



Latvijas Republika
BROCĒNU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000024417, Lielcieceres iela 3, Brocēni, LV 3851
tālrunis 63807300, fakss 63807298, e-pasts: dome@broceni.lv

Brocēnos
2014.gada 30.jūnijā

Apstiprināts ar Brocēnu novada pašvaldības domes
2014.gada 30.jūnija
ārkārtas sēdes lēmumu Nr.13 9.§

**BROCĒNU NOVADA PUBLISKO BIBLIOTĒKU IZMANTOŠANAS
NOTEIKUMI**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2. Brocēnu novada bibliotēkas ir kultūras, izglītības un informācijas iestādes, kas nodrošina lietotāju bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
- 1.3. Bibliotēkas un bibliotēkas lasītāju tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi, bibliotēkas nolikums un bibliotēkas izmantošanas noteikumi.
- 1.4. Darba laiks lietotāju apkalpošanai:

	Brocēnu pašvaldības bibliotēka	Blīdenes pagasta bibliotēka	Remtes pagasta bibliotēka	Gaiķu pagasta bibliotēka	Gaiķu pagasta Satiķu bibliotēka	Cieceres pagasta Emburgas bibliotēka
Pirmdiena	10.00-18.00	8.00 -12.00, 13.00-17.00	brīvdiena	9.00-17.00	9.00-17.00	10.30-12.30, 13.00-19.00
Otrdiena	10.00-16.00	8.00 -12.00, 13.00-17.00	8.30 – 17.30	9.00-17.00	9.00-17.00	8.30-12.30, 13.00-17.00
Trešdiena	12.00-18.00	8.00 -12.00, 13.00-17.00	9.00 – 18.00	9.00-17.00	9.00-17.00	10.30-12.30, 13.00-19.00
Ceturtdiena	10.00-18.00	8.00 -12.00, 13.00-17.00	8.30 – 17.30	9.00-17.00	9.00-17.00	8.30-12.30, 13.00-17.00
Piektdiena	10.00-18.00	8.00 -16.00	8.30 – 17.30	9.00-17.00	9.00-17.00	13.00-17.00
Sestdiena	10.00-16.00	brīvdiena	8.30 -12.30	brīvdiena	brīvdiena	brīvdiena
Svētdiena	brīvdiena	brīvdiena	brīvdiena	brīvdiena	brīvdiena	brīvdiena
	Jūnijā, jūlijā, augustā sestdienās slēgta. Katra mēneša pēdējā trešdienā - metodiskā diena	Katra mēneša pēdējā trešdienā- metodiskā diena	Katra mēneša otrajā un ceturtajā ceturtdienā no 8.30-12.30 grāmatu pienešana mājās. Katra mēneša pēdējā trešdienā- metodiskā diena	Katra mēneša pēdējā trešdienā- metodiskā diena	Katra mēneša pēdējā trešdienā- metodiskā diena	Katra mēneša pēdējā trešdienā- metodiskā diena

2. Lietotāju reģistrēšana

- 2.1. Par bibliotēkas lietotāju var būt jebkura persona, kuras deklarētā dzīvesvieta, mācību, atpūtas vieta ir Brocēnu novada administratīvajā teritorijā.
- 2.2. Pierakstoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem un ar savu parakstu uz lasītāja formulāra vāka jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.
- 2.3. Pierakstoties bibliotēkā, lietotājam jāuzrāda personu apliecinošs dokuments – pase vai identifikācijas karte, kurā ir fiksēts Latvijas Republikas iedzīvotāja personas kods.
- 2.4. Nepilngadīgajam lasītājam jāuzrāda personu apliecinošs dokuments, bet pierakstoties - vecāku galvojums. Ar savu parakstu vecāks (aizbildnis) apliecina, ka uzņemas atbildību, ka viņa bērns ievēros Brocēnu novada publisko bibliotēku lietošanas noteikumus un to neievērošanas gadījumā segs bibliotēkai nodarīto kaitējumu.
- 2.5. Mainot uzvārdu, dzīves vietu vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai nākamajā apmeklējuma reizē.
- 2.6. Personas, kuru deklarētā dzīvesvieta nav Brocēnu novadā, var izmantot bibliotēkas krājumu tikai lasītavā.
- 2.7. Reģistrētam lietotājam izsniedz Lietotāja karti, kas dod tiesības izmantot bibliotēkas krājumus. Lietotāja kartes nozaudēšanas gadījumā, lietotājam jāinformē bibliotekārs, kurš izsniedz jaunu.
- 2.8. Lietotāja karti var izmantot tikai tās īpašnieks, izņemot iespieddarbu nodošanu un lietošanas termiņa pagarināšanu, kad to var izdarīt cita pilnvarota persona.
- 2.9. Bibliotēkas reģistrēto lietotāju sniegtā informācija nav publiskojama un to izmanto tikai Brocēnu novada publisko bibliotēku darbinieki darba pienākumu izpildē.

3. Lietotāja tiesības

- 3.1. Saskaņā ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem izmantot bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datu bāzes;
- 3.2. Saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājuma sastāvu;
- 3.3. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtībā no citiem Latvijas Republikas bibliotēku krājumiem;
- 3.4. Izmantot bibliotēkas bezmaksas pakalpojumus un maksas pakalpojumus saskaņā ar Brocēnu novada domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu tarifiem;
- 3.5. Piedalīties bibliotēkas sabiedriskajā dzīvē;
- 3.6. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt bibliotēkas vadībai vai Brocēnu novada domei.
- 3.7. Neregistrēts lietotājs var izmantot tikai iespieddarbus un citus materiālus lasītavā, saņemt maksas pakalpojumus, izmantot datora un interneta bezmaksas pakalpojumus;

4. Lietotāja pienākumi

- 4.1. Ievērot bibliotēkas izmantošanas noteikumus;
- 4.2. Saudzēt bibliotēkas krājumu, saudzīgi izturēties pret bibliotēkas inventāru un saņemtajiem iespieddarbiem vai citiem materiāliem, nebojāt izdevumus, neizdarīt tajos atzīmes vai svītrojumus, nelocīt un neplēst lapas. Par pamanītiem bojājumiem jāziņo bibliotekāram;
- 4.3. Lietotājs no jauna var saņemt iespieddarbus u.c. materiālus tikai tad, kad atnesis atpakaļ iepriekš saņemtos, kuru izmantošanas termiņš beidzies. Termiņu pēc lietotāja lūguma var pagarināt, ja materiālus nepieprasa citi lietotāji. Lasīšanas termiņu var pagarināt uz vietas bibliotēkā vai pa telefonu;
- 4.4. Gadījumos, kad bibliotēkas krājumā nav lietotājam nepieciešamo materiālu, to pieprasa no citām bibliotēkām vai SBA kārtībā. Par SBA kārtībā saņemto literatūru lietotājam jāsedz pasta izdevumi, par ko bibliotekārs viņam izsniedz kvīti;

4.5. Starpbibliotēku abonementā no citām bibliotēkām saņemto literatūru drīkst izmantot tikai lasītavā. Stingri jāievēro šīs literatūras lasīšanas termiņi, pagarinājums pieprasāms ne vēlāk kā 5 dienas pirms lietošanas termiņa beigām;

4.6. Retas grāmatas, uzziņu un citu bieži pieprasīto izdevumu vienīgos eksemplārus uz mājām neizsniedz. Tos var izmantot tikai lasītavā;

4.7. Iespieddarbu kopēšanu var veikt saskaņā ar Brocēnu novada domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu tarifiem, bet lietotājs ir atbildīgs par autortiesību ievērošanu;

4.8. Ja lietotājs neievēro Brocēnu novada publisko bibliotēku lietošanas noteikumus, tiek iekasēta sekojoša soda nauda:

4.8.1. lietotājiem, kuri noteiktā termiņā nav atdevuši iespieddarbus u.c. materiālus, bibliotekārs to atgādina pa telefonu, ja tas iespējams. Mēnesi pēc izmantošanas termiņa izbeigšanās bibliotēkai ir tiesības no lietotāja iekasēt soda naudu – septiņus *euro* centus par katru nokavēto dienu neatkarīgi no iespieddarbu skaita, plus pasta izdevumi par sūtītajiem atgādinājumiem. Bibliotekārs par saņemto summu izsniedz kases čeku;

4.8.2. lietotājiem, kas nozaudējuši vai sabojājuši kādu bibliotēkas iespieddarbu vai citu materiālu, tas jāaizvieto ar tādu pašu vai satura un cenas ziņā līdzvērtīgu. Ja nevar aizvietot ar līdzvērtīgu, tad jākompensē tā vērtība naudā trīskāršā apmērā. Bibliotekārs par saņemto summu izsniedz stingrās uzskaites kvīti.

5. Lietotājiem aizliegts

5.1. Bibliotēkas telpās lietot un izplatīt alkoholiskos dzērienus, pārtikas produktus un citas sadzīves preces (izņemot, ja tas nav speciāli saskaņots ar bibliotēkas vadību);

5.2. smēķēt;

5.3. lietot un izplatīt narkotiskās un apreibinošās vielas;

5.4. traucēt citus bibliotēkas lietotājus;

5.5. bojāt bibliotēkas inventāru, iespieddarbus un citus materiālus;

5.6. skaļi un ilgstoši sarunāties pa mobilo telefonu;

5.7. bibliotēkas telpās ierasties un uzturēties ar mājdzīvniekiem.

6. Bibliotēkas pakalpojumi

6.1. Bibliotēkas bezmaksas pakalpojumi:

6.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana, lasītāju pierakstīšana, konsultācijas par bibliotēkas darba laiku, krājumu un informācijas meklēšanas iespējām;

6.1.2. grāmatu, periodikas izdevumu un citu dokumentu izsniegšana abonementā un lasītavā;

6.1.3. informācijas meklējumsistēmu (katalogu, kartotēku u.tml.) izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

6.1.4. bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši pasākumi (izstādes, lasītāju kluba nodarbības, ekskursijas pa bibliotēku, tematiski pasākumi u.tml.);

6.1.5. datora, interneta izmantošana un citi pasākumi piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.

6.2. Bibliotēkas maksas pakalpojumi:

6.2.1. Kopiju izgatavošana:

6.2.1.1. A4 formāta melnbalts teksts (viena puse),

6.2.1.2. A4 formāta melnbalts teksts (abas puses),

6.2.1.3. A4 formāta melnbalts attēls (viena puse),

6.2.1.4. A4 formāta krāsains teksts (viena puse),

6.2.1.5. A4 formāta krāsains teksts (abas puses),

6.2.1.6. A4 formāta krāsains attēls (viena puse),

6.2.1.7. A4 formāta krāsains attēls un teksts (viena puse),

6.2.1.8. A3 formāta viena puse (melnbaltā),

6.2.1.9. A3 formāta abas puses (melnbaltā),

6.2.1.10. A3 formāta viena puse (attēls melnbaltā).

6.2.2. Printera izdruka:

- 6.2.2.1. A4 formāta melnbalts teksts (viena puse),
- 6.2.2.2. A4 formāta melnbalts attēls (viena puse),
- 6.2.2.3. A4 formāta krāsains attēls un teksts (viena puse),
- 6.2.2.4. A4 formāta melnbalts teksts (abas puses),
- 6.2.2.5. A4 formāta krāsains teksts (viena puse),
- 6.2.2.6. A4 formāta krāsains attēls (viena puse),
- 6.2.2.7. A4 formāta krāsains attēls un teksts (viena puse),

6.2.3. Skenēšanas pakalpojumi.

6.2.4. Laminēšanas pakalpojumi.

6.2.5. Žurnālu „Burda” izsniegšana.

6.2.6. Faksa nosūtīšana:

- 6.2.6.1. Latvijas robežās;
- 6.2.6.2. Ārpus Latvijas robežām.

6.2.7. Iespieddarbu un citu dokumentu piegāde starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā no Latvijas bibliotēkām.

6.3. Maksa par pakalpojumu noteikta saskaņā ar Brocēnu novada pašvaldības domes apstiprinātajiem maksas pakalpojumu tarifiem.

7. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumi

7.1. Lietotājam vienā bibliotēkas apmeklējuma reizē uz mājām izsniedz ne vairāk kā 5 izdevumus.

7.2. Par katru no saņemtajiem iespieddarbiem lietotājs (sākot no 12 gadu vecuma) parakstās. Saņemot tos atpakaļ, bibliotekārs lietotāja klātbūtnē parakstās par izdevuma saņemšanu un atgādina par izdevumiem, kuri nav atnesti.

7.3. Saņemt lietošanai jaunus izdevumus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja ir nodoti iepriekš saņemtie, kuriem beidzies lietošanas termiņš.

7.4. Lasītājam ir jāievēro bibliotēkā saņemto izdevumu lietošanas termiņi:

	Brocēnu pašvaldības bibliotēka	Blīdenes pagasta bibliotēka	Remtes pagasta bibliotēka	Gaiķu pagasta Satiķu bibliotēka	Gaiķu pagasta bibliotēka	Cieceres pagasta Emburgas bibliotēka
Grāmatām	15 dienas	30 dienas	21 diena	15 dienas	15 dienas	15 dienas
Žurnāliem	3 dienas	30 dienas	1 diena	15 dienas	15 dienas	15 dienas
Laikrakstiem	-	1 diena	1 diena	1 diena	1 diena	-

7.5. Atsevišķu izdevumu lietošanas termiņu bibliotekārs pēc lasītāja lūguma var pagarināt.

7.6. Īpaši pieprasītiem izdevumiem bibliotekāram ir tiesības lietošanas termiņu saīsināt.

7.7. Lasītāvā:

- 7.7.1. katru apmeklējuma reizi jāpiesakās pie bibliotekāra;
- 7.7.2. uzziņu krājuma izdevumus uz mājām neizsniedz;
- 7.7.3. vajadzīgo materiālu nokopē tikai bibliotekārs;
- 7.7.4. jaunāko žurnāla eksemplāru Brocēnu pašvaldības bibliotēkā, Gaiķu pagasta bibliotēkā un Gaiķu pagasta Satiķu bibliotēkā uz mājām neizsniedz. Pārējos žurnālus izsniedz uz laiku no 1-15 dienām atkarībā no pieprasījuma.

7.8. Kārtība, kādā lietotāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskos informācijas resursus bibliotēkā:

- 7.8.1. par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents;
- 7.8.2. apmeklētājam jāuzrāda identifikācijas dokuments, jāaizpilda lietotāja reģistrācijas anketa – iesniegums, kurā lietotājs parakstās, ka ir iepazinies ar noteikumiem un apņemas tos ievērot;

- 7.8.3. lietotāji bibliotēkā var rezervēt datoru uz konkrētu laiku;
 - 7.8.4. apmeklētājs strādā ar datoru ne ilgāk kā vienu stundu dienā. Ja reģistrētā persona kavē vairāk kā 15 minūtes, tad tiesības izmantot datoru pāriet pie nākamā rindā stāvētāja;
 - 7.8.5. datora lietotāji drīkst spēlēt datorspēles tikai ar darbinieka atļauju laikā, kad datori nav nepieciešami informācijas meklēšanai un apstrādei;
 - 7.8.6. bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības noteikumi:
 - 7.8.6.1. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 7.8.6.2. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotēkas darbinieku;
 - 7.8.6.3. nestrādāt ar bojātu aparāturu.
 - 7.8.7. Datnes, kuras izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar bibliotēkas darbinieka piekrišanu;
 - 7.8.8. darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie bibliotēkas darbinieka;
 - 7.8.9. 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.);
 - 7.8.10. izmantojot personīgos datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to bibliotēkas darbinieku;
 - 7.8.11. izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku.
- 7.9. Lietotājiem, izmantojot datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus bibliotēkā aizliegts:
- 7.9.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 7.9.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 7.9.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 7.9.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 7.9.5. atrasties pie datora vairāk kā 1 lietotājam, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku;
 - 7.9.6. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
- 7.10. Lietotājus, kuri neievēro bibliotēkas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, ierodas bibliotēkā netīrā apģērbā vai iereibuši, izslēdz no lietotāju skaita līdz vienam gadam, bet par atkārtotu pārkāpumu — pavisam.

8. Ziedojumu saņemšana

- 8.1. Bibliotēkai ir tiesības saņemt juridisko un fizisko personu ziedojumus un dāvinājumus, arī ziedojumus un dāvinājumus, kas izmantojami saskaņā ar ziedotāja un dāvinātāja norādījumiem.
- 8.2. Bibliotēka var saņemt finanšu līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā. Iegūtos līdzekļus izmanto bibliotēkas darbības attīstīšanai, bibliotēkas krājuma papildināšanai, darba procesa uzlabošanai u.c.
- 8.3. Saņemot no juridiskajām un fiziskām personām iespieddarbus, bibliotēkas vadītājs sastāda aktu un nosaka dāvināto iespieddarbu vērtību.
- 8.4. Dāvinātos iespieddarbus reģistrē un novieto bibliotēkas krājumā. Iespieddarba titullapā var sniegt ziņas par dāvinātāju.