



ĶEKAVAS NOVADA CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

NMR kods 40900039779

Skolas iela 4, Baloži, Ķekavas nov., LV-2112,
tālrunis 27868716, e-pasts: biblioteka@kekava.lv

Daugmales pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumi

APSTIPRINU:

Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas direktore

Maija Škapare

Datums skatāms laika zīmogā Nr.1-7/23/3

I Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Daugmales pagasta bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem, informācijas resursu, datubāzu un sistēmu izmantošanu, Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī reģistrēšanās kārtību. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem.
2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina iedzīvotāju bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu pašvaldības teritorijā.
3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Ķekavas novada Centrālās bibliotēkas nolikums, Bibliotēkas reglaments, šie Bibliotēkas lietošanas noteikumi un citi normatīvie tiesību akti.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Ķekavas novada Centrālā bibliotēka.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un novada informatīvajās tīmekļa vietnēs.

II Lietotāju reģistrācija

6. Bibliotēkas lietotājs (turpmāk – lietotājs/i) ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
7. Lietotāju Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu. Reģistrējoties attālināti, jāaizpilda veidlapa (lejuplādējams word dokuments) vai galvojums

(bērnām) un jānosūta uz e-pastu: daugmales-bibl@kekava.lv. Veidlapu paraksta ar drošu elektronisko parakstu. Ja e-paraksts nav pieejams, lietotājs savu identitāti apliecina Bibliotēkas pirmajā apmeklējuma reizē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Pēc aizpildītās veidlapas saņemšanas lietotājs tiek reģistrēts Bibliotēkā un saņem autorizācijas datus reģistrācijai attālinātajiem pakalpojumiem.

8. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē vecāki vai likumiskais pārstāvis, uzrādot pasi vai personas apliecību jeb elektronisko identifikācijas karti (eID), kā arī aizpildot rakstveida piekrišanu (galvojumu).
9. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
10. Pēc reģistrācijas lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemas tos ievērot. Nepilngadīgo lietotāju vārdā to ar savu parakstu apliecina viens no vecākiem vai likumiskais pārstāvis.
11. Pēc reģistrācijas lietotājs iegūst tiesības izmantot Bibliotēkas krājumā esošos informācijas resursus un pakalpojumus.
12. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas Lasītāja karte (turpmāk – Lasītāja karte) un autorizācijas dati attālināto pakalpojumu saņemšanai. Lasītāja karti var izmantot tikai tās īpašnieks.
13. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
14. Kontaktinformācijas (dzīvesvietas adreses, tālruņa numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu.

III Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība

15. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Maksas pakalpojumu veidi un cenas ir apstiprināti ar Ķekavas novada domes lēmumu.
16. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 16.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana;
 - 16.2. lietotāju reģistrācija, Lasītāja kartes izsniegšana, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, krājumu un informācijas meklēšanas iespējām;

- 16.3. grāmatu, žurnālu, laikrakstu, audiovizuālo materiālu un citu informācijas resursu izsniegšana pēc lietotāja pieprasījuma līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
- 16.4. informācijas meklējumsistēmu un datubāzu izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 16.5. bibliotēkas, lasīšanas un literatūru popularizējoši pasākumi;
- 16.6. bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām Latvijas bibliotēkām (SBA);
- 16.7. citi pakalpojumi budžetā piešķirto līdzekļu ietvaros.
17. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **pielikumā Nr.1.**
18. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **pielikumā Nr. 2.**
19. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 informācijas resursus.
20. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto grāmatu un citu informācijas resursu lietošanas termiņš ir 14 dienas.
21. Ja izsniegtās grāmatas vai citi informācijas resursi nav jaunieguvumi vai tos nepieprasa vai nav rezervējis cits lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, informējot telefoniski vai elektroniski. Par informācijas resursu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apmērs norādīts šo noteikumu **pielikumā Nr.2.** Lietotājiem līdz kavējuma naudas samaksai ir liegta iespēja saņemt Bibliotēkā grāmatas un citus informācijas resursus līdzņemšanai.
22. Iespieddarbu un citu informācijas resursu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmas datubāzē.
23. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtās grāmatas un citus informācijas resursus drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā. Informācijas resursi, kuri tiek saņemti novada bibliotēku ietvaros, tiek izsniegti līdzņemšanai.

IV Bibliotēkas lietotāju tiesības

24. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likuma 23.pantā noteikto bibliotēkas lietotāja pamattiesību ievērošanu.
25. Saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem lietotājam ir tiesības:
 - 25.1. brīvi, bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datubāzes;

- 25.2. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu, pakalpojumiem un Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
 - 25.3. saņemt lasīšanai grāmatas un citus informācijas resursus (vai to kopijas) no Bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā no citu Latvijas bibliotēku krājumiem;
 - 25.4. izmantot Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus;
 - 25.5. uzrādot Lasītāja karti, bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, biroja programmatūru; datubāzes;
 - 25.6. iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam.
26. Lietotājiem ir tiesības uz informācijas resursu rezervēšanu noteiktā kārtībā.
27. Lietotājiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus mājās Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros, ja lietotājam ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi; pakalpojums lietotājam jāpiesaka, iesniedzot pieteikumu par Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu dzīvesvietā vai par grāmatu un citu informācijas resursu izsniegšanu Lietotāja pieteikumā norādītajai uzticības personai; šādos gadījumos izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas termiņš ir viens mēnesis.
28. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus. Ziņas par lietotāja izmantotajiem dokumentiem un informāciju ir konfidenciālas.

V Bibliotēkas lietotāju pienākumi

29. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
30. Apmeklējot Bibliotēku, uzrādīt Lasītāja karti.
31. Saņemtās grāmatas vai citus informācijas resursus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
32. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas vai citus informācijas resursus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
33. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajām grāmatām un citiem informācijas resursiem.
34. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
35. Saudzēt Bibliotēkas izmantojamo datortehniku, Bibliotēkas inventāru un iekārtas. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

36. Nozaudētos, vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus, lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai Bibliotēkas atzītiem satura un cenas ziņā līdzvērtīgiem izdevumiem. To vērtību nosaka pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
37. Bibliotēkā ievērot klusumu, netraucēt citus apmeklētājus, neizmantojot mobilos tālruņus.
38. Lietotāji, kuri neievēro Bibliotēku likumā un citos normatīvajos aktos, Bibliotēkas reglamentā, kā arī Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteikto, kā arī trokšņo, izmanto mobilos tālruņus telpās (vietās), kuras apzīmētas ar īpašu informatīvu norādi (piktogramma ar pārsvītrotu mobilā tālruņa aparātu), traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotekāram, lieto pārtiku un dzērienus pie Bibliotēkas krājuma, datoriem un biroja tehnikas, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotisko un neatļautu psihotropo vielu ietekmē, neievēro higiēnas normas, ievēd vai ienes Bibliotēkā dzīvniekus, bojā Bibliotēkas inventāru un krājumu, var tikt izraidīti no Bibliotēkas telpām un viņiem var tikt liegts izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam.
39. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai, kā arī bez bibliotekāra atļaujas pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild Civillikumā noteiktajā kārtībā.

VI Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde

40. 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.
41. Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde Bibliotēkas 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).
42. Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:
 - 42.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;

- 42.2.dzīves vietas adrese – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lasītāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju (e-pastu vai tālruni), piemēram, ja Lasītājam ir parādsaistības, kā arī iespējamajai izdevumu piegādei mājās;
- 42.3.kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām;
- 42.4.informācija par mācību iestādi un klasi – jo vienotajā datu bāzē tiek iekļauta skolu bibliotēku sniegtā informācija par skolēniem
- 42.5.likumiskā pārstāvja personas datus (vārds, uzvārds) nepieciešams apstrādāt, ja Lasītājs ir jaunāks par 16 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);
- 42.6.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.
43. 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.
44. Lasītāja personas dati tiek dzēsti:
- 44.1.pēc Lasītāja pieprasījuma, ja vien nav parādsaistību;
- 44.2.saņemta informācija vai dokuments, kas apliecina Lasītāja nāvi;
- 44.3.ja ir pagājuši 5 gadi kopš Lasītājs pēdējo reizi izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus.
45. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos.

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas
resursu publiskas izmantošanas kārtība Daugmales pagasta bibliotēkā**

1. Pirms datora lietošanas lietotājam ir jāreģistrējas pie bibliotēkā noteikta datora un programmu lietošanai, kā arī laika uzskaitē.
2. Interneta vai biroja programmu lietošanai jāuzrāda lasītāja karte.
3. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku, piesakoties iepriekš, atnākot uz Bibliotēku vai pa telefonu 67957444. Spēles un izklaides rakstura tīmekļa vietnes var izmantot līdz 30 minūtēm vienā apmeklējuma dienā.
4. Ieslēgt un izslēgt datorus ir tiesīgs tikai bibliotekārs.
5. Lietotājs nedrīkst uzsākt vai turpināt darbu ar citu Bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotekāru.
6. Strādājot ar attiecīgo datoru, lietotājs nav tiesīgs pārsniegt viņam rezervēto laika limitu.
7. Lietotājam atļauts saglabāt datnes (failus) cietajā diskā tikai ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes būs pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma. Ja lietotājam saglabātās datnes vairs nav vajadzīgas, lietotājam tās ir jāizdzēš.
8. Lietotājs drīkst izmantot jebkurus elektroniskās informācijas nesējus. Visiem elektroniskās informācijas nesējiem jābūt labā tehniskā stāvoklī un par to lietošanu jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
9. Bibliotēkā skenēšanu un drukāšanu no datora pēc Lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs. Maksa par saņemtajiem pakalpojumiem tiek noteikta Ķekavas novada domes noteiktajā apmērā.
10. Izmantojot Bibliotēkas datoru, lietotājam aizliegts:
 - 10.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.);
 - 10.2. mainīt datora konfigurāciju, t.sk. programmas saskarnes (izskata, „karsto taustiņu” u.c.) iestatījumus;
 - 10.3. mainīt fonta izmērus interneta pārlūkprogrammā, ja, beidzot darbu ar datoru, Lietotājs tos nenomainīs atpakaļ uz standarta izmēru;
 - 10.4. atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai.

11. Lietotājs nedrīkst izmantot datoru masu reklāmas vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai.
12. Lietotājs, lietojot datorus un tīklus, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas:
 - 12.1. ataino vardarbību un agresiju;
 - 12.2. veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
 - 12.3. veicina atkarību izraisošu vielu (narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu) lietošanu;
 - 12.4. mudina uz azartspēlēm;
 - 12.5. satur agresīvu valodu vai necenzētus vārdus;
 - 12.6. ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
 - 12.7. reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u.c.
13. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā bibliotēkām ir tiesības īslaicīgi pārtraukt lietotāja darbu.
14. Par jebkuriem programmu vai datoru mehāniskiem bojājumiem, kas radušies lietotāja darbības rezultātā, lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.
15. Ja lietotājam ir jautājumi par datoru lietošanu, viņam jāvērsas pie bibliotekāra.
16. Par datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.

Pielikums Nr.2

(Ķekavas novada domes
2022.gada 21.decembra sēdes
lēmumam Nr.30, protokols Nr. 41.)

Ķekavas novada pašvaldības iestādes “Ķekavas novada centrālā bibliotēka”**maksas pakalpojumu cenrādis****ĶEKAVAS NOVADA CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS PUBLISKIE PAKALPOJUMI****Daugmales pagasta bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādis**

Nr.p.k.	Pakalpojumu veids	Mērvienība	Cena EUR (euro)	Cena EUR (euro) ar PVN
1.1.	Kopiju izgatavošana			
1.1.1.	A4	1 lpp.	0,16	0,19
1.1.2.	A4	1 lapa no abām pusēm	0,31	0,38
1.1.3.	A3	1 lpp.	0,17	0,21
1.1.4.	A3	1 lapa no abām pusēm	0,32	0,38
1.2.	Izdruka melnbalta			
1.2.1.	A4	1 lpp.	0,17	0,21
1.2.2.	A4 attēls	1 lpp.	0,21	0,25
1.2.3.	A4	1 lapa no abām pusēm	0,21	0,25
1.3.	Krāsaina attēla izdruka			
1.3.1.	A4	¼ lpp.	0,48	0,58
1.3.2.	A4	½ lpp.	0,80	0,97
1.3.3.	A4	¾ lpp.	1,10	1,33
1.3.4.	A4	1 lpp.	1,45	1,75
1.4.	Skenēšana			
1.4.1.	A4 (attēls un teksts)	1 lpp.	0,24	0,29
1.5.	Citi maksājumi			
1.5.1.	Kavējuma nauda par izsniegto grāmatu un/vai citu informācijas nesēju lietošanu ilgāk par noteikto laiku - par katru vienību par katru nokavēto dienu.	1 gab.	0,03	0,04