

RUNDĀLES APVIENĪBAS BIBLIOTĒKU
LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi regulē Rundāles apvienības **Pilsrundāles bibliotēkas (nodaļas Saulainē un Vecrundālē), Bērsteles bibliotēkas, Svītenes bibliotēkas un Viesturu bibliotēkas** (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību Bibliotēkas lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina iedzīvotāju bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
- 1.3. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka, kuras bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības izmantot visiem iedzīvotājiem.
- 1.4. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi, Bibliotēku likums un citi tiesību akti, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi).
- 1.5. Noteikumu grozījumus un papildinājumus ierosina Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Rundāles apvienības pārvaldes vadītājs.
- 1.6. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un to izmaiņas ierosina Bauskas Centrālās bibliotēkas direktors, izcenojumus nosaka un apstiprina Bauskas novada dome.
- 1.7. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumi jāizsniedz Bibliotēkas lietotājiem pirms pierēģistrēšanās.

2. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona (turpmāk – Lietotājs), kas izmanto Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.
- 2.2. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai elektronisko identifikācijas karti (eID), aizpilda Lietotāju reģistrācijas karti (skat. 1. pielikumu) un ar savu parakstu apliecina sniegtās informācijas patiesumu un Noteikumu ievērošanu.
- 2.3. Lietotājus līdz 14 (četrpadsmit) gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot galvojumu (skat. 2. pielikumu), kuru aizpilda un paraksta viens no bērna likumīgajiem pārstāvjiem (turpmāk – Galvotājs). Galvotājs

sniedz atļauju bērnam izmantot Bibliotēkas pakalpojumus un uzņemas materiālo atbildību.

- 2.4. Mainot uzvārdu vai kontaktinformāciju (dzīvesvietas adrese, tālrunis, e-pasta adrese), Lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
- 2.5. Bibliotēkas darbinieks apņemas nodrošināt iesniegto Lietotāju personas datu aizsardzību atbilstoši fizisko personas datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, Bauskas novada domes un Bibliotēkas darbību reglamentējošo dokumentu noteikumiem.
- 2.6. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē Bibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma.
- 2.7. Lietotājs var pieprasīt autorizācijas datus (attālinātu piekļuvi) Bauskas novada bibliotēku kopkataloga izmantošanai, ierodoties uz vietas Bibliotēkā. Autorizācijas datu nozaudēšanas gadījumā, pēc Lietotāja pieprasījuma, Bibliotēkas darbinieks tos atjauno un izsniedz atkārtoti bez maksas.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
 - 3.2.1. Lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, autorizācijas datu izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību attālināti un klātienē;
 - 3.2.2. grāmatu, citu iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu publiski pieejamu informācijas nesēju (turpmāk – Dokuments) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 3.2.3. starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) izmantošana;
 - 3.2.4. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, skenēšana, autorizēto datubāzu izmantošana, Wi-Fi izmantošana;
 - 3.2.5. konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
 - 3.2.6. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 3.2.7. literatūru popularizēšanas un lasīšanas veicināšanas pasākumi, izstādes un citas aktivitātes, ko organizē Bibliotēka.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta Noteikumu 3. pielikumā.
- 3.4. Dokumentus uz mājām izsniedz tikai tiem Lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā Noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 3.5. Uz mājām izsniedzamo Dokumentu maksimālie lietošanas termiņi ir sekojoši:

- 3.5.1. grāmatām, audiogrāmatām – 30 (trīsdesmit) dienas;
- 3.5.2. žurnāliem, jaunieguvumiem – 14 (četrpadsmit) dienas.
- 3.6. Ja Dokumenti Lietotājam ir nepieciešami ilgākam laikam, un tos nepieprasa citi Lietotāji, lietošanas termiņu pēc Lietotāja lūguma var pagarināt, bet ne vairāk kā 5 (piecas) reizes.
- 3.7. Ja Lietotājs noteiktajā laikā nav nodevis Dokumentus, Bibliotēkas darbinieks izsaka atgādinājumu pa e-pastu vai telefonu. Ja Lietotājs Dokumentu atdošanas termiņu kavējis vairāk par gadu un saistības ar Bibliotēku nav nokārtojis pēc vairākkārtējiem atgādinājumiem, tad pēc saistību nokārtošanas šādam Lietotājam Bibliotēkas pakalpojumu izmantošana tiek liegta uz vienu gadu.
- 3.8. Viena Bibliotēkas apmeklējuma reizē līdzņemšanai izsniedz:
 - 3.8.1. grāmatas, audiogrāmatas – ne vairāk par 7 (septiņiem) eksemplāriem;
 - 3.8.2. jaunieguvumus – ne vairāk par 2 (diviem) eksemplāriem;
 - 3.8.3. žurnālus – ne vairāk kā viena gada komplektu.
- 3.9. Lietotājam neizsniedz viena un tā paša Dokumenta vairākus eksemplārus.
- 3.10. Dokumentus no Bibliotēkas krājuma pēc Lietotāja pieprasījuma Bibliotēkas darbinieks rezervē uz 5 (piecām) darba dienām. Ja 5 (piecu) darba dienu laikā Lietotājs rezervētos Dokumentus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta.
- 3.11. Dokumentus, kas nav Bibliotēkas krājumā, Lietotājs var pasūtīt, izmantojot SBA.
- 3.12. SBA kārtā saņemtos Dokumentus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas Lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.
- 3.13. SBA kārtā saņemtos Dokumentus no Bauskas novada publiskajām bibliotēkām Lietotājiem izsniedz līdzņemšanai uz termiņu līdz 30 (trīsdesmit) dienām.
- 3.14. Par nepilngadīga Lietotāja Noteikumu pārkāpumiem atbild Galvotājs.
- 3.15. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu Bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā var tikt veikta fotografēšana un/vai filmēšana. Fotografijas/video var tikt publicēti Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, izdevumā “Bauskas Novada Vēstnesis” un citos pašvaldības interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
- 3.16. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi noteikti Bauskas novada domes apstiprinātā Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādī.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 4.1. Saskaņā ar Noteikumiem brīvi izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datubāzes.

- 4.2. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, Bibliotēkas izmantošanas iespējām, sniegtajiem pakalpojumiem, rīkotajiem pasākumiem u.c. aktivitātēm.
- 4.3. Izmantot visus Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus.
- 4.4. Saņemt lasīšanai Dokumentus no Bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos SBA kārtā no citu Latvijas Republikas bibliotēku krājumiem.
- 4.5. Saņemt lietošanai jaunus Dokumentus Lietotājam ir tiesības tikai tad, ja laikus ir nodoti iepriekš saņemtie Dokumenti.
- 4.6. Piedalīties Bibliotēkas rīkotajos pasākumos.
- 4.7. Lietotājiem ar redzes traucējumiem un citādām lasīšanas grūtībām vai fiziskiem traucējumiem, kas minēti Autortiesību likuma 22.¹ panta pirmajā daļā, ir tiesības izmantot Dokumentus pielāgotā formātā.
- 4.8. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez Lietotāja piekrišanas Bibliotēka garantē datu neizpaušanu trešajai personai, izņemot Latvijas Republikas likumos paredzētos gadījumus.
- 4.9. Beidzot izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, Lietotājam ir tiesības prasīt savu datu dzēšanu, ja persona pārtrauc izmantot visu Bauskas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un ir nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas.

5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 5.1. Lietotājam ir pienākums ievērot Noteikumus.
- 5.2. Pie datoriem un brīvpieejas krājuma nav atļauts atrasties virsdrēbēs un ar somām, tās jāatstāj garderobē vai uz drēbju pakaramā Bibliotēkā (izņemot rokassomiņas).
- 5.3. Lietotājs drīkst izņest no Bibliotēkas tikai tās grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana ir noformēta pie Bibliotēkas darbinieka.
- 5.4. Saņemtos Dokumentus nodot Noteikumu 3.5. punktā norādītajos termiņos.
- 5.5. Par Lietotāja kartes nozaudēšanu ziņot Bibliotēkas darbiniekam, lai saņemtu tās dublikātu.
- 5.6. Saudzīgi izturēties pret lietošanā izsniegtajiem Dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot Bibliotēkas darbiniekam.
- 5.7. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam.

- 5.8. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 5.9. Lietotājs, kurš neievēro Noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā Bibliotēkas inventāru, var tikt izraidīts no Bibliotēkas telpām.
- 5.10. Par Noteikumu atkārtotu neievērošanu Lietotājam var liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam.

6. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Lietotājs var ierakstīt ierosinājumu grāmatā, iesniegt Bibliotēkas vadītājam un Rundāles apvienības pārvaldes vadītājam.

7. Noslēguma noteikumi

Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Rundāles novada bibliotēku lietošanas noteikumi, kas apstiprināti 2010. gada 27. maijā.

LKN	
Vārds _____	
Uzvārds _____	
Piekrītu savu uzrādīto datu apstrādei un apņemos ievērot bibliotēkas lietošanas noteikumus.	
Datums _____	Paraksts _____

Lai nodrošinātu korektu personas datu apstrādi bibliotēkā, informējam, ka norādot savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Ar plašāku informāciju par bibliotēkas veikto personas datu apstrādi un savām tiesībām varat iepazīties bibliotēkas privātuma politikā.

Rundāles apvienības _____ bibliotēka. Adrese: _____,
_____ pagasts, Bauskas novads, LV-3921
Tālr. _____, e-pasts: _____

2. pielikums

**Lietotāja līdz 14 gadu vecumam likumiskā pārstāvja
galvojums reģistrācijai Bibliotēkā**

Lietotāja kartes Nr. _____

GALVOJUMS

Lūdzu reģistrēt nepilngadīgo

UZVārds

Vārds

SKOLA

PERSONAS KODS

DZIMŠANAS DATI

ADRESE

_____ pagasta _____ bibliotēkā. Es, likumiskais nepilngadīgā
pārstāvis,

Vārds

UZVārds

Tālrūnis Vecāku Bērna.....

E-PASTS

1) Esmu informēts, ka mans bērns bibliotēkā var izmantot datora un interneta pakalpojumus

- Piekrītu
- Nepiekrītu

2) Publicitātes nolūkos, lai dokumentētu atskatu uz bibliotēkas aktivitātēm, pasākumos var notikt fotografēšana un/vai filmēšana. Bibliotēkai ir pienākums pirms pasākuma informēt lietotājus par plānoto fotografēšanu vai filmēšanu.

- Piekrītu
- Nepiekrītu

3) Ar Rundāles apvienības pārvaldes bibliotēku lietošanas noteikumiem iepazīšos un ar savu parakstu apliecinu, ka uzņemos atbildību par to ievērošanu un par galvojumā sniegtās informācijas patiesumu.

4) Informējam, ka, norādot savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5) Ar plašāku informāciju par bibliotēkas darbības regulējošajiem dokumentiem varat iepazīties _____ bibliotēkā.

Datums _____ Paraksts _____

**DATORU, INTERNETA UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS
INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKĀS IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA
RUNDĀLES APVIENĪBAS BIBLIOTĒKĀS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
- 1.2. Par datora un interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
- 1.3. Datoru izmantošanas laiks ir 1 (viena) stunda dienā. Informācijas meklēšanai, e-katalogu, datubāzu izmantošanai, mācībām vai darba vajadzībām laiks tiek pagarināts, par to iepriekš vienojoties ar Bibliotēkas darbinieku. Bezvadu interneta (WiFi) izmantošanas laiks uz savām iekārtām nav ierobežots.
- 1.4. Pirmsskolas vecuma bērniem datoru atļauts izmantot kopā ar pieaugušo.

2. Lietotāju tiesības

- 2.1. Izmantot bez maksas datoru un internetu rezervētajā laikā.
- 2.2. Saņemt konsultācijas par informācijas meklēšanu internetā, e-pakalpojumu un sociālo tīklu izmantošanu.
- 2.3. Izmantot visas datorā instalētās programmas.
- 2.4. Saglabāt izveidotās datnes personīgajos datu nesējos (CD, DVD, zibatmiņas u.c.).

3. Lietotāju pienākumi

- 3.1. Iepazīties ar Bibliotēkas Noteikumiem un parakstīties par to ievērošanu.
- 3.2. Stingri ievērot darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumus:
 - 3.2.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšu tīklā;
 - 3.2.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 3.2.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 3.2.4. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
- 3.3. Par dokumentu drukāšanas, skenēšanas nepieciešamību informēt Bibliotēkas darbinieku, apmaksājot drukāšanas izdevumus saskaņā ar apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
- 3.4. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.

- 3.5. Informēt Bibliotēkas darbinieku par programmas kļūdām un neveiksmēm, kā arī gadījumā, ja datortehnika bojāta vai nedarbojas.
- 3.6. Beidzot darbu, jāaizver visas lietotās programmas, jāizdzēs Lietotāja izveidotās datnes un jāsakārto darba vieta.

4. Lietotājam kategoriski aizliegts

- 4.1. Ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība.
- 4.2. Mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas.
- 4.3. Atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām.
- 4.4. Trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu Lietotāju vai Bibliotēkas darbinieku darbu.
- 4.5. Atrasties pie datora vairāk kā 2 (diviem) Lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
- 4.6. Veikt nelegālu datu kopēšanu (par nelegālām darbībām ar datiem tiek uzskatītas visas tās darbības, kuru izpildei netiek izmantotas atļautās (uz ekrāna redzamās) komandas, vai kuras tiek izpildītas automātiski, bez cilvēka tiešas līdzdalības informācijas pieprasījumu procesā (izmantojot jebkura veida programmas, piemēram, robotus), neatkarīgi no šo darbību mērķa).
- 4.7. Izmantot interneta tīklu, lai izplatītu materiālus, kas aizskar cilvēka cieņu, lai propagandētu vardarbību, kurinātu rasu un nacionālo naidu, huligāniskos un krāpnieciskos nolūkos.
- 4.8. Apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).

5. Citi noteikumi:

- 5.1. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras Lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam Lietotājam.
- 5.2. Personām, kuras pārkāps izmantošanas noteikumus, turpmāk būs liegta iespēja izmantot datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.