

**ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTI

ar Ādažu novada pašvaldības domes

23.02.2022. sēdes lēmumu

(protokols Nr. 8 § 25)

NOTEIKUMI

Ādažos, Ādažu novadā

2022. gada 23. februārī  **Nr. 5**

**Carnikavas bibliotēkas lietošanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma*

*21. panta otro daļu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Carnikavas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumi nosaka kārtību, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami Bibliotēkas lietotājiem, Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtību, kā arī tās lietotāju tiesības un pienākumus.
2. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus. Juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
3. Tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus ir tikai reģistrētiem Bibliotēkas lietotājiem (turpmāk tekstā – lietotāji).
4. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka ārējie normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un šie noteikumi. Šo noteikumu izmaiņas ierosina Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Ādažu novada pašvaldības dome (turpmāk – dome).
5. Bibliotēka izvieto šos noteikumus redzamā vietā un apmeklētājiem pieejamā vietā.
6. Bibliotēkas darba laiku nosaka Bibliotēkas vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru.

**II. Bibliotēkas lietotāji**

1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
2. Lietotāju reģistrēšanai nepieciešams:
   1. uzrādīt personas pasi vai ID karti[[1]](#footnote-1);
   2. parakstīties Bibliotēkas lasītāja reģistrācijas veidlapā (1.pielikums), tajā skaitā apliecinot šo noteikumu ievērošanu. Bērnu un nepilngadīgo lasītāju vārdā parakstās viens no vecākiem vai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iecelts aizbildnis;
   3. nepilngadīgas personas no 7 līdz 15 gadu vecumam reģistrē vecāku vai likumīgo aizbildņu klātbūtnē vai uzrādot vecāku vai aizbildņu rakstisku atļauju (2.pielikums).
3. Lietotājam izsniedz Bibliotēkas lietotāja karti un autorizācijas datus attālinātu pakalpojumu saņemšanai. Kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā to atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu. Kartes atjaunošanas izdevumus apmaksā lietotājs.
4. Mainot uzvārdu vai kontaktinformāciju (dzīvesvietas adrese, tālrunis, e-pasta adrese), lietotājam par to jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

**III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība**

1. Bibliotēka sniedz šādus bezmaksas pamatpakalpojumus:
   1. Bibliotēkas apmeklēšana, lietotāja reģistrācija, lietotāja kartes pirmreizēja izsniegšana, grāmatu un citu materiālu (turpmāk – izdevumi) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas, elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība to un aprīkojuma izmantošana. Elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība noteikta šo noteikumu 3.pielikumā;
   2. lietotāju apmācība un konsultācijas par krājumiem, informācijas resursiem, meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
   3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
   4. Bibliotēkas pakalpojumu un izdevumu popularizēšana.
2. Bibliotēka sniedz maksas pakalpojumus (skenēšana, kopēšana, drukāšana, un iespieddarbu piegāde), kuru cenrādis noteikts šo noteikumu 4.pielikumā.
3. Lietotājam jānodod izdevumi Bibliotēkai tās noteiktā termiņā. Ja izdevumus nepieprasa citi lietotāji, tad lietošanas termiņu var pagarināt pa tālruni 67993181 un 20231042 vai e-pastā [biblioteka@carnikava.lv](mailto:biblioteka@carnikava.lv) un [carnikava.biblio@gmail.com](mailto:carnikava.biblio@gmail.com), izmantojot lietotāja autorizācijas datus*.* Ja līdz noteiktajam termiņam lietotājs nav atdevis izdevumus Bibliotēkai, viņam neizsniedz citus izdevumus lietošanai ārpus Bibliotēkas telpām.
4. Lietotājiem vienā apmeklējuma reizē izsniedz ne vairāk kā 5 izdevumus. Laikrakstus, pieprasītākos nozaru periodiskos izdevumus, periodikas jaunieguvumus (jaunākie 2 izdevumi), starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas u.c. Bibliotēkas ieskatā nozīmīgus izdevumus neizsniedz lietošanai ārpus Bibliotēkas telpām.
5. Izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, bet žurnālu un paaugstināta pieprasījuma grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas. Lietotājiem jāievēro izdevumu lietošanas termiņš. Lietotāji, kuri nav atgriezuši izdevumus termiņā, nevar izmantot Bibliotēkas pakalpojumus līdz saistību izpildei.
6. Izdevumu izsniegšanu un saņemšanu reģistrē informācijas sistēmā “ALISE-i”. Lietotāji var attālināti autorizēties Bibliotēkas kopkatalogā un rezervēt grāmatas vai pagarināt to lietošanas termiņu.
7. Bērni līdz sešu gadu vecumam Bibliotēkā atrodas kopā ar vienu no vecākiem vai likumīgo aizbildni.
8. Ja persona pēc rakstiska apliecinājuma par atteikšanos no Bibliotēkas pakalpojumiem atkārtoti vēlas kļūt par lietotāju, tā apmaksā lasītāja kartes izgatavošanas izdevumus.
9. Par šo noteikumu atkārtotu neievērošanu lietotājam var pārtraukt sniegt Bibliotēkas pakalpojumus līdz 6 mēnešiem. Ja lietotājs neievēro šos noteikumus un Bibliotēkas darbinieku aizrādījumus, kārtību nodrošina Ādažu novada pašvaldības policija.
10. Bibliotēka veic lietotāju personas datu apstrādi Bibliotēkas pakalpojumu izpildei atbilstoši ārējos normatīvajos aktos bibliotēkām noteiktai kompetencei.
11. Bibliotēka lieto bibliotēkas informācijas sistēmu “ALISE-i” un datu subjekta dati ir pieejami arī citās bibliotēkās, kas lieto sistēmu.
12. Bibliotēka var pieprasīt informāciju par lietotāja izglītību, specialitāti un mācību iestādi, lai nodrošinātu Bibliotēkas krājuma atbilstoša satura komplektēšanu un pakalpojumus mērķauditorijai, kā arī pieprasīt datus par lietotāja kontaktinformāciju saziņai par Bibliotēkas resursu lietošanu vai pakalpojumu izmantošanu gadījumos, ja saziņa nav iespējama citādi.
13. Apkopotā veidā personas dati tiek izmantoti ārējos normatīvajos aktos noteiktās valsts statistikas nodrošināšanai par bibliotēku darbu un pētījumiem Bibliotēkas pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai.
14. Lietotāja personas dati tiek dzēsti:
    1. pēc lietotāja pieprasījuma, ja vien nav parādsaistību pret Bibliotēku;
    2. saņemta informācija vai dokuments, kas apliecina lietotāja nāvi;
    3. ir pagājuši 5 gadi kopš lietotājs pēdējo reizi izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus.

**IV. Bibliotēkas lietotāju pienākumi un tiesības**

1. Lietotājiem ir šādi pienākumi un atbildība:
   1. ievērot šos noteikumus;
   2. ierodoties Bibliotēkā uzrādīt lietotāja karti vai personu apliecinošu dokumentu;
   3. saudzēt izdevumus un informēt bibliotekāru par pamanītajiem bojājumiem;
   4. ievērot izdevumu nodošanas termiņus;
   5. saņemt rezervētās grāmatas 7 darba dienu laikā;
   6. nozaudētos vai sabojātos izdevumus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt to vērtību naudā atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos noteiktai cenai. Ja mazumtirdzniecības cena nav noteikta, to nosaka Bibliotēkas krājuma izvērtēšanas komisija;
   7. ievērot vispārējus uzvedības noteikumus un pēc Bibliotēkas darbinieku norādījuma ierobežot darbības, kas var traucēt citiem lietotājiem, tajā skaitā mobilā tālruņa lietošana, u.tml.;
   8. patvaļīgi nerīkoties ar Bibliotēkas iekārtām, nebojāt tās un nodarīt citus materiālus zaudējumus. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
   9. par katru termiņā nenodoto iespieddarbu samaksāt nokavējuma naudu - EUR 0.07 par katru nokavētu dienu;
   10. no Bibliotēkas izraida apmeklētājus, kuri neievēro šos noteikumus, bojā Bibliotēkas inventāru, traucē darbinieku darbu, vai atrodas nehigiēniskā, sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, vai apreibinošu vielu ietekmē.
2. Lietotājiem ir tiesības:
   1. izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmu un pakalpojumus saskaņā ar šiem noteikumiem un ievērojot Bibliotēkas noteikto kārtību datoru izmantošanai;
   2. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem, pakalpojumiem, pasākumiem un citām aktivitātēm;
   3. saņemt izdevumus vai to kopijas vai pasūtīt tos no citu bibliotēku krājumiem;
   4. uz personas datu neaizskaramību;
   5. sniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Carnikavas novada domes:
   1. 2013. gada 18. decembra noteikumi Nr. INA/2013/45 “Carnikavas novada bibliotēkas lietošanas kārtība”;
   2. 2016. gada 14. septembra noteikumu Nr. INA/2016/24 “Maksa par Carnikavas novada pašvaldības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem un telpu nomu” IX. nodaļa.

Carnikavas bibliotēkas vadītāja Ilze Ezermale

1.pielikums

Ādažu novada pašvaldības

23.02.2022. noteikumiem Nr. 5

**Carnikavas bibliotēkai**

Jūras iela 1A, Carnikava, Carnikavas pagasts,

Ādažu novads, LV-2163

**BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS VEIDLAPA**

Vārds: ........................................................................................................................................

Uzvārds: ....................................................................................................................................

Personas kods: ...........................................................................................................................

Dzimšanas datējums: .................................................................................................................

E-pasts: ......................................................................................................................................

Tālrunis: .....................................................................................................................................

Adrese: .......................................................................................................................................

*Veidlapā norādītos personas datu apstrādes pārzinis ir Ādažu novada pašvaldība, (reģistrācijas Nr.90000048472, juridiskā adrese - Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164) bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai un saziņas nodrošināšanai.*

*Papildu informāciju par personas datu apstrādi var iegūt Ādažu novada pašvaldības tīmekļa vietnes*[www.adazi.lv](http://www.adazi.lv)*sadaļā “Pašvaldība/Dokumenti/Privātuma politika”.*

**Ar savu parakstu, apliecinu, ka veidlapā sniegtā informācija ir patiesa, ar Carnikavas bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies (-usies) un uzņemos atbildību par savlaicīgu iespieddarbu un citu materiālu atdošanu un saglabāšanu.**

Datums............................................. Paraksts............................................

2.pielikums

Ādažu novada pašvaldības

23.02.2022. noteikumiem Nr. 5

**Carnikavas bibliotēkai**

Jūras iela 1A, Carnikava, Carnikavas pagasts,

Ādažu novads, LV-2163

**Galvojums**

Ar savu parakstu es *(vārds, uzvārds)*.............................................................................................

*(personas kods)*...........................................................................................

*(tālrunis)*......................................................................................................

**apliecinu, ka piekrītu**

sava dēla/meitas *(vārds, uzvārds)*..................................................................................................

*(personas kods)*....................................................................................................

*(dzimšanas datējums)* ...........................................................................................

reģistrācijai par bibliotēkas lasītāju.

Esmu informēts(-a), kabibliotēkas apmeklējuma laikā manam bērnam ir pieejams internets un bibliotēka neuzņemas atbildību par bērnam internetā pieejamās informācijas saturu un kvalitāti *(ar “+” un “-“ zīmi atzīmējiet atbilstošus nosacījumus)*:

* **neiebilstu**, ka mans bērns izmanto interneta pakalpojumus bibliotēkā
* **iebilstu**, ka mans bērns izmanto interneta pakalpojumus bibliotēkā

*Apliecinu, ka galvojumā sniegtā informācija ir patiesa un atļauju veikt savu un sava bērna personas datu apstrādi bibliotēkas lietotāju reģistrēšanas vajadzībām.*

*Ar Carnikavas bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies(-usies) un uzņemos atbildību par savlaicīgu iespieddarbu un citu materiālu atdošanu un saglabāšanu:*

Datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Paraksts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.pielikums

Ādažu novada pašvaldības

23.02.2022. noteikumiem Nr. 5

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

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šī kārtība nosaka bibliotēkas datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas noteikumus.
2. Interneta vai datora pakalpojumu lietošanai uzrāda bibliotēkas lietotāja karti vai personu apliecinošu dokumentu. Datora lietošanas laikā karte atrodas pie bibliotēkas darbinieka.
3. Datora izmantošanu pārtrauc 15 minūtes pirms bibliotēkas darba laika beigām.
4. Izdrukas veic saskaņojot ar bibliotēkas darbinieku un apmaksājot saskaņā ar cenrādi.

**II. Lietotāja tiesības**

1. Izmantot bez maksas datorus (1 stundas ierobežojums augsta pieprasījuma gadījumā).
2. Saņemt darbinieku konsultāciju par informācijas meklēšanu internetā, bibliotēkas e-pakalpojumiem un sociālo tīklu izmantošanu.
3. Rezervēt datora izmantošanas laiku personīgi vai pa tālruni 67993181 un 20231042.

**III. Lietotāju pienākumi**

1. Informēt bibliotēkas darbinieku par programmatūras kļūdām un aparatūras bojājumiem.
2. Informēt bibliotēkas darbinieku pirms dokumentu drukāšanas.
3. Beidzot darbu: aizvērt datorprogrammas, izdzēst uz monitora ekrāna savu saglabāto informāciju un sakārtot darba vietu.

**IV. Lietotājiem aizliegts**

1. Uzsākt vai turpināt darbu ar bibliotēkas citu datoru bez bibliotēkas darbinieka atļaujas.
2. Ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu no datoru iekārtām, pārstartēt datoru.
3. Mainīt datora programmatūras konfigurāciju, kā arī veikt datorprogrammu uzstādīšanu.
4. Pie datora atrasties vairāk kā 2 lietotājiem.
5. Trokšņot, skaļi sarunāties, lietot pārtikas produktus, traucēt citiem lietotājiem.
6. Apmeklēt vietnes, kas satur informāciju par vardarbību un agresiju, atkarību izraisošo vielu lietošanu, azartspēlēm, agresīvu tekstu un necenzētus vārdus, reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus, ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu.
7. Izmantot datoru reklāmas masveida vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai.

**V. Papildu noteikumi**

1. Lietotājs apmaksā nodarīto zaudējumu ārējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā par savu izraisītu datortehnikas, datu un programmatūras bojājumu.
2. Bibliotēka neatbild par lietotāja izveidotajām datnēm cietajā diskā.
3. Par šo noteikumu pārkāpumu lietotājam var ierobežot vai pārtraukt datora izmantošanu.

Carnikavas bibliotēkas vadītāja I. Ezermale

4.pielikums

Ādažu novada pašvaldības 23.02.2022. noteikumiem Nr. 5

**Carnikavas bibliotēkas maksas pakalpojumu izcenojumi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.p.k. | **Pakalpojuma veids** | **Atskaites vienība** | **Cena EUR**  **(bez PVN)** | **PVN**  **EUR** | | | **Cena EUR**  **(ar PVN)** | |
| **1.** | **A4 formāta lapu kopēšana un izdrukas** | | | | | | | |
| 1.1. | **TEKSTS** | | | | | |  | |
| 1.1.1. | Melnbalts | 1 lapas puse | 0.10 | ⁎nepiemēro | | | 0.10 | |
| 1.1.2. | Melnbalts | 1 lapa no abām pusēm | 0.16 | ⁎nepiemēro | | | 0.16 | |
| 1.1.3. | Krāsains | 1 lapas puse | 0.28 | ⁎nepiemēro | | | 0.28 | |
| 1.2. | **ATTĒLS** (ar vai bez teksta) | | | | | | | |
| 1.2.1. | Melnbalts | 1 lapas puse | 0.28 | ⁎nepiemēro | | 0.28 | | |
| 1.2.2. | Krāsains | 1 lapas puse (pilna) | 1.42 | ⁎nepiemēro | | 1.42 | | |
| **2.** | **A4 formāta lapu kopēšana un izdrukas no klienta materiāliem** | | | | | | | |
| 2.1. | **TEKSTS** | | | | | | | |
| 2.1.1 | Melnbalts | 1 lapas puse | 0.10 | 0.02 | | 0.12 | | |
| 2.1.2. | Melnbalts | 1 lapa no abām pusēm | 0.16 | 0.03 | | 0.19 | | |
| 2.1.3. | Krāsains | 1 lapas puse | 0.28 | 0.06 | | 0.34 | | |
| 2.2. | **ATTĒLS** (ar vai bez teksta) | | | | | | | |
| 2.2.1. | Melnbalts | 1 lapas puse | 0.28 | | 0.06 | 0.34 | | |
| 2.2.2. | Krāsains | 1 lapas puse | 1.42 | | 0.30 | 1.72 | | |
| **3.** | **A3 formāta lapas kopēšana un izdrukas** | | | | | | | |
| 3.1. | **TEKSTS** | | | | | | | |
| 3.1.1. | Melnbalts | 1 lapas puse | 0.15 | ⁎nepiemēro | | | | 0.15 |
| 3.1.2. | Melnbalts | 1 lapa no abām pusēm | 0.25 | ⁎nepiemēro | | | | 0.25 |
| 3.1.3. | Krāsains | 1 lapas puse | 0.50 | ⁎nepiemēro | | | | 0.50 |
| 3.2. | **ATTĒLS** (ar vai bez teksta) | | |  | | | |  |
| 3.2.1. | Melnbalts | 1 lapas puse (pilna) | 0.28 | ⁎nepiemēro | | | | 0.28 |
| 3.2.2. | Krāsains | 1 lapas puse | 1.70 | ⁎nepiemēro | | | | 1.70 |
| **4.** | **A3 formāta lapu kopēšana un izdrukas no klienta materiāliem** | | | | | | | |
|  | **TEKSTS** | | | | | | | |
| 4.1.1. | Melnbalts | 1 lapas puse | 0.15 | 0.03 | | | | 0.18 |
| 4.1.2. | Melnbalts | 1 lapa no abām pusēm | 0.25 | 0.05 | | | | 0.30 |
| 4.2. | **ATTĒLS** (ar vai bez teksta) |  |  |  | | | |  |
| 4.2.1. | Melnbalts | 1 lapas puse (pilna) | 0.28 | 0.06 | | | | 0.34 |
|  | Krāsains | 1 lapas puse | 1.70 | 0.36 | | | | 2.06 |

\*Ar PVN neapliek Bibliotēkas krājuma publiskas pieejamības un izmantošanas nodrošināšanas pakalpojumus, pamatojoties uz Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52. panta I daļas 17.punkta “e” apakšpunktu

1. Lietotāja personas datus ievada sistēmā ALISE-i, kuras pārzinis ir SIA “Tieto Latvia”. Personas datu ieguve un apstrādes mērķis ir lietotāja identificēšana Bibliotēkas pakalpojumu pieejamībai un notiek saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām attiecībā uz personas datu aizsardzību, bibliotēku informācijas sistēmas ALISE-i Lietošanas noteikumiem un citiem Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem aktiem. [↑](#footnote-ref-1)