



Saulkrastu novada pašvaldība  
**SAULKRASTU NOVADA BIBLIOTĒKA**

Reģ. Nr. 90010594500, Raiņa iela 7, Saulkrasti, Saulkrastu novads, LV-2160

Tālr. 67951502, 25767667

e-pasts: [saulkrastu.biblioteka@saulkrasti.lv](mailto:saulkrastu.biblioteka@saulkrasti.lv)

2022.gada 27.jūlijā

**APSTIPRINĀTI**

*ar Saulkrastu novada domes*

*27.07.2022. lēmumu Nr.587 (Prot.Nr.16/2022§15)*

*Saulkrastu novada domes reģ.nr. IeN 19/2022*

**Saulkrastu novada bibliotēkas lietošanas noteikumi**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1.** Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Saulkrastu novada bibliotēka un tās filiālbibliotēkas (turpmāk tekstā - Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, informācijas resursu, datubāzu un sistēmu izmantošanu, Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī reģistrēšanās kārtību. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 1.2.** Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus. Juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
- 1.3.** Tikai reģistrētiem Bibliotēkas lietotājiem (turpmāk tekstā – Lasītāji) ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus.
- 1.4.** Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.5.** Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Saulkrastu novada dome.
- 1.6.** Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un tīmekļa vietnē [www.saulkrastubiblioteka.lv](http://www.saulkrastubiblioteka.lv)

**2. Lasītāja reģistrācija:**

- 2.1.** Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāaizpilda un jāiesniedz Lasītāja reģistrācijas iesniegums (turpmāk – iesniegums), uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību). Reģistrējoties attālināti, savā identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes (piemēram, eParaksts) apstiprināšanas veidiem.
- 2.2.** Personu līdz 14 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot viena no vecākiem vai personas, kas realizē aizgādību (turpmāk – likumiskais pārstāvis) rakstveida piekrišanu (galvojums). No 15 gadu vecuma Lasītājus reģistrē šo noteikumu 2.1. punktā minētajā kārtībā.

- 2.3. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai vai tās likumiskajam pārstāvim jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu iesniegumā vai galvojumā ir jāapliecina šo noteikumu ievērošanu un jāapstiprina, ka ir informēts par personas datu apstrādi, kuru veic Bibliotēka.
- 2.4. Lasītājam tiek izsniegta Bibliotēkas lasītāja karte (turpmāk – Lasītāja karte), kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā, Lasītāja karte jāuzrāda bibliotekāram.
- 2.5. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā, personai jāvērsas Bibliotēkā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, lai atjaunotu Lasītāja karti. Maksa par atkārtotu Lasītāja kartes izsniegšanu 0,70 EUR.
- 2.6. Lasītājam ir pienākums kārtējā Bibliotēkas apmeklējuma reizē informēt Bibliotēkas darbinieku par izmaiņām personas datos. Kontaktinformācijas (dzīvesvietas adreses, tālruņa numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā Lasītājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, vai personas kodu, Lasītājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu.

### **3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bezmaksas. Maksas pakalpojumu veidi un cenas ir apstiprināti ar Saulkrastu novada domes lēmumu.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
  - 3.2.1. Bibliotēkas lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lasītāja reģistrācija Bibliotēkā, Lasītāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu (turpmāk – izdevumu) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
  - 3.2.2. Bibliotēkas lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem un informācijas meklēšanas sistēmām, kā arī to izmantošana;
  - 3.2.3. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana tradicionālā un digitālā (elektroniskā) veidā;
  - 3.2.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi.
- 3.3. Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1. pielikumā.
- 3.4. Bibliotēkā saņemtie izdevumi Lasītājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi Lasītāji. Kopējais lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt trīs mēnešus.
- 3.5. Paaugstināta pieprasījuma dokumentus izsniedz rindas kārtībā.
- 3.6. Lasītājam līdzņemšanai izsniegto izdevumu maksimālais lietošanas termiņš:
  - 3.6.1. grāmatām un audiovizuālajiem dokumentiem 28 dienas;
  - 3.6.2. jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem 14 dienas;
  - 3.6.3. žurnāliem 14 dienas;
  - 3.6.4. lasītavas grāmatām 7 dienas.
- 3.7. Par izdevumu nodošanas termiņa neievērošanu, Lasītājam jāmaksā kavējuma nauda - 0,05 EUR par katru nokavēto dienu par katru izdevumu, pretī Bibliotēka izsniedz kvīti vai čeku, kas apliecina kavējuma naudas apmaksu. Lasītājam līdz kavējuma naudas nomaksāšanai ir liegta iespēja Bibliotēkā saņemt izdevumus līdzņemšanai.
- 3.8. Līdzņemšanai izsniedz ne vairāk kā:
  - 3.8.1. grāmatas un audiovizuālos dokumentus 6 eksemplārus;
  - 3.8.2. žurnālus 6 eksemplārus;
  - 3.8.3. jaunieguvumus, paaugstināta pieprasījuma un lasītavas krājuma izdevumus 2 eksemplārus.
- 3.9. Līdzņemšanai neizsniedz:
  - 3.9.1. lasītavas krājuma uzziņu, mākslinieciski augstvērtīgākos un retos izdevumus;

- 3.9.2. periodikas jaunāko numuru un avīzes;
- 3.9.3. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtus izdevumus.

#### **4. Bibliotēkas lietotāja tiesības**

- 4.1.** Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu, saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:
  - 4.1.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
  - 4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 4.1.4. saņemt lasīšanai izdevumus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, izmantojot Starpbibliotēku abonementa pakalpojumu, ja Bibliotēkā pasūtīto izdevumu nav;
  - 4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 4.2.** Lasītājiem, kuriem ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
- 4.3.** Bibliotēkas lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
- 4.4.** Ierosinājumus un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### **5. Bibliotēkas lietotāja pienākumi un atbildība**

- 5.1.** Ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Lasītāja karti, ja Lasītāja kartes nav - personu apliecinošu dokumentu.
- 5.2.** Virsdrēbes atstāt speciāli tam paredzētā vietā.
- 5.3.** Sausdēt Bibliotēkas krājumā esošos izdevumus, par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotekāru.
- 5.4.** Lasītājiem sekot līdz izdevumu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā tos pagarināt:
  - 5.4.1. klātienē Bibliotēkā, uzrādot Lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu;
  - 5.4.2. pa tālruni vai e-pastu, identificējot sevi, Lasītājs nosauc vai norāda Lasītāja kartes numuru un izdevuma nosaukumu vai uzvārdu un personas koda pirmo daļu;
  - 5.4.3. elektroniski Bibliotēkas e-katalogā, izmantojot autorizācijas datus.
- 5.5.** Rezervētās grāmatas un citi izdevumi jāizņem 5 darba dienu laikā, pretējā gadījumā rezervācija tiek anulēta.
- 5.6.** Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas izdevumus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt šo izdevumu vērtību naudā atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajai cenai. Gadījumos, ja izdevums nav pieejams tirdzniecībā, Bibliotēkas krājuma izvērtēšanas komisija nosaka tā vērtību.
- 5.7.** Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās jāievēro sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 5.8.** Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Bibliotēkas lietotājs atbild Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
- 5.9.** Pirmsskolas vecuma bērni Bibliotēkā drīkst uzturēties tikai vecāku vai likumiskā pārstāvja pavadībā.
- 5.10.** Bibliotēkas lietotājam jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
- 5.11.** Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā vai

sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

**5.12.** Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu, Bibliotēkas lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 mēnešiem.

## **6. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde**

**6.1.** Bibliotēka un tās darbinieki rūpējas par Bibliotēkas lietotāju personu datu aizsardzību saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citiem piemērojamiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.

**6.2.** Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde Bibliotēkas lietotājam, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām funkcijām, sabiedrības informēšana par Bibliotēkas darbību un notiekošajām aktivitātēm, kā arī Bibliotēkas kā pārziņa legītīmo interešu ievērošanai (videonovērošanas veikšana).

**6.3.** Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:

6.3.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;

6.3.2. dzimšanas datējums – nepieciešams Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai, galvojuma nodrošināšanai nepilngadīgiem Lasītājiem līdz 14 gadu vecumam, kā arī statistikai. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Bibliotēkai katru gadu ir jāsniedz apkopotā veidā informācija par nepilngadīgo un pieaugušo lasītāju skaitu;

6.3.3. dzīves vietas adrese – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lasītāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju (e-pastu vai tālruni), piemēram, ja Lasītājam ir parādsaistības, kā arī iespējamajai izdevumu piegādei mājās;

6.3.4. kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām;

6.3.5. informācija par nodarbošanos, mācību iestādi un klasi – lai Bibliotēka varētu nodrošināt Lasītāju sastāvam atbilstošu Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanu un konkrētai mērķauditorijai izstrādātus informācijas un bibliotekāros pakalpojumus;

6.3.6. likumiskā pārstāvja personas datus (vārds, uzvārds) nepieciešams apstrādāt, ja Lasītājs ir jaunāks par 14 gadiem. Bērna personas datu apstrāde ir likumīga tikai tad un tādā apmērā, ja piekrišanu ir devusi vai apstiprinājusi persona, kurai ir vecāku atbildība par bērnu. Kontaktinformācija (e-pasts vai tālrunis) tiks izmantots neatliekamai saziņai par bērnu (piemēram, par laikā nenodotajām Bibliotēkas grāmatām);

6.3.7. videonovērošanas dati (personas attēls - izskats, personas rīcības veids - uzvedība, personas attēla ieraksta vieta un laiks) - likumpārkāpumu novēršanai un atklāšanai, identificējot nodarīto kaitējumu, zaudējumu un personu, kas to izdarījusi.

**6.4.** Bibliotēka var nodot fizisko personu datus publiskām un privātām personām, kurām tos izpaust ir Bibliotēkas tiesības vai pienākums saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai līgumiem, vai saņemot datu subjekta skaidru un nepārprotamu piekrišanu savu personas datu nodošanai.

**6.5.** Lasītāja personas dati tiek dzēsti:

6.5.1. pēc Lasītāja pieprasījuma, ja vien nav parādsaistību;

6.5.2. saņemta informācija vai dokuments, kas apliecina Lasītāja nāvi;

**6.6.** ja ir pagājuši 5 gadi kopš Lasītājs pēdējo reizi izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus. Videonovērošanas ieraksti tiks glabāti periodu, kas nepārsniedz vienu mēnesi, ja vien attiecīgajā videoierakstā netiks atspoguļota iespējami prettiesiska rīcība vai rīcība, kas, iespējami, palīdzēs Bibliotēkai vai trešajām personām nodrošināt to tiesiskās intereses. Šajā

gadījumā, attiecīgais videoieraksts var tikt saglabāts līdz tiesiskās intereses nodrošināšanas brīdim.

**6.7.** Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos. Fotografijas/video var tikt publicēti: [www.saulkrastubiblioteka.lv/](http://www.saulkrastubiblioteka.lv/), <https://www.facebook.com/saulkrastubiblioteka/>, [https://twitter.com/SNB\\_lv](https://twitter.com/SNB_lv), [www.saulkrasti.lv/](http://www.saulkrasti.lv/), <https://www.instagram.com/saulkrastubiblioteka/>, <https://www.youtube.com/saulkrastubiblioteka> izdevumā "Saulkrastu Novada Ziņas", un citos informatīvajos kanālos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārums.

## **7. Noslēguma noteikumi**

**7.1.** Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Saulkrastu novada domes sēdē.

**7.2.** Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Saulkrastu novada domes 2017.gada 27.septembra iekšējie noteikumi Nr. IeN 24/2017 "Saulkrastu novada bibliotēkas lietošanas noteikumi", kas apstiprināti ar Saulkrastu novada domes 27.09.2017. sēdes lēmumu Nr.202 (protokols Nr.15/2017§36).

Saulkrastu novada bibliotēkas vadītāja

Ilze Dzintare

**Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu  
izmantošanas kārtība Saulkrastu novada bibliotēkā**

1. Bibliotēkas lietotājiem bez maksas tiek nodrošināta pieeja Publisko datorsistēmu (datori, printeri, kopētāji, skeneri u.c.) datoriem, internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem. Bērniem un jauniešiem līdz 14 gadu vecumam datoru un interneta izmantošanai nepieciešama vienreizēja rakstiska likumiskā pārstāvja atļauja.
2. Pirms darba uzsākšanas Bibliotēkas lietotājam jāreģistrējas pie Bibliotēkas darbinieka, jāuzrāda personu apliecinošu dokumentu un jāapliecina, ka ir iepazinies ar šiem Noteikumiem.
3. Datora izmantošanas laiku var rezervēt ne ilgāk kā uz 1 stundu dienā. Saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku, Bibliotēkas lietotājs darbu pie datora var pagarināt.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātos digitālos žurnālus, Bibliotēkas lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.
5. Bibliotēkas lietotāja tiesības:
  - 5.1. saņemt konsultācijas par e-resursu pieejamību un lietošanu, kā arī neskaidrību gadījumā;
  - 5.2. saglabāt izveidotās datnes personīgajos informācijas nesējos (CD, USB atmiņas kartes, ārējie cietie diski, u.c.);
  - 5.3. veikt dokumentu kopēšanu, izdrukas un skenēšanu saskaņā ar Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi.
6. Ja Bibliotēkas lietotājs ir saglabājis datnes datora cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes var būt pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma.
7. Par programmatūras kļūdām vai bojātu aparatūru Bibliotēkas lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
8. Bibliotēkas Lietotājam aizliegts:
  - 8.1. ieslēgt, izslēgt vai pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 8.2. mainīt datoru, nesaskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku;
  - 8.3. mainīt datora programmatūras konfigurāciju vai uzstādīt papildu programmatūru;
  - 8.4. pieslēgt personīgo datortehniku Bibliotēkas lokālajam tīklam;
  - 8.5. pie Bibliotēkas datora lietot pārtikas produktus, atrasties virsdrēbēs;
  - 8.6. vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem;
  - 8.7. skatīties, uzglabāt vai pārraidīt pretlikumīgu informāciju (pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, vardarbību, diskrimināciju, masu nekārtības u.c. veicinošus materiālus).
9. Ienestajām elektroniskajām ierīcēm ir jābūt ieslēgtām klusuma režīmā, austiņu lietošana nedrīkst būt dzirdama un traucējoša apkārtējiem.
10. Darbu beidzot, lietotājam jāaizver lietotās programmas.
11. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam lietotājam vai viņa likumiskajam pārstāvim atbilstoši LR normatīvajiem aktiem.
12. Par datoru, interneta un citu elektronisko informācijas resursu izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.