



LATVIJAS REPUBLIKA
VECPIEBALGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000057259,

Alauksta iela 4, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Vecpiebalgas novads, LV – 4122
tālr.64107279, fakss: 64161969, vecpiebalga@vecpiebalga.lv, www.vecpiebalga.lv

APSTIPRINĀTI
ar Vecpiebalgas novada domes
27.02 2020. sēdes lēmumu
(protokols Nr.4,10.§)

VECPIEBALGAS NOVADA - Dzērbenes pagasta, Inešu pagasta, Kaives pagasta, Taurenas pagasta, Vecpiebalgas pagasta - BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS

NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Vecpiebalgas novada pašvaldības iestāžu – Dzērbenes pagasta bibliotēkas, Inešu pagasta bibliotēkas, Kaives pagasta bibliotēkas, Taurenas pagasta bibliotēkas, Vecpiebalgas pagasta bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) - pakalpojumu sniegšanas kārtību Bibliotēkas apmeklētājiem.
- 1.2. Bibliotēkas apmeklētāju tiesības un pienākumus nosaka [Bibliotēku likums](#), citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, *Bibliotēkas izmantošanas noteikumi*.
- 1.3. Bibliotēkas izmantošanas noteikumus apstiprina Vecpiebalgas novada dome.
- 1.4. Bibliotēkas pienākums ir iepazīstināt lietotājus ar *Bibliotēkas izmantošanas noteikumiem*. Tie izvietojami lietotājiem brīvi pieejamās un redzamās vietās Bibliotēkā.

2. Bibliotēkas lietotāji

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska persona (turpmāk – Lietotājs) un juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Reģistrējoties bibliotēkā, nepieciešams uzrādīt pasi vai ID karti.
- 2.3. Bērņus un nepilngadīgos līdz 14 gadu vecumam reģistrē, uzrādot vecāku vai aizbildņa galvojumu, kas sniedz atļauju bērnam izmantot bibliotēkas pakalpojumus, uzņemoties atbildību.
- 2.4. Bibliotēkas Lietotājs var pieprasīt autorizācijas datus (attālinātu piekļuvi), ierodoties bibliotēkā. Autorizācijas datu nozaudēšanas gadījumā - pēc Lietotāja pieprasījuma - bibliotekārs tos atjauno un izsniedz atkārtoti bez maksas.
- 2.5. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecināšu dokumentu.

2.6. Mainot uzvārdu, kontaktinformāciju (dzīves vieta, tālrunis, e-pasts), darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

2.7. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši [Fizisko personu datu apstrādes likuma](#) prasībām.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

3.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu - grāmatu, kompaktdisku, audiokasešu, žurnālu un citu iespieddarbu (turpmāk –Dokuments) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā, starpbibliotēku abonements (SBA), iekārtu un aprīkojuma izmantošana (t.sk. datoru, interneta, skenēšanas, autorizēto datubāzu, Wi-Fi un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu pieejamība), lietotāja reģistrācija Bibliotēkā un autorizācijas datu izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana klātienē Bibliotēkā;

3.1.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu, pakalpojumu pieejamību attālināti vai klātienē;

3.1.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

3.1.4. Bibliotēkas un literatūras popularizēšanas, lasīšanas veicināšanas pasākumi, izstādes.

3.2. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu [1. pielikumā](#).

3.3. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un izcenojumus nosaka un apstiprina Vecpiebalgas novada dome [\(2. pielikums\)](#).

3.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod Bibliotēkā līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu [\(3. pielikums\)](#), kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina Vecpiebalgas novada dome. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.

3.5. Bērniem līdz 14 gadu vecumam, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos dokumentus, kavējuma nauda netiek iekasēta. Kamēr bērns attiecīgos dokumentus nav nodevis Bibliotēkai, jaunus dokumentus viņam uz mājām neizsniedz. Par bērna parādsaistībām atbild galvotājs.

3.6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu un audioierakstu lietošanas termiņš ir 30 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 (desmit) dienas, žurnāliem – 7 dienas (1 nedēļa). Jaunākos preses izdevumus pēc to reģistrēšanas 1 (vienu) nedēļu uz mājām neizsniedz, un tie atrodas bibliotēkas lasītavā.

3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 (desmit) grāmatas vai audioierakstus un 20 (divdesmit) žurnālus.

3.8. Lietotājiem ir iespēja izmantot pakalpojumu dokumentu „rezervēšana”. Pēc lietotāja pieprasījuma Bibliotēkas darbinieks rezervē grāmatu un citus dokumentus uz 3 (trīs) dienām. Ja 3 dienu laikā lietotājs dokumentus bibliotēkā nav izņēmis, tos ievieto atpakaļ plauktā.

3.9. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

3.10. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu Bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā var tikt veikta fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: www.vecpiebalga.lv, Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, izdevumā „Vecpiebalgas Novada Ziņas”, un citos pašvaldību interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 4.1. Bibliotēka nodrošina *Bibliotēku likumā* noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
- 4.1.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 4.1.2. izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus ([pielikums Nr.1](#));
 - 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 – gan bezmaksas, gan par maksu.
- 4.2. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 4.3. Beidzot izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, lietotājam ir tiesības prasīt savu datu dzēšanu, ja persona pārtrauc izmantot visu Cēsu reģiona publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un ir nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas.
- 4.4. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam vai Vecpiebalgas novada domē, vai ierakstīt Bibliotēkas Ierosinājumu grāmatā.

5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 5.1. Ievērot *Bibliotēkas izmantošanas noteikumus*.
- 5.2. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 5.3. Lasītavās izmantotos materiālus 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. Vajadzības gadījumā nodošanas termiņu var pagarināt ierodoties personīgi Bibliotēkā, zvanot pa tālruni, rakstot e-pastu vai elektroniski bibliotēkas kopkatalogā, izmantojot autorizāciju.
- 5.6. Rezervētie iespieddarbi jāizņem 3 (trīs) dienu laikā.
- 5.7. Termiņa neievērošanas gadījumā samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas izmantošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā ([3. pielikums](#)).

Lietotājam ir iespēja divas reizes gadā nodot termiņā nenodotos Dokumentus bez kavējuma naudas maksājuma - Līgo svētku laikā no 15. jūnija līdz 30. jūnijam, Ziemassvētku laikā no 15. decembra līdz 31. decembrim.

5.8. Nozaudētie vai lietotāja sabojātie Bibliotēkas izdevumi lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

5.9. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu, vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

5.10. Jebkurai personai, kura atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.

5.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas izmantošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā apreibinošo vielu ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām vai vispār liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

5.12. Ja lietotājs atsakās labprātīgi atlīdzināt Bibliotēkas krājumam nodarīto civiltiesisko kaitējumu, tad šo summu piedzen ar tiesas spriedumu. Par bibliotēkas darba traucēšanu un civiltiesisko kaitējumu, kuru Bibliotēkas mantai un krājumam nodarījuši nepilngadīgie, ir atbildīgi viņu vecāki vai personas, kas tos aizstāj.

6. Noslēguma noteikumi

6.1. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Vecpiebalgas novada domē.

6.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Vecpiebalgas novada bibliotēku lietošanas noteikumi, kas apstiprināti ar Vecpiebalgas novada domes 2012. gada 19. decembra sēdes lēmumu Nr.4 (protokols Nr.22).

Vecpiebalgas novada domes priekšsēdētājs:

Indriķis Putniņš

Apstiprināts ar Vecpiebalgas novada domes
2020. gada 27. februāra lēmumu Nr.10,
protokols Nr.4

Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Vecpiebalgas novada bibliotēkās

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1.Šie noteikumi nosaka kārtību kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Vecpiebalgas novada Dzērbenes, Inešu, Kaives, Taurenas un Vecpiebalgas pagasta bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēkā).
- 1.2.Personai (turpmāk – Lietotājs), kas vēlas izmantot datora un interneta pakalpojumus, jāaizpilda bibliotēkas reģistrācijas karte.
- 1.3.Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
- 1.4.Personas, kurām nav iemaņu darbā ar datoru, bibliotēkas darbinieki apmāca, iepriekš saskaņojot laiku.
- 1.5.Lietotāji *Bibliotēkā* var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku.
- 1.6.Ja dators nav aizņemts, to izmanto jebkurš reģistrēts lietotājs.
- 1.7.Pie viena stacionārā datora drīkst strādāt 1 (viens) Lietotājs. Izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
- 1.8.Mācību laikā skolēni datorus, internetu, elektroniskos resursus drīkst izmantot, sākot no plkst. 14.00.
- 1.9.Datora un interneta izmantošana jāpārtrauc 15 minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām

2. Datora un interneta Lietotāja tiesības un pienākumi

- 2.1. Izmantot datora un interneta pakalpojumus.
- 2.2. Datora un interneta izmantošana ir bez maksas. Par izdrukām, skenēšanas un kopēšanas pakalpojumiem jāmaksā pēc Vecpiebalgas novada domes apstiprinātiem izcenojumiem.
- 2.3. Veikt izdrukas un dokumentu skenēšanu (tikai pēc saskaņošanas ar bibliotekāru).
- 2.4. Rezervēt datora izmantošanas laiku.
- 2.5. Saņemt Bibliotēkas darbinieka konsultācijas un palīdzību datora un interneta resursu izmantošanā.
- 2.6. Ievērot *Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus*, kā arī *Bibliotēkas izmantošanas noteikumus*.
- 2.7. Izmantojot personīgos datu nesējus (disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to *Bibliotēkas* darbinieku.
- 2.8. Saudzīgi izturēties pret datoru un citu inventāru, ievērot tīrību un klusumu.
- 2.9. Datorspēles drīkst spēlēt tikai uz šim nolūkam paredzētiem datoriem, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku.
- 2.10. Nekavējoties informēt bibliotekāru par programmas kļūdām, ja nedarbojas vai bojāts dators.

2.11. *Bibliotēkas* lietotājam stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:

2.11.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;

2.11.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);

2.11.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;

2.11.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt *Bibliotēkas* darbinieku;

2.12. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo *Bibliotēkas* darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.

2.13. Atlīdzināt zaudējumu, kas nodarīts Lietotāja vainas dēļ.

2.14. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jādzēš Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās. Lietotājs pats ir atbildīgs par savu datu drošību un saglabātās informācijas dzēšanu, kā arī par izrakstīšanos no sociālo tīklu kontiem, e-pasta, internetbankas utt.

2.15. Lietotājiem aizliegts:

2.15.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;

2.15.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;

2.15.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

2.15.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;

2.15.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

2.15.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu

2.16. Lietotājs zaudē tiesības izmantot datora un interneta pakalpojumus uz vienu mēnesi, ja ir pārkāpis šos izmantošanas noteikumus.

2.17. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs, datorspēles u.c.).

2.18. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie *Bibliotēkas* darbinieka.

Vecpiebalgas novada pašvaldības MAKSAS PAKALPOJUMU CENRĀDIS

KANCELEJAS PAKALPOJUMI

Nr.p.k.	Pakalpojuma veids	Mērvienība	Cena bez PVN (euro)	PVN (euro)	Cena ar PVN (euro)
	KANCELEJAS PAKALPOJUMI				
1.	Melnbalta dokumentu kopēšana vai printēšana	viena A4 lapas puse	0,10	0,02	0,12
2.	Melnbalta dokumentu kopēšana vai printēšana	abas A4 lapas puses	0,16	0,04	0,20
3.	Melnbalta dokumentu kopēšana vai printēšana	viena A3 lapas puse	0,12	0,03	0,15
4.	Melnbalta dokumentu kopēšana vai printēšana	abas A3 lapas puses	0,19	0,04	0,24
5.	Krāsaina dokumentu kopēšana vai printēšana	viena A4 lapas puse	0,54	0,11	0,65
6.	Krāsaina dokumentu kopēšana vai printēšana	viena A3 lapas puse	0,67	0,14	0,81
7.	Dokumentu iesiešana ar spirāli	1 dokuments	2,76	0,58	3,34
8.	Laminēšana	Viena A4 lapa	0,98	0,21	1,18
	IEEJAS MAKSAS PASĀKUMOS				
1.	Tematisks vai informatīvs pasākums bibliotēkā	1 pasākums	1.24-12.40	0.26-2.60	1.50-15.00

Apstiprināts ar Vecpiebalgas novada domes
2020. gada 27. februāra lēmumu Nr.10,
protokols Nr.4

**Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas termiņa
neievērošanu**

Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos izdevumus, **par katru nokavēto dienu** jāmaksā kavējuma nauda – **EUR 0,01** par katru iespieddarbu, kompaktdisku, audio/video ierakstu.