



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA IECAVAS APVIENĪBAS PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90000056376, Skolas iela 4-40, Iecava, Bauskas novads, LV-3913
tālr. 63941301, e-pasts: iecava.parvalde@bauskasnovads.lv, www.bauskasnovads.lv

Iecavā, Bauskas novadā

APSTIPRINU:

Iestādes "Iecavas apvienības pārvalde"
vadītājs N. Vāvers
2024. gada 1. maijā

IECAVAS PAGASTA ROSMES BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi regulē Iecavas pagasta Rosmes 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 nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi).
- 1.5. Noteikumu grozījumus un papildinājumus ierosina Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Bauskas novada pašvaldības iestādes "Iecavas apvienības pārvalde" vadītājs.
- 1.6. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un to izmaiņas ierosina Rosmes bibliotēkas vadītājs, izcenojumus nosaka un apstiprina Bauskas novada dome.
- 1.7. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumi izvietojami Bibliotēkas telpās lietotājiem pieejamā vietā.

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 uzzīņu 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 – 14 (četrpadsmit) 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 saņemtus Dokumentus no Bauskas novada publiskajām bibliotēkām Lietotājiem izsniedz līdzņemšanai uz termiņu līdz 14 (četrpadsmit) 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. Fotogrāfijas/video var tikt publicēti Rosmes bibliotēkas e-dienaslapā <https://rosmesbiblioteka.blogspot.com/>, Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, izdevumā "Bauskas Novada Vēstnesis" un citos plašsaziņas līdzekļos un 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 (izņemot rokassomiņas).
- 5.3. Lietotājs drīkst izņest no Bibliotēkas tikai tās grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana ir noformēta pie Bibliotēkas darbinieka.
- 5.4. Saņemtus Dokumentus nodot Noteikumu 3.5. punktā norādītajos termiņos.
- 5.5. Saudzīgi izturēties pret lietošanā izsniegtajiem Dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot Bibliotēkas darbiniekam.
- 5.6. 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. Jāizturas ar cieņu pret Bibliotēkas personālu un tās apmeklētājiem.
- 5.7. Bibliotēkā aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus, alkoholiskos dzērienus un apreibinošās vielas.
- 5.8. Bibliotēkā aizliegts uzturēties nehigiēniskā un smakojošā apģērbā, alkohola un citu apreibinošo vielu ietekmē.
- 5.9. Bibliotēkā aizliegts ienākt ar dzīvniekiem (izņemot suņus, kas pavada neredzīgu personu).
- 5.10. Bibliotēkā aizliegts ienest ieročus, sprāgstvielas un citus dzīvībai bīstamus priekšmetus.
- 5.11. Bibliotēkā aizliegts strādāt ar iespieddarbiem un dokumentiem ar slapjām, netīrām rokām, kā arī jebkurā citādā veidā bojāt iespieddarbus un dokumentus.
- 5.12. Bibliotēkā aizliegts lasītavā lietot mobilos telefonus sarunām un mūzikas atskaņošanai bez austiņām, personīgos skenerus un diktofonierīces.
- 5.13. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 5.14. Lietotājs, kurš neievēro Noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā Bibliotēkas inventāru, var tikt izraidīts no Bibliotēkas telpām. Nepieciešamības gadījumā tiek iesaistīta Bauskas novada pašvaldības policija.
- 5.15. 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 iestādes "Iecavas apvienības pārvalde" vadītājam.

7. Noslēguma noteikumi

Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Iecavas pagasta Rosmes bibliotēkas lietošanas noteikumi, kas apstiprināti 2018. gada 7. 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 Bauskas novada privātuma politikā.

Iecavas pagasta Rosmes bibliotēka
"Rosmes12", Rosme, Iecavas pagasts, Bauskas novads, LV-3913
Tālr.: 27811297, e-pasts: rosme.biblioteka@bauskasnovads.lv

2. pielikums
**Lietotāja līdz 14 gadu vecumam likumiskā pārstāvja
galvojums registrācijai Bibliotēkā**

Lietotāja kartes Nr. _____

GALVOJUMS

Lūdzu reģistrēt nepilngadīgo

UZVārds

Vārds

SKOLA

PERSONAS KODS

DZIMŠANAS DATI

ADRESE

Iecavas pagasta Rosmes 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 Iecavas pagasta Rosmes bibliotēkas 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 Iecavas pagasta Rosmes bibliotēkā.

Datums _____ Paraksts _____

**DATORU, INTERNETA UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS
INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKĀS IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA
IECAVAS PAGASTA ROSMES BIBLIOTĒKĀ**

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. Lietotāji var rezervēt datoru, ierodoties personīgi Bibliotēkā vai zvanot pa tālruni 27811297.
- 1.4. Datoru izmantošanas laiks ir 1 (viena) stunda dienā. Ja tiek kavēts ilgāk par 15 (piecpadsmi) minūtēm, reģistrētais Lietotājs zaudē datora izmantošanas tiesības rezervētajā laikā. 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.
- 1.5. Pierakstoties uz datoru izmantošanas laiku, Lietotājs reģistrējas datoru lietotāju reģistrācijas lapā, norādot datora izmantošanas laiku (cikos darbs uzsākts un cikos pabeigts).
- 1.6. Pirmskolas 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, jāizdzēš 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 saturs 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.