



ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

APSTIPRINĀTI:
Ar Alsungas novada domes
2019. gada 16. maija sēdes
protokollēmumu Nr. 8#5

Alsungas novada bibliotēkas lietošanas (pakalpojumu saņemšanas) noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Šie noteikumi nosaka Alsungas novada 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 Alsungas 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, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājs aizpilda Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas karti (1.pielikums) un ar savu parakstu apliecina sniegtās informācijas patiesumu un Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumu ievērošanu.

- 2.3. Lietotājus līdz 14 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, iesniedzot viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida iesniegumu un galvojumu (2.pielikums).
- 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 lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte un autorizācijas dati attālināto pakalpojumu saņemšanai.
- 2.7. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, mainoties kontaktinformācijai (tālruna nr., e-pasta adrese), lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība.

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 3.2.1. bibliotēkas apmeklēšana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, Interneta, elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas bibliotēkā;
 - 3.2.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
 - 3.2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 3.2.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 3. pielikumā.
- 3.4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Alsungas novada dome. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu 4. pielikumā.
- 3.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji. Lietošanas termiņu ir iespējams pagarināt, izmantojot autorizācijas datus, zvanot uz tālruna nr. **63351343**, **27852093** vai rakstot e-pasta vēstuli uz adresi: biblioteka@alsunga.lv.

3.6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, jaunieguvumiem - 14 dienas, paaugstināta pieprasījuma izdevumiem – 7 dienas.

3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus, jaunieguvumus un paaugstināta pieprasījuma izdevumus – 2 eksemplārus.

3.8. Bērniem līdz sešu gadu vecumam Bibliotēkā jāatrodas kopā ar vienu no vecākiem vai ar tai pielīdzināto personu.

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, ievērojot Bibliotēkas noteikto datoru izmantošanas kārtību.

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;

4.1.7. bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā;

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

4.1.9. atsakoties ilglaicīgi (uz periodu, lielāku par gadu) izmantot bibliotēkas pakalpojumus, lietotājam ir tiesības pieprasīt savu datu dzēšanu.

4.1.10. 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. Lasītavā 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, Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā:

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

5.6.2. 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. 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.

5.10. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas bibliotēkā sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Domes priekšsēdētāja

D.Kalniņa

BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS KARTE

Nr. _____

Vārds _____

Uzvārds _____

Personas kods * _____

Dzīvesvietas adrese _____

Tālrunis _____

e-pasta adrese _____

Intereses _____

Vēlos saņemt informāciju:

Par pasākumiem

Par jaunumiem:

- visiem....
- tikai manām interesēm atbilstoši....

Informāciju sūtīt uz e-pastu :....

uz tālruni :.....

Ar Alsungas novada bibliotēkas Lietošanas (pakalpojumu saņemšanas) noteikumiem esmu iepazinies (- usies):

Paraksts _____

Datums _____

*** Bibliotēka garantē datu aizsardzību.**

I E S N I E G U M S

Es, _____
vārds, uzvārds

_____klases skolnieks(-ce),

Lūdzu pierakstīt mani par lietotāju **Alsungas novada bibliotēkas Bērnu apkalpošanas nodaļā.**

Bibliotēkas noteikumus zinu un apņemos tos izpildīt:

- laikā atdot paņemtās grāmatas;
- nezīmēt, nekrāsot, negriezt, neplēst, vai citādi nebojāt bibliotēkas grāmatas;
- nozaudētās vai sabojātās grāmatas atvietot ar līdzvērtīgām;
- nebojāt bibliotēkas datorus.

20_____. g. ”_____” _____ Paraksts:

G A L V O J U M S

Lūdzu pierakstīt manu _____
dēlu, meitu – vārds, uzvārds, personas kods*

Alsungas novada bibliotēkas Bērnu apkalpošanas nodaļā.

Uzņemos atbildību par savlaicīgu grāmatu atdošanu. Grāmatu sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā es _____

_____galvotāja vārds, uzvārds

apņemos tās aizvietot ar grāmatām vai segt to vērtību naudas izteiksmē, saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

Adrese _____

Tālruna nr. _____ e-pasta adrese _____

20_____. g. “_____” _____ Paraksts

***Dati tiek ievadīti lietotāju datu bāzē un bibliotēka garantē to aizsardzību.**

Jā jūsu dēls vai meita vēlas bibliotēkā lietot datoru un internetu, lūdzu, aizpildīt zemāk esošo galvojuma formu.

Es _____piekrītu,

ka mans(-a) _____lieto
_____dēls, meita – vārds, uzvārds

datoru un internetu Bērnu apkalpošanas nodaļā. Datora tīšas bojāšanas gadījumā apņemos segt radušos zaudējumus.

Paraksts

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

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto (bez maksas) datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens bibliotēkas apmeklētājs 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. Datoru lietotājiem ir tiesības saņemt konsultācijas par informācijas meklēšanu internetā, e-pakalpojumu un sociālo tīklu izmantošanu.
6. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 6.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 6.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 6.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 6.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
 - 6.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
7. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
8. Darbu beidzot, lietotājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
9. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
10. Lietotājiem aizliegts:
 - 10.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 10.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 10.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

- 10.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 10.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
 - 10.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
 - 10.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
 - 10.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles;
 - 10.9. lietojot datoru, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas ataino vardarbību, agresiju, satur pornogrāfiska rakstura materiālus, piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus;
 - 10.10. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.), izmantot interneta tīklu, lai izplatītu materiālus, kas aizskar cilvēka cieņu, propagandēt vardarbību, kurināt rasu un nacionālo naidu, kā arī huligāniskos un krāpnieciskos nolūkos.
12. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
 13. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku un apmaksājot drukāšanas, skenēšanas darbus saskaņā ar maksas pakalpojumu cenrādi.
 14. Beidzot darbu, jāaizver programmas, ar kurām tika strādāts, jānovāc uz monitora ekrāna saglabātā informācija.
 15. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

Alsungas novada bibliotēkas maksas pakalpojumi

Pakalpojuma veids	Daudzums	Cena (EUR) bez PVN
Kopēšana, izdruka	A4 melnbalta 1 lapaspuse	0.06
Kopēšana, izdruka	A4 melnbalta 1 lapa (abas puses)	0.11
Kopēšana, izdruka	A4 krāsaina 1 lapaspuse	0.10
Kopēšana, izdruka	A4 krāsaina 1 lapa (abas puses)	0.20
Kopēšana	A3 melnbalta 1 lapaspuse	0.07
Kopēšana	A3 melnbalta 1 lapa (abas puse)	0.14
Skenēšana	A4 1 lapaspuse	0,14
Skenēšana	A4 1 lapaspuse (abas puses)	0,28
Laminēšana	A4 1 lapa	0.41
Pasūtīšana SBA kārtā		Pasta izdevumi