



## LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830  
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: [pasts@lubana.lv](mailto:pasts@lubana.lv)

**APSTIPRINĀTS**  
ar 2013.gada 25.aprīļa  
Lubānas novada domes  
sēdes, 7.§ lēmumu,  
(Protokols Nr.5).

### LUBĀNAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Lubānā

2013.gada 25.martā

Nr. 2  
(Protokols Nr.5, 7.§)

Noteikumos lietoto terminu skaidrojums:

1) **dokuments** - pierakstīta informācija, kuru dokumentēšanas procesā var uzskatīt par vienu vienību neatkarīgi no tās fiziskās formas un raksturīgajām pazīmēm;

2) **iespieddarbs** - patstāvīgs, izdevniecībā vai citā izdevējorganizācijā redakcionāli apstrādāts, poligrāfiskās iespiešanas vai novilkšanas veidā iegūts un tiražēts attēlizdevums, brošūra, izdevums neredzīgajiem, kartogrāfisks izdevums, laikraksts, normatīvtehnisks izdevums, nošizdevums un tamlīdzīgs izdevums;

3) **starpbibliotēku abonements** - bibliotēku sadarbības forma, kuras ietvaros ikviena bibliotēka uz laiku saņem no citas bibliotēkas vai izsniedz citai bibliotēkai iespieddarbus vai citus dokumentus vai dokumentu kopijas bibliotēkas lietotāju pieprasījumam apmierināšanai.

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi nosaka Lubānas pilsētas bibliotēkas un tās Ārējā apkalpošanas punkta „Baloži” (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un šie lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Lubānas novada pašvaldības dome.
- 1.4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar tās lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

#### 2. Bibliotēkas lietotāji

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Lietotājs sniedz sekojošu kontaktinformāciju: dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs, e-pasts, darba vieta.
- 2.3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar tās lietošanas noteikumiem. Reģistrētam lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lasītāja karte, kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā lietotājam lasītāja karte jāatstāj pie bibliotekāra.

- 2.4. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam par izmaiņām jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### 3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bezmaksas. Maksas pakalpojumu veidi un cenas ir apstiprināti ar Lubānas novada pašvaldības domes lēmumu.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
- 3.2.1. Bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 3.2.2. lietotāju apmācība, konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem, citiem informācijas resursiem un informācijas sistēmām, kā arī to izmantošana;
- 3.2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 3.2.4. bibliotēku un literatūru popularizējošu pasākumu veidošana.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1.pielikumā.
- 3.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji. Kopējais lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt divus mēnešus.
- 3.5. Paaugstināta pieprasījuma dokumentus izsniedz rindas kārtībā.
- 3.6. Lasītājam uz māju izsniegto izdevumu maksimālie lietošanas termiņi:
- grāmatām 30 dienas;
  - jauniegvumiem un paaugstināta pieprasījuma dokumentiem 2 nedēļas;
  - žurnāliem 1 nedēļa.
- 3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz:
- grāmatas 6 eks.,
  - žurnālus 6 eks.,
- 3.8. Lietotājam līdzņemšanai neizsniedz:
- enciklopēdijas,
  - vārdnīcas.

### 4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto lietotāja tiesību ievērošanu:
- 4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
- 4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
- 4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
- 4.1.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, izmantojot Starpbibliotēku abonementa pakalpojumu, ja Bibliotēkā pieprasīto dokumentu nav;
- 4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 4.2. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

4.3. Ierosinājumus un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### 5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.2. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 5.3. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 5.4. Sauszēt bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citus dokumentus un izmantojamo datortehniku. Par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotekāru. Sekot līdz dokumentu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā tos pagarināt (personīgi, pa tālruni, e-pastu), saskaņojot ar bibliotēkas darbinieku.
- 5.5. Nozaudētos vai sabojātos bibliotēkas dokumentus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt šo dokumentu vērtību naudā atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajai cenai.
- 5.6. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem bibliotēkas lietotājiem.
- 5.7. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 5.8. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, atrodas bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Lubānas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja vietnieks

Juris Miļņakovs

## *1. Pielikums*

### Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Lubānas pilsētas bibliotēkā

1. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens Bibliotēkas apmeklētājs.
2. Lietotājs var rezervēt darba staciju uz noteiktu laiku, bet ne ilgāk kā 1 stundu dienā. Nepieciešamības gadījumā darba laiks var tikt pagarināts.
3. Kavējot ilgāk par 15 minūtēm, lietotājs zaudē datora lietošanas tiesības rezervētajā laikā.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
5. Lietotāja tiesības:
  - 5.1. saņemt konsultācijas neskaidrību gadījumā;
  - 5.2. saglabāt izveidotās datnes personīgajos datu nesējos (CD, DVD, USB, zibatmiņas u.c.);
  - 5.3. mainīt darba staciju, tikai saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku;
  - 5.4. veikt izdrukas, kopēšanu un skenēšanu (skat. Maksas pakalpojumi) ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
6. Ja lietotājs ir saglabājis datnes cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes būs pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma.
7. Par programmatūras kļūdām vai bojātu aparatūru lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
8. Lietotājam aizliegts:
  - 8.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 8.2. mainīt datora programmatūras konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 8.3. pieslēgt personīgo datortehniku Bibliotēkas lokālajam tīklam;
  - 8.4. lietot pārtikas produktus atrodoties pie datora;
  - 8.5. vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem;
  - 8.6. pie datora atrasties virsdrēbēs;
  - 8.7. apmeklēt neētiska satura interneta adreses (pornogrāfiskas, uz vardarbību vērstas u.c. satura saites).

9. Darbu beidzot, lietotājam jāaizver lietotās programmas.
10. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam lietotājam atbilstoši LR likumdošanai.
  
11. Par datoru, interneta un citu elektronisko informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.

Lubānas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja vietnieks

Juris Mitjakovs

