



Aizkraukles novada pašvaldība

AIZKRAUKLES NOVADA CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr.40900016403

Lāčplēša iela 3, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65128537, e-pasts biblioteka@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTI
ar Aizkraukles novada domes
2023.gada 16.novembra domes
sēdes lēmumu Nr. (protokols Nr., p.)

**AIZKRAUKLES NOVADA CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS
LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Aizkraukles novada centrālā bibliotēka (turpmāk - Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, informācijas resursu, datubāzu un sistēmu izmantošanu, Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī reģistrēšanās kārtību. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotājs (turpmāk – Lietotājs) ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus. Juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
- 1.3. Tikai reģistrētiem Lietotājiem ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus.
- 1.4. Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.5. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Aizkraukles novada pašvaldība.
- 1.6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un Bibliotēkas tīmekļa vietnē.

2. Lietotāja reģistrācija

- 2.1. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāaizpilda un jāiesniedz Bibliotēkā Lietotāja reģistrācijas iesniegums (turpmāk – Iesniegums), uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību). Reģistrējoties attālināti, sava identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes (piemēram, eParaksts) apstiprināšanas veidiem.
- 2.2. Personu līdz 14 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot vienu no vecākiem vai personas, kas realizē aizgādību (turpmāk – Likumiskais pārstāvis) rakstveida piekrišanu (turpmāk - Galvojums). No 15 gadu vecuma Lietotājus reģistrē šo noteikumu 2.1.punktā minētajā kārtībā.
- 2.3. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai vai tās Likumiskajam pārstāvim jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu Iesniegumā vai Galvojumā jāapliecina šo noteikumu ievērošanu un jāapstiprina, ka ir informēts par personas datu apstrādi, kuru veic Bibliotēka.
- 2.4. Lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lasītāja karte tradicionālā vai digitālā formātā (turpmāk – Lasītāja karte), kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai

personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā Lasītāja karte (tradicionālā vai digitālā formātā) jāuzrāda bibliotēkām.

- 2.5. Lasītāja kartes nozaudēšanas, zādzības, bojājuma vai Lietotāja vārda un/vai uzvārda, vai personas koda maiņas gadījumā, Lietotājam jāvērsas Bibliotēkā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, lai atjaunotu Lasītāja karti (maksa par atkārtotu Lasītāja kartes izsniegšanu 1 EUR (izņemot digitālo Lasītāja karti)).
- 2.6. Lietotājam ir pienākums kārtējā Bibliotēkas apmeklējuma reizē informēt Bibliotēkas darbinieku par izmaiņām personas datos. Kontaktinformācijas (*dzīvesvietas adreses, tālruna numura, e-pasta adreses*) maiņas gadījumā Lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, vai personas kodu, Lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bezmaksas. Maksas pakalpojumu veidi un cenas ir apstiprināti ar Aizkraukles novada pašvaldības lēmumu.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
 - 3.2.1. Bibliotēkas lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk., datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Lasītāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu (turpmāk – izdevumu) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 3.2.2. Bibliotēkas lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem un informācijas meklēšanas sistēmām, kā arī to izmantošana;
 - 3.2.3. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana tradicionālā un digitālā (elektroniskā) veidā;
 - 3.2.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi.
- 3.3. Publisko datorsistēmu, 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. Kopējais lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt divus mēnešus.
- 3.5. Paaugstināta pieprasījuma dokumentus izsniedz rindas kārtībā.
- 3.6. Lietotājam līdzņemšanai izsniegto izdevumu maksimālais lietošanas termiņš:
 - 3.6.1. grāmatām un citiem informācijas resursiem - 28 dienas;
 - 3.6.2. jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem - 14 dienas;
 - 3.6.3. žurnāliem - 14 dienas.
- 3.7. Par izdevumu nodošanas termiņa neievērošanu, Lietotājam jāmaksā kavējuma nauda – 0,03 EUR par katru nokavēto dienu par katru izdevumu, pretī Bibliotēka izsniedz kvīti vai čeku, kas apliecina kavējuma naudas apmaksu. Lietotājam līdz kavējuma naudas nomaksāšanai ir liegta iespēja Bibliotēkā saņemt izdevumus līdzņemšanai.
- 3.8. Līdzņemšanai izsniedz ne vairāk kā:
 - 3.8.1. grāmatas un citi informācijas resursi: 6 eksemplāri;

- 3.8.2. žurnāli: 6 eksemplāri;
- 3.8.3. jaunieguvumi un paaugstināta pieprasījuma izdevumi: 2 eksemplāri.
- 3.9. Līdzņemšanai neizsniedz:
 - 3.9.1. lasītavas krājuma uzziņu, mākslinieciski augstvērtīgākos un retos izdevumus;
 - 3.9.2. žurnālu jaunāko numuru un avīzes;
 - 3.9.3. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk - SBA) kārtā saņemtos izdevumus.

4. Bibliotēkas Lietotāja tiesības

- 4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas Lietotāja tiesību ievērošanu saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:
 - 4.1.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
 - 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 izdevumus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, izmantojot SBA pakalpojumu, ja Bibliotēkā pasūtīto izdevumu nav;
 - 4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 4.2. Lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
- 4.3. Bibliotēkas Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
- 4.4. Ierosinājumus un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas direktoram.

5. Bibliotēkas lietotāja pienākumi un atbildība

- 5.1. Ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Lasītāja karti, ja Lasītāja kartes nav - personu apliecinošu dokumentu.
- 5.2. Saudzēt Bibliotēkas krājumā esošos izdevumus, par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotekāru.
- 5.3. Lietotājam sekot līdz izdevumu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā tos pagarināt:
 - 5.3.1. klātienē Bibliotēkā, uzrādot Lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu;
 - 5.3.2. pa tālruni vai e-pastu, identificējot sevi, norādot Lasītāja kartes numuru un izdevuma nosaukumu vai uzvārdu un personas koda pirmo daļu;
 - 5.3.3. elektroniski Bibliotēkas e-katalogā sistēmā "Mana bibliotēka", izmantojot autorizācijas datus.
- 5.4. Rezervētās grāmatas un citi izdevumi jāizņem 3 darba dienu laikā.
- 5.5. Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas izdevumus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt šo izdevumu vērtību naudā atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajai cenai. Gadījumos, ja izdevums nav pieejams tirdzniecībā, Bibliotēkas krājuma izvērtēšanas komisija nosaka tā vērtību.

- 5.6. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās jāievēro sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 5.7. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Bibliotēkas lietotājs atbild Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
- 5.8. Pirmsskolas vecuma bērni Bibliotēkā drīkst uzturēties tikai vecāku vai likumiskā pārstāvja pavadībā.
- 5.9. Lietotājam jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
- 5.10. Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
- 5.11. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu Lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 mēnešiem.

6. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde

- 6.1. Bibliotēka un tās darbinieki rūpējas par Bibliotēkas lietotāju personu datu aizsardzību saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulu Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citiem piemērojamiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.
- 6.2. Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde Lietotājam atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām funkcijām, sabiedrības informēšana par Bibliotēkas darbību un notiekošajām aktivitātēm, kā arī Bibliotēkas kā pārziņa leģitīmo interešu ievērošanai (videonovērošanas veikšana).
- 6.3. Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:
 - 6.3.1. vārds, uzvārds, personas kods – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;
 - 6.3.2. dzimšanas datējums – nepieciešams Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai, Galvojuma nodrošināšanai nepilngadīgiem Lietotājam līdz 14 gadu vecumam, kā arī statistikai. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Bibliotēkai katru gadu ir jāsniedz apkopotā veidā informācija par nepilngadīgo un pieaugušo Lietotāju skaitu;
 - 6.3.3. dzīves vietas adrese – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lietotāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju (e-pastu vai tālruni), piemēram, ja Lietotājam ir parādsaistības, kā arī iespējamajai izdevumu piegādei mājās;
 - 6.3.4. kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām;
 - 6.3.5. informācija par nodarbošanos, mācību iestādi un klasi – lai Bibliotēka varētu nodrošināt Lietotāju sastāvam atbilstošu Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanu un konkrētai mērķauditorijai izstrādātus informācijas un bibliotekāros pakalpojumus;
 - 6.3.6. Likumiskā pārstāvja personas datus (vārds, uzvārds) nepieciešams apstrādāt, ja Lietotājs ir jaunāks par 14 gadiem. Bērna personas datu apstrāde ir likumīga tikai tad

un tādā apmērā, ja piekrišanu ir devusi vai apstiprinājusi persona, kurai ir vecāku atbildība par bērnu. Kontaktinformācija (e-pasts vai tālrunis) tiks izmantots neatliekamai saziņai par bērnu (piemēram, par laikā nenodotajām Bibliotēkas grāmatām);

- 6.3.7. videonovērošanas dati (personas attēls - izskats, personas rīcības veids - uzvedība, personas attēla ieraksta vieta un laiks) - likumpārkāpumu novēršanai un atklāšanai, identificējot nodarīto kaitējumu, zaudējumu un personu, kas to izdarījusi.
- 6.4. Bibliotēka var nodot fizisko personu datus publiskām un privātām personām, kurām tos izpaust ir Bibliotēkas tiesības vai pienākums saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai līgumiem, vai saņemot datu subjekta skaidru un nepārprotamu piekrišanu savu personas datu nodošanai.
- 6.5. Lietotāja personas dati tiek dzēsti:
 - 6.5.1. pēc Lietotāja pieprasījuma, ja vien nav parādsaistību;
 - 6.5.2. ja saņemta informācija vai dokuments, kas apliecina Lietotāja nāvi;
 - 6.5.3. ja ir pagājuši 5 gadi kopš Lietotājs pēdējo reizi izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6.6. Videonovērošanas ieraksti tiks glabāti periodu, kas nepārsniedz vienu mēnesi, ja vien attiecīgajā videoierakstā netiks atspoguļota iespējami prettiesiska rīcība vai rīcība, kas, iespējami palīdzēs Bibliotēkai vai trešajām personām nodrošināt to tiesiskās intereses. Šajā gadījumā attiecīgais videoieraksts var tikt saglabāts līdz tiesiskās intereses nodrošināšanas brīdim.
- 6.7. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos. Fotografijas/video var tikt publicēti bibliotēkas tīmekļa vietnē, plašsaziņas līdzekļos un citos informatīvajos kanālos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.

Pielikumā: Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Aizkraukles novada centrālajā bibliotēkā uz 1 lp.

Direktore

Kristīne Vilsone

PUBLISKO DATORSISTĒMU, INTERNETA UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS
INFORMĀCIJAS RESURSU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA
AIZKRAUKLES NOVADA CENTRĀLAJĀ BIBLIOTĒKĀ

1. Lietotājiem bez maksas tiek nodrošināta pieeja Publisko datorsistēmu (datori, printeri, kopētāji, skeneri u.c.) datoriem, internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Bērniem un jauniešiem līdz 14 gadu vecumam datoru un interneta izmantošanai nepieciešama vienreizēja rakstiska Likumiskā pārstāvja atļauja.
2. Pirms darba uzsākšanas Lietotājam jāreģistrējas pie Bibliotēkas darbinieka (turpmāk - Darbinieka), jāuzrāda personu apliecinošu dokumentu un jāapliecina, ka ir iepazinies ar šiem Noteikumiem.
3. Datora izmantošanas laiku var rezervēt ne ilgāk kā uz 1 stundu dienā. Saskaņojot ar Darbinieku, Lietotājas darbu pie datora var pagarināt.
4. Lietotāja tiesības:
 - 4.1. saņemt konsultācijas par e-resursu pieejamību un lietošanu, kā arī neskaidrību gadījumā;
 - 4.2. saglabāt izveidotās datnes personīgajos informācijas nesējos (CD, USB atmiņas kartes, ārējie cietie diski u.c.);
 - 4.3. veikt dokumentu kopēšanu, izdrukas un skenēšanu saskaņā ar Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi.
5. Ja Lietotājs ir saglabājis datnes datora cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes var būt pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma.
6. Par programmatūras kļūdām vai bojātu aparāturu Bibliotēkas lietotājam nekavējoties jāinformē Darbinieks.
7. Lietotājam aizliegts:
 - 7.1. ieslēgt, izslēgt vai pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 7.2. mainīt datoru, nesaskaņojot ar Darbinieku;
 - 7.3. mainīt datora programmatūras konfigurāciju vai uzstādīt papildu programmatūru;
 - 7.4. pieslēgt personīgo datortehniku Bibliotēkas lokālajam tīklam;
 - 7.5. pie Bibliotēkas datora lietot pārtikas produktus, atrasties virsdrēbēs;
 - 7.6. vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk nekā 2 lietotājiem;
 - 7.7. skatīties, uzglabāt vai pārraidīt pretlikumīgu informāciju (pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, vardarbību, diskrimināciju, masu nekārtības u.c. veicinošus materiālus).
8. Ienestajām elektroniskajām ierīcēm ir jābūt ieslēgtām klusuma režīmā, austiņu lietošana nedrīkst būt dzirdama un traucējoša apkārtējiem.
9. Darbu beidzot, lietotājam jāaizver lietotās programmas.
10. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam lietotājam vai viņa likumiskajam pārstāvim atbilstoši LR normatīvajiem aktiem.
11. Par datoru, interneta un citu elektronisko informācijas resursu izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.