



LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA LUDZAS NOVADA BIBLIOTĒKA

Reg. Nr 90000595575, Stacijas 41, Ludza, Ludzas novads, LV-5701
www.ludzasbiblio.lv, t. 65781194, e-pasts biblio@ludzasbiblio.lv, biblio@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTI

ar Ludzas novada pašvaldības domes
2025. gada 28. aprīļa sēdes lēmumu Nr. 150
(protokols Nr.4, 7.§)

LUDZAS NOVADA BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Pašvaldības likuma 10. panta pirmās daļas 21.punktu,
Bibliotēku likuma 5. panta 3.daļu un 21. panta pirmo un otru daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Iekšējie noteikumi nosaka Ludzas novada bibliotēkas un tās struktūrvienību (turpmāk – Bibliotēka) lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā Bibliotēka sniedz pakalpojumus (bibliotēkāros pakalpojumus, datorpakalpojumus un citus pakalpojumus).

1.2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde. Tās bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības bez ierobežojumiem izmantot ikvienam interesentam.

1.3. Bibliotēkas lietotājs var būt jebkura juridiska vai fiziska persona.

1.4. Bibliotēkas un tās lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Bibliotēkas Nolikums un šie Lietošanas noteikumi (turpmāk – Bibliotēkas lietošanas noteikumi).

1.5. Bibliotēkas lietotāja personas dati tiek ievadīti bibliotēku informācijas sistēmā ALISE. Personas datu ieguve un apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu Bibliotēkas pakalpojumus Bibliotēkas lasītājiem. Personas datu ieguve un apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu, un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības. Pasākumu laikā iespējama fotografēšana vai filmēšana. Iegūtie foto/video materiāli tiek izmantoti publicitātes vajadzībām.

1.6. Bibliotēkas lietotājs ir informēts, par to, ka privātuma politika publiski pieejama mājaslapā www.ludzasnovads.lv sadaļā “Personas datu aizsardzības politika” un parakstot, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem, apliecina ka ir izlasījis un sapratis minēto privātuma politiku.

1.7. Ārkārtas situācijas izsludināšanas gadījumā, bibliotēkas darba režīms tiek pakārtots attiecīgi augstākstāvošo institūciju norādēm.

2. Lietotāju tiesības, pienākumi, pierakstīšanās un bibliotēkas pakalpojumu lietošanas kārtība

2.1. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības:

2.1.1. Brīvi, bez ierobežojumiem izmantot bibliotēkas krājumus un informācijas sistēmu, veikt informācijas meklējumus katalogos, kartotēkās, internetā un datubāzes.

2.1.2. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu sastāvu un informācijas sistēmu.

2.1.3. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas krājumiem vai rezervēt un pasūtīt tos SBA kārtā no citu bibliotēku krājumiem.

2.1.4. Lietot Bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumus.

2.1.5. Piedalīties Bibliotēkas aktivitāšu plānošanā un organizēšanā.

2.1.6. Cilvēkiem ar īpašām vajadzībām, pēc viņu pieprasījuma, ir tiesības saņemt bibliotēkas pakalpojumus mājās (grāmatas, periodika, IT apmācība u.c.).

2.2. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums:

2.2.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

2.2.2. Saudzēt un nebojāt Bibliotēkā saņemtos iespieddarbus un dokumentus.

2.2.3. Atlīdzināt Bibliotēkai nodarīto zaudējumu par iespieddarba vai cita dokumenta sabojāšanu vai nozaudēšanu Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā.

2.2.4. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu ir jāapstiprina sava apņemšanās ievērot šos noteikumus.

2.3. Pierakstīšanās kārtība un bibliotēkas pakalpojumu lietošanas kārtība:

2.3.1. Pierakstoties Bibliotēkā pilngadīgajam lietotājam ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments, nepilngadīgajiem – personu apliecinošs dokuments, jāaizpilda vecāku iesniegums - galvojums. Bērni, kas uzturas bērnu namos, internātskolās, Bibliotēkā var pierakstīties pēc šīs iestādes iesnieguma - galvojuma.

2.3.2. Reģistrētam lietotājam izsniedz lietotāja karti, kas dod iespēju lietot Bibliotēkas pakalpojumus.

2.3.3. Lietotājiem uz mājām izsniegto krājuma vienību maksimālais lietošanas termiņš ir 28 dienas.

2.3.4. Lietotājam vienā apmeklējuma reizē un mājām izsniedz 4-6 iespieddarbus vai dokumentus. Atsevišķu iespieddarbu un dokumentu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt.

2.3.5. Krājuma vienību izsniegšana-saņemšana notiek automātiski.

2.3.6. Lietotājiem aizliegts izņest no Bibliotēkas nepiereģistrētos materiālus.

2.4. Bibliotēkas bezmaksas pakalpojumi:

2.4.1. Bibliotēkas apmeklēšana, lietotāju pierakstīšana, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, krājumiem un informācijas meklēšanas iespējām.

2.4.2. Grāmatu, žurnālu, laikrakstu un citu materiālu izsniegšana pēc lietotāja pieprasījuma lasītavā, abonementā un citās Bibliotēkas struktūrvienībās.

2.4.3. Informācijas meklējumu sistēmu (katalogu, kartotēku, interneta) un datu bāžu izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana.

2.4.4. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējošie pasākumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, ekskursijas bibliotēkā, tematiski pasākumi un tml.).

2.5. Bibliotēkas maksas pakalpojumi:

- 2.5.1. dokumentu kopēšana;
- 2.5.2. melnbaltā un krāsainā dokumentu printēšana;
- 2.5.3. dokumentu skanēšana;
- 2.5.4. brošēšanas pakalpojumi;

2.6. Bibliotēkas maksas pakalpojumu sarakstu apstiprina Ludzas novada dome. Bibliotēkas administrācijai ir tiesības dot priekšlikumus par izmaiņām maksas pakalpojumu sarakstā.

2.7. Maksas pakalpojuma darījuma apliecināošs dokuments ir kases aparāta čeks.

3. Interneta lasītavas kārtības noteikumi

3.1. Sabiedriskais Internet pieejas punkts (SIPP) ir atvērts ikvienam interesentam internet pakalpojumu izmantošanai un pieejami visi šim nolūkam paredzētie datori.

Bērniem interneta izmantošanai ir nepieciešama vecāku atļauja.

3.2. Interneta pakalpojumi ir pieejami bez maksas.

3.3. SIPP apmeklētājiem, kuri vēlas strādāt ar datoru ir iespēja pieteikties priekšlaicīgi, atnākot uz SIPP vai pa telefoniem – 65781194 vai 65781191. Ja pierēģistrētā persona kavē ilgāk par 15 minūtēm, tad tiesības izmantot datoru pāriet pie nākošā rindā stāvētāja.

3.4. Viena datora izmantošanas laiks ne ilgāk kā vienu stundu vienā reizē. Īpaši gadījumi (mācības, darba vajadzības u.c.) jāsaskaņo ar SIPP darbinieku.

Bērniem līdz 10 gadiem datora izmantošanas laiks 30 minūtes.

3.5. Pierakstoties rindā interneta –lasītavas lietotājs tiek reģistrēts SIPP lietotāju reģistrācijas grāmatā, norāda datora izmantošanas laiku. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājs iepazīstas ar SIPP iekšējās kārtības noteikumiem.

3.6. Lietotājs ir tiesīgs izmantot SIPP datorus rezervētā laikā.

3.7. Lietotāja pienākumi:

3.7.1. pirms darba uzsākšanas jāpārbauda, vai dators kārtībā, un par jebkurām izmaiņām jāziņo SIPP darbiniekam;

3.7.2. lietotājam ir nekavējoties jāinformē SIPP darbinieks par programmas kļūdām un neveiksmēm, kā arī ja nestrādā vai ir bojāta aparatūra;

3.7.3. izdrukās jāveic, saskaņojot ar SIPP darbinieku;

3.7.4. failus, kurus lietotājs ir izveidojis standatrprogrammās drīkst saglabāt ar SIPP darbinieka atļauju;

3.7.5. beidzot darbu, jāaizver programmas, ar kurām strādājāt;

3.7.6. ikviens telpas, inventāra vai tehniskā aprīkojuma lietotāja izraisīts bojājums jākompensē pašam lietotājam. Bojājuma atlīdzināšanas lielumu nosaka Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas inventarizācijas komisija 3 cilvēku sastāvā.

3.8. Lietotājam aizliegts:

3.8.1. Kategoriski aizliegts mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas.

3.8.2. Kategoriski aizliegts aiztikt vadus vai to savienojumus.

3.8.3. Kategoriski aizliegts pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstārtēt un veikt citas tehniska veida darbības.

3.8.4. Pie datora nedrīkst atrasties vairāk nekā divi lietotāji.

3.8.5. Nedrīkst apmeklēt interneta adreses, kurās tiek kultivēta agresija, pornogrāfija.

3.8.6. Pie datora nedrīkst atrasties ar pārtikas produktiem un dzērieniem.

4. Atbildība par Bibliotēkas lietošanas noteikumu neievērošanu

4.1. Lietotājiem, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, tiek ierobežots izsniedzamo iespieddarbu un dokumentu skaits (2 grāmatas uz 28 dienām).

4.2. Lietotājam, kas nozaudēs vai sabojās iespieddarbus vai citus dokumentus no Bibliotēkas krājumiem, tie attiecīgi jāizvieto ar tādiem pašiem vai līdzvērtīgiem iespieddarbiem vai dokumentiem.

4.3. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība divkārtīgā līdz desmitkārtīgā apmērā pēc iespieddarba vai dokumenta satura vērtības. Nozaudētā dokumenta vērtību nosaka Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas inventarizācijas komisija triju cilvēku sastāvā, atbilstoši uzskaites dokumentos uzrādītājām cenām.

4.4. Lietotājus, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, izslēdz no Bibliotēkas lietotāju skaita uz laiku līdz vienam gadam, bet par atkārtotu pārkāpumu – pavisam. Personām, kuras pārkāps SIPP iekšējās kārtības noteikumus, turpmāk būs liegta iespēja izmantot SIPP pakalpojumus

4.5. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājs var sniegt Bibliotēkas direktorei vai Ludzas novada pašvaldībai.

Ludzas novada bibliotēkas direktore

Elita Zirne