

## **APSTIPRINĀTS**

Aknīstes novada pašvaldības  
priekšsēdētāja

\_\_\_\_\_/V.Dzene/

Aknīstē

2018. gada 29.augustā.

### **Aknīstes novada Gārsenes pagasta bibliotēkas LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1 Šie noteikumi nosaka Gārsenes 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 Gārsenes pagasta pārvaldnieks.
- 1.4. Bibliotēkai jāiepazīstina lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās.

#### **II. 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. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājs iepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, aizpilda Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas karti (1.pielikums) un ar savu parakstu apliecina sniegtās informācijas patiesumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu.
- 2.4. Lietotājus līdz 13 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē vecāki, vai tiem pielīdzinātas personas, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, kā arī aizpildot rakstveida piekrišanu (Galvojumu) (2.pielikums).
- 2.5. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma un Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
- 2.5. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte.
- 2.6. Lietotāja 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 apliecinošu dokumentu.
- 2.9. Mainot uzvārdu, dzīvesvietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

#### **III. 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), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 3.2.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, elektronisko kopkatalogu, citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
- 3.2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 3.2.4. Bibliotēkas, literatūras un lasīšanas popularizēšanas pasākumi.
- 3.2.5. Bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām Jēkabpils reģiona un Latvijas bibliotēkām (SBA);
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 3.pielikumā.
- 3.4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Aknīstes novada pašvaldība. (4.pielikums).
- 3.5. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnāliem 10 dienas, jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 7 dienas.
- 3.6. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- 3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbus vai citus dokumentus.
- 3.8. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmas datubāzē.
- 3.9. Lietotājs nedrīkst pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 3.10. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdznešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas bibliotēkā.

#### **IV. 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 bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav;
  - 4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 4.2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā (izņemot datortehniku).
- 4.3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 4.4. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

## V. 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. Saņemtus 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, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
- 5.9. 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.
- 5.10. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no bibliotēkas telpām.

Gārsenes pagasta bibliotēkas vadītāja

I. Lejiņa

**1.pielikums.**

LKN\_\_\_\_\_

**Gāršenes pagasta bibliotēkas lietotāja reģistrācijas karte**

<b>VĀRDS</b>	
<b>UZVĀRDS</b>	
<b>Personas kods</b>	
<b>Adrese</b>	
<b>Telefons</b>	
<b>E-pasts</b>	
<b>Mācību vieta</b>	
<b>Klase</b>	

**Dati tiks ievadīti bibliotēku informācijas sistēmā un bibliotēka garantē to aizsardzību.**

Piekrītu personas datu sniegšanai un apstrādei bibliotēku informācijas sistēmā BIS Alise, kuras pārzinis ir Aknīstes novada pašvaldība.

Vēlos saņemt informāciju par bibliotēkas pasākumiem (e-pastā).

Jā  Nē

Informējam, ka bibliotēkas pasākumu laikā tiks fotografēts un/vai filmēts un materiāli var tikt izmantoti bibliotēkas publicitātes nolūkos!

Ar parakstu apliecinu, ka ar bibliotēkas Lietošanas noteikumiem iepazīnos un apņemos tos ievērot, par sevi esmu sniedzis patiesus datus.

Datums\_\_\_\_\_

Paraksts\_\_\_\_\_

**GALVOJUMS**

Lūdzu reģistrēt Gārsenes pagasta bibliotēkā bērnu

<b>Vārds</b>	
<b>Uzvārds</b>	
<b>Personas kods</b>	
<b>Adrese</b>	
<b>Skola, klase</b>	
<b>Telefons*</b>	
<b>E-pasts*</b>	

Es, likumisks bērna pārstāvis:

<b>Vārds</b>	
<b>Uzvārds</b>	
<b>Telefons</b>	
<b>E-pasts</b>	

\* - Datu aizpilde nav obligāta.

**Dati tiek ievadīti lietotāju datu bāzē un bibliotēka garantē to aizsardzību.**

Uzņemos atbildību par bibliotēkas grāmatu un citu dokumentu savlaicīgu atdošanu, saglabāšanu. Grāmatu sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā apņemos tās aizvietot ar līdzvērtīgām grāmatām vai naudā, saskaņā ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

Bibliotēka piedāvā publiski pieejamas interneta darba vietas. Bibliotēka nav atbildīga par internetā pieejamās informācijas saturu un kvalitāti.

Ar šo apliecinu, ka  Atļauju /  Aizliedzu (nevajadzīgo nosvītrot)

bērnam izmantot bibliotēkas interneta pakalpojumus.

Informējam, ka bibliotēkas pasākumu laikā tiks fotografēts un/vai filmēts un materiāli var tikt izmantoti bibliotēkas publicitātes nolūkos!

Datums \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

## **Gārsenes pagasta bibliotēkas**

### **datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas noteikumi**

#### **1. Vispārīgie noteikumi.**

- 1.1 Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Gārsenes pagasta bibliotēkas apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
- 1.2 Šie noteikumi atrodas bibliotēkas telpās un ir pieejami katram datorlietotājam.

#### **2. Datorlietotāju reģistrācijas kārtība.**

- 2.1 Par datora un interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
- 2.2 Datora un interneta pakalpojumus ir tiesības bez maksas izmantot ikvienam bibliotēkā reģistrētam lietotājam.
- 2.3 Vietu pie datora var rezervēt sev vēlāmā laikā, iepriekš sazinoties ar bibliotekāru.

#### **3. Datorlietotāju apkalpošanas kārtība.**

- 3.1 Pirms uzsākt darbu pie datora, lietotājs piesakās pie bibliotekāra.
- 3.2 Datorlietotājs izmanto datoru mācībām, darbam – līdz 2 stundām dienā (ilgāk – iepriekš saskaņojot ar bibliotekāru), izklaidei – līdz 1 stundai dienā.
- 3.3 Ja rezervētājs kavē ilgāk par 15 minūtēm, tiesības izmantot datoru pāriet citam lietotājam.

#### **4. Datorlietotāju tiesības.**

- 4.1 Izmantot datoru rezervētajā laikā.
- 4.2 Saņemt bibliotekāra konsultāciju neskaidrību gadījumā.
- 4.3 Izmantot programmas, kas pieejamas datorā.
- 4.4 Izmantot datorizdrukas pakalpojumus saskaņā ar apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
- 4.5 Saglabāt informāciju personīgajā datu nesējā.

#### **5. Datorlietotāju pienākumi.**

- 5.1 Datorlietotājam savā darbā jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi.
- 5.2 Lietotājam jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
- 5.3 Strādājot ar datoru ievērot klusumu.
- 5.4 Beidzot darbu, aizvērt visas programmas, ar kurām tika strādāts un sakārtot darba vietu.
- 5.5 Datnes, kuras izveidojis lietotājs, drīkst saglabāt ar bibliotēkas darbinieka atļauju.

## **6. Lietotājiem aizliegts:**

- 6.1 Pašam pieslēgt vai atslēgt datoriekārtas
- 6.2 Mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus, uzstādīt programmas.
- 6.3 Uzsākt vai turpināt darbu ar citu bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotekāru.
- 6.4 Izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes.
- 6.5 Atrasties pie datora ar pārtikas produktiem.
- 6.6 Atrasties pie datora virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām.
- 6.7 Atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi (īpašos gadījumos jāvienojas ar bibliotekāru).
- 6.8 Spēlēt vardarbīgas datorspēles.
- 6.9 Aizliegts apmeklēt interneta vietnes, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās.

## **7. Ierobežojumi:**

- 7.1 izdruku veikšana notiek tikai ar bibliotēkas darbinieka atļauju.
- 7.2 Izmantojot personīgos datus nesējus, informēt par to bibliotēkas darbinieku.
- 7.3 Nepieciešamības gadījumā bibliotekāram ir tiesības ierobežot datorspēles, par prioritāti izvirzot informācijas meklēšanu.
- 7.4 Bibliotēkas IT speciālistam ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi vai profilaktiskus darbus.
- 7.5 15 minūtes pirms bibliotēkas slēgšanas darbs ar datoriem un citu tehniku tiek pārtraukts.

**8.** Lietotājiem pilnā mērā jāsedz zaudējumi, kas radušies viņu darbības rezultātā.

**9.** Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības pārlūkot datorlietotāja darba sesijas laikā izmantotos interneta resursus.

**10.** Bibliotēka neatbild par lietotāja saglabātās informācijas drošību un konfidencialitāti.

**11.** Lietotājiem, kas ļaunprātīgi pārkāpj šos noteikumus, tiek liegta datoru un interneta izmantošana bibliotēkā.

KOPIJA



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000026441,  
Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208,  
Tālrūnis, fakss 65237751, e-pasts: akniste@akniste.lv

APSTIPRINĀTS

Aknīstes novada domes sēdē  
2012.gada 25.aprīlī (prot. Nr.6, 28.#)

## NOLIKUMS

par maksas pakalpojumiem Aknīstes novada bibliotēkās

Grozījumi 23.10.2013. prot. Nr.16, 26.#

- Ieņēmumus par Aknīstes novada bibliotēkās (Valdemāra Ancīša Aknīstes bibliotēka, Gārsenes pagasta bibliotēka, Asares pagasta bibliotēka) sniegtajiem pakalpojumiem ieskaita pašvaldības pamatbudžeta ieņēmumos.
- Maksas pakalpojumu uzskaitē tiek veikta atbilstoši grāmatvedības organizācijas noteikumiem un likuma „Par grāmatvedību” prasībām.
- Sākot ar 2014.gada 1.janvāri, noteikt šādus maksas pakalpojumus Aknīstes novada bibliotēkās:

Nr. p.k.	Pakalpojuma veids	Maksa par pakalpojumu, euro
1.	Izdruka 1 lpp. (viena puse)	0,07
2.	Izdruka 1 lpp. (abas puses)	0,14
3.	Izdruka ar tekstu un attēlu (melnbalta) 1 lpp.	0,14
4.	Izdruka, kopēšana (krāsaina) 1 lpp.	0,21
5.	Krāsaina attēla izdruka 1 lpp.	
	1/4 no A4 formāta lapas	0,28
	1/2 no A4 formāta lapas	0,57
	3/4 no A4 formāta lapas	0,85
	1 A4 formāta lapa	1,14
6.	Kopēšana	
	A4 formāta lapas viena puse	0,07
	A4 formāta lapas abas puses	0,11
	A3 formāta lapas viena puse	0,14
	A3 formāta lapas abas puses	0,26
7.	Mācību materiālu kopēšana	
	A4 formāta lapas viena puse	0,04
	A4 formāta lapas abas puses	0,07
	A3 formāta lapas viena puse	0,08
	A3 formāta lapas abas puses	0,14
8.	Skenēšana	0,14

(Grozījumi 23.10.2013.)

- Maksu iekasē, izsniedzot darījuma kvīti.
- Iekasētā maksa iemaksājama pašvaldības kasēs (Aknīstē, Asarē, Gārsenē).

Domes priekšsēdētāja:



V. Dzene  
KOPIJA PAREIZA  
Dokumenta oriģināls atrodas  
Aknīstes novada pašvaldības lietvedībā.  
Aknīstes novada pašvaldības  
valdes loceklis vad. J. J. Buiķe  
Aknīstē 2012.11.27