



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA KULTŪRAS PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90009115092
Brīvības iela 17, Dobeļe, Dobeles novads, LV 3701
tālr. +371 63725385, e-pasts: kultura@dobelev.lv

Dobeļe

APSTIPRINU
Dobeles novada Kultūras pārvaldes vadītāja
Nadežda Čerpaka
2025. gada 06. oktobris

Dobeles novada Centrālās bibliotēkas
LIETOŠANAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie noteikumi

1. Dobeles novada Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka kārtību, kādā Dobeles novada Centrālā bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, piekļuvi tās krājumam un informācijas resursiem, kā arī nosaka Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtību, tiesības un pienākumus.
2. Bibliotēkas lietotāju (turpmāk – Lietotāji) tiesības un pienākumi noteikti Bibliotēku likumā, Bibliotēkas nolikumā, šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Kultūras pārvalde.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas telpās Lietotājiem pieejamā vietā un bibliotēkas tīmekļa vietnē www.dobelesbiblioteka.lv.

II Lietotāju reģistrācija

5. Lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
6. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs iegūst tiesības saņemt līdzņemšanai grāmatas un citus informācijas nesējus no krājuma, kā arī tiesības izmantot Bibliotēkas attālinātos pakalpojumus.
7. Reģistrēties Bibliotēkā var klātienē vai attālināti.
 - 7.1. Klātienē reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu – elD karti, iepazīstas ar Noteikumiem un pašrocīgi aizpilda Lietotāju reģistrācijas iesniegumu (turpmāk Iesniegums, skat. Noteikumu 1.pielikumu). Aizpildot Iesniegumu un nododot savus datus Bibliotēkai, Lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir informēts par savu personas datu izmantošanas mērķiem un apņemas ievērot Noteikumus.
 - 7.2. Reģistrējoties Bibliotēkā attālināti, Lietotājs iepazīstas ar Noteikumiem (pieejami: <http://www.dobelesbiblioteka.lv>), aizpilda Iesniegumu (skat. Noteikumu 1.pielikumu,

lejuplādējams Word dokuments pieejams: <http://www.dobelesbiblioteka.lv>), parakstot to ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot Bibliotēkai uz biblioteka@dobele.lv. Pirmo reizi ierodoties Bibliotēkā klātienē, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu savas identitātes apliecināšanai.

8. Attālināti reģistrētajiem Lietotājiem, kamēr netiek apliecināta personas identitāte Bibliotēkā, ir tiesības saņemt tikai attālinātos Bibliotēkas pakalpojumus (autorizācijas datu izsniegšana reģistrācijai katalogā, attālināta piekļuve elektroniskajiem resursiem, t.sk. datubāzēm, “3td e-grāmatu bibliotēkai”).

9. Nepilngadīgos Bibliotēkas Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot Lietotāja un viņa likumīgā pārstāvja vai personas, kas to aizstāj (turpmāk – Galvotājs), personu apliecinošus dokumentus un iesniedzot aizpildītu Iesniegumu – galvojumu (skat. Noteikumu 2. pielikums).

10. Nepilngadīgo Lietotāju attālinātai reģistrācijai nepieciešams aizpildīt Anketu – galvojumu (skat. Noteikumu 2. Pielikumu, lejupielādējams Word dokuments pieejams: <http://www.dobelesbiblioteka.lv>). Galvotājs paraksta Iesniegumu – galvojumu ar drošu elektronisko parakstu un nosūta Bibliotēkai uz biblioteka@dobele.lv . Pirmo reizi ierodoties Bibliotēkā klātienē, lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu savas identitātes apliecināšanai.

11. Reģistrējot jaunus Lietotājus, Bibliotēkas darbinieks Lietotāja un Galvotāja datus no iesnieguma ievada BIS ALISE.

12. Reģistrējot Lietotāju, Bibliotēkas darbinieks piešķir Lietotājam autorizācijas rīkus (lietotājevārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam, izmantojot Bibliotēkas interneta vietnē www.dobelesbiblioteka.lv pieejamo elektronisko katalogu.

13. Lietotāju pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē Bibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma.

Par izmaiņām Bibliotēkai sniegtajos personas datus, Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē. Personas datu (vārda, uzvārda, personas kods) maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu (eID) un Bibliotēkas darbinieks reģistrē izmaiņas datus BIS ALISE.

14. Lietotāja dati tiek glabāti elektroniski BIS ALISE, kamēr Lietotājs izmanto Bibliotēkas pakalpojumus un nav paudis vēlmi pārtraukt to izmantošanu. Ja Lietotājs nav izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no sistēmas nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

15. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

16. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir :

16.1. Lietotāju reģistrācija, autorizācijas datu izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēku un tās pakalpojumiem;

16.2. iespieddarbu un citu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai Bibliotēkā uz vietas;

16.3. Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkā pieejamām datubāzēm, krājumu un citiem informācijas resursiem, to izmantošanas iespējām;

16.4. bibliogrāfisko un tematisko uzziņu sniegšana;

16.5. datoru, interneta un vispārpieejamo tiešsaistes informācijas resursu pieejamība;

16.6. Bibliotēkas organizētie kultūras, lasīšanas veicināšanas un mūžizglītības pasākumi.

17. Informācijas nesējus, kas nav Bibliotēkas krājumā, Lietotājs var pasūtīt izmantojot SBA. Atbilstoši SBA noteikumiem, no Dobeles novada pašvaldības bibliotēkām saņemtos informācijas nesējus Lietotājs drīkst izsniegt līdzņemšanai, no LNB saņemtos informācijas nesējus drīkst izmantot tikai Bibliotēkā uz vietas. No citām Latvijas bibliotēkām saņemto informācijas nesēju izmantošanas kārtību nosaka attiecīgā bibliotēka – nosūtītāja.
18. Bibliotēkas maksas pakalpojuma veidus un cenas apstiprina Dobeles novada dome.
19. Lietotājiem ar autorizācijas rīkiem Bibliotēka nodrošina šādas iespējas:
- 19.1. pieeju datiem par savu statusu abonementā (izsniegtie informācijas nesēji, termiņi, rezervētie informācijas nesēji, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
 - 19.2. pieteikties rindā uz informācijas nesējiem no Bibliotēkas krājuma;
 - 19.3. rezervēt informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma;
 - 19.4. prasīt Bibliotēkai izsnieguma termiņu pagarinājumus;
 - 19.5. mainīt konta paroli, tādējādi rūpējoties par savu datu drošību;
 - 19.6. izmantot citus attālinātos pakalpojumus, kas saistīts ar BIS ALISE (ja tādi tiek piedāvāti).
20. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta Noteikumu VII. nodaļā.

IV Bibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība

21. Bibliotēka informācijas nesējus izsniedz Lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Bibliotēkā un Filiālbibliotēkās.
22. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 21 diena, jaunieguvumiem un žurnāliem - 14 dienas (netiek izsniegts lasītavas eksemplārs - jaunākais preses izdevuma numurs).
23. Lietotājam vienlaikus izsniedz :
- Grāmatas – 7 eksemplārus;
 - Žurnālus – 12 eksemplārus, arī no iepriekšējo gadu komplektiem;
 - Audiovizuālos dokumentus – 5 vienības.
24. Rezervētās grāmatas jāizņem 7 dienu laikā, pēc šī laika rezervācija tiek atcelta.
25. Bibliotēkas lasītavas eksemplārus Lietotājam līdz ņemšanai neizsniedz. Izņēmums – lasītavas informācijas nesēju eksemplāri, kurus izsniedz no krājuma, izmantojot pakalpojumu **“Nakts abonements”**. – **izdevumus var paņemt 30 minūtes pirms darba laika beigām un nodot nākamās darbdienas rītā līdz plkst.09:30. Vienā reizē drīkst ņemt ne vairāk kā piecus pēdējo izdevumu numurus.**
26. Lietotājs ir tiesīgs izņemt no Bibliotēkas tos Bibliotēkas krājuma informācijas nesējus, kuru saņemšana noteiktā kārtībā noformēta Bibliotēkā pie bibliotekāra, vai saņemt Bibliotēkas grāmatu pakomātā.
27. Lietotājs atgriež informācijas nesējus Bibliotēkā, tos reģistrējot pie bibliotekāra vai ievietojot Bibliotēkas grāmatu nodošanas kastē 24/7 (Brīvības ielā 23, Dobelē).
28. Lietotāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos informācijas nesējus noteiktā termiņā atbilstoši Noteikumu 22. punkta nosacījumiem. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz informācijas nesēju nav pieteicies cits Lietotājs.
29. Lietotājam, kurš nav nodevis informācijas nesējus, līdz pilnīgai saistību izpildei grāmatas un citus informācijas nesējus līdzņemšanai neizsniedz.
30. **Neregistrētiem lietotājiem** pieejami tikai atsevišķi bibliotēkas pakalpojumi, grāmatu, periodikas un citu dokumentu saņemšana uz vietas, bibliotēku elektroniskā kataloga izmantošana, maksas pakalpojumi.

V Bibliotēkas lietotāju tiesības

31. Bibliotēkas Lietotājiem ir šādas tiesības:

- 31.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un citus informācijas resursus;
- 31.2. bez maksas izmantot Bibliotēkā publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos tiešsaistes informācijas resursus;
- 31.3. saņemt informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
- 31.4. saņemt līdzņemšanai un rezervēt grāmatas un citus informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājuma, ja Bibliotēkā to nav;
- 31.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos bezmaksas un maksas pakalpojumus.

32. Lietotājiem ar kustību, redzes vai citiem funkcionālajiem traucējumiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros. Pakalpojums jāpiesaka Lietotājam personīgi vai to veic Lietotāja pilnvarota persona, iesniedzot Bibliotēkā pieteikumu Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai dzīvesvietā. Pakalpojums tiek sniegts ne biežāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī.

VI Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

33. Lai izmantotu Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, bibliotēkā jāreģistrējas un jāievēro Noteikumi un normatīvo aktu prasības.

34. Personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā Bibliotēka jāinformē kārtējā apmeklējuma reizē.

35. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi. Sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas, jāierobežo līdz minimumam.

36. nelietot pārtiku un dzērienus Bibliotēkas telpās, izņemt dzeramo ūdeni.

37. Bibliotēkā uz vietas izmantotos informācijas nesējus novietot Bibliotēkā norādītajās vietās, uzskaites veikšanai.

38. Lietotājs ir atbildīgs par saņemtajiem informācijas nesējiem, tajā skaitā:

- 38.1. ievērot saņemto Bibliotēkas informācijas nesēju izmantošanas termiņus;
- 38.2. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu un inventāru. Par pamanītiem bojājumiem nekavējoties ziņot Bibliotēkas darbiniekiem. Pretējā gadījumā par sabojātajiem materiāliem Lietotājs atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atlīdzinot Bibliotēkai nodarītos zaudējumus.

39. Pazaudētos vai sabojātos Bibliotēkas informācijas nesējus atvietot ar tādiem pašiem vai citiem informācijas nesējiem, kurus Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem.

40. Jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.

41. Gadījumā, ja Lietotājs neievēro Noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotiku ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru, kā arī netiek ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, tiek informēta pašvaldības policija.

VII Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā

42. Reģistrējoties datoru izmantošanai, jāizpilda Noteikumu 7.punktā minētās prasības. Datora izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.

Ja likumīgais pārstāvis aizliedz izmantot Bibliotēkas datortehniku, par to tiek veikta atzīme Lietotāja datos.

43. Bibliotēkas noteiktais datortehnikas izmantošanas laiks bērniem un jauniešiem līdz 18. gadiem:

43.1. datora lietošana (mācībām) – 2 (divas) stundas dienā;

43.2. datora lietošana (spēlēm) – 1 (viena) stunda dienā;

43.3. citām vajadzībām – 1 (viena) stunda dienā;

43.4. X-box spēles – 1 (viena) stunda dienā.

44. Bibliotēkas noteiktais darbstacijas izmantošanas laiks vienam Lietotājam ir 2 (divas) stundas dienā. Par datora izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Bibliotēkas darbinieka.

45. Darbstaciju ir tiesības izmantot tikai vienam Lietotājam, kurš reģistrējies darbam.

46. Ieslēgt un izslēgt Bibliotēkas publiski pieejamos datorus ir tiesīgs tikai bibliotekārs.

47. Darbs pie datoriem Bibliotēka tiek pārtraukts 10 (desmit) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.

48. Lietotājs ir tiesīgs izmantot skenēšanas, kopēšanas un printera pakalpojumus. Bibliotēka skenēšanu, kopēšanu un drukāšanu pēc Lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs. Maksa par šiem pakalpojumiem tiek iekasēta saskaņā ar Dobeles novada domes cenrādī.

49. Lietotāja pienākumi:

49.1. ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību un interneta tīkla etiķeti;

49.2. ievērot morāles, ētikas un pieklājības normas, nekūdīt uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju, neizplatīt personas cieņu un godu aizskarošu informāciju, neslēpties aiz cita personas vārda;

49.3. rūpēties par savu datu drošību;

49.4. nekavējoties ziņot par datora kļūmēm Bibliotēkas darbiniekam;

49.5. beidzot darbu, Lietotājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam par darba beigšanu;

49.6. Lietotājs vai viņa likumīgais pārstāvis ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu Bibliotēkai, kas radušies viņa rīcības rezultātā.

50. Lietotājam aizliegts:

50.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.), mainīt datora konfigurāciju, t.sk. programmu saskarnes iestatījumus, atvienot vai pievienot vadus un iekārtas, izņemot zibatmiņas, pārnēsājamās cietos diskus vai austiņas;

50.2. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;

50.3. iegūt, radīt un izplatīt informāciju, kas ataino vardarbību un agresiju, pornogrāfiju, popularizē atkarību izraisošu vielu (narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu) lietošanu, mudina uz azartspēlēm, satur agresīvu un necenzētu leksiku, ļaunprātīgi izmanto cilvēku uzticēšanos vai pieredzes trūkumu, reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u.tml.;

50.4. fiziski bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu.

51. Bibliotēka neatbild par Lietotāja uz Bibliotēkas publiski pieejamajiem datoriem saglabātās informācijas drošību un konfidencialitāti. Visa informācija, kuru Lietotājs ir atstājis uz Bibliotēkas publiski pieejamajiem datoriem, var būt pieejama citiem Lietotājiem un var tikt izdzēsta bez brīdinājuma.

52. Lietotājiem visu diennakti ir pieejams Bibliotēkas Wi-Fi tīkls, kuram var pieslēgties ar savām ierīcēm Bibliotēkas telpās un ārpus tām, atrodoties pie Bibliotēkas.

53. Par datortehnikas un interneta lietošanas noteikumu neievērošanu Bibliotēkas administrācijai ir tiesības ierobežot Lietotāja piekļuvi datoriem vai citiem Bibliotēkas resursiem. Par noteiktās datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības apzinātu neievērošanu Lietotājam uz laiku var aizliegt izmantot Bibliotēkas datora pakalpojumus.

VIII Personas datu apstrāde un aizsardzība

54. Bibliotēka nodrošina Lietotāju personas datu apstrādi saskaņā ar fizisko personas datu aizsardzību noteicošo normatīvo aktu prasībām;

54.1. tiek ievērota konfidencialitāte;

54.2. dati tiek izmantoti tikai Lietotāja identificēšanai un saziņai ar Lietotāju;

54.3. Lietotāja dati un jebkura informācija, kas saistāma ar Lietotāju, netiek izpausta trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

55. Papildus informācija par datu apstrādi pieejama Dobeles novada pašvaldības mājas lapā www.dobeles.lv sadaļā Privātuma politika un Bibliotēkas mājas lapā www.dobelesbiblioteka.lv.

Sagatavoja

Rasa Hibšmane

**DOBELES NOVADA CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS
LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJAS
IESNIEGUMS**

LNK _____
/aizpilda bibliotēkas darbinieks/

Vārds	
Uzvārds	
Dzimšanas datums (dd.mm.gggg.)	
Personas kods	
Dzīvesvietas adrese:	
Tālruņa numurs	
E-pasta adrese	
Nodarbošanās (atzīmēt atbilstošo variantu) ☐ Strādājošais ☐ Studējošais ☐ Pensionārs/re ☐ Cits ☐ Skolnieks ☐ Skola _____ ☐ Klase _____	

Vēlos saņemt informāciju:

Par pasākumiem ☐

Informāciju sūtīt uz e-pastu ☐ ; uz tālruni ☐

Ar savu parakstu apliecinu, ka mana sniegtā informācija ir patiesa un esmu iepazinies ar informāciju par bibliotēkas veikto personas datu apstrādi, bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemos tos ievērot.

Datums _____

Paraksts _____

**DOBELES NOVADA CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS
LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJAS
GALVOJUMS**

LNK _____
/aizpilda bibliotēkas darbinieks/

Lūdzu reģistrēt Dobeles novada Centrālajā bibliotēkā kā lietotāju manu:

Dēlu ☐ **Meitu** ☐ **Aizbilstamo** ☐ (atzīmēt vajadzīgo ar X)

Vārds	
Uzvārds	
Dzimšanas datums (dd.mm.gggg.)	
Personas kods	
Izglītības iestāde:	
Skola _____	Klase _____
Bērnudārzs _____	

Ar savu parakstu, es:

Vārds	
Uzvārds	
Dzimšanas datums (dd.mm.gggg.)	
Personas kods	
Dzīvesvietas adrese:	
Tālruņa numurs	
E-pasta adrese	

Ar savu parakstu apliecinu, ka mana sniegtā informācija ir patiesa un esmu iepazinies ar informāciju par bibliotēkas veikto personas datu apstrādi, bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemos tos ievērot.

Bibliotēka piedāvā publiski pieejamus datorus un internetu. Bibliotēka nav atbildīga par internetā pieejamās informācijas saturu un kvalitāti. Ar šo apliecinu, ka

☐ **Atļauju** ☐ **Aizliedzu** viņam/-i izmantot bibliotēkas datorus un interneta pakalpojumus.

Datums _____

Paraksts _____