



## **LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA VITRUPES BIBLIOTĒKA**

Reģ. Nr. 90009231168, norēķiniem reģ. Nr. 90009114631, „Māja 5”-1, Vitrupe, Viļķenes pagasts, Limbažu novads, LV-4050  
Tālrunis: 64030908, e-pasts: vitrupes\_biblioteka@limbazi.lv

Limbažu novada Viļķenes pagastā

**APSTIPRINĀTI**  
ar Limbažu novada domes  
24.04.2014. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.8, 61.§)

### **VITRUPES BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka Limbažu novada pašvaldības iestādes - Vitrupes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Limbažu novada dome.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

#### **II. Bibliotēkas lietotāji**

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
6. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
7. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
9. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
10. Reģistrējoties, bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte.
11. Bibliotēkas lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
12. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
13. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

14. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
15. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 15.1. 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;
  - 15.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
  - 15.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 15.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
16. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu pielikumā.
17. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Limbažu novada dome.
18. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji, bet ne ilgāk kā 1 gadu. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina Limbažu novada dome.
19. Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos izdevumus, jāmaksā par katru kavēto dienu kavējuma nauda – 0,01 EUR par katru iespieddarbu, kompaktdisku, audio/video ierakstu. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.
20. Bibliotēkas izsniegto izdevumu lietošanas termiņš ir 1 mēnesis.
21. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbus vai citus dokumentus. Pirmoreiz reģistrējoties par bibliotēkas lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 2 izdevumus. No jaunieguvumiem lietotājs vienlaikus var saņemt 2 izdevumus.
22. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem (bez saskaņošanas ar bibliotekāru), bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
23. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

### IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

24. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
  - 24.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
  - 24.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 24.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 24.4. 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;
  - 24.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 24.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
25. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.

26. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
27. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

### **V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

28. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
29. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
30. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
31. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
32. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
33. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
34. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
35. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
36. Iespēja lietotājiem divas reizes gadā nodot termiņā nenodotos iespieddarbus bez kavējuma naudas maksājuma:
  - 36.1. Līgo svētku laikā no 21.jūnija līdz 30.jūnijam,
  - 36.2. Ziemassvētku laikā no 21.decembra līdz 31.decembrim.
37. 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.
38. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu  
publiskas izmantošanas kārtība Vitrupe 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. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku. Ja tiek kavēts 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs un rezervācija tiek anulēta.
4. Datorspēles drīkst spēlēt tikai uz šim nolūkam paredzētām darba stacijām, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku.
5. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.
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 priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 6.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojšos 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 ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
9. Datnes, kurus 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 programnodrošinājumu;
  - 10.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 10.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs, ar slapjām rokām;
  - 10.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai bibliotēkas 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.
11. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).
12. Lietotāja izraisīti bojājumi (telpas, inventāra, datu, programmatūras) jākompensē pašam lietotājam.
13. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
14. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
15. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.