



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.9000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOTEIKUMI
Inčukalnā

2019.gada 22.maijā

Nr.2/2019
(protokols Nr. 8.-9.§.)

Inčukalna novada bibliotēkas lietošanas noteikumi
Inčukalnā

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu
Bibliotēku likuma 21.pantu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka Inčukalna novada bibliotēkas, kuras sastāvā ietilpst filiālbibliotēka Vangažu pilsētas bibliotēka (turpmāk tekstā - Bibliotēka), lietotāju tiesības un pienākumus, Bibliotēkas darba laiku, kā arī kārtību, kādā Bibliotēka veic bibliotekāro apkalpošanu.
2. Bibliotēkas Lietotāju (turpmāk – Lietotāji) tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Bibliotēkas nolikums, citi Latvijas Republikas likumi, tiesību akti un noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Inčukalna novada dome.
4. Bibliotēkas darbiniekam ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Bibliotēkas lietošanas noteikumi izvietojami Bibliotēkas telpās Lietotājiem pieejamā vietā.

II. Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas Lietotāji ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kura izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
6. Bibliotēkas darbinieks reģistrē Lietotājus Bibliotēkas informāciju sistēmā, pamatojoties uz iesniegumu (Pielikums Nr.1) un personas uzrādīto personu apliecinošu dokumentu. Ja Lietotājs ir juridiska persona, tā uzrāda pilnvaru, kurā pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
7. Ja Lietotājs ir vecumā līdz 15 gadiem, Bibliotēkas darbinieks reģistrē Lietotāju Bibliotēkas informāciju sistēmā, pamatojoties uz personas uzrādīto personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišanu (galvojumu) (Pielikums Nr.2).
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
9. Lietotājam ir pienākums iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem pirms Lietotājs tiek reģistrēts Bibliotēkas informāciju sistēmā, Lietotājs ar savu parakstu apliecina sniegtās informācijas patiesumu un Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumu ievērošanu.
10. Reģistrētam Lietotājam bez maksas tiek izsniegta Bibliotēkas Lietotāja karte (turpmāk – Lietotāja karte), kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā Lietotājam karte jāuzrāda Bibliotēkas darbiniekam.
11. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā Bibliotēka atjauno karti Lietotājam par maksu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Maksa par atkārtotu Lietotāja kartes izsniegšanu tiek noteikta saskaņā ar Inčukalna novada Bibliotēkas maksas pakalpojuma cenrādi (pielikums Nr.4).
12. Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkai par izmaiņām Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas iesniegumā norādītajā kontaktinformācijā kārtējā apmeklējuma reizē.
13. Lietotājam, kas nav Inčukalna novada administratīvās teritorijas iedzīvotāji, ir tiesības izmantot Bibliotēkas krājumu uz vietas. Gadījumā, ja Lietotājs vēlas saņemt iespieddarbus lietošanai ārpus bibliotēkas, Bibliotēkai ir tiesības pieprasīt drošības naudu ne mazāku kā EUR 10,00 vai izsniegtā iespieddarba vērtībā.

III. Bibliotēkas Lietotāju apkalpošanas kārtība

14. Bibliotēka pakalpojumus sniedz Bibliotēkas darba laikā (Pielikums Nr.3).
15. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bezmaksas.
16. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
 - 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, Lietotāja kartes izsniegšana, iespieddarbu un citu elektronisko izdevumu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā, izņemot šo noteikumu 13.punktu;
 - 16.2. Lietotāju apmācība, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem, citiem informācijas resursiem un informācijas sistēmām, kā arī to izmantošana;
 - 16.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 16.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi.
17. Papildus pamatpakalpojumiem Bibliotēka sniedz maksas pakalpojumus – kopēšanu, izdrukas no datora, skenēšana, faksa sūtīšana u.c. pakalpojumus saskaņā ar Inčukalna novada Bibliotēkas maksas pakalpojuma cenrādi (pielikums Nr.4).

18. Bibliotēkas iespieddarbus un citus elektroniskos izdevumus Lietotājs var rezervēt, ierodoties personīgi Bibliotēkā, informējot telefoniski vai elektroniski.
19. Bibliotekārs telefoniski vai elektroniski uz Lietotāja norādīto e-pastu informē Lietotāju par rezervēto iespieddarbu vai citu elektronisko izdevumu pieejamību Bibliotēkā.
20. Rezervētos iespieddarbus vai citus informācijas nesējus Lietotājam jāsaņem Bibliotēkā trīs darba dienu laikā no informācijas sniegšanas Lietotājam par rezervējuma pieejamību. Ja Lietotājs trīs darba dienu laikā neierodas saņemt rezervēto iespieddarbu, Bibliotēka iespieddarbu vai citu informācijas nesēju rezervējumu dzēš.
21. Bibliotēkā saņemtie iespieddarbi un citi informācijas nesēji Lietotājam jānodod līdz lietošanas termiņa beigām. Lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ja saņemtos iespieddarbus un citus informācijas nesējus nepieprasa citi Lietotāji. Kopējais lietošanas termiņš vienam iespieddarbam nedrīkst pārsniegt divus mēnešus no tā izsniegšanas brīža.
22. Ja Bibliotēkas Lietotājs nav laicīgi nodevis iespieddarbus vai citus elektroniskos izdevumus, tai skaitā kādā no Pierīgas reģiona bibliotēkām, vai nav samaksājis kavējuma naudu, Lietotājam iespieddarbi un citi elektroniskie izdevumi netiek izsniegti ārpus Bibliotēkas telpām.
23. Paaugstināta pieprasījuma iespieddarbi un citi elektroniskie izdevumi tiek izsniegti rindas kārtībā.
24. Lasītājam uz mājām izsniegto iespieddarbu un citu elektronisko izdevumu maksimālie lietošanas termiņi:
 - 24.1. grāmatām – četras nedēļas;
 - 24.2. jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma dokumentiem – divas nedēļas;
 - 24.3. žurnāliem – divas nedēļas.
25. Par iespieddarbu un citu elektronisko izdevumu nodošanas termiņa neievērošanu Lietotājam noteikta kavējuma nauda par katru nokavēto dienu EUR 0,01 par vienu eksemplāru.
26. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā:
 - 26.1. grāmatas piecus eksemplārus;
 - 26.2. žurnālus piecus eksemplārus;
 - 26.3. jaunieguvumus un paaugstināta pieprasījuma dokumentus divus eksemplārus.
27. Lietotājam neizsniedz ārpus Bibliotēkas telpām iespieddarbus un citus elektroniskos izdevumus, kas saņemti, izmantojot Starpbibliotēku abonementa pakalpojumu (turpmāk - SBA).
28. Lietotājs sedz Bibliotēkai izdevumus par iespieddarbu un citu elektronisko izdevumu piegādi SBA kārtā saskaņā ar pasta pakalpojuma tarifiem.

IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības

29. Lietotājs ir tiesīgs saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:
 - 29.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
 - 29.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, ievērojot Inčukalna novada Bibliotēkas datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus (pielikums Nr.5);
 - 29.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 29.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus elektroniskos izdevumus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma;

- 29.5. izmantot SBA Dokumentu piegādes sistēmas pakalpojumus, ja Bibliotēkā vajadzīgo dokumentu nav;
- 29.6. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
- 29.7. iesniegt ierosinājumus un sūdzības par Bibliotēkas darbu Inčukalna novada bibliotēkas vadītājam un Inčukalna novada domes izpilddirektoram.

V. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

30. Bibliotēkas Lietotāja pienākumi:
 - 30.1. ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Bibliotēkas Lietotāja karti, ja Lietotāja karte nav - personu apliecinošu dokumentu;
 - 30.2. virsdrēbes un somas atstāt speciāli tam paredzētā vietā;
 - 30.3. saudzēt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarbus un citus elektroniskos izdevumus. Par tajos pamanītajiem bojājumiem un trūkumiem informēt bibliotekāru;
 - 30.4. sekot līdzi Bibliotēkas izsniegto iespieddarbu un citu elektronisko izdevumu nodošanas termiņiem;
 - 30.5. uz vietas Bibliotēkā lietotos iespieddarbus vai citus elektroniskos izdevumus atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram uzskaitēi;
 - 30.6. nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas iespieddarbus un citus elektroniskos izdevumus aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt šo dokumentu vērtību naudā atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajai vērtībai. Gadījumos, ja iespieddarbs vai cits elektronisks izdevums nav pieejams tirdzniecībā, Bibliotēkas krājuma komplektēšanas darbinieki nosaka tam līdzvērtīgu iespieddarbu vai citu elektronisko izdevumu, ko iespējams aizstāt;
 - 30.7. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: troksnis, sarunas un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam;
 - 30.8. aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarītajiem zaudējumiem Lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
31. Bibliotēkas darbinieks var izraidīt no Bibliotēkas telpām Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem Lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī un izskatā, psihotropo, alkoholisko, narkotisko vielu ietekmē vai bojā Bibliotēkas inventāru. Bibliotēkas darbinieks gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas lietošanas noteikumi vai ņemti vērā Bibliotēkas darbinieka aizrādījumi, ir tiesīgs par to informēt pašvaldības policiju.

VI. Noteikumu spēkā stāšanās kārtība

32. Noteikumi stājas spēkā 2019.gada 1.jūnijā.
33. Ar noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 2015.gada 18.februāra Inčukalna novada Bibliotēkas lietošanas noteikumi Nr.1/2015 (protokols Nr.2.-1§.).

Inčukalna novada bibliotēkai
Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna novads, LV-2140

Iesniegums Lietotāja reģistrācijai

Vārds _____

Uzvārds _____

Personas kods _____ - _____

Adrese _____

Tālruņa numurs _____ E-pasts, ja vēlas
norādīt _____

ar Inčukalna novada bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies un uzņemos atbildību par savlaicīgu iespaiddarbu un citu materiālu atdošanu un saglabāšanu. Apņemos segt materiālos zaudējumus par Bibliotēkai nodarīto kaitējumu, ja tie radušies manas rīcības rezultātā.

Mana sniegtā informācija ir patiesa.

Esmu informēts par Bibliotēkas lietotāju datu apstrādi:

Bibliotēka apstrādā (tostarp ievāc, uzglabā) šajā iesniegumā un citos dokumentos ietvertos Bibliotēkas lietotāja un viņa aizbildņu personas datus, strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (*turpmāk tekstā – Regula*) un Personas datu apstrādes likuma prasības un personas datu aizsardzības principus.

Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6. panta 1. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas* un 9. panta 2. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – bibliotēkas funkciju nodrošināšanai.*

Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, programmā ALISE. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, vai citām institūcijām, ja tas nepieciešams augstāk minētā mērķa realizācijai.

Ar šo piekrišanu, ka apmeklējot bibliotēku (ar mērķi- informēt sabiedrību par bibliotēkas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai), bibliotēkas apmeklētājs var tikt fotografēts un/vai filmēts un fotogrāfijas un/vai videomateriāls var tikt ievietots sociālajos un/vai Inčukalna novada pašvaldības plašsaziņas līdzekļos, vai nosūtīts projektu sadarbības partneriem, ar kuriem ir noslēgti līgumi, konkrēti atrunājot personas datu aizsardzības prasības. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti bibliotēkas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos. Ja Bibliotēkas lietotājs nevēlas, ka tiek publiskoti augstāk minētie Bibliotēkas lietotāja personas dati, aicinām iepriekš interesēties un izvērtēt savu dalību pasākumos un aktivitātēs, kuru informāciju paredzēts publiskot.

Esmu informēts un piekrītu, ka sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, bibliotēkas īpašuma aizsardzībai, bibliotēkā notiek videonovērošana.

Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem un/vai sava pārstāvamā personas datiem, tiesības iebilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu, un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu *Inčukalna bibliotēkā, Atmodas ielā 4, Inčukalns, LV-2140*, vai elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: biblioteka@incukalns.lv

Datums _____

Paraksts _____

Lasītāju kartes numurs _____

Inčukalna novada bibliotēkai
Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna novads, LV-2140
Piekrišana (galvojums)

Lūdzu reģistrēt _____ par
bibliotēkas lietotāju

bērna vārds, uzvārds, personas kods

Mācību iestāde,

klase _____

Adrese, tālruna

Nr. _____

Es, _____

(galvotāja vārds, uzvārds, tālruna Nr., ja vēlas norādīt – arī e-pasta adrese)

ar Inčukalna novada bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies un uzņemos atbildību par savlaicīgu iespieddarbu un citu materiālu atdošanu un saglabāšanu. Apņemos segt materiālos zaudējumus par Bibliotēkai nodarīto kaitējumu, ja tas radies mana nepilngadīgā bērna rīcības rezultātā.

Mana sniegtā informācija ir patiesa.

Neiebilstu / iebilstu, ka mans bērns izmanto datora un interneta pakalpojumus bibliotēkā.

(vajadzīgo pasvītrot)

Esmu informēts par Bibliotēkas lietotāju datu apstrādi:

Bibliotēka apstrādā (tostarp ievāc, uzglabā) šajā iesniegumā un citos dokumentos ietvertos Bibliotēkas lietotāja un viņa aizbildņu personas datus, strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (*turpmāk tekstā – Regula*) un Personas datu apstrādes likuma prasības un personas datu aizsardzības principus.

Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6. panta 1. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas* un 9. panta 2. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – bibliotēkas funkciju nodrošināšanai.*

Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, kā programmā ALISE. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, vai citām institūcijām, ja tas nepieciešams augstāk minētā mērķa realizācijai.

Ar šo piekrītu, ka, apmeklējot bibliotēku (ar mērķi- informēt sabiedrību par bibliotēkas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai), bibliotēkas apmeklētājs var tikt fotografēts un/vai filmēts un fotogrāfijas un/vai videomateriāls var tikt ievietots sociālajos un/vai Inčukalna novada pašvaldības plašsaziņas līdzekļos, vai nosūtīts projektu sadarbības partneriem, ar kuriem ir noslēgti līgumi, konkrēti atrunājot personas datu aizsardzības prasības. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti bibliotēkas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos. Ja

Bibliotēkas lietotāja aizbildņi nevēlas, ka tiek publiskoti augstāk minētie Bibliotēkas lietotāja personas dati, aicinām iepriekš interesēties un izvērtēt bērna dalību pasākumos un aktivitātēs, kuru informāciju paredzēts publiskot.

Esmu informēts un piekrītu, ka sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, bibliotēkas īpašuma aizsardzībai bibliotēkā notiek videonovērošana.

Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem un/vai sava pārstāvamā personas datiem, tiesības iebilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu *Inčukalna bibliotēkā, Atmodas ielā 4, Inčukalns, LV-2140, vai* elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: biblioteka@incukalns.lv

Datums _____

Paraksts _____

Lasītāja kartes numurs _____

Bibliotēkas darba laiks

Bibliotēkas darba laiks no 1.septembra līdz 30.jūnijam:

Pirmdiena 10.00 – 19.00
Otrdiena 10.00 – 17.00
Trešdiena 9.00 – 17.00
Ceturtdiena 10.00 – 19.00
Piektdiena 10.00 – 17.00
Pusdienas pārtraukums 12.00 – 13.00

Katra mēneša pēdējā piektdiena - Bibliotēkas spodrības diena

Bibliotēkas vasaras darba laiks no 1.jūlija līdz 31.augustam:

Pirmdiena 9.00 – 19.00
Otrdiena 9.00 – 17.00
Trešdiena 9.00 – 17.00
Ceturtdiena 9.00 – 17.00
Piektdiena 9.00 – 15.00
Pusdienas pārtraukums 12.00 – 13.00

Katra mēneša pēdējā piektdiena - bibliotēkas spodrības diena

Maksas pakalpojumi Inčukalna novada Bibliotēkā

Nr. p.k.	Pakalpojuma veids	Mērvienība	Cena bez PVN (euro)	PVN (euro)
1.	Kopēšanas pakalpojumi no bibliotēkas materiāliem:			
1.1.	A4 formāts	lapa	0.04	Nepiemēro*
1.2.	A4 formāts no abām pusēm	lapa	0.09	Nepiemēro*
1.4.	A3 formāts	lapa	0.09	Nepiemēro*
1.4.	A3 formāts no abām pusēm	lapa	0.18	Nepiemēro*
2.	Kopēšanas pakalpojumi ne no bibliotēkas materiāliem:			
2.1.	A4 formāts	lapa	0.10	Nepiemēro*
2.2.	A4 formāts no abām pusēm	lapa	0.15	Nepiemēro*
2.3.	A3 formāts	lapa	0.30	Nepiemēro*
2.4.	A3 formāts no abām pusēm	lapa	0.55	Nepiemēro*
3.	Datora izdruka (melnbalta)	lapa	0.14	Nepiemēro*
4.	Attēla izdruka A4 (melnbalta)	lapa	0.43	Nepiemēro*
5.	Attēla izdruka A5 (melnbalta)	lapa	0.22	Nepiemēro*
6.	Krāsu izdruka A4	lapa	0.71	Nepiemēro*
7.	Krāsu izdruka A5	lapa	0.36	Nepiemēro*
8.	Attēla un teksta skenēšana A4	lapa	0.28	Nepiemēro*
9.	Faksa sūtīšana pa Latviju (Inčukalna bibliotēka)	lapa	0.71	Nepiemēro*
10.	Faksa sūtīšana uz ārzemēm (Inčukalna bibliotēka)	lapa	1.42	Nepiemēro*
11.	E-pasta sūtīšana	lapa	0.28	Nepiemēro*
12.	Nozaudētās lasītāju kartes pirmreizējā atjaunošana Lietotājiem vecumā līdz 15 gadiem	gab.	3.50	Nepiemēro*
13.	Nozaudētās lasītāju kartes atkārtota atjaunošana Lietotājiem vecumā līdz 15 gadiem	gab.	7.00	Nepiemēro*
14.	Nozaudētās lasītāju kartes atjaunošana Lietotājiem vecumā virs 15 gadiem	gab.	7.00	Nepiemēro*

*Pievienotās vērtības nodokli nepiemēro saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52. panta pirmās daļas 17. punkta "e" apakšpunktu.

Pielikums Nr.5
2019.gada _____
Inčukalna novada bibliotēkas lietošanas
noteikumiem
(lēmums Nr. ____.§.)

Inčukalna novada Bibliotēkas Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā Lietotāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta Lietotāju var kļūt ikviens bibliotēkas apmeklētājs ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Pirmo reizi reģistrējoties Bibliotēka, Lietotājs iepazīstas ar šiem noteikumiem, ko apliecina ar parakstu.
4. Datora un interneta izmantošana ir bezmaksas pakalpojums.
5. Lietotājs var rezervēt darba vietu uz konkrētu laiku, bet ne ilgāk kā vienu stundu vienā reizē. Ja lietotājs datoru izmanto mācību nolūkos, tad tas var tikt pagarināts līdz divām stundām.
6. Kavējot ilgāk par 10 minūtēm, reģistrētā persona zaudē datora lietošanas tiesības rezervētajā laikā.
7. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, Lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
8. Datora un interneta Lietotāja tiesības:
 - 8.1. izmantot datorus rezervētajā laikā;
 - 8.2. izmantot datorā esošās datorprogrammas;
 - 8.3. saglabāt izveidotās datnes personīgajos datu nesējos (CD, DVD, USB, ZIBATMIŅAS U.C.);
 - 8.4. saņemt Bibliotēkas darbinieka konsultācijas neskaidrību gadījumā;
 - 8.5. veikt izdrukas un skenēšanu - tikai ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
9. Bibliotēkas lietotājam jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi (neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.).
10. Ja Lietotājs ir saglabājis datnes cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti.
11. Par programmas kļūdām vai bojātu aparatūru lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
12. Lietotājam aizliegts:
 - 12.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;

- 12.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
- 12.3. pieslēgt personīgo datortehniku Bibliotēkas lokālajam tīklam;
- 12.4. lietot pārtikas produktus datoru izmantošanas vietās;
- 12.5. vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, bet saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
- 12.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;
- 12.7. apmeklēt neētiska satura interneta adreses (pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta u.c. satura saites);
- 12.8. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu Lietotāju vai Bibliotēkas darbinieku darbu.
13. Darbu beidzot, Lietotājam jāizver lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāinformē Bibliotēkas darbinieks par Darba beigšanu.
14. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam Lietotājam atbilstoši LR likumdošanai.
15. Bibliotēkas Lietotāju, kurš neievēro šos noteikumus, Bibliotēkas darbinieks var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
16. Ierobežojumi:
 - 16.1. izdrukas drīkst veikt, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku un apmaksājot pakalpojumu saskaņā ar Inčukalna novada Bibliotēkas maksas pakalpojuma cenrādi;
 - 16.2. personas, kurām nav nekādu iemaņu darbā ar datoru, Bibliotēkas darbinieki neapmāca, bet konsultē;
 - 16.3. datora un interneta izmantošana tiek pārtraukta 15 minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
14. **Personas, kuras pārkāpj Inčukalna novada Bibliotēkas Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas noteikumus, vienu mēnesi zaudē tiesības izmantot datoru un interneta pakalpojumus.**