

## **PREIĻU GALVENĀS BIBLIOTĒKAS IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI**

### **1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1.1. Preiļu Galvenā bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) ir Preiļu novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kuras bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības bez ierobežojumiem izmantot visām personām.

1.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un šie noteikumi.

1.3. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

### **2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN PIERAKSTĪŠANĀS KĀRTĪBA**

2.1. Bibliotēkas lietotāju tiesības:

2.1.1. Saskaņā ar Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem brīvi, bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumus, informācijas meklējumsistēmas un datu bāzes.

2.1.2. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu.

2.1.3. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājumiem vai pasūtīt tos starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā no citu LR un ārvalstu bibliotēku krājumiem.

2.1.4. Izmantot Bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumus.

2.1.5. Piedalīties Bibliotēkas sabiedriskajā dzīvē.

2.1.6. Bibliotēkas lietotājiem - invalīdiem ar kustību un redzes traucējumiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus dzīves vietā Bibliotēkai piešķirtā pašvaldības budžeta ietvaros. Šos Bibliotēkas lietotājus apkalpo dzīves vietā ne retāk, kā reizi 2-4 nedēļās.

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

2.2. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:

2.2.1. Ievērot Bibliotēkas izmantošanas noteikumus.

2.2.2. LR likumos, Bibliotēkas nolikumā un Bibliotēkas izmantošanas noteikumos paredzētajā kārtībā atlīdzināt Bibliotēkai nodarītos zaudējumus.

2.2.3. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu un sedzot kartes atjaunošanas izmaksas, kas norādītas šo noteikumu 4.punktā.

2.2.4. Ievērot klusumu, netraucēt darbu citiem Bibliotēkas apmeklētājiem, lasītāvās neizmantojot mobilos tālruņus.

2.2.5. Bibliotēkas telpās aizliegts uzturēties alkohola un narkotisko vielu reibumā, nehigiēniskā un sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī.

2.3. Pierakstīšanās kārtība bibliotēkā:

2.3.1. Bibliotēkā lietotāji tiek reģistrēti no 15 gadu vecuma (Bērnu literatūras nodaļā bez vecuma ierobežojumiem).

2.3.2. Pierakstoties Bibliotēkā, bibliotēkas lietotājiem jāuzrāda personu apliecinošs dokuments, kurā fiksēts LR iedzīvotāja personas kods, nepilngadīgajiem - personu apliecinošs dokuments, jāaizpilda vecāku (vecāka) iesniegums – galvojums.

2.3.3. Bibliotēkas lietotājam reģistrējoties bibliotēkā jānorāda:

2.3.3.1. deklarētā dzīvesvietas adrese, kontaktinformācija, e-pasta adrese, darba un mācību vieta, lai nepieciešamības gadījumā tiktu nodrošināta saziņas iespēja.

2.3.3.2. nodarbošanās, tautība, izglītība, kas tiks izmantota tikai statistikas datu analīzei apkopotā veidā.

2.3.4. Bērni, kas uzturas bērnu namos, internātskolās, Bibliotēkā var pierakstīties pēc šīs iestādes iesnieguma - galvojuma.

2.3.5. Personām, kas nav Aglonas novada, Preiļu novada, Riebiņu novada un Vārkavas novada iedzīvotāji, ir tiesības pierakstīties bibliotēkā un izmantot bibliotēkas krājumus lasītavā vai saņemt ne vairāk par 3 izdevumiem lietošanai ārpus Bibliotēkas.

2.3.6. Pierakstoties Bibliotēkā, lietotājiem jāiepazīstas ar tās izmantošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina apņemšanās ievērot šos noteikumus, Bērnu literatūras nodaļā – jāparaksta 2.3.2.p minētais galvojums.

2.3.7. Reģistrētam Bibliotēkas lietotājam izsniedz Lietotāja karti, kas dod tiesības izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

2.3.8. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.

2.3.9. Lietotāja karte ir jāuzrāda ikreiz ierodoties Bibliotēkā un izmantojot jebkuru Bibliotēkas pakalpojumu.

2.3.10. Mainot uzvārdu, dzīves, darba vietu vai telefona numuru, lietotājam tas jāpaziņo attiecīgās struktūrvienības bibliotēkaram Bibliotēkas kārtējās apmeklēšanas reizē.

### **3.BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA**

3.1. Bibliotēkas bezmaksas pakalpojumi ir tie pakalpojumi, kurus Bibliotēka sniedz lietotājiem pašvaldības piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros. Bibliotēkas bezmaksas pakalpojumi ir:

3.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana, lietotāju reģistrācija, konsultācijas par bibliotēkas darba kārtību, krājumiem, informācijas meklēšanas iespējām.

3.1.2. Grāmatu, žurnālu, laikrakstu un citu dokumentu izsniegšana pēc lasītāju pieprasījuma abonementā, lasītavās un citās bibliotēkas struktūrvienībās.

3.1.3. Informācijas meklējumsistēmu (katalogu, kartotēku un datubāzu) izmantošana, vienkāršu bibliotēkāro, bibliogrāfisko un faktoloģisko uzziņu sniegšana.

3.1.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, tematiskie pasākumi, ekskursijas pa bibliotēku).

3.1.5. Bibliotēkas fondā neesošu iespaiddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām reģiona, valsts vai ārvalstu bibliotēkām.

3.2. Bibliotēkas maksas pakalpojumi ir tie pakalpojumi, kurus, saskaņā ar normatīvos aktos noteikto kārtību, Bibliotēka sniedz par samaksu, ko saņem virs pamatbudžetā piešķirtajiem līdzekļiem.

3.3. Maksu par pakalpojumiem nosaka pēc Preiļu novada domes apstiprinātajiem tarifiem un pēc vienošanās. Pakalpojumus apmaksā skaidrā naudā normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

3.4. Lietotājiem uz mājām izsniegto izdevumu lietošanas termiņi:

3.4.1. Pieaugušo literatūras nodaļā: grāmatām – 28 dienas, jaunieguvumiem - 14 dienas, žurnāliem - 14 dienas. Paaugstināta pieprasījuma izdevumiem, saskaņā ar fiksētajiem lietotāju pieprasījumiem – 14 dienas (bez pagarinājuma).

3.4.2. Bērnu literatūras nodaļā: visu izdevumu izsniegšanas termiņš – 14 dienas.

3.5. Nepieciešamības gadījumā (ja pēc konkrētā izdevuma nav pieprasījuma) termiņu var pagarināt, bet ne vairāk kā 3 reizes (izņemot paaugstināta pieprasījuma izdevumus).

3.6. Lietotājiem vienā bibliotēkas apmeklējuma reizē ārpus Bibliotēkas izsniedz ne vairāk kā - 10 grāmatas, 6 žurnālus, pēdējos 3 žurnālu numurus izsniedz tikai, izmantojot pakalpojumus "Nakts abonements" vai "Svētku un izejamo dienu abonements" (skat. punktu 3.10).

3.7. Grāmatu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas datu bāzē.

3.8. Lietotājiem aizliegts izņemt no bibliotēkas nepiereģistrētus izdevumus.

3.9. Lietotājiem ir tiesības pieprasīto literatūru rezervēt izmantošanai ne ilgāk kā 5 (piecas) dienas.

3.10. Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājiem nepieciešamos izdevumus, kuri saņemti no citām bibliotēkām SBA kārtā, var izmantot tikai lasītavā.

3.11. Grāmatas un citus materiālus ar Bibliotēkas zīmogu "L" lietošanai mājās izsniedz tikai, izmantojot pakalpojumus "Nakts abonements" vai "Svētku un izejamo dienu abonements". Šādi izsniegto grāmatu un žurnālu lietošanas termiņš ir līdz bibliotēkas atvēršanai nākošajā bibliotēkas darba dienā. Par šo termiņu neievērošanu lietotājam var aizliegt turpmāk izmantot pakalpojumus "Nakts abonements" un "Svētku un izejamo dienu abonements", par ko viņam Preiļu Galvenās bibliotēkas vadītājs paziņo rakstveidā.

3.12. Lietotājiem jāievēro bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi nodoti iepriekš saņemtie izdevumi.

3.13. Lietotājam, kas noteiktajā termiņā nav nodevis saņemtos izdevumus, bibliotēka 2 nedēļu laikā nosūta atgādinājumu - brīdinājumu. Sākot ar pirmo nokavēto dienu bibliotēkas informācijas sistēma automatizēti aprēķina soda naudu par katru nokavēto dienu katrai grāmatai vai citam materiālam saskaņā ar apstiprināto tarifu. Līdz parāda saistību izpildei lietotājam nav tiesību pagarināt un saņemt uz mājām grāmatas vai citus materiālus un izmantot internetu, biroja programmatūru Preiļu Galvenajā bibliotēkā.

3.14. Lietotājam aizliegts bojāt bibliotēkas iespieddarbus u.c. dokumentus (izdarot tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas u.tml). Par pamanītiem bojājumiem jāziņo bibliotēkām.

3.15. Lietotājam, kurš nozaudējis iespieddarbus vai nodarījis kādu citu civiltiesisku kaitējumu, tie attiecīgi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai saturiski līdzvērtīgiem iespieddarbiem vai citiem dokumentiem. Ja nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad jāatlīdzina tā vērtība atbilstoši šodienas grāmatu tirgus situācijai (minimālā summa 5 EUR).

3.16. Ja lietotājs atsakās labprātīgi atlīdzināt bibliotēkai nodarīto civiltiesisko kaitējumu, tad šo summu piedzen ar tiesas spriedumu.

3.17. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi bibliotēkas lietotāji, atbildīgi viņu vecāki.

3.18. Lietotājus, kuri neievēro bibliotēkas izmantošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, izslēdz no bibliotēkas lietotāju saraksta uz termiņu līdz vienam gadam, vai atkārtoti – pavisam.

3.19. Bibliotēkai ir tiesības slēgt vienu vai vairākas telpas apmeklētājiem uz laiku, ja tajās notiek pasākumi, profesionālie apmācību kursi, semināri, konferences, u.c..

3.20. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt bibliotēkas vadītājam vai Preiļu novada pašvaldībai.

3.21. Datoru un interneta lietotāja pienākumus un tiesības nosaka datora un interneta izmantošanas noteikumi (Pielikums Nr.1.).

#### **4.SODA NAUDAS IEKASĒŠANA**

4.1. Bibliotēkas lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos izdevumus, jāmaksā soda nauda - € 0.01 par katru nokavētu dienu, par katru nokavētu grāmatu.

4.2. Par atkārtotu Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšanu (nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā) jāmaksā:

1.reizi – 0.30

2.reizi – 0.60

3.reizi – 0.90

4.reizi – 1.20

5.reizi un vairāk –1.50.

#### **5.MAKSAS PAKALPOJUMU APMĒRA NOTEIKŠANA**

Maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka Preiļu novada dome.

#### **6.NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

6.1. Noteikumi stājas spēkā ar Preiļu novada domes sēdes lēmumu.

6.2. Ar Noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē 2013.g. 23.aprīlī sēdes lēmumā pieņemtie "Preiļu Galvenās bibliotēkas izmantošanas noteikumi" (prot.Nr.4.p.2.3.).

# PREIĻU GALVENĀS BIBLIOTĒKAS DATORU UN INTERNETA IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI

## 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Interneta pakalpojumus ir tiesības izmantot ikvienam bibliotēkas apmeklētājam.
- 1.2. Interneta lietotāja pienākumus un tiesības nosaka bibliotēkas nolikums un interneta izmantošanas noteikumi.
- 1.3. Interneta izmantošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina bibliotekāri un lietotāji, un tos apstiprina Preiļu novada dome.
- 1.4. Datoru un Interneta pakalpojumi pieejami bez maksas.
- 1.5. Personām, kurām nav nekādu iemaņu darbā ar datoru, ir iespējams pie bibliotēkāra pieteikties uz grupas vai individuālajām apmācībām.
- 1.6. Datori ar uzrakstu „Darbs ar datu bāzēm” paredzēti darbam ar elektronisko katalogu un datubāzēm.

## 2. Lietotāja pienākumi un tiesības.

### Pienākumi:

- 2.1. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājs iepazīstas ar datora un interneta izmantošanas noteikumiem un parakstās.
- 2.2. Lietotājiem ir iespēja pieteikties pie datora uz noteiktu laiku pa tel. 65381230 vai personīgi pie bibliotēkāra. Ja pieteiktajā laikā nevar ierasties, savlaicīgi jābrīdina bibliotēkas darbinieks.
- 2.3. Ja pierēģistrētā persona kavē ilgāk par 5 min., tiesības izmantot datoru pāriet pienākamā lietotāja.
- 2.4. Uz sākot darbu ar datoru, datorlietotājs uzrāda lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu un reģistrējas datoru un interneta lietotāju lapās pie datora, ar kuru strādās, norādot vārdu, uzvārdu, laiku, kad sāks un kad beigs darbu pie datora un parakstās.
- 2.5. Pirms darba uzsākšanas ir jāpārbauda, vai dators ir kārtībā, un par jebkurām pamanītajām problēmām tūlīt jāziņo bibliotēkas darbiniekam.
- 2.6. Jāseko datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), tad par to nekavējoties ir jāziņo bibliotēkāram.
- 2.7. Uzturoties bibliotēkas telpās, jāievēro klusums.
- 2.8. Beidzot darbu, jāaizver programmas, ar kurām tika strādāts.

### Tiesības:

- 2.9. Apmeklētājs dienā internetu drīkst lietot vienu stundu. Atsevišķos gadījumos (strādājot ar Microsoft Office programmām, izglītības nolūkos u.c.), saskaņojot ar bibliotēkāru, vairāk kā stundu.
- 2.10. Lietotājam ir tiesības izmantot datoru rezervētajā laikā.
- 2.11. Lietotājam ir tiesības izmantot MC Office ( MC Office Word, MC Office Excel, MC Office PowerPoint) un Internet pārlūkprogrammas.
- 2.12. Lietotājs var saņemt interneta datu izdrukas, pamatojoties uz Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku.
- 2.13. Lietotājs drīkst saglabāt darbam nepieciešamo informāciju datora cietā diska mapē My Documents.
- 2.14. Lietotājam ir atļauts izmantot savus informācijas nesējus datu ierakstīšanai, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku.

## 3. Datoru lietotājam nav atļauts:

- 3.1. Patvaļīgi iejaukties darba stacijas konfigurācijā, uzstādīt programmas, dzēst tās vai atsevišķas datnes (failus).
- 3.2. Lietotājam pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu.
- 3.3. Aiztikt elektriskos vadus un to savienojumus (kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.).
- 3.4. Pie datora atrasties ar pārtikas produktiem (limonādi, saldējumu, čipsiem u.c.).

- 3.5. Pie datora atrasties mitrās drēbēs un ar mitrām rokām.
- 3.6. Saglabāt informāciju uz datora desktopa (darba virsmas), mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas bez bibliotekāra piekrišanas.
- 3.7. Apmeklēt vardarbīga un neētiska satura vietnes internetā.
- 3.8. Spēlēt vardarbīga satura datorspēles.
- 3.9. Pie datora vienlaicīgi atrasties vairāk kā 2 lietotājiem.

#### **4. Ierobežojumi**

- 4.1. Izdrukas drīkst veikt tikai ar bibliotēkas darbinieka atļauju.
- 4.2. Datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana nevis datorspēles, visu datoru noslogotības gadījumā informācijas meklētājam ir priekšroka.
- 4.3. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam.
- 4.4. Datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi.
- 4.5. Lietotāja informācija mapē My Documents tiks saglabāta 10 dienas.
- 4.6. Datora un interneta izmantošana tiek pārtraukta 15 (piecpadsmit) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.

#### **5. Preiļu Galvenās bibliotēkas tiesības:**

- 5.1. Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības pārlūkot lasītāja darba sesijas laikā izmantotos interneta resursus.
- 5.2. Par Bibliotēkas interneta izmantošanas noteikumu neievērošanu Bibliotēkas administrācijai ir tiesības izslēgt lasītāju no Bibliotēkas uz laiku līdz vienam gadam.
- 5.3. Ja apmeklētāja pārkāpumu dēļ Bibliotēka cietusi finansiālus zaudējumus, Bibliotēkai ir tiesības izslēgt lasītāju no Bibliotēkas, kā arī izvirzīt civilprasību par zaudējumu atlīdzināšanu.