



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas numurs 90000018622

Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV – 4301, tālruni: 64381496, 29453047, e-pasts: dome@aluksne.lv,
www.aluksne.lv

A/S "SEB banka", kods UNLALV2X, konts Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2022. gada 26. maijā

sēdes protokols Nr.13, 18.p.

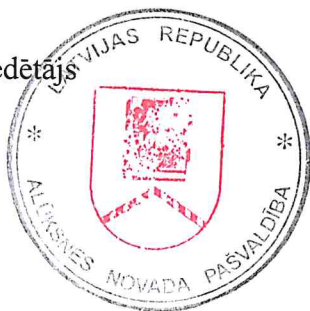
LĒMUMS Nr.149

Par Alūksnes novada bibliotēkas lietošanas noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 21. panta pirmās daļas 27. punktu un Bibliotēku likuma 21. panta otro daļu,

1. Apstiprināt Alūksnes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus (pielikumā uz 13 lapām).
2. Lēmums stājas spēkā 2022. gada 1. jūlijā.

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADLERS



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

reģistrācijas numurs 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2022. gada 26. maijā

NOTEIKUMI Nr. 1/2022

APSTIPRINĀTI
ar Alūksnes novada pašvaldības domes
26.05.2022. lēmumu Nr.149
(sēdes protokols Nr.13, 18.p.)

ALŪKSNES NOVADA BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti, pamatojoties uz
likuma “Par pašvaldībām”
21. panta pirmās daļas 27. punktu un
Bibliotēku likuma 21. panta otro daļu*

1. Vispārīgie noteikumi

1. Alūksnes novada pašvaldības iestādes “Alūksnes novada bibliotēka” (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumos regulēta Bibliotēkas un tās struktūrvienību – Alsviķu bibliotēkas, Annas bibliotēkas, Ilzenes bibliotēkas, Jaunalūksnes bibliotēkas, Bejas bibliotēkas, Jaunannas bibliotēkas, Jaunlaicenes bibliotēkas, Kalncempju bibliotēkas, Liepnas bibliotēkas, Malienas bibliotēkas, Mārupes bibliotēkas, Mārkalnes bibliotēkas, Pededzes bibliotēkas, Veclaicenes bibliotēkas, Zeltiņu bibliotēkas un Māriņkalna bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka vai Bibliotēkas) sniegto pakalpojumu un krājumā esošo informācijas nesēju - iespieddarbu un citu dokumentu - lietošanas kārtība.
2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi ietver šādus pielikumus:
 - 2.1. Pielikums Nr.1 “Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas iesniegums - anketa” (turpmāk- Anketa);
 - 2.2. Pielikums Nr.2 “Bibliotēkas lietotāja līdz 18 gadu vecumam reģistrācijas iesniegums - galvojums” (turpmāk - Galvojums);
 - 2.3. Pielikums Nr.3 “Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība bibliotēkā”;
 - 2.4. Pielikums Nr.4 “Bibliotēkas lietotāja apliecinājums literatūras pielāgotā formātā izmantošanai” (turpmāk - Apliecinājums).
3. Bibliotēka ir Alūksnes novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas saskaņā ar Bibliotēkas nolikumu veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas Alūksnes novadā un ir reģiona bibliotēku elektroniskā kopkataloga (turpmāk - Kopkatalogs) turētāja un veidotāja,

koordinē Kopkatalogā iekļauto bibliotēku (turpmāk - Kopkataloga bibliotēkas) darbu, sniedzot metodisko un konsultatīvo palīdzību.

4. Bibliotēka un tās struktūrvienības darbojas kā publiskas bibliotēkas un apkalpo jebkuru interesentu.
5. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Alūksnes novada pašvaldības dome.
6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas apmeklētājus (turpmāk - Lietotāji) ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēku telpās Lietotājiem pieejamā vietā un publicējami Bibliotēkas interneta vietnē.
7. Bibliotēkas krājuma uzskaitē, organizēšana un Lietotāju apkalpošana Bibliotēkā notiek, izmantojot Bibliotēku informācijas sistēmu ALISE (turpmāk - BIS ALISE).

2. Bibliotēkas lietotāji, to reģistrācija

8. Bibliotēkas Lietotājs ir juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus. Juridiskās personas tiek apkalpotas, pamatojoties uz noslēgtu sadarbības līgumu.
9. Bibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula), citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
10. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāuzrāda personu apliecinošs dokuments – pase vai personas apliecība (elektroniskā identifikācijas karte), jāaizpilda un jāparaksta Anketa (Pielikums Nr.1).
11. Bērnu kā Lietotāju Bibliotēkā reģistrē, iesniedzot Galvojumu (Pielikums Nr.2), kuru aizpilda un paraksta Bērna likumīgais pārstāvis (turpmāk – Galvotājs), uzrādot Bērna un Galvotāja personu apliecinošus dokumentus. Galvotājam jāuzrāda pase vai personas apliecība (elektroniskā identifikācijas karte), Bērnam – dzimšanas apliecība, pase vai personas apliecība (elektroniskā identifikācijas karte). Galvotājs sniedz atļauju Bērnam izmantot Bibliotēkas pakalpojumus un uzņemas materiālo atbildību.
12. Personas var veikt attālināto reģistrēšanos Bibliotēkā, aizpildot Bibliotēkas interneta vietnē pieejamo Anketu vai Galvojumu un nosūtot to Bibliotēkai. Pirmajā Bibliotēkas klātienē apmeklējuma reizē Lietotājs vai Galvotājs apstiprina savu identitāti, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un parakstot Anketu vai Galvojumu. Attālināti reģistrētam Lietotājam, kurš nav apliecinājis savu personu klātienē Bibliotēkā, ir tiesības izmantot tikai Bibliotēkas attālināti sniegtos pakalpojumus.
13. Bibliotēkas darbinieks Lietotāja datus no Anketas vai Galvojuma ievada BIS ALISE, kura automātiski piešķir Lietotāja kartes numuru, kurš tiek fiksēts arī uz Anketas vai Galvojuma.
14. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs iepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, Anketā ar savu parakstu apstiprina šo noteikumu ievērošanu, kā arī apstiprina piekrišanu par savu personas datu apstrādi.
15. Reģistrējot bibliotēkā Bērnu, Galvotājs kopā ar Bērnu iepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, Galvojumā ar savu parakstu apstiprina šo noteikumu ievērošanu, kā arī apstiprina piekrišanu savu un Bērna personas datu apstrādei.
16. Reģistrētam Bibliotēkas Lietotājam bez maksas tiek izsniegta Bibliotēkas Lietotāja karte (turpmāk – Lietotāja karte), kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas krājumu un sniegtos pakalpojumus un ir derīga visās Kopkataloga bibliotēkās.

17. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Lietotāja karte glabājas pie Lietotāja.
18. Lietotāja karte jāuzrāda ikreiz, ierodoties Bibliotēkā un izmantojot jebkuru Bibliotēkas pakalpojumu. Lietotāja kartes funkcijas var pildīt personas apliecība vai citas Kopkataloga bibliotēkas izsniegta Lietotāja karte.
19. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā, Lietotājam uzrādot personu apliecinošu dokumentu, Bibliotēka to atjauno. Lietotāja kartes atjaunošanas izmaksas Alūksnes novada pašvaldības domes noteiktajā apmērā sedz Lietotājs.
20. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs saņem autorizācijas datus (lietotājevārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas Lietotāja kontam, izmantojot Kopkatalogu <https://aluksne.biblioteka.lv>. Autorizācijas datu nozaudēšanas gadījumā, pēc Lietotāja pieprasījuma, bibliotekārs tos atjauno un izsniedz atkārtoti.
21. Bibliotēkas Lietotājiem, kuri atbilst vismaz vienam no kritērijiem, kuri atrunāti Autortiesību likuma 22.¹ pantā un kuriem ir tiesības izmantot literatūru pielāgotā formātā (audiogrāmatas, literatūra palielinātā drukā, Braila rakstā), pirms tās saņemšanas jāparaksta Apliecinājums (Pielikums Nr.4).
22. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē kādu Kopkataloga bibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma. Par izmaiņām Bibliotēkai sniegtajos personas datus Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē. Vārda, uzvārda, personas koda maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu un no jauna aizpilda Anketu vai Galvojumu.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

23. Bibliotēka sniedz pamatpakalpojumus un maksas pakalpojumus. Pamatpakalpojumi ir bez maksas.
24. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
 - 24.1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, autorizācijas datu izsniegšana, Lietotāju kartes pirmreizējā izsniegšana;
 - 24.2. Bibliotēkas apmeklējums, Lietotājam paredzēto pakalpojumu, tai skaitā - datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu - publiska pieejamība, autorizēto datu bāzu, iekārtu, aprīkojuma izmantošana;
 - 24.3. grāmatu, periodisko izdevumu, CD, DVD un citu dokumentu (turpmāk - Informācijas nesēji) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 24.4. Bibliotēkas krājumā neesošu Informācijas nesēju, nepieciešamās informācijas pieprasīšana un saņemšana no citām bibliotēkām, izmantojot starpbibliotēku abonementa pakalpojumu (turpmāk - SBA);
 - 24.5. Lietotāju apmācība, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību klātienē un attālināti, informācija par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu, konsultācijas e-pakalpojumu izmantošanā;
 - 24.6. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 24.7. Bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši sarīkojumi, novadpētnieciska un izglītojoša rakstura pasākumi, interešu grupu nodarbības u.c. aktivitātes, kuras plāno un piedāvā Bibliotēka.
25. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka Alūksnes novada pašvaldības dome.

26. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta Bibliotēkas lietošanas noteikumu pielikumā Nr.3 "Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība bibliotēkā".
27. Lietotājiem, kuriem izsniegti Kopkataloga autorizācijas dati, Bibliotēka nodrošina šādus attālinātos pakalpojumus:
 - 27.1. pieeja datiem par savu Lietotāja kontu (izsniegtie informācijas nesēji, termiņi, rezervētie informācijas nesēji, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
 - 27.2. pieteikties rindā uz informācijas nesējiem no Bibliotēkas krājuma;
 - 27.3. rezervēt informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma;
 - 27.4. prasīt Bibliotēkai izsniegumu termiņu pagarinājumus;
 - 27.5. mainīt Lietotāja konta paroli;
 - 27.6. izmantot citus attālinātos pakalpojumus, kas saistīti ar BIS ALISE (piemēram, 3td E-grāmatu bibliotēkas izmantošana u.c.), ja tādi tiek piedāvāti.

4. Bibliotēkas krājumā pieejamo Informācijas nesēju izsniegšanas kārtība

28. Informācijas nesējus līdzņemšanai Lietotājam izsniedz uz patapinājuma pamata, ar nosacījumu atdot to pašu patapināto Informācijas nesēju noteiktā termiņā. Šādā kārtā nodibinātas tiesiskās attiecības ir uzskatāmas par patapinājuma līgumu.
29. Bibliotēkas Informācijas nesējus līdzņemšanai izsniedz tikai tiem Lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā un kuriem nav parādsaistību kādā no Kopkataloga bibliotēkām, uzrādot Lietotāja karti vai personu apliecinošu dokumentu.
30. Pēc reģistrācijas Bibliotēkā pirmajā reizē līdzņemšanai Lietotājam ir tiesības saņemt ne vairāk kā 3 Informācijas nesējus. Turpmāk no Bibliotēkas krājuma Lietotājam vienlaicīgi izsniedzamo Informācijas nesēju skaits ir līdz 10 vienībām, no kurām paaugstināta pieprasījuma Informācijas nesēji (informācijas nesēji, uz kuru izmantošanu ir izveidojusies rinda) - 3.
31. Līdzņemšanai izsniegto Bibliotēkas Informācijas nesēju lietošanas termiņi ir:
 - 31.1. grāmatām, CD, DVD u.c. – 14 dienas;
 - 31.2. žurnāliem – 7 dienas.
32. Līdzņemšanai neizsniedz šādus Informācijas nesējus:
 - 32.1. laikrakstus;
 - 32.2. Informācijas nesējus ar atzīmi "Lasītavā";
 - 32.3. SBA kārtā saņemtos Informācijas nesējus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas un citām Latvijas bibliotēkām, kas nav Alūksnes novada bibliotēkas.
33. Lietotājs ir tiesīgs izņemt no Bibliotēkas tos Bibliotēkas krājuma Informācijas nesējus, kuru saņemšana noformēta Bibliotēkā noteiktā kārtībā pie bibliotekāra.
34. Lietotāja pienākums, atgriežot Informācijas nesējus Bibliotēkā, ir tos reģistrēt pie bibliotekāra un atstāt īpaši tam norādītās vietās.
35. Informācijas nesēji Lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam lietošanas termiņam atbilstoši lietošanas noteikumu 31.punkta nosacījumiem. Saņemot lietošanai jaunus Informācijas nesējus Lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie. Vienojoties ar Bibliotēkas darbinieku, izsniegto Informācijas nesēju lietošanas termiņš var tikt pagarināts, ja tos nepieprasa citi Lietotāji, bet ne ilgāk kā 3 mēnešus.
36. Bibliotēka par Informācijas nesēju izmantošanas termiņu neievērošanu un nesaudzīgu to izmantošanu ir tiesīga Lietotājam piemērot šādas sankcijas:
 - 36.1. Lietotāja datus BIS ALISE tiek veikta atzīme par termiņu neievērošanu vai nesaudzīgu izturēšanos pret Informācijas nesējiem, par ko Lietotājs tiek brīdināts mutiski, tiekoties

- klātienē vai zvanot pa tālruni, vai, nosūtot ziņu uz Lietotāja e-pastu. Pie trešā izteiktā brīdinājuma Lietotājs zaudē Informācijas nesēju izmantošanas tiesības uz 1 mēnesi;
- 36.2. gadījumā, ja pēc Informācijas nesēju izmantošanas tiesību atjaunošanas, Lietotājs turpina pārkāpt lietošanas noteikumus, Bibliotēka var lemt par Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas tiesību atņemšanu uz 6 mēnešiem vai bez atjaunošanas iespējas, par to viņam paziņojot rakstiski.
37. Informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma pēc Lietotāja pieprasījuma Bibliotēkas darbinieks rezervē uz 3 darba dienām. Ja 3 dienu laikā Lietotājs rezervētos izdevumus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta.
38. SBA kārtā saņemtajiem Informācijas nesējiem no citām bibliotēkām lietošanas termiņus nosaka attiecīgā bibliotēka, no kuras saņemts izdevums.
39. Kopkataloga bibliotēkām informācijas nesēji tiek izsniegti kā starpbibliotēku abonentiem, reģistrējot izsniegumu BIS ALISE.

5. Bibliotēkas lietotāju tiesības

40. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu.
41. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
42. Bez ierobežojumiem izmantot visus Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkas krājumu un pieejamos informācijas resursus.
43. Bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
44. Saņemt informāciju, Bibliotēkas darbinieku konsultācijas, apmācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas resursu izmantošanu, e-pakalpojumiem.
45. SBA kārtā saņemt Informācijas nesējus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas un citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā vajadzīgo izdevumu nav.
46. Iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai, atsauksmes par Bibliotēkas darbu.
47. 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. Minēto pakalpojumu Bibliotēka nodrošina piešķirtā budžeta ietvaros un ne biežāk kā vienu reizi mēnesī.
48. Bibliotēkas Lietotājiem, kuri atbilst vismaz vienam no kritērijiem, kuri atrunāti Autortiesību likuma 22.¹ pantā, ir tiesības saņemt literatūru pielāgotā formātā (audiogrāmatas, literatūru palielinātā drukā, Braila rakstā).
49. Saņemt elektroniski (uz e-pastu, tālruni) informāciju par jaunumiem Bibliotēkā un atteikties no šī pakalpojuma, ja nevēlas to izmantot.
50. Lietotājam ir tiesības uz personas datu aizsardzību. Lietotājam ir tiesības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju par to, kādi dati par personu tiek glabāti Bibliotēkā, kā arī realizēt citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības personas datu aizsardzības jomā.

6. Bibliotēkas lietotāju pienākumi un atbildība

51. Lietotājam ir pienākums ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
52. Apmeklējot Bibliotēku un izmantojot jebkuru no Bibliotēkas pakalpojumiem, Lietotājam ir pienākums ikreiz uzrādīt Lietotāja karti vai citu 10. vai 11. punktā norādīto dokumentu.
53. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai nozagšanas gadījumā nekavējoties informēt Bibliotēku.
54. Personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā informēt Bibliotēku kārtējā apmeklējuma reizē.

55. Saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu, datortehniku un inventāru. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotēkaram. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atlīdzinot Bibliotēkai nodarītos zaudējumus.
56. Lietotājs nedrīkst iznest no Bibliotēkas Informācijas nesējus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotēkara.
57. Saņemtos Informācijas nesējus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā. Nepieciešamības gadījumā nodošanas termiņu pagarināt, ierodoties personīgi Bibliotēkā, zvanot pa tālruni, rakstot e-pastu vai elektroniski Bibliotēkas Kopkatalogā, izmantojot autorizāciju.
58. Ievērojot Autortiesību likumu, Lietotājs nedrīkst Bibliotēkā saņemtos Informācijas nesējus, tai skaitā audiogrāmatas, kopēt un izplatīt citām personām. Par šī noteikuma neievērošanu Lietotājam iestājas administratīvā atbildība.
59. Bibliotēkā uz vietas izmantotos Informācijas nesējus Lietotājs pats nedrīkst novietot atpakaļ plauktos, tie jānodod bibliotēkaram vai jāatstāj īpaši tam norādītās vietās.
60. Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas Informācijas nesējus atvietot ar tādiem pašiem vai citiem Informācijas nesējiem, kurus Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem. Ja Lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto Informācijas nesēju aizvietot, tad viņam jāatlīdzina tā vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām. Ja Lietotājs atsakās labprātīgi atlīdzināt Bibliotēkas krājumam nodarīto civiltiesisko kaitējumu, tad šo summu piedzen civiltiesiskā kārtībā.
61. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi. Sarunas, troksnis, mobilā tālruņa izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam.
62. Nelietot pārtiku un dzērienus Bibliotēkas telpās, izņemot dzeramo ūdeni.
63. Par Bibliotēkas darba traucēšanu un civiltiesisko kaitējumu, kuru Bibliotēkas mantai un krājumam nodarījušas nepilngadīgas personas, ir atbildīgi viņu likumiskie pārstāvji.
64. Ievērot ugunsdrošības noteikumus un nekavējoties pamest Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
65. Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā alkohola vai narkotisko vielu ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
66. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu neievērošanu Lietotāja datus BIS ALISE tiek veikta atzīme, bet par atkārtotu neievērošanu - tiek sastādīts akts un Lietotājam var liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz 6 mēnešiem, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

7. Bibliotēkas Lietotāju personas datu apstrāde

67. Bibliotēkas Lietotāju datu apstrādes mērķi:
 - 67.1. Lietotāja identifikācija apmeklējuma laikā un izmantoto Bibliotēkas pakalpojumu uzskaitē;
 - 67.2. statistikas datu iegūšana apkopotā veidā;
 - 67.3. saziņa ar Bibliotēkas Lietotāju, Galvotāju, lai atgādinātu par rezervētajiem vai laikā nenodotajiem Bibliotēkas informācijas nesējiem vai lai ar Lietotāja piekrišanu informētu par jaunumiem bibliotēkā.
68. Fizisko personu datu apstrādes pārzinis: Alūksnes novada pašvaldība, reģistrācijas numurs 90000018622, adrese: Dārza iela 11, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis: 64381496, e-pasts: dome@aluksne.lv. Datu apstrāde notiek atbilstoši Alūksnes novada pašvaldības privātuma politikai. Informācija www.aluksne.lv.

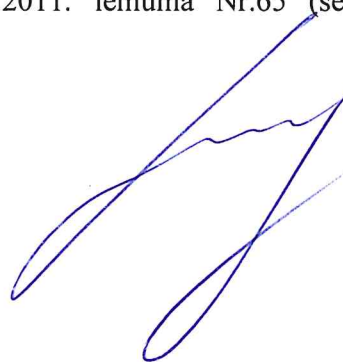
69. BIS ALISE iekļauto datu apstrādātājs: SIA "Tieto Latvia", reģistrācijas numurs 40003193130, adrese: Gustava Zemgala gatve 76, Rīga, LV-1039.
70. Bibliotēkas organizēto pasākumu laikā var tikt veikta audioierakstu, fotoattēlu un video uzņemšana ar mērķi nodrošināt Bibliotēkas darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkā notiekošajām aktivitātēm. Iegūtie materiāli var tikt publicēti Bibliotēkas interneta vietnē, Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, Alūksnes novada pašvaldības izdevumā „Alūksnes Novada Vēstis”, laikrakstā „Alūksnes un Malienas Ziņas” un citos interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
71. Bibliotēkas ēkas apkārtnē un Bibliotēkas telpās var tikt veikta videonovērošana ar mērķi noziedzīgu nodarījumu vai administratīvo pārkāpumu novēršanai vai atklāšanai.
72. Lietotāja dati tiek glabāti Bibliotēkā elektroniski BIS ALISE un papīra formā (Anketa, Galvojums, Apliecinājums), kamēr Lietotājs izmanto Bibliotēkas pakalpojumus. Ja Lietotājs nav izmantojis nevienas Kopkataloga bibliotēkas pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no BIS ALISE un papīra dokumenti (Anketa, Galvojums, Apliecinājums u.tml.) iznīcināti. Lietotājam ir tiesības prasīt Bibliotēkai savu datu dzēšanu uzreiz pēc pakalpojumu izmantošanas pārtraukšanas, ja ir nokārtotas visas saistības ar Bibliotēku un visām tām Kopkataloga bibliotēkām, kurās persona ir reģistrēta. Dati tiek dzēsti nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas.
73. Bibliotēkas darbinieki nodrošina iesniegto Lietotāju personas datu aizsardzību.

8. Noslēguma noteikums

74. Atzīt par spēku zaudējušus:
 - 74.1. Alūksnes pilsētas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 1/2021, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 18.06.2021. lēmumu Nr.168 (sēdes protokols Nr. 10, 10.punkts);
 - 74.2. Alsviķu bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.4/2010, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.50 (sēdes protokols Nr.3, 13.punkts) 2.punktu;
 - 74.3. Annas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 5/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.51 (sēdes protokols Nr.3, 14.punkts) 2.punktu;
 - 74.4. Bejas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.6/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.52 (sēdes protokols Nr.3, 15.punkts) 2.punktu;
 - 74.5. Ilzenes bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.7/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.53 (sēdes protokols Nr.3, 16.punkts) 2.punktu;
 - 74.6. Jaunalūksnes bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 8/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.54 (sēdes protokols Nr.3, 17.punkts) 2.punktu;
 - 74.7. Jaunannas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 9/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.55 (sēdes protokols Nr.3, 18.punkts) 2.punktu;
 - 74.8. Jaunlaicenes pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.9/2010, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 23.12.2010. lēmumu Nr.737 (sēdes protokols Nr.20, 22.punkts);

- 74.9. Kalncempju bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 10/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.56 (sēdes protokols Nr.3, 19.punkts) 2.punktu;
- 74.10. Liepnas pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.11/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.57 (sēdes protokols Nr.3, 20.punkts) 2.punktu;
- 74.11. Malienas bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr. 12/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.58 (sēdes protokols Nr.3, 21.punkts) 2.punktu;
- 74.12. Mālupes pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.13/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.59 (sēdes protokols Nr.3, 22.punkts) 2.punktu;
- 74.13. Māriņkalna bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.15/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.61 (sēdes protokols Nr.3, 24.punkts) 2.punktu;
- 74.14. Mārkalnes pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.14/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.60 (sēdes protokols Nr.3, 23.punkts) 2.punktu;
- 74.15. Pededzes bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.16/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.62 (sēdes protokols Nr.3, 25.punkts) 2.punktu;
- 74.16. Vecclaicenes bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.18/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.64 (sēdes protokols Nr.3, 27.punkts) 2.punktu;
- 74.17. Zeltiņu bibliotēkas lietošanas noteikumus Nr.19/2011, kas apstiprināti ar Alūksnes novada pašvaldības domes 24.02.2011. lēmuma Nr.65 (sēdes protokols Nr.3, 28.punkts) 2.punktu.

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADLERS

BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS IESNIEGUMS – ANKETA

Bibliotēkas / struktūrvienības nosaukums, kurā tiek aizpildīta veidlapa	
--	--

Obligāti norādāmie personas dati (lūgums aizpildīt drukātiem burtiem)

Vārds, uzvārds	
Personas kods	
Dzimšanas datums	
Adrese	
Telefons	
E-pasts	

Kategorija	☐ Vidējās mācību iestādes audzēknis	☐ Seniors
	☐ Students	☐ Cits
	☐ Strādājošais	

Lūdzu reģistrēt mani kā Alūksnes novada bibliotēkas lietotāju!

- ☐ Lasītāja kartes vietā izmantošu personas apliecību eID ar numuru _____
- ☐ Ar Alūksnes novada bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Fizisko personu datu apstrādi Alūksnes novada pašvaldībā (www.aluksne.lv) iepazīšos un apņemos tos ievērot
- ☐ Piekrītu, ka mani dati tiek apstrādāti un uzglabāti Alūksnes novada bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam

Cita informācija (nav obligāti)

Manas intereses

(bibliotēkas krājuma
komplektēšanas politikas izstrādei)

Vēlos saņemt:

- ☐ Attālinātās piekļuves datus e-katalogam un datu bāzēm
- ☐ Informāciju par jaunumiem uz e-pastu
- ☐ Nevēlos saņemt

Datums

Paraksts

Paraksta atšifrējums

LASĪTĀJA KARTES NUMURS _____ *(aizpilda bibliotekārs)*

**BIBLIOTĒKAS
LIETOTĀJA LĪDZ 18 GADU VECUMAM
REGISTRĀCIJAS IESNIEGUMS – GALVOJUMS**

Bibliotēkas / struktūrvienības nosaukums, kurā tiek aizpildīta veidlapa	
--	--

Obligāti norādāmie personas dati (lūgums aizpildīt drukātiem burtiem)

Bērna vārds, uzvārds	
Bērna personas kods	
Bērna dzimšanas datums	
Izglītības iestāde, klase	
Vecāka vai cita likumīgā pārstāvja vārds, uzvārds	
Vecāka vai cita likumīgā pārstāvja personas kods	
Vecāka vai cita likumīgā pārstāvja adrese	
Vecāka vai cita likumīgā pārstāvja telefons	
Vecāka vai cita likumīgā pārstāvja e-pasts	

Lūdzu reģistrēt man dēlu/meitu kā Alūksnes novada bibliotēkas lietotāju!

- ☐ Atļauju bērnam izmantot Bibliotēkas datorus un internetu
- ☐ Ar Alūksnes novada bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Fizisko personu datu apstrādi Alūksnes novada pašvaldībā (www.aluksne.lv) iepazīnos un galvoju, ka uzņemos atbildību par sava bērna rīcību, izmantojot Bibliotēkas pakalpojumus
- ☐ Piekrītu, ka mani un bērna dati tiek apstrādāti un uzglabāti Alūksnes novada bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam

Vēlos saņemt:

- ☐ Attālinātās piekļuves datus e-katalogam un datu bāzēm
- ☐ Informāciju par visiem bibliotēkas jaunumiem uz e-pastu
- ☐ Informāciju par lasīšanas veicināšanas programmu "Bērnu, jauniešu, vecāku žūrija"
-
- ☐ Nevēlos saņemt

Datums

Paraksts

Paraksta atšifrējums

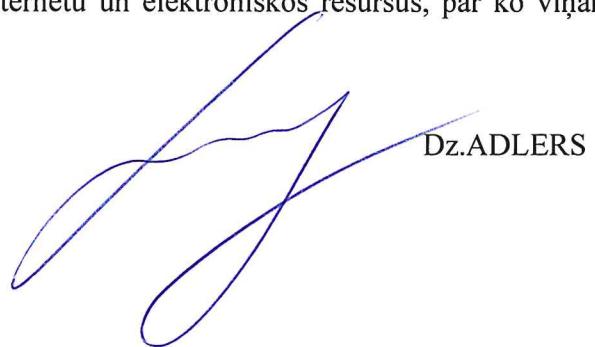
LASĪTĀJA KARTES NUMURS _____ *(aizpilda bibliotekārs)*

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

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Bibliotēkas Lietotāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par Bibliotēkas datoru un interneta lietotāju var kļūt ikviens Bibliotēkā reģistrēts Lietotājs ar datoru lietošanas pamata zināšanām. Personas, kurām nav iemaņu darbā ar datoru, Bibliotēkas darbinieki apmāca tikai iepriekš saskaņotā laikā.
3. Bibliotēkas datoru un interneta izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana un e-pakalpojumu izmantošana.
4. Lai izmantotu datoru, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā, apmeklētājiem Bibliotēkas darbiniekam jāuzrāda Lietotāja karte vai cits Lietošanas noteikumu 18.punktā norādītais dokuments. Datora izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
5. Bibliotēkas noteiktais datoru un interneta izmantošanas laiks:
 - 5.1. Lietotāji no 14 gadu vecuma: mācībām, darbam- līdz 4 stundām dienā; izklaidei- līdz 2 stundām dienā. Ja datori nav aizņemti, tad to izmantošanas laiks var tikt pagarināts.
 - 5.2. Lietotāji līdz 14 gadu vecumam: mācībām- līdz 2 stundām dienā; izklaidei- 30 minūtes dienā, ja Galvotājs ir devis atļauju Bibliotēkas datora un interneta izmantošanai, to atzīmējot Galvojumā.
6. Mācību sezonā skolēni datorus un internetu drīkst izmantot sākot no plkst. 12:00, izņemot, ja tas nepieciešams mācību procesā (mācību stundas bibliotēkā, pētniecisko darbu izstrāde u.tml.).
7. Datoru un interneta izmantošana tiek pārtraukta 10 minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
8. Bibliotēka nenodrošina Lietotāja failu, paroļu, piekļuves īsceļu un citu datu glabāšanu Bibliotēkas datoros un neatbild par to drošību.
9. Bibliotēkas darbinieku pienākumos neietilpst Lietotāja dokumentu sastādīšana.
10. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, Lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka vai jāseko pie datoriem novietotajai informācijai;
11. Izdrukas lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku. Tas ir maksas pakalpojums.
12. Lietotāja tiesības:
 - 12.1. izmantot bez maksas Bibliotēkas datorus un internetu, tai skaitā- bezvadu internetu, vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 12.2. saņemt konsultācijas par informācijas meklēšanu internetā, e-pakalpojumu, e-pasta, Kopkataloga, Bibliotēkā pieejamo datu bāzu izmantošanu;
 - 12.3. neskaidrību gadījumā vērsties pie Bibliotēkas darbinieka;
 - 12.4. rezervēt datoru izmantošanai uz konkrētu laiku, ierodoties personīgi Bibliotēkā vai sazinoties ar Bibliotēku pa tālruni vai e-pastu.
13. Lietotāja pienākumi:
 - 13.1. ievērot Bibliotēkas datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību un interneta tīkla etiķeti;
 - 13.2. ievērot darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumus: neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā, nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki

- metāliski priekšmeti, neaiztiķt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīgždas, datoru daļu savienojošos vadus, nepieļaut to bojāšanu;
- 13.3. nekavējoties pārtraukt darbu, ja konstatēti jebkāda veida datortehnikas bojājumi, kļūmes un izmaiņas datora darbībā, informēt par to Bibliotēkas darbinieku;
- 13.4. ievērot vispārpieņemtās morāles, ētikas un pieklājības normas, nekūdīt uz vardarbību, naidu un diskrimināciju, neizplatīt personas cieņu un godu aizskarošu informāciju, darbojoties internetā neizmantot citas personas vārdu;
- 13.5. rūpēties par savu datu drošību, dzēst savu uz Bibliotēkas datoriem saglabāto informāciju, veiktās lejuplādes, izrakstīties no sava e-pasta, sociālo tīklu kontiem, internetbankas u.tml.
- 13.6. beidzot darbu, aizvērt visas lietotās datorprogrammas un sakārtot darba vietu;
- 13.7. segt zaudējumus, kas Bibliotēkai radušies Lietotāja neatļautas darbības rezultātā.
14. Lietotājam aizliegts:
- 14.1. bez reģistrēšanās izmantot datoru un internetu;
- 14.2. bez Bibliotēkas darbinieka atļaujas mainīt datoru, pie kura sāķts strādāt;
- 14.3. izplatīt, augšupielādēt vai paust informāciju, kas rosina uz vardarbību, naidu un diskrimināciju, apmeklēt neētiska satura interneta vietnes, veicināt pornogrāfiska rakstura materiālu apriti, nepilngadīgām personām - apmeklēt interneta vietnes, kuras paredzētas tikai pilngadīgām personām;
- 14.4. lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām aizsargātas datnes (filmas, mūziku, programmas u.tml.);
- 14.5. ļaunprātīgi izmantot citu Lietotāju uz datoriem saglabātās datnes, viņu uzticēšanos un pieredzes trūkumu;
- 14.6. pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstārtēt datoru, kad traucēta tā darbība, mainīt datora konfigurāciju, uzstādīt papildus programmatūru, neatļauti kopēt un pārvietot to;
- 14.7. fiziski bojāt datortehniku un telpu aprīkojumu;
- 14.8. atvērt sistēmbloku vai atvienot to, piesavināties datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku, datoraustiņas, webkameras);
- 14.9. strādājot pie datora, lietot pārtikas produktus;
- 14.10. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni un traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu.
15. Par šo noteikumu neievērošanu Bibliotēkas direktoram ir tiesības ierobežot Lietotāja piekļuvi datoriem un citiem Bibliotēkas resursiem. Par noteiktās datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības apzinātu un atkārtotu neievērošanu Lietotājam uz laiku līdz 1 mēnesim var aizliegt izmantot Bibliotēkas datoru, internetu un elektroniskos resursus, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

Domes priekšsēdētājs



Dz.ADLERS

**BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJA APLIECINĀJUMS
LITERATŪRAS PIELĀGOTĀ FORMĀTĀ IZMANTOŠANAI**

Bibliotēkas / struktūrvienības nosaukums, kurā tiek aizpildīta veidlapa	
--	--

Obligāti norādāmie personas dati

Vārds, uzvārds	
Personas kods	
Lietotāja kartes numurs	

☐ Apliecinu, ka atbilstu vismaz vienam no kritērijiem, kuri atrunāti Autortiesību likuma 22.¹ pantā, lai saņemtu literatūru pielāgotā formātā (audio formātā, palielinātā drukā, Braila rakstā)

☐ Apliecinu, ka ievērošu Autortiesību likumu un saņemtās audiogrāmatas nekopēšu un neizplatīšu citām personām

Datums

Paraksts

Paraksta atšifrējums