



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

MADONAS NOVADA BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr. 90009319132

Skolas iela 12, Madona, Madonas novads, LV-4801

Tālrunis: +37164821399; Fakss: +37164821399, e-pasts: biblioteka@madona.lv

Madonā

APSTIPRINĀTS

Ar Madonas novada pašvaldības domes

27.10.2022. lēmumu Nr. 712

(Prot. Nr. 24, 25. p.)

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu

Madonas novada vietējās nozīmes bibliotēku lietošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1.Šie noteikumi nosaka Madonas novada vietējās nozīmes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
- 1.2.Bibliotēka ir Madonas novada pašvaldības pilsētas/ pagasta kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina personu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
- 1.3.Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.4.Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Madonas novada dome.
- 1.5.Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

2. Bibliotēkas lietotāji.

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Reģistrējoties bibliotēkā klātienē nepieciešams uzrādīt pasi vai Personas apliecību (eID) karti. Par bibliotēkas lietotāju var kļūt arī attālināti, aizpildot Lietotāja reģistrācijas anketu.
- 2.3. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte, kas dod tiesības izmantot bibliotēkas pakalpojumus, un autorizācijas dati attālinātai pakalpojumu saņemšanai.
- 2.4. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai, lietotājs to uzrāda katrā bibliotēkas apmeklējuma reizē.

- 2.5. Saņemot bibliotēkas lietotāja karti, jāiepazīstas ar Lietošanas noteikumiem un jāparakstās izsniegto lietotāju karšu reģistrā, apliecinot Noteikumu ievērošanu.
- 2.6. Bērņus un nepilngadīgos līdz 16 gadu vecumam reģistrē Bērnu literatūras nodaļā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, vecāku vai aizbildņa galvojumu, sniedzot atļauju bērnam izmantot bibliotēkas pakalpojumus un uzņemties atbildību.
- 2.7. Nepilngadīgie, kuri uzturas bērnunamos, internātskolās u.tml., Bibliotēkā var pierakstīties pēc šīs iestādes aizpildīta un parakstīta galvojuma.
- 2.8. Bibliotēkas darbinieks apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai un Fizisko personu datu apstrādes likumam.
- 2.9. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu. Kartes atjaunošana ir par maksu.
- 2.10. Mainot uzvārdu, kontaktinformāciju (dzīves vieta, tālrunis, e-pasts), darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība.

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 3.2.1 lasītāju reģistrācija Bibliotēkā;
 - 3.2.2. lietotāja kartes, autorizācijas datu izsniegšana;
 - 3.2.3. Bibliotēkas apmeklējuma un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība;
 - 3.2.4. krājuma - grāmatu un citu dokumentu izsniegums - līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 3.2.5. starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumi (pasūtīšana, izsniegšana);
 - 3.2.6. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datubāzēm, un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
 - 3.2.7. uzziņu un konsultāciju sniegšana;
 - 3.2.8. bibliotēku un literatūru popularizējoši pasākumi.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā**.
- 3.4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Madonas novada pašvaldība. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **2. pielikumā**.
- 3.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
- 3.6. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjoms šajos noteikumos apstiprina Bibliotēkas dibinātājs. Kavējuma naudas apmērs ir 0,01 Euro dienā par katru izsniegto izdevumu. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.
- 3.7. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 4 nedēļas, žurnāliem - 10 dienas.
- 3.8. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 15 iespieddarbus vai citus dokumentus.
- 3.9. Līdz ņemšanai netiek izsniegtas enciklopēdijas, uzziņu izdevumi, tematiskās mapes, novadpētniecības materiāli, laikraksti.
- 3.10. Periodisko izdevumu jaunākie numuri izmantojami tikai uz vietas.
- 3.11. Lietotājiem ir iespēja izmantot pakalpojumu „rezervēšana”. Pēc lietotāja pieprasījuma Bibliotēkas darbinieks rezervē grāmatu un citus dokumentus uz trijām dienām. Ja triju dienu laikā lietotājs dokumentus nav izmantojis, tos ievieto atpakaļ plauktā.
- 3.12. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā. Izņēmums -

starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas no Madonas un Varakļānu novadu bibliotēkām.

- 3.13. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

- 4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 4.1.1. šajos noteikumos noteiktajā kārtībā izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 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. šajos noteikumos noteiktajā kārtībā saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos SBA kārtā no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav.
 - 4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos bezmaksas un maksas pakalpojumus;
 - 4.1.6. izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Bibliotēkas darba uzlabošanai;
- 4.2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi vai ierobežojumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, aizpildot *Pieteikumu bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai dzīvesvietā*. Šos lietotājus Bibliotēka apkalpo vienreiz mēnesī.
- 4.3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 4.4. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu mutiskā vai rakstiskā formā lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

- 5.1. Izmantojot bibliotēkas pakalpojumus, ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.2. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 5.3. Izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 5.5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus, nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 5.6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
- 5.7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 5.8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
- 5.9. Ja lietotājs atsakās labprātīgi atlīdzināt Bibliotēkas krājumam nodarīto civiltiesisko kaitējumu, tad šo summu piedzen ar tiesas spriedumu. Par civiltiesisko kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi lietotāji, atbildīgi vecāki vai tiem pielīdzinātas personas.

- 5.10. Jebkuram apmeklētājam, atrodoties bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības un higiēnas noteikumi.
- 5.11. Sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 5.12. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā alkohola vai citu apreibinošo vielu iedarbībā, agresīvi vai nepiedienīgi izturas pret bibliotēkas darbiniekiem vai apmeklētājiem, neievēro personīgās higiēnas prasības, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām, bet par atkārtotu pārkāpumu var izslēgt no Bibliotēkas uz laiku vai pavisam, par ko lietotājs tiek informēts rakstiski.
- 5.13. Ja apmeklētājs nepakļaujas bibliotēkas darbinieku aizrādījumiem, Bibliotēkas darbinieki ir tiesīgi iesaistīt Madonas novada pašvaldības kārtībniekus, policiju.

APSTIPRINĀTS
Ar Madonas novada pašvaldības domes
27.10.2022. lēmumu Nr. 712
(Prot. Nr. 24, 25. p.)

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas
izmantošanas kārtība Madonas novada bibliotēkā**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Lai izmantotu datoru, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, apmeklētāji Bibliotēkas darbiniekam uzrāda Bibliotēkas lietotāja karti.
4. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt datoru uz konkrētu laiku. Apmeklētājus pieraksta rindas kārtībā katrā Bibliotēkas struktūrvienībā atsevišķi, nosakot darba ilgumu līdz 1 stundai, bet ne vairāk par 2 stundām dienā. Izņēmums - radošo un pētniecisko darbu izstrāde, mācību process.
5. Mācību sezonā 1.-9. klašu skolēni datorus, internetu, elektroniskos resursus drīkst izmantot sākot no plkst. 12.00.
6. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datubāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
7. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 7.1. patvaļīgi nepievienot un neatvienot datoru no elektrotīkla;
 - 7.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 7.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 7.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
 - 7.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
8. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
9. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta.
10. Lietotājiem aizliegts:
 - 10.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 10.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 10.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 10.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 10.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
 - 10.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
 - 10.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
 - 10.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles.

11. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta, teroristiska satura saites u.c.).
12. Izmantojot personīgos datu nesējus (USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
13. Izdrukas jāsaņem ar bibliotēkas darbinieku, tas ir maksas pakalpojums.
14. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
15. Lietotājs pats ir atbildīgs par savu datu drošību un saglabātās informācijas dzēšanu, kā arī par izrakstīšanos no sociālo tīklu kontiem, e- pasta.
16. Bibliotēkas darbinieks neatbild par saglabāto datu drošību.
17. Datoru un interneta izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles.
18. Personas, kurām nav iemaņu darbā ar datoru, bibliotēkas darbinieki apmāca tikai iepriekš saskaņotā laikā.
19. Bibliotēkas darbinieku pienākumos neietilpst lietotāja dokumentu sastādīšana.

APSTIPRINĀTS
 Ar Madonas novada pašvaldības domes
 27.10.2022. lēmumu Nr. 712
 (Prot. Nr. 24, 25. p.)

**Maksas pakalpojumu cenrādis
 Madonas novada vietējās nozīmes bibliotēkās**

Nr. p.k.	Pakalpojuma veids	Mērv.	Cena bez PVN (euro)	PVN (euro)	Cena ar PVN (euro)
1	Kopija, izdruka no bibliotēkas krājumiem				
1.1	A4 formāts melnbalts	1 lpp.	0,09	*	*
1.2	A4 formāts melnbalts	Abas puses	0,18	*	*
1.3	A4 formāts krāsains	1 lpp.	0,25	*	*
1.4	A4 formāts krāsains	Abas puses	0,50	*	*
1.5	A3 formāts melnbalts	1 lpp.	0,18	*	*
1.6	A3 formāts melnbalts (abas puses)	Abas puses	0,36	*	*
1.7.	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25%	1 lpp.	0,50	*	*
1.8	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100%	1 lpp.	1,00	*	*
1.9	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25%	Abas puses	1,00	*	*
1.10	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100%	Abas puses	2,00	*	*
2	Kopija, izdruka no klienta materiāliem (ar PVN 21%)				
2.1	A4 formāts melnbalts	1 lpp.	0,09	0,02	0,11
2.2	A4 formāts melnbalts	Abas puses	0,18	0,04	0,22
2.3	A formāts krāsains	1 lpp.	0,25	0,05	0,30
2.4	A4 formāts krāsains	Abas puses	0,50	0,10	0,60
2.5	A3 formāts melnbalts	1 lpp.	0,18	0,04	0,22
2.6	A3 formāts melnbalts	Abas puses	0,36	0,07	0,42
2.7	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25%	1 lpp.	0,50	0,10	0,60
2.8	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100%	1 lpp.	1	0,21	1,21
2.9	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25%	Abas puses	1	0,21	1,21
2.10	A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100%	Abas puses	2	0,42	2,42
3	Laminēšana no bibliotēkas krājuma**				
3.1	A7 formāts	1 lpp.	0,40	*	*
3.2	A4 formāts	1 lpp.	0,55	*	*
3.3	A3 formāts	1 lpp.	0,95	*	*
4	Laminēšana klienta dokumentiem**				
4.1	A7 formāts	1 lpp.	0,40	0,08	0,48
4.2	A4 formāts	1 lpp.	0,55	0,12	0,67
4.3	A3 formāts	1 lpp.	0,95	0,20	1,15
5.	Dokumentu iesiešana ar spirāli no bibliotēkas krājumiem**				

5.1	Līdz 50 lapām	1 eks.	1,45	*	*
5.2	No 50 līdz 100 lapām	1 eks.	1,85	*	*
5.3	Virs 100 lapām	1 eks.	2,20	*	*
6.	Dokumentu iesiešana ar spirāli no klienta dokumentiem**				
6.1	Līdz 50 lapām	1 eks.	1,45	0,30	1,75
6.2	No 50 līdz 100 lapām	1 eks.	1,85	0,39	2,24
6.3	Virs 100 lapām	1 eks.	2,20	0,46	2,66
7.	Dokumentu termoesiešana no bibliotēkas krājumiem**				
7.1	Līdz 50 lapām	1 eks.	1,75	*	*
7.2	No 50 līdz 100 lapām	1 eks.	2,15	*	*
7.3	Virs 100 lapām	1 eks.	3,10	*	*
8.	Dokumentu termoesiešana no klienta dokumentiem**				
8.1	Līdz 50 lapām	1 eks.	1,75	0,37	2,12
8.2	No 50 līdz 100 lapām	1 eks.	2,15	0,45	2,60
8.3	Virs 100 lapām	1 eks.	3,10	0,65	3,75
9	Attēla un teksta skenēšana**				
9.1	1 lapa	1 lpp.	0,09	*	*
9.2	1 lapa	Abas puses	0,18	*	*
10	Attēla un teksta skenēšana no klienta materiāliem** (ar PVN 21%)				
10.1.	1 lapa	1 lpp.	0,09	0,02	0,11
10.2.	1 lapa	Abas puses	0,18	0,04	0,22
10	Pasūtīšana SBA (starpbibliotēku abonements) kārtā	Pasta izdevumus iespieddarbu nosūtīšanai atpakaļ sedz klients			
11	Nozaudētas lasītāja kartes atjaunošana	1 eks.	2,1	*	*
12	Telpu noma – konferenču zāle, lasītava (1 stunda)	1 stunda	5	1,05	6,05

*Maksas pakalpojumam, izmantojot bibliotēkas krājumu, nepiemēro pievienotās vērtības nodokli/
[Pievienotās vērtības nodokļa likuma](#) VII nodaļas 52. panta 17. punkts.

*Izcenojumi noteikti pakalpojumu izcenojumu aprēķinus pielīdzinot citu reģiona galveno bibliotēku izcenojumiem, šo pakalpojumu sniedzēju komercprakse.

** Pakalpojums pieejams atbilstoši bibliotēku tehnoloģiskajam nodrošinājumam.

Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu Madonas novada bibliotēkās.

Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos izdevumus, jāmaksā kavējuma nauda –0,01 Euro par katru nokavēto dienu (izsniegto grāmatu skaits X dienu skaits X 0,01 Euro).