



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701  
Tālrunis (+371) 65707400, fakss (+371) 65707402, e-pasts: dome@ludza.lv  
Ludzā

**APSTIPRINĀTS**  
ar Ludzas novada domes  
2014.gada 28.augusta sēdes lēmumu  
(protokols Nr.15, 44.§)

**LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBAS**  
**CIRMAS PAGASTA BIBLIOTĒKAS**  
**LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar „Bibliotēku likuma” 21.pantu

**1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Šie noteikumi nosaka Ludzas novada Cirmas pagasta Bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.

1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Ludzas novada Dome.

1.4. Lai iepazīstinātu lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas Noteikumiem tie izvietojami lietotājiem Bibliotēkā redzamā vietā.

**2. Bibliotēkas lietotāji**

2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.

2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.

2.3. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstisku galvojumu.

2.4. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus. Iesniegto personu datu aizsardzību, atbilstoši likuma prasībām, nodrošina Bibliotēkas darbinieki.

2.5. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.

2.6. Reģistrētam Bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.

- 2.7. Lasītāja karte ir personisks dokuments, un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 2.8. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecināšu dokumentu.
- 2.9. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### 3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
- 3.2.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība);
- 3.2.2. iekārtu un aprīkojuma izmantošana;
- 3.2.3. lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana;
- 3.2.4. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā;
- 3.2.5. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
- 3.2.6. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 3.2.7. Bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu *1.pielikumā*.
- 3.4. Bibliotēkas iespējamās maksas pakalpojumu veidus un cenas apstiprina Ludzas novada Dome.
- 3.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. Tos iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- 3.6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir **28 dienas**, žurnāliem un jaunieguvumiem - **15 dienas**, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – **14 dienas**.
- 3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus.
- 3.8. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 3.9. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdzī nešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.
- 3.10. Par SBA kārtā saņemto iespieddarbu atpakaļ sūtīšanu materiāli atbildīgs Bibliotēkas lietotājs, kuram tika veikts pasūtījums.

### 4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
- 4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

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;

4.1.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

4.2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā;

4.3. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam vai Ludzas novada Domē. Bibliotēkā pieejama „Atsauksmju, sūdzību un ierosinājumu” burtnīca.

## **5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

5.2. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

5.3. Lasītavā izmantoto literatūru 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.

5.6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.

5.7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

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

5.9. Par nepilngadīga lasītāja Bibliotēkas noteikumu pārkāpumiem atbild galvotājs.

5.10. 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. Atrodoties pie datoriem un lasītavā, aizliegts lietot mobilos telefonus.

5.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām vai pārtraukt pakalpojumu sniegšanas saistības.

**DATORU, INTERNETA UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKO  
INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKAS IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI  
LUDZAS NOVADA CIRMAS PAGASTA 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 lietošana pamatzināšanām.
3. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba vietu uz konkrētu laiku.
4. Skolēniem datori nav pieejami laikā, kad skolā noris mācību darbs.
5. Tiem Bibliotēkas apmeklētājiem, kam ir parādu saistības ar Bibliotēku, datoru izmantošana tiek liegta līdz pilnīgai saistību nokārtošanai.
6. Skolēniem datoru izmantošanas laika limits – 1 stunda, pieaugušajiem datoru izmantošanas laiks - 1 stundu, saskaņojot ar bibliotekāru darba laika limits pie datora var būt pagarināts.
7. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
8. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 8.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšņu tīklā;
  - 8.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 8.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 8.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 8.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
9. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
10. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
11. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
12. Lietotājiem aizliegts:
  - 12.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 12.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 12.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
  - 12.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;

- 12.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 12.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 12.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
13. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt WEB saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites, kā arī citas apšaubāma rakstura mājas lapas).
14. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
15. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
16. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
17. Par šo noteikumu neievērošanu Bibliotēkai ir tiesības pārtraukt pakalpojumu sniegšanu klientam.