



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA
LIMBAŽU GALVENĀ BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr. 90009232163, norēķiniem reģ. Nr. 90009114631, Parka iela 23, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64070746, e-pasts: limbazu_biblioteka@limbazi.lv

APSTIPRINĀTI
ar Limbažu novada domes
28.03.2019. sēdes lēmumu
(protokols Nr.5, 9.§)

**LIMBAŽU GALVENĀS BIBLIOTĒKAS UN TĀS FILIĀLBIBLIOTĒKU
LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Limbažu novada pašvaldības iestādes – Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku – Ārciema bibliotēkas, Bīriņu bibliotēkas, Katvaru bibliotēkas, Lādes bibliotēkas, Lādezera bibliotēkas, Pāles bibliotēkas, Pociema bibliotēkas, Skultes bibliotēkas, Stienes bibliotēkas, Straumes bibliotēkas, Umurgas bibliotēkas, Vidrižu bibliotēkas, Viļķenes bibliotēkas un Vitrupes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību Bibliotēkas apmeklētājiem.
2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi ietver šādus pielikumus:
 - 2.1. 1.Pielikums „Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku lietotāja reģistrācijas iesniegums personām no 18 gadu vecuma” ar papildpielikumu „Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās” (turpmāk – Iesniegums);
 - 2.2. 2.Pielikums „Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku lietotāja reģistrācijas iesniegums personām (bērniem) līdz 18 gadu vecumam” ar papildpielikumu „Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās (bērniem) (turpmāk – Galvojums)”;
 - 2.3. 3.Pielikums „Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās”
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Limbažu Galvenā bibliotēka un apstiprina Limbažu novada dome (turpmāk – Dome).
4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un to izmaiņas ierosina Limbažu Galvenā bibliotēka, un izcenojumus nosaka un apstiprina Dome.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas telpās Lietotājiem pieejamā vietā.

II. Bibliotēkas lietotāji

6. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska persona (turpmāk – Lietotājs) un juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
7. Bibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Vispārīgā datu aizsardzības regula, Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

8. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi, ID karti vai citu dokumentu, kas nepārprotami ļauj identificēt personu (turpmāk – Personas dokuments), un iesniedzot aizpildītu un parakstītu Iesniegumu.
9. Lietotājus, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu (turpmāk – Bērns), Bibliotēkā reģistrē, uzrādot Personas dokumentu un iesniedzot Galvojumu, kuru aizpilda un paraksta viens no Bērna vecākiem vai persona, kas to aizstāj (turpmāk – Galvotājs);
10. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotāja pienākums ir iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Iesniegumā ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.
11. Reģistrējot Bērnu Bibliotēkā, Galvotāja pienākums ir iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Galvojumā ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu. Ja Galvotājs vēlas, lai attiecībā uz Bērna atrašanos Bibliotēkā tiek ievēroti papildus nosacījumi, tad viņš vēršas Bibliotēkā ar iesniegumu.
12. Mainot vārdu, uzvārdu, personas kodu, kontaktātruni vai e-pastu, Lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
13. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt Lietotāju iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
14. Reģistrētam bibliotēkas Lietotājam tiek izsniegta Limbažu un Alojās novadu bibliotēku vienotā lietotāja karte (turpmāk – Lietotāja karte), kas ir derīga visās Limbažu un Alojās novada publiskajās bibliotēkās.
15. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Lietotāja karte glabājas pie Lietotāja.
16. Lietotāja karte jāuzrāda ikreiz ierodoties Bibliotēkā un izmantojot jebkuru Bibliotēkas pakalpojumu.
17. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot Personas dokumentu un sedzot kartes atjaunošanas izmaksas, kas norādītas Bibliotēkas maksas pakalpojumos. Bērniem par kartes atjaunošanu maksa netiek iekasēta.
18. Bibliotēkas Lietotājs var pieprasīt autorizācijas datus (attālinātu piekļuvi) Limbažu un Alojās novadu bibliotēku kopkataloga lietošanai, ierodoties uz vietas bibliotēkā. Autorizācijas datu nozaudēšanas gadījumā, pēc Lietotāja pieprasījuma, bibliotekārs tos atjauno un izsniedz atkārtoti bez maksas.
19. Juridiskas personas saņem bibliotēkas pakalpojumus uz pakalpojuma līguma pamata.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

20. Bibliotēka sniedz pamatpakalpojumus un maksas pakalpojumus. Pamatpakalpojumi ir bez maksas.
21. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 21.1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, autorizācijas datu izsniegšana, Lietotāja kartes pirmreizējā izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību attālināti vai klātienē;
 - 21.2. grāmatu, kompaktdisku, audiokasešu, žurnālu un citu iespieddarbu (turpmāk – Dokuments) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā, nakts abonements, starpbibliotēku abonements (SBA);
 - 21.3. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, skenēšana, autorizētās datubāzes, Wi-Fi;
 - 21.4. individuāla Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
 - 21.5. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 21.6. literatūru popularizēšanas, lasīšanas veicināšanas pasākumi, izstādes, interešu grupu nodarbības un citas bezmaksas aktivitātes, kuras plāno un piedāvā Bibliotēka.

22. Bibliotēkas izsniegto Dokumentu lietošanas termiņš ir 2 nedēļas. Vienojoties ar Bibliotēkas darbinieku izsniegto Dokumentu lietošanas termiņš var tikt noteikts līdz 1 (vienam) mēnesim. Dokumenti Lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos Dokumentus nepieprasa citi Lietotāji, bet ne ilgāk kā 1 (vienu) gadu.
23. Par Dokumentu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina Dome.
24. Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos Dokumentus, **par katru nokavēto dienu** jāmaksā kavējuma nauda – **0,01 EUR** par katru Dokumentu. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai Lietotājam jaunus Dokumentus uz mājām neizsniedz.
25. Bērniem, 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.
26. Lietotājam līdzņemšanai vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 Dokumentus. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas Lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 Dokumentus. No jaunieguvumiem Lietotājs vienlaikus var saņemt līdz 3 Dokumentiem.
27. Iespieddarbi ar atzīmi „Uz vietas” paredzēti lietošanai Bibliotēkas lasītavā.
28. Kārtējā gada žurnālus uz mājām izsniedz noteiktā kārtībā – izdevumus var paņemt 30 minūtes pirms darba laika beigām un nodot nākamajā Bibliotēkas darbdiēnā 15 minūtēs pēc Bibliotēkas atvēršanas. Vienā reizē drīkst ņemt ne vairāk kā 5 kārtējā gada žurnālus. Laikrakstus līdzņemšanai neizsniedz.
29. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtos Dokumentus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas Lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.
30. SBA kārtā saņemtos Dokumentus no Limbažu un Alojās novadu publiskajām bibliotēkām Lietotājiem izsniedz līdzņemšanai uz termiņu līdz 14 dienām.
31. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: www.limbazubiblioteka.lv, Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, izdevumā „Limbažu Novada Ziņas”, laikrakstā „Auseklis” un citos pašvaldību interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
32. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi noteikti Domes apstiprinātos Limbažu Galvenās bibliotēkas maksas pakalpojumu izcenojumos.
33. Bibliotēkā Bērniem, sniedzot kopēšanas un drukāšanas pakalpojumus, maksa netiek piemērota, bet tiek noteikts limits attiecīgajiem pakalpojumiem – vienā reizē ne vairāk kā:
 - 33.1. melnbaltā kopēšana – 10 lapas;
 - 33.2. Krāsainā kopēšana – 5 lapas;
 - 33.3. melnbaltā izdruka no interneta – 10 lapas;
 - 33.4. krāsainā izdruka no interneta – 5 lapas;
34. Gadījumos, kad Bērniem nepieciešams kopēt vai drukāt materiālus mācību nolūkiem, vienojoties ar bibliotekāru, 33.punktā noteiktais pakalpojumu limits var tikt palielināts.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

35. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 35.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 35.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 35.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 35.4. saņemt Dokumentus no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos SBA kārtā no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, Limbažu un Alojās novadu publisko bibliotēku krājumiem un citu Latvijas bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā vajadzīgo Dokumentu nav;
 - 35.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.

36. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi funkcionāli traucējumi, kas liedz apmeklēt Bibliotēku, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, vienojoties ar tuvāko bibliotēku.
37. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
38. Iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
39. Beidzot izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, lietotājam ir tiesības prasīt savu datu dzēšanu, ja persona pārtrauc izmantot visu Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un ir nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas.
40. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas direktoram, filiālbibliotēku struktūrvienību vadītājiem vai ievietot Bibliotēkas Ierosinājumu pastkastē.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

41. Lietotājam ir pienākums ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
42. Lietotājs drīkst izņemt no Bibliotēkas tikai tās grāmatas un citus Dokumentus, kuru saņemšanu viņš ir noformējis pie Bibliotēkas darbinieka.
43. Lasītavā izmantoto literatūru nelikt atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
44. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem Dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
45. Saņemtos Dokumentus 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. Rezervētie iespieddarbi jāizņem 3 (trīs) dienu laikā.
46. Ārpus Bibliotēkas darba laika lietotājs saņemtos Dokumentus drīkst nodot, izmantojot grāmatu nodošanas iekārtu, kas atrodas pie Bibliotēkas ēkas (Limbažos, Parka ielā 23).
47. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
48. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas Dokumentus lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
49. Lietotājam ir iespēja divas reizes gadā nodot termiņā nenodotos Dokumentus bez kavējuma naudas maksājuma:
 - 49.1. Līgo svētku laikā no 21.jūnija līdz 30.jūnijam,
 - 49.2. Ziemassvētku laikā no 21.decembra līdz 31.decembrim.
50. 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. Sarunām var izmantot īpašas šim nolūkam atvēlētas telpas. Pārtikas produktu lietošanai izmantot norādītās vietas.
51. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
52. Bibliotēkas lietotājs, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas 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.
53. Par bibliotēkas darba traucēšanu un civiltiesisko kaitējumu, kuru Bibliotēkas mantai un krājumam nodarījuši nepilngadīgie, ir atbildīgi viņu vecāki vai personas, kas tos aizstāj.

54. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 (sešiem) mēnešiem.
55. Gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas lietošanas noteikumi un netiek ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, par to tiek informēta pašvaldības policija.

VI. Noslēguma noteikumi

56. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
57. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu Galvenās bibliotēkas lietošanas noteikumi, kas apstiprināti ar Limbažu novada domes 25.02.2016. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 8.§).

Limbažu Galvenās bibliotēkas direktore



Dz.Dzene