvotājs, kurš nes atbildību par nepilngadīgā lietotāja bibliotēkas noteikumu ievērošanu
- 3.3. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina sava apņemšanās ievērot šos noteikumus.
- 3.4. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē.

### 4. BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
  - 4.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
  - 4.1.2. 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;
  - 4.1.3. grāmatu, laikrakstu, žurnālu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā
  - 4.1.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 4.1.5. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši sarīkojumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, ekskursijas Bibliotēkā, tematiski sarīkojumi, tikšanās u.tml.);
  - 4.1.6. Bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu, citu dokumentu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām bibliotēkām.
- 4.2. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Apes novada dome.
- 4.3. Grāmatas, citus dokumentus un informācijas nesējus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 4.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
- 4.5. Lietotājam uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
  - 4.5.1. grāmatām 30 dienas;
  - 4.5.2. paaugstināta pieprasījuma grāmatām 14 dienas;
  - 4.5.3. žurnāliem un jaunieguvumiem 10 dienas;
- 4.6. Lietotājam vienā Bibliotēkas apmeklējuma reizē līdz nešanai izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits – 6 grāmatas vai citi dokumenti. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 izdevumus. No jaunieguvumiem lietotājs vienlaikus var saņemt 3 izdevumus. Lietotājam, kas nav Apes un Alūksnes novadu iedzīvotājs, līdz nešanai izsniedz 1 iespieddarbu vai citu dokumentu.
- 4.7. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas „Alise” datu bāzē.
- 4.8. Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām SBA kārtā. Par saņemtajiem izdevumiem lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Iespieddarbus vai citus dokumentus (izņemot kopijas), kuri saņemti SBA kārtā, var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarus un citus dokumentus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas, izdzēst informāciju u.tml.), par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotēkas darbiniekam
- 4.12. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem (bez saskaņošanas ar bibliotekāru), bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 4.13. 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.
- 4.14. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru bibliotēkas krājumam nodarījušas nepilngadīgas personas atbild viņu vecāki
- 4.15. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### NOBEIGUMA NOTEIKUMI

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Virešu pagasta padomes 26.02.2009 lēmums (protokols Nr. 04, 6.punkts).

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumi Vidagas 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. Lai izmantotu datortehniku, elektroniskos resursus un interneta iespējas Bibliotēkā, apmeklētājiem Bibliotēkas darbiniekam jāuzrāda Bibliotēkas lietotāja karte vai personu apliecinošs dokuments.
4. Lietotājiem, kuri vēlas izmantot internetu vai datortehniku, jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka personīgi vai pa tālruni. Pierakstoties rindā, jāinformē Bibliotēkas darbinieks par pakalpojuma veidu.
5. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku. Ja rezervētais laiks tiek kavēts vairāk kā 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs un rezervācija tiek anulēta.
6. Ja Lietotājs pieteiktajā laikā nevar ierasties, viņa pienākums ir par to brīdināt Bibliotēkas darbiniekus savlaicīgi.
7. Viens lietotājs datortehniku, internetu drīkst izmantot:
  - 7.1.pieaugušie apmeklētāji: mācībām, darbam - līdz 4 stundām dienā, izklaidei - 1 stundu dienā;
  - 7.2. bērni līdz 16 gadu vecumam: mācībām - līdz 2 stundām dienā, izklaidei 30 minūtes dienā.
  - 7.3. ja darba stacija nav aizņemta, tad tās izmantošanas termiņš var tikt pagarināts.
8. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
9. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 9.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 9.2.nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 9.3.neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 9.4.nepieļaut elektrisko vadu vai kabeļu izolācijas bojāšanu;
  - 9.5.konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 9.6.nestrādāt ar bojātu aparatūru;
  - 9.7.nepieļaut vadu savilkšanos mezglā vai izolāciju deformējošu savīšanos.
10. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par pēkšņām izmaiņām datortehnikas darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), izmaiņām programmās.
11. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
- 12.Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
- 13.Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtās ētikas normas, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).
14. Lietotājam aizliegts:
  - 14.1.pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 14.2.nepilngadīgiem lietotājiem apmeklēt interneta adreses, kuras paredzētas tikai pilngadīgām personām;
  - 14.3.spēlēt vardarbīgas datorspēles;
  - 14.4.atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs, ar slapjām rokām;

- 14.5.trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni un traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 14.6.atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
- 14.7.mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas bez Bibliotēkas darbinieka piekrišanas;
- 14.8.bojāt Bibliotēkas inventāru, datortehniku;
- 14.9.bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 14.10.neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu.
15. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
16. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
- 17.Neskaidrību gadījumā lietotājam griezties pie Bibliotēkas darbinieka.
18. Lietotājiem, lietojot Bibliotēkas datortehniku, pilnā mērā (ieskaitot bojājumu novēršanas darbu apmaksu) jāsedz zaudējumi, kas radušies viņa prettiesiskas darbības rezultātā.
- 19.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.

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU