

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA ĀBEĻU BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Ābeļu bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Ābeļu pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu

- izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsaukmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Ābeļu bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Ābeļu bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Ābeļu bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

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

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas darbinieka atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA DIGNĀJAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Dignājas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Dignājas pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana

- līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības

- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Dignājas bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Dignājas bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Dignājas bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanās.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.

7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamajos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

10. Darbu beidzot, lietotājam ir jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas vadītāja.

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas

bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA DUNAVAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Dunavas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Dunavas pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā,

- Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespaiddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespaiddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespaiddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespaiddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Dunavas bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Dunavas bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Dunavas bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

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

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA KALNA BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Kalna bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Kalna pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana

- līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Kalna bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Kalna bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Kalna bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

10. Darbu beidzot, lietotājam ir jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas vadītāja.

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA LEIMAŅU BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Leimaņu bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Leimaņu pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana

- līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespaiddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumu, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespaiddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespaiddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespaiddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Leimaņu bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Leimaņu bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Leimaņu bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

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

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas darbinieka atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku

(no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA LIEPU BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Liepu bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Zasas pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;

- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
- 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
- 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
- 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.

- 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
- 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
- 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības

- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Liepu bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Liepu bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Liepu bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanās.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

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

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

11.11. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi,

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA MEŽZEMES BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Mežzemes bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Kalna pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;

- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
- 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
- 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.

- 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
- 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
- 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
- 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības

- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Mežzemes bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Mežzemes bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Mežzemes bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

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

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku

(no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA RUBEŅU BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Rubeņu bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
6. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
7. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
8. Personas, kas nav Rubenes pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
9. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

15. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
16. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 16.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 11.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 11.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

- 11.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
12. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā**.
13. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
14. Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
15. Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
grāmatām – mēnesis,
žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
16. Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzi nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotēkaram.
17. Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

18. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
- 18.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
- 18.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
- 18.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
- 18.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
- 18.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
- 18.6. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- 18.7. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
19. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
20. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

21. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

22. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
23. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
24. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
25. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
26. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
27. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
28. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
29. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
30. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Rubeņu bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Rubeņu bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Rubeņu bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamajos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.
7. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas vadītāja.

8. Lietotājiem aizliegts:

- 8.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pašiem to pārstartēt, kad traucēta tā darbība, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu;
- 8.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;
- 8.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
- 8.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;
- 8.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 8.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;
- 8.7. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 8.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;
- 8.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;
- 8.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

9. Ierobežojumi:

- 9.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.);
- 9.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;
- 9.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;
- 9.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;
- 9.5. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;
- 9.6. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

10. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA SLATES BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Slates bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Rubenes pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana

- līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības

- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Slates bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Slates bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Slates bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

10. Darbu beidzot, lietotājam ir jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas vadītāja.

11. Lietotājiem aizliegts:

11.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, monitoru, pašiem to pārstartēt, kad traucēta tā darbība, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu;

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, vai novietot tos tiešā datora tuvumā;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

JĒKABPILS NOVADA TADENAVAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Tadenavas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Dunavas pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;

- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
- 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
- 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
- 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.

- 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
- 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
- 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
- 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
- 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības

- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Tadenavas bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Tadenavas bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Tadenavas bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

10. Darbu beidzot, lietotājam ir jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas vadītāja.

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.

*APSTIPRINĀTS ar
Jēkabpils novada domes 17.12.2009.
sēdes lēmumu (protokols Nr.10.,51.§)*

JĒKABPILS NOVADA ZASAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie noteikumi

- 1 Šie noteikumi nosaka Jēkabpils novada Zasas bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 2 Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 3 Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
- 4 Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāji

- 5 Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 6 Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
- 7 Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
- 8 Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.
- 9 Personas, kas nav Zasas pagasta, kā arī Jēkabpils novada iedzīvotāji, var reģistrēties bibliotēkā un izmantot tās krājumu tikai lasītavā.
- 10 Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte.
- 11 Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 12 Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
- 13 Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, 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, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana

- līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
- 15.2 lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
 - 15.3 bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 15.4 bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
 - 17 Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
 - 18 Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Jēkabpils novada pašvaldība.
 - 19 Lietotājam jāievēro Bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņš. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja savlaicīgi ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu Bibliotēka pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja uz to nav pieteicies cits lietotājs.
 - 20 Lietotājiem uz māju izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 20.1 grāmatām – mēnesis,
 - 20.2 žurnāliem un paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 10 dienas,
 - 21 Lietotājiem vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 grāmatas un žurnālu gada komplektu. Lietotājam līdzī nešanai netiek izsniegti divi vienādi iespieddarba eksemplāri. Saņemot izdevumus lasīšanai, lietotājs tos pārbauda un bojājumus uzrāda bibliotekāram.
 - 22 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas katalogiem un kartotēkām kartītes, pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
 - 23 Bibliotēkas krājumā neesošus lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā. Par saņemto literatūru lietotājam jāsedz sūtīšanas pasta izdevumi, saņemot pretī kvīti. Ļoti vērtīgus iespieddarbus vai citus dokumentus, kuri saņemti SBA kārtā, līdznešanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 24 Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 24.1 bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 24.2 bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 24.3 saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 24.4 saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, izmantojot Latvijas Nacionālās bibliotēkas starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes sektora pakalpojumus;
 - 24.5 izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 24.6 iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 24.7 piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, tās sabiedriskajā dzīvē, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 25 Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības

- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 26 Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 27 Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi

- 28 Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 29 Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 30 Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 31 Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem (neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, neplēst lapas u.tml.) un izmantojamo datortehniku. Par pamanītajiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram.
- 32 Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 33 Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, nozaudēts un vispār nav atdots Bibliotēkai.
- 34 Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 35 Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām, saņemot pretī kvīti. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai šo lietotāju aizbildņi.
- 36 Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 37 Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt turpmāk izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.

Pielikums Nr.1
Zasas bibliotēkas lietošanas noteikumiem

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

Zasas bibliotēkā

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Zasas bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
2. Par datora, interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Datora lietošanas laiks 1 personai dienā ir 30 minūtes. Ja datoru nevēlas izmantot citi klienti, lietošanas laiku pagarina. Laika ierobežojums neattiecas uz informācijas meklēšanu, datu bāzu lietošanu mācību, studiju un darba vajadzībām.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu 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 vadītāju;
 - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru;
 - 5.6. darba laikā sekot datora darbībai un, ja pēkšņi mainās datora darba režīms (parādās trokšņi, dūmi, nodziest monitora ekrāns u.c.), vai arī rodas programmu kļūmes, tad par to nekavējoties ziņot Bibliotēkas vadītājam.
6. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājam jāiepazīstas ar Datoru un interneta izmantošanas noteikumiem, kā arī ar Darba drošības instrukciju darbā ar datoru un jāparakstās.
7. Uzsākot darbu ar datoru, datorlietotājs tiek reģistrēts Datoru un interneta lietotāju žurnālā. Viņam jānorāda savu vārdu, uzvārdu, laiku, kad sācis un beigs darbu pie datora, datora numuru, kā arī jāparakstās.

8. Lietotājam, pierakstoties pie datora, jāinformē bibliotēkas vadītājs par pakalpojuma veidu, kā arī par to, ka tiks izmantoti personīgie pārnēsājami datu nesēji (disketes, CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.).

9. Ja lietotāja darbā tiek izmantoti pārnēsājamos datu nesējos saglabāti vai pa e-pastu atsūtīti faili, viņam tie jāpārbauda pret vīrusiem, izmantojot uz datoriem instalēto antivīrusu programmatūru. Ja failos tiek atrasts vīruss, jāgriežas pie Bibliotēkas vadītāja.

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

11. Lietotājiem aizliegts:

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

11.2. mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;

11.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;

11.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes, bojāt datortehniku un pārējo inventāru;

11.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

11.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām;

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

11.8. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju;

11.9. patvaļīgi mainīt viņiem ierādīto darba vietu;

11.10. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

12. Ierobežojumi:

12.1. izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.);

12.2. datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles;

12.3. izdrukas drīkst veikt tikai ar Bibliotēkas vadītāja atļauju;

12.4. datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas vadītāja piekrišanu;

12.5. datoru administratoram ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi;

12.6. ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam. Viņam pēc Bibliotēkas vadītāja ieskatiem (datortehnikas bojājumu gadījumā – pieaicinot speciālistu) var tikt piemērots naudas sods atbilstoši nodarītā zaudējuma apmēram;

12.7. personām, kuras pārkāpj datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību, var tikt liegta iespēja uz laiku (no divām nedēļām līdz sešiem mēnešiem) izmantot Bibliotēkas datorus un internetu!

13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas vadītāja.