LATVIJAS REPUBLIKA



**TUKUMA NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101,

tālrunis 63122707, fakss 63107243, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

[www.tukums.lv](http://www.tukums.lv) e-pasts: dome@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 28.04.2011. lēmumu (prot.Nr.5, 8.§.)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada Domes 19.12.2013.

lēmumu (prot.Nr.18, 61.§.

**NOTEIKUMI**

Tukumā

2011.gada 28.aprīlī **Nr.11**

(prot.Nr.5, 8.§.)

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21.panta otro daļu

**Tukuma bibliotēkas lietošanas**

**noteikumi**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka Tukuma bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) krājumos esošo grāmatu, citu dokumentu izmantošanas un pakalpojumu sniegšanas kārtību Bibliotēkas lietotājiem.

2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina iedzīvotāju bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.

3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

4. Grozījumus un papildinājumus Bibliotēkas lietošanas noteikumos ierosina Bibliotēka un apstiprina Tukuma novada Dome. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

**II. Bibliotēkas lietotāji**

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.

6. Bibliotēkas lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.

7. Personas līdz 15 gadu vecumam reģistrē Bibliotēkas Bērnu literatūras nodaļā, uzrādot viena no vecākiem vai aizbildņa rakstveida piekrišanu (galvojumu).

8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

9. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.

10. Reģistrētam Bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte un/vai Bibliotēkas interneta un datora lietotāja karte.

11. Bibliotēkas lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.

12. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā to atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.

13. Mainot uzvārdu, dzīves vai darbavietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

**III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība**

14. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

15. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

15.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana;

15.2. lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;

15.3. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu, informācijas resursiem, elektronisko katalogu, un to izmantošanu;

15.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

15.5. Bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi.

16. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1.pielikumā.

17. Bibliotēkas maksas pakalpojumus un cenas nosaka un apstiprina Tukuma novada Dome. Maksas pakalpojumi un cenas norādīti šo noteikumu 2.pielikumā.

18. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. Par termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu[[1]](#footnote-1), kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina Tukuma novada Dome. Kavējuma naudas apmērs norādīts šo noteikumu 3.pielikumā. Līdz soda naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.

19. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 1 kalendārais mēnesis, žurnāliem – 3 dienas, bet paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 1 nedēļa. Izsniegto grāmatu termiņu var pagarināt uz 1 mēnesi, izņemot īpaši pieprasītas grāmatas.

20. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 žurnālus un 7 grāmatas. Grāmatu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti.[[2]](#footnote-2)

21. No Bibliotēkas lasītavas uz mājām neizsniedz laikrakstus, žurnālu pēdējos numurus, vārdnīcas, enciklopēdijas un īpaši vērtīgus izdevumus. Lietotājiem ir pieejams maksas pakalpojums „Nakts abonements, svētku un izejamo dienu abonements”(3. pielikumā) **-** grāmatu un citu dokumentu ar statusu "Tikai lasītavā" izsniegšana uz mājām pēc Bibliotēkas darba dienas beigās līdz nākošās darba dienas rītam.

22. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

**IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

23. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto lietotāja tiesību ievērošanu:

23.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

23.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

23.3. saņemt informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem; saņemt lasīšanai grāmatas un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav (starpbibliotēku abonementa pakalpojums - SBA);

23.4. izmantot Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus: kopēšana, printēšana, skenēšana;

23.5. bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt īpašus pakalpojumus Bibliotēkā;

23.6. lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus;

23.7. priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Tukuma bibliotēkas vadītājam.

**V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

24. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus. Ierodoties bibliotēkā, uzrādīt bibliotekāram Bibliotēkas karti.

25. Lietotājs nedrīkst iznest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

26. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajām grāmatām, dokumentiem un datortehniku, bibliotēkas inventāru. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram. Bojājuma gadījumā atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus.

27.Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

28. Samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.

29. Lietotāja nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas izdevumus jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

30. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto grāmatu vai citu dokumentu aizstāt ar identisku vai līdzvērtīgu, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām vai 10 kārtīgā apmērā pēc bibliotekāra ieskatiem, ņemot vērā dokumenta vērtību.

31. Bibliotēkas telpās jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: netrokšņot, nelietot pārtiku, ievērot higiēnas normas, noģērbt virsdrēbes.

32. Bibliotēkas lietotājus un personas, kuras neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, ir tiesības izraidīt no Bibliotēkas telpām un izslēgt no Bibliotēkas.

Domes priekšsēdētājs J.Šulcs

 1.pielikums

noteikumiem Nr.11

„Tukuma bibliotēkas lietošanas noteikumi”

(prot. Nr.5, 8.§.)

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Tukuma bibliotēkā**

1. Šī noteikumu kārtība nosaka, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.

2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens Bibliotēkas lietotājs ar datora lietošanas pamatzināšanām.

3. Vienam reģistrētam Bibliotēkas lietotājam darba stacijas izmantošanas laiks (t. sk. internets) 60 minūtes dienā ir bez maksas(bērniem 30 minūtes), darba stacijas izmantošanas laiku var pagarināt, ja nav rindas uz šo darba staciju.

4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:

5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšu tīklā;

5.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);

5.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;

5.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku.

6. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.

7. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.

8. Datnes, kuras lietotājs izveidojis standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.

9. Lietotājiem aizliegts:

9.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt, datoru, kad traucēta tā darbība;

9.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;

9.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

9.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;

9.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

9.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju un darbinieku darbu;

9.7. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī 2 lietotāji, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;

9.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

10. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska rakstura vai vardarbīga satura mājaslapas u.c.).

11. Darbs pie datora jābeidz 15 min. pirms bibliotēkas darba laika beigām.

12. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), saskaņot to ar Bibliotēkas darbinieku.

13. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.

14. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

Domes priekšsēdētājs J.Šulcs

1. *BIS „Alise” kavējuma naudas apmēru rēķina automātiski katram bibliotēkas lietotājam pēc lasītāja kartē norādītā termiņa beigām.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *BIS „Alise” reģistrē katra lasītāju izsniegumu datubāzē, tādēļ lietotājs formulārā par dokumentu saņemšanu neparakstās.* [↑](#footnote-ref-2)