



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
67934695 / marupe@marupe.lv / www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.14 PIELIKUMS

2023. gada 26. jūlijs

LĒMUMS Nr.17

Par Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz Bibliotēku likuma 21.panta otro daļu, kas noteic, ka bibliotēkas lietošanas kārtību izstrādā, ievērojot šo likumu, citus likumus un normatīvos aktus un to apstiprina bibliotēkas dibinātājs, Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, kā arī ievērojot Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas 2023.gada 19.jūlija atzinumu pieņemot iesniegto lēmuma projektu "*Par Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumu apstiprināšanu*", atklāti balsojot ar 19 balsīm „par” (*Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Valdis Kārklīšs, Ilze Bērziņa, Līga Kadiģe, Jānis Kazaks, Jānis Lagzdkalns, Normunds Orleāns, Aivars Osītis, Guntis Ruskis, Oļegs Sorokins, Uģis Šteinbergs, Dace Štrodaha, Gatis Vācietis, Ira Dūduma, Jānis Lībietis, Ivars Punculis, Nikolajs Antipenko, Andris Puide*), „pret” nav, „atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus, saskaņā ar pielikumu.
2. Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.augustā.
3. Uzdot Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļai publicēt Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus pašvaldības mājaslapā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Sagatavoja:

Centrālās pārvaldes

Juridiskās nodaļas vecākā juriste L. Liepiņa

Mārupes novada bibliotēkas vadītāja p.i. I. Aizsila

Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā

un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.

Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas

vadītājs D. Valters

Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Bibliotēku likuma 21.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Mārupes novada bibliotēka un tās filiāles (turpmāk- Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, informācijas resursu, datu bāzu un sistēmu izmantošanu, Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī reģistrēšanās kārtību. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus. Juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
3. Bibliotēkas lietotājiem, kuri Noteikumos noteiktā kārtībā reģistrēti kā Bibliotēkas lasītāji (turpmāk – Lasītāji) ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus.
4. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
5. Mārupes novada pašvaldības dome ar atsevišķu lēmumu apstiprina Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenrādi.
6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un tīmekļa vietnē www.marupe.lv.

II. Lasītāja reģistrācijas kārtība

7. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāaizpilda un jāiesniedz Lasītāja reģistrācijas iesniegums (turpmāk – iesniegums), uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību). Reģistrējoties attālināti, sava identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes (piemēram, e-paraksts) apstiprināšanas veidiem.
8. Personu līdz 14 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot viena no vecākiem vai personas, kas realizē aizgādību (turpmāk – likumiskais pārstāvis) rakstveida piekrišanu (galvojums). Lasītājus no 15 gadu vecuma reģistrē Noteikumu 7. punktā minētajā kārtībā.
9. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai (no 15 gadu vecuma) vai personas (līdz 14 gadu vecumam) likumiskajam pārstāvim jāiepazīstas ar Noteikumiem, iesniegumā jānorāda nepieciešamie personas dati un ar savu parakstu iesniegumā vai galvojumā ir jāapliecina Noteikumu ievērošana un jāapstiprina, ka ir informēts par personas datu apstrādi, kuru veic Bibliotēka.
10. Lasītājam tiek izsniegta Bibliotēkas lasītāja karte (turpmāk – Lasītāja karte), kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodots izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā Lasītāja karte jāuzrāda bibliotēkas darbiniekam. Lasītāja karti, pēc Lasītāja izvēles, izsniedz drukātā vai elektroniskā formātā.
11. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā personai jāvēršas Bibliotēkā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, lai atjaunotu Lasītāja karti. Tās atjaunošana ir bez maksas.

12. Lasītājam ir pienākums kārtējā Bibliotēkas apmeklējuma reizē informēt Bibliotēkas darbinieku par izmaiņām personas datos. Kontaktinformācijas (dzīvesvietas adreses, tālruņa numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā Lasītājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, vai personas kodu, Lasītājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecināšu dokumentu.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

13. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
14. Bibliotēkas pakalpojumi:
 - 14.1. Bibliotēkas lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lasītāja reģistrācija Bibliotēkā, Lasītāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu (turpmāk – izdevumu) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 14.2. Bibliotēkas lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem un informācijas meklēšanas sistēmām, kā arī to izmantošana;
 - 14.3. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana tradicionālā un digitālā (elektroniskā) veidā;
 - 14.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi;
 - 14.5. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojums.
15. Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu pielikumā.
16. Bibliotēkā saņemtie izdevumi Lasītājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi Lasītāji. Kopējais lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt divus mēnešus.
17. Paaugstināta pieprasījuma dokumentus izsniedz rindas kārtībā.
18. Lasītājam līdzņemšanai izsniegto izdevumu maksimālais lietošanas termiņš:
 - 18.1. grāmatām un audiovizuālajiem dokumentiem - 30 dienas;
 - 18.2. jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem - 14 dienas;
 - 18.3. žurnāliem - 14 dienas;
 - 18.4. lasītavas grāmatām (izsniedz tikai studentiem pētniecības nolūkos, jāuzrāda studenta apliecība) – 3 dienas.
19. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu Lasītājam uz viņa iesniegumā norādīto e-pasta adresi vai telefona numuru tiek sūtīts atgādinājums. Ja izdevums nav nodots vai atvietots ar citu izdevumu Noteikumos noteiktajā termiņā, Lasītājam tiek liegta iespēja Bibliotēkā saņemt izdevumus līdzņemšanai. Tiesības saņemt izdevumus līdzņemšanai tiek atjaunotas tikai pēc saistību izpildes.
20. Vienā apmeklējuma reizē līdzņemšanai izsniedz:
 - 20.1. grāmatas un audiovizuālos dokumentus – ne vairāk kā 6 eksemplārus;
 - 20.2. žurnālus – ne vairāk kā 10 eksemplārus vai viena gada komplektu (neattiecas uz periodikas jaunāko numuru);
 - 20.3. jaunieguvumus, paaugstināta pieprasījuma un lasītavas krājuma izdevumus – ne vairāk kā 2 eksemplārus.
21. Līdzņemšanai neizsniedz:
 - 21.1. lasītavas krājuma uzziņu, mākslinieciski augstvērtīgākos un retos izdevumus – izdevumus, kas apzīmogoti ar norādi “Lasītavas eksemplārs”;
 - 21.2. periodikas jaunāko numuru (jaunāko žurnālu) un avīzes;
 - 21.3. SBA kārtā saņemtos izdevumus.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

22. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā un Noteikumos noteikto Bibliotēkas lietotāju tiesību ievērošanu:
 - 22.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
 - 22.2. bez maksas izmantot publiski pieejamās datorsistēmas, datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 22.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 22.4. saņemt lasīšanai izdevumus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, izmantojot SBA pakalpojumu, ja Bibliotēkā pasūtīto izdevumu nav;
 - 22.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 22.6. saņemt autorizācijas datus (lietotājevārdu un paroli) attālinātai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam bibliotēku elektroniskajā kopkatalogā (turpmāk – Bibliotēkas e-katalogs), lai nepieciešamības gadījumā pasūtītu (rezervētu), iestātos rindā vai pagarinātu izdevuma nodošanas termiņu atbilstoši šiem noteikumiem.
23. Lasītājiem ar kustību, redzes vai citiem funkcionāliem traucējumiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros. Pakalpojuma saņemšana iepriekš jāsaskaņo, sazinoties ar Bibliotēkas darbinieku.
24. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
25. Ierosinājumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi un atbildība

26. Bibliotēkas lietotājiem ir šādi pienākumi:
 - 26.1. ievērot Noteikumus un normatīvo aktu prasības;
 - 26.2. ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Lasītāja karti, ja Lasītāja kartes nav – personu apliecinošu dokumentu;
 - 26.3. virsdrēbes un somas (ja tās izmēri pārsniedz 45cm augstumā, 30 cm platumā un 19 cm dziļumā) atstāt garderobē vai tam speciāli paredzētā vietā. Bibliotēka neuzņemas atbildību par personas mantām;
 - 26.4. saudzēt Bibliotēkas krājumā esošos izdevumus, par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotēkas darbinieku;
 - 26.5. Lasītājiem sekot līdz izdevumu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā tos pagarināt:
 - 26.5.1. klātienē Bibliotēkā, uzrādot Lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu;
 - 26.5.2. pa tālruni vai e-pastu, identificējot sevi, Lasītājs nosauc vai norāda Lasītāja kartes numuru un izdevuma nosaukumu vai uzvārdu un personas koda pirmo daļu;
 - 26.5.3. elektroniski Bibliotēkas e-katalogā, izmantojot autorizācijas datus.
 - 26.6. rezervētās grāmatas un citus izdevumus izņemt 3 darba dienu laikā, pretējā gadījumā rezervācija tiek anulēta.
 - 26.7. pirmsskolas vecuma bērni Bibliotēkā drīkst uzturēties tikai vecāku vai likumiskā pārstāvja pavadībā. Uzraudzīt uz Bibliotēku līdzī paņemto/-s bērnu/-us, lietojot publiski pieejamos resursus, galda piederumus, rotaļu elementus, spēles u.tml.;
 - 26.8. brīvpieejas krājumā, tostarp lasītavā, izmantotos izdevumus novietot uz galda tam speciāli paredzētā vietā vai nodot Bibliotēkas darbiniekam;
 - 26.9. nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas izdevumus atvietot ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, par ko iepriekš vienojas ar Bibliotēku. Pazaudēto vai sabojāto informācijas nesēju vērtību nosaka pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos noteiktajām cenām;

- 26.10. ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas – ierobežot darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas lietotājiem;
- 26.11. ievērot ugunsdrošības noteikumus un nekavējoties pamest Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
27. Bibliotēkas lietotājam aizliegts:
- 27.1. izņest no Bibliotēkas izdevumus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotēkas darbinieka vai kuri paredzēti lietošanai uz vietas, lasītavā;
 - 27.2. patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Bibliotēkas lietotājs atbild Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;
 - 27.3. Bibliotēkā ienest un lietot pārtikas produktus, bezalkoholiskos un alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas;
 - 27.4. smēķēt telpās, t.sk. arī lietot elektroniskās cigaretes un smēķēšanas ierīces.
28. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī (piemēram, alkohola reibumā, narkotisko vielu ietekmē), uzvedas aizskaroši, agresīvi, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
29. Par atkārtotu Noteikumu neievērošanu, Bibliotēkas lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 mēnešiem.

VI. Bibliotēkas telpu izmantošanas kārtība

30. Saskaņā ar Bibliotēkas nolikumu, Bibliotēkas telpas (Mārupes novada bibliotēkā Piņķos – arī iekšpagalmu) (turpmāk – Telpas) atļauts izmantot citu pašvaldības iestāžu vai vietējo nevalstisko organizāciju publisko sanāksmju vajadzībām.
31. Telpas var rezervēt, iepriekš to saskaņojot ar Bibliotēkas vadītāju (filiālēs – ar Bibliotēkas filiāles vadītāju) pa tālruni vai e-pastu, kas norādīts pašvaldības tīmekļa vietnē www.marupe.lv.
32. Telpu izmantošanā jāievēro Bibliotēkas vadītāja noteiktie ierobežojumi, kas attiecas uz pieļaujamo ietilpību personu daudzuma un vietas izmantojuma ziņā, kā arī uz pasākuma ilgumu.
33. Telpu izmantošana pieļaujama tikai tādiem bezmaksas pasākumiem, kuros atļauts brīvi piedalīties arī citiem Bibliotēkas lietotājiem un kas nav saistīti ar politisku aģitāciju, komercdarbības veicināšanu un tml.
34. Telpu izmantošanas ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas un ir pieļaujams tikai Bibliotēkas darba laikā.
35. Telpu izmantošanas kārtības pārkāpumu gadījumā Bibliotēka ir tiesīga:
- 35.1. pārtraukt pasākuma norisi;
 - 35.2. neatļaut atkārtotu pasākuma atkārtotu īstenošanu Bibliotēkā;
 - 35.3. turpmāk neatbalstīt konkrētā organizatora pasākumus Telpās.

VII. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde

36. Bibliotēka un tās darbinieki rūpējas par Bibliotēkas lietotāju personu datu aizsardzību saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citiem piemērojamiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.
37. Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde Bibliotēkas lietotājam, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām funkcijām, sabiedrības informēšana par Bibliotēkas darbību un notiekošajām aktivitātēm.
38. Lasītāju registrācija, kā arī izdevumu un citu dokumentu izsniegšana un saņemšana tiek noformēta bibliotēku informācijas sistēmā. Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:

- 38.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;
 - 38.2. dzimšanas datējums – nepieciešams Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai, galvojuma nodrošināšanai nepilngadīgiem Lasītājiem līdz 14 gadu vecumam, kā arī statistikai. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Bibliotēkai katru gadu ir jāsniedz apkopotā veidā informācija par nepilngadīgo un pieaugušo lasītāju skaitu;
 - 38.3. dzīves vietas adrese – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lasītāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju (e-pastu vai tālruni), piemēram, ja Lasītājam ir parādsaistības, kā arī iespējamajai izdevumu piegādei mājās;
 - 38.4. kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām;
 - 38.5. informācija par nodarbošanos, mācību iestādi un klasi – lai Bibliotēka varētu nodrošināt Lasītāju sastāvam atbilstošu Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanu un konkrētai mērķauditorijai izstrādātus informācijas un bibliotekāros pakalpojumus;
 - 38.6. likumiskā pārstāvja personas datus (vārds, uzvārds) nepieciešams apstrādāt, ja Lasītājs ir jaunāks par 14 gadiem. Bērna personas datu apstrāde ir likumīga tikai tad un tādā apmērā, ja piekrišanu ir devusi vai apstiprinājusi persona, kurai ir vecāku atbildība par bērnu. Kontaktinformācija (e-pasts vai tālrunis) tiks izmantots neatliekamai saziņai par bērnu (piemēram, par laikā nenodotajām Bibliotēkas grāmatām).
39. Bibliotēka var nodot fizisko personu datus publiskām un privātām personām, kurām tos izpaust ir Bibliotēkas tiesības vai pienākums saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai līgumiem, vai saņemot datu subjekta skaidru un nepārprotamu piekrišanu savu personas datu nodošanai.
 40. Lasītāja personas dati tiek dzēsti:
 - 40.1. pēc Lasītāja pieprasījuma, ja vien nav parādsaistību;
 - 40.2. ja Lasītājs ir miris;
 - 40.3. ja ir pagājuši 5 gadi kopš Lasītājs pēdējo reizi izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus un vairs neizmanto autorizācijas datus 3td e-grāmatu bibliotēkas lietošanai.
 41. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos. Fotografijas/video var tikt publicēti: www.marupe.lv, www.facebook.com/marupesnovadabiblioteka/, www.instagram.com/marupesnovadabiblioteka/, Mārupes novada pašvaldības informatīvajā izdevumā "Mārupes Vēstis", Mārupes novada mobilajā aplikācijā un citos informatīvajos kanālos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas civiltiesību aizskārumu.

VIII. Noslēguma jautājumi

42. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.augustā.
43. Ar Noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē:
 - 43.1. Babītes novada pašvaldības domes 2009.gada 16.decembra noteikumi Nr.12 "Babītes novada pašvaldības bibliotēkas izmantošanas noteikumi" (protokols Nr.10, 25§);
 - 43.2. Babītes novada pašvaldības domes 2009.gada 16.decembra noteikumi Nr.13 "Interneta, datortehnikas un elektronisko resursu izmantošanas kārtība Babītes novada pašvaldības bibliotēkā" (protokols Nr.10, 26§);
 - 43.3. Mārupes novada domes 2016.gada 31.augusta "Mazcenas bibliotēkas lietošanas noteikumi" (protokols Nr.9, lēmums Nr.11);
 - 43.4. Babītes novada pašvaldības bibliotēkas 2018.gada 8.jūnija noteikumi "Par personas datu apstrādi pašvaldības bibliotēkā un tās filiālēs".

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

**Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu
izmantošanas kārtība Mārupes novada bibliotēkā**

1. Bibliotēkas lietotājiem bez maksas tiek nodrošināta pieeja publiskajām datorsistēmām (datori, printeri, kopētāji, skeneri u.c.), internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Bērniem un jauniešiem līdz 14 gadu vecumam datoru un interneta izmantošanai nepieciešama vienreizēja rakstiska likumiskā pārstāvja atļauja.
2. Uzsākot lietot publiskās datorsistēmas infrastruktūru un internetu (tajā skaitā arī WiFi), Bibliotēkas lietotājs apliecina, ka ir iepazinies ar šo kārtību.
3. Datora izmantošanas laiku var rezervēt ne ilgāk kā uz vienu stundu dienā, ja tajā laikā darbam pie datora nav reģistrējušies citi Bibliotēkas lietotāji. Saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku, Bibliotēkas lietotājs darbu pie datora var pagarināt.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, Bibliotēkas lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.
5. Datora lietošanas maksimālais ilgums bērniem līdz 14 gadu vecumam ir 30 (trīsdesmit) minūtes vienā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
6. Darbs ar datoru un citu tehniku tiek pārtraukts 15 minūtes pirms Bibliotēkas slēgšanas.
7. Bibliotēkas lietotāja tiesības:
 - 7.1. saņemt konsultācijas par e-resursu pieejamību un lietošanu, kā arī neskaidrību gadījumā;
 - 7.2. saglabāt izveidotās datnes personīgajos informācijas nesējos (CD, USB atmiņas kartes, ārējie cietie diski, u.c.);
 - 7.3. izmantot programmas, kas ir pieejamas datorā;
 - 7.4. izmantot publiskās datorsistēmas dokumentu kopēšanai, izdruku veikšanai (Bibliotēkas vadītāja rīkojumā noteiktajā apjomā) un skenēšanai, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
8. Ja Bibliotēkas lietotājs ir saglabājis datnes datora cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes var būt pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma.
9. Par programmatūras kļūdām vai bojātu aparatūru Bibliotēkas lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
10. Izmantojot, kopējot vai skenējot Bibliotēkas krājumā esošos informācijas resursus, jāievēro Autortiesību likums.
11. Bibliotēkas lietotājam aizliegts:
 - 11.1. ieslēgt, izslēgt vai pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 11.2. lietot bojātu aparatūru.
 - 11.3. mainīt datoru, nesaskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku;
 - 11.4. mainīt datora programmatūras konfigurāciju vai uzstādīt papildu programmatūru, tostarp lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes (filmas, mūziku, programmas);
 - 11.5. pieslēgt personīgo datortehniku Bibliotēkas lokālajam tīklam;
 - 11.6. pie Bibliotēkas datora lietot pārtikas produktus, atrasties virsdrēbēs;
 - 11.7. vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk kā diviem lietotājiem;
 - 11.8. skatīties, uzglabāt vai pārraidīt pretlikumīgu informāciju, pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, vardarbību, diskrimināciju, masu nekārtības u.c. veicinošus materiālus vai spēles, izplatīt personas cieņu un godu aizskarošu informāciju un slēpties aiz citas personas vārda;
 - 11.9. ļaunprātīgi izmantot citu Bibliotēkas lietotāju uzticēšanos vai pieredzes trūkumu, bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes.

12. Ienestajām elektroniskajām ierīcēm ir jābūt ieslēgtām klusuma režīmā, austiņu lietošana nedrīkst būt dzirdama un traucējoša apkārtējiem.
13. Darbu beidzot, lietotājam jāaizver lietotās programmas.
14. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam lietotājam vai viņa likumiskajam pārstāvim.
15. Par publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtības neievērošanu Bibliotēkas lietotājam var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.
16. Neskaidrību gadījumā jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs



Andrejs Ence