

Aknīstes novada pašvaldības
Domes priekšsēdētāja: _____/V.Dzene/

VALDEMĀRA ANCĪŠA AKNĪSTES BIBLIOTĒKAS

NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēka (turpmāk – bibliotēka) ir Aknīstes novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Aknīstes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Aknīstes novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi

5. Attīstīt bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
6. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem.
7. Veikt bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkārō apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
8. Veidot bibliotēkas katalogus, kartotēkas un datu bāzes, veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarbojoties ar galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.
9. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
10. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību bibliotēkā.
11. Veikt bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
12. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu „Par valsts statistiku” sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
13. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.

III. Bibliotēkas tiesības

14. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un bibliotēkas lietošanas kārtību.
15. Saskaņā ar nolikumu veidot bibliotēkas struktūru.

16. Saņemt no Aknīstes novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu bibliotēkas uzdevumu izpildei.
17. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar bibliotēkas uzdevumiem.
18. Izmantot ziedojumu vai dāvinājumu, atbalstīto projektu līdzekļus bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesa uzlabošanai.
19. Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Aknīstes novada pašvaldību, sniegt maksas pakalpojumus bibliotēkas lietotājiem un noteikt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem.
20. Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteiktajā kārtībā novērtēt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas izsniegti bibliotēkas lietotājiem.
21. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
22. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
23. Iesniegt priekšlikumus Aknīstes novada pašvaldībai par bibliotēkas darbību.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība

24. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Aknīstes novada pašvaldība, ievērojot Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
25. Bibliotēkas struktūras sastāvā ir Bibliotēkas vadītājs un bibliotekāres. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs, kuru pieņem vai atbrīvo no amata dome. Bibliotēkas darbinieki tiek pieņemti darbā pašvaldības noteiktā kārtībā. Bibliotēkas vadītāja pienākumi:
 - 25.1. vadīt, organizēt Bibliotēkas darbu, plānot tās attīstības, sastādīt ikgadējos darbības plānus, pārskatus un budžeta projektu, atbildēt par tās darbību un uzdevumu izpildi;
 - 25.2. izstrādāt Bibliotēkas nolikumu, Bibliotēkas lietošanas noteikumus, datortehnikas un interneta lietošanas noteikumus un iesniegt tos apstiprināšanai domē;
 - 25.3. izstrādāt Bibliotēkas iekšējos normatīvos aktus (darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju), nodrošināt to izpildi;
 - 25.4. apstiprinātā budžeta ietvaros rīkoties ar Bibliotēkas budžeta līdzekļiem, nodrošinot piešķirtā finansējuma pareizu un racionālu izmantošanu;
 - 25.5. nodrošināt dokumentu uzglabāšanu atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai un to nodošanu arhīvā;
 - 25.6. nodrošināt Bibliotēkas valdījumā esošo materiālo vērtību pareizu ekspluatāciju un saglabāšanu;
 - 25.7. piedalīties domes un tās komiteju sēdēs Bibliotēkas kompetences jautājumu apspriešanā, kā arī pārstāvēt domi citu institūciju rīkotajos pasākumos Bibliotēkas kompetences jautājumos;
 - 25.8. nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
26. Bibliotēkas vadītājas tiesības:
 - 26.1. pastāvīgi izlemt Bibliotēkas kompetencē esošos jautājumus;
 - 26.2. dot Bibliotēkas darbiniekiem norādījumus uzdevumu izpildei;
 - 26.3. iesniegt domes izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Bibliotēkas darbiniekiem;
 - 26.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.

27. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Aknīstes novada pašvaldība.

Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēkas vadītāja:

/V.Papaurele/

Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēkas lietošanas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) krājumos esošo grāmatu un citu materiālu lietošanas kārtību, Bibliotēkā pieejamo pakalpojumu izmantošanas kārtību.
2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina personu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu, kuras bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības bez ierobežojumiem izmantot visiem Aknīstes novada iedzīvotājiem, kā arī jebkuram bibliotēkas lietotājam neatkarīgi no dzīves vietas.
3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Aknīstes novada pašvaldība.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Lietotāju reģistrācija

6. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
7. Lietotāju Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu, kurā ir fiksēts LR iedzīvotāja personas kods.
8. Lietotājus līdz 7 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē vecāki, vai tiem pielīdzinātas personas, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, kā arī aizpildot rakstveida piekrišanu (galvojumu).
9. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
10. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šī noteikumu ievērošana.
11. Reģistrējoties lietotājs iegūst tiesības izmantot Bibliotēkas krājumā esošos informācijas avotus un pakalpojumus.
12. Mainot uzvārdu, dzīves vai darbavietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotekāram Bibliotēkas kārtējā apmeklējuma reizē.

III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība

13. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
14. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 14.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana;

- 14.2. lietotāju reģistrācija, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, krājumu un informācijas meklēšanas iespējām;
 - 14.3. grāmatu, žurnālu, laikrakstu, audiovizuālo materiālu un citu dokumentu izsniegšana pēc lietotāja pieprasījuma līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 14.4. informācijas meklējumsistēmu un datubāzu izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 14.5. bibliotēkas, lasīšanas un literatūru popularizējoši pasākumi;
 - 14.6. bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām Latvijas bibliotēkām (SBA);
 - 14.7. citi pakalpojumi budžetā piešķirto līdzekļu ietvaros.
15. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbus vai citus dokumentus.
 16. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas termiņš ir 30 dienas.
 17. Ja izsniegtās grāmatas vai citi informācijas nesēji nav jaunieguvumi vai tos nepieprasa vai nav rezervējis cits lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, informējot telefoniski vai elektroniski.
 18. Iespieddarbus un citu materiālu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmas datubāzē.
 19. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

20. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likuma 23.pantā noteikto bibliotēkas lietotāja pamattiesību ievērošanu.
21. Saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem lietotājam ir tiesības:
 - 21.1. brīvi, bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datubāzes;
 - 21.2. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, pakalpojumiem un bibliotēkas izmantošanas iespējām;
 - 21.3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus (vai to kopijas) no Bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā no citu Latvijas bibliotēku krājumiem;
 - 21.4. izmantot Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus;
 - 21.5. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, biroja programmatūru; datubāzes;
 - 21.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā, iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam.
22. Lietotājiem ir tiesības uz iespieddarbu un citu dokumentu rezervēšanu noteiktā kārtībā.
23. Lietotājiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus mājās Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros, ja lietotājam ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi.
24. 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

25. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
26. Saņemtus iespieddarbus vai citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

27. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
28. Sauszīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem.
29. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
30. Sauszēt Bibliotēkas izmantojamo datortehniku, Bibliotēkas inventāru un iekārtas. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
31. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus, lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai Bibliotēkas atzītiem saturā un cenā līdzvērtīgiem izdevumiem. To vērtību nosaka pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
32. Bibliotēkā ievērot klusumu, netraucēt citus apmeklētājus, neizmantojot mobilos tālruņus.
33. Lietotāji, kuri neievēro Bibliotēku likumā un citos normatīvajos aktos, Bibliotēkas nolikumā, kā arī Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteikto, kā arī trokšņo, izmanto mobilos tālruņus telpās (vietās), 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, ievie 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.
34. 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.

Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēkas vadītāja:

/V.Papaurele/

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada pašvaldības

Domes priekšsēdētāja

_____/V.Dzene/

2017.gada 27.septembrī

Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēkā

1. Pirms datora lietošanas lietotājam ir jāpiesakās pie bibliotekāra noteikta datora un programmu lietošanai, kā arī laika uzskaitēi.
2. Bezmaksas interneta pakalpojumam laiku var rezervēt ne ilgāk kā vienu stundu dienā. Ja lietotājs vēlas darbu turpināt un ir brīvs dators, ar bibliotekāra atļauju viņš var turpināt strādāt ar datoru līdz bibliotekāra tālākiem norādījumiem. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku, piesakoties iepriekš, atnākot uz Bibliotēku vai pa telefonu 65266245.
3. Ieslēgt un izslēgt datorus ir tiesīgs tikai bibliotekārs.
4. Lietotājs nedrīkst uzsākt vai turpināt darbu ar citu Bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotekāru.
5. 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.
6. Lietotājs drīkst izmantot jebkurus elektroniskās informācijas nesējus. Visiem elektroniskās informācijas nesējiem jābūt labā tehniskā stāvoklī un par to lietošanu jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
7. Bibliotēkā skenēšanu un drukāšanu no datora pēc Lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs. Maksa par saņemtajiem pakalpojumiem tiek noteikta Aknīstes novada pašvaldības noteiktajā apmērā.
8. Izmantojot Bibliotēkas datoru, lietotājam aizliegts:
 - 8.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.);
 - 8.2. mainīt datora konfigurāciju, t.sk. programmas saskarnes (izskata, „karsto taustiņu” u.c.) iestatījumus;
 - 8.3. atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai;
 - 8.4. Lietotājs nedrīkst izmantot datoru masu reklāmas vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai.
9. Lietotājs, lietojot datorus un tīklus, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas:
 - 9.1. ataino vardarbību un agresiju;
 - 9.2. veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
 - 9.3. veicina atkarību izraisīšu vielu (narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu) lietošanu;
 - 9.4. mudina uz azartspēlēm;
 - 9.5. satur agresīvu valodu vai necenzētus vārdus;
 - 9.6. ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
 - 9.7. reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u.c.
10. Par jebkuriem programmu vai datoru mehāniskiem bojājumiem, kas radušies lietotāja darbības rezultātā, lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.
11. Ja lietotājam ir jautājumi par datoru lietošanu, viņam jāvērsas pie bibliotekāra.
12. Par datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana

Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēkas vadītāja:

/V.Papaurele/