**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

APSTIPRINĀTI

ar Madonas novada pašvaldības

 22.05.2018. domes lēmumu 182

(protokols Nr.8, 4.p.)

**Madonas novada bibliotēkas**

**lietošanas noteikumi**

Madonā

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu*

**1. Vispārīgie noteikumi.**

* 1. Šie noteikumi nosaka Madonas novada bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
	2. Bibliotēka ir Madonas novada pašvaldības kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina personu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
	3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
	4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Madonas novada pašvaldības dome.
	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 nepieciešams uzrādīt pasi vai ID karti.

2.3. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte, kas dod tiesības izmantot bibliotēkas pakalpojumus un autorizācijas datus 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. Bērnus 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 uzņemoties atbildību.

2.7. Nepilngadīgie, kuri uzturas bērnunamos, internātskolās u.tml. Bibliotēkā var pierakstīties pēc šīs iestādes aizpildīta un parakstīta galvojuma.

2.8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai un Personas 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. nodrošināt Bibliotēkas apmeklējuma un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publisku pieejamību;

3.2.4. nodrošināt krājuma- grāmatu un citu dokumentu izsniegšanu līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;

3.2.5. sniegt starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus (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.

* 1. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā**.
	2. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Madonas novada pašvaldības dome. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **2. pielikumā.**
	3. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
	4. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu šajos noteikumos apstiprina Bibliotēkas dibinātājs. Kavējuma naudas apmērs ir 0,03 Eiro dienā par katru izsniegto izdevumu. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.
	5. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir:

 Abonementā- 4 nedēļas,

 Bērnu literatūras nodaļā - 2 nedēļas,

 Žurnāliem– 10 dienas.

* 1. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 15 iespieddarbus vai citus dokumentus.
	2. No Uzziņu literatūras lasītavas krājuma līdzi ņemšanai netiek izsniegtas enciklopēdijas, uzziņu izdevumi, tematiskās mapes, novadpētniecības materiāli, laikraksti.
	3. Periodisko izdevumu jaunākie numuri izmantojami tikai uz vietas.
	4. 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.
	5. 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, Cesvaines, Ērgļu, Lubānas un Varakļānu novadu bibliotēkām.
	6. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

**4. Bibliotēkas lietotāju tiesības.**

* 1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
		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;

* + 1. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
		2. 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.
		3. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos bezmaksas un maksas pakalpojumus;
		4. izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Bibliotēkas darba uzlabošanai;
	1. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, aizpildot *Pieteikumu bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai dzīvesvietā*. Šos lietotājus Bibliotēka apkalpo vienreiz mēnesī.
	2. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos.
	3. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas direktoram vai iesniedzot rakstiski.

**5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.**

* 1. Izmantojot bibliotēkas pakalpojumus, ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
	2. Lietotājs nedrīkst iznest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
	3. Izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
	4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
	5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
	6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
	7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
	8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
	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.
	10. Jebkuram apmeklētājam, atrodoties bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības un higiēnas noteikumi.
	11. Sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
	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 tikt izslēgts no Bibliotēkas uz laiku vai pavisam, par ko lietotājs tiek informēts rakstiski.
	13. Ja apmeklētājs nepakļaujas bibliotēkas darbinieku aizrādījumiem, Bibliotēkas darbinieki ir tiesīgi iesaistīt Madonas novada pašvaldības kārtībniekus, policiju.

 Direktore I. Saulīte

Pielikums Nr.1

 Madonas novada bibliotēkas

lietošanas noteikumiem

**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 kopā. Izņēmums- radošo un pētniecisko darbu izstrāde.
5. Mācību sezonā 1.-9. klašu skolēni datorus, internetu, elektroniskos resursus drīkst izmantot sākot no plkst. 12.00.
6. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
7. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
	1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšiņu tīklā;
	2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
	3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
	4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
	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:
	1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
	2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
	3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
	4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
	5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
	6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
	7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
	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 ir jāsaskaņo 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.

Pielikums Nr.2

22.05.2018. Madonas novada bibliotēkas

lietošanas noteikumiem

**Madonas novada bibliotēkas maksas pakalpojumi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Pakalpojuma veids | Mērvienība | Cena bez PVN | PVN | Cena kopā ar PVN |
|   | Maksa par Madonas novada bibliotēkas pakalpojumiem (PVN normas nav piemērojamas): |   |   |   |   |
|   |  Kopija, izdruka no bibliotēkas krājumiem: |   |   |   |   |
| 9.1. |  A4 formāts melnbalts | 1 lpp | 0,07 |   | 0,07 |
| 9.2. | A4 formāts melnbalts | abas puses | 0,14 |   | 0,14 |
| 9.3. | A4 formāts krāsains | 1 lpp | 0,28 |   | 0,28 |
| 9.4. | A4 formāts krāsains | abas puses | 0,57 |   | 0,57 |
| 9.5. |  A3 formāts melnbalts | 1 lpp | 0,11 |   | 0,11 |
| 9.6. |  A3 formāts melnbalts | abas puses | 0,23 |   | 0,23 |
| 9.7. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | 1 lpp | 0,57 |   | 0,57 |
| 9.8. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100% | 1 lpp | 1 |   | 1 |
| 9.9. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | abas puses | 1 |   | 1 |
| 9.10. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100% | abas puses | 2 |   | 2 |
|   | Kopija, izdruka no klienta materiāliem (ar PVN 21%)  |   |   |   |   |
| 9.11. | A4 formāts melnbalts | 1 lpp | 0,07 | 0,01 | 0,08 |
| 9.12. | A4 formāts melnbalts | abas puses | 0,14 | 0,03 | 0,17 |
| 9.13. | A4 formāts krāsains | 1 lpp | 0,28 | 0,06 | 0,34 |
| 9.14. | A4 formāts krāsains | abas puses | 0,57 | 0,12 | 0,69 |
| 9.15. | A3 formāts melnbalts | 1 lpp | 0,11 | 0,02 | 0,13 |
| 9.16. | A3 formāts melnbalts | abas puses | 0,23 | 0,05 | 0,28 |
| 9.17. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | 1 lpp | 0,57 | 0,12 | 0,69 |
| 9.17. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100% | 1 lpp | 1 | 0,21 | 1,21 |
| 9.18. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | abas puses | 1 | 0,21 | 1,21 |
| 9.19. | A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100% | abas puses | 2 | 0,42 | 2,42 |
|   | Dokumentu iesiešana ar spirāli no bibliotēkas krājumiem: |   |   |   |   |
| 9.20. | līdz 50 lpp. | 1 eks. | 1,42 |   | 1,42 |
| 9.21. | no 50 līdz 100 lpp. | 1 eks. | 1,78 |   | 1,78 |
| 9.22. | virs 100 lpp. | 1 eks. | 2,16 |   | 2,16 |
|   | Dokumentu iesiešana ar spirāli klienta dokumentiem papildus aprēķinot PVN: |   |   |   |   |
| 9.23. | līdz 50 lpp. | 1 eks. | 1,42 | 0,3 | 1,72 |
| 9.24. | no 50 līdz 100 lpp. | 1 eks. | 1,78 | 0,37 | 2,15 |
| 9.25. | virs 100 lpp. | 1 eks. | 2,16 | 0,45 | 2,61 |
|   | Laminēšana no bibliotēkas krājumiem: |   |   |   |   |
| 9.26. | A7 formāts | 1 eks. | 0,36 |   | 0,36 |
| 9.27. | A4 formāts | 1 eks. | 0,5 |   | 0,5 |
| 9.28. | A3 formāts | 1 eks. | 0,9 |   | 0,9 |
|   | Laminēšana klienta dokumentiem, papildus aprēķinot PVN: |   |   |   |   |
| 9.29. | A7 formāts | 1 eks. | 0,36 | 0,08 | 0,44 |
| 9.30. | A4 formāts | 1 eks. | 0,5 | 0,11 | 0,61 |
| 9.31. | A3 formāts | 1 eks. | 0,9 | 0,19 | 1,09 |
|   | Dokumentu termoiesiešana no bibliotēkas krājumiem: |   |   |   |   |
| 9.32. | līdz 50 lpp. | 1 eks. | 1,69 |   | 1,69 |
| 9.33. | no 50 līdz 100 lpp. | 1 eks. | 2,1 |   | 2,1 |
| 9.34. | virs 100 lpp. | 1 eks. | 3,05 |   | 3,05 |
|   | Dokumentu termoiesiešana klienta dokumentiem, papildus aprēķinot, PVN: |   |   |   |   |
| 9.35. | līdz 50 lpp. | 1 eks. | 1,69 | 0,35 | 2,04 |
| 9.36. | no 50 līdz 100 lpp. | 1 eks. | 2,1 | 0,44 | 2,54 |
| 9.37. | virs 100 lpp. | 1 eks. | 3,05 | 0,64 | 3,69 |
| 9.38. | Nozaudētas lasītāja kartes atjaunošana | 1 eks. | 0,75 |   | 0,75 |
| 9.39. | Telpu noma – Konferenču zāle, lasītava 1 stunda (papildus aprēķinot PVN) | 1 st. | 5 | 1,05 | 6,05 |
| 9.40. | Pasūtīšana SBA (Starpbibliotēku abonents) kārtā |   | Pasta izdevumi |   |   |
| 9.41. | Maksa par kafejnīcas telpu nomu (67,1 m2) par 1 m2 | 1 m2 | 1,17 | 0,25 | 1,42 |
|   | Atsevišķi tiek apmaksāti komunālo pakalpojumu maksājumi, saskaņā ar bibliotēkas piestādīto rēķinu par faktiski saņemto pakalpojumu apjomu (papildus aprēķinot PVN) |   |   |   |   |

* **l**

**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

 t. 64860090, fakss 64860079, e-pasts: dome@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

APSTIPRINĀTI

ar Madonas novada pašvaldības

 22.05.2018. domes lēmumu 182

(protokols Nr.8, 4.p.)

**Madonas novada vietējas nozīmes bibliotēku**

**lietošanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. pantu*

**1. Vispārīgie noteikumi.**

* 1. Šie noteikumi nosaka Madonas novada vietējas nozīmes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
	2. Bibliotēka ir Madonas novada pašvaldības pagasta pārvaldes kultūras, izglītības un informācijas struktūrvienība, kas nodrošina personu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
	3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
	4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Madonas novada pašvaldības dome.
	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 nepieciešams uzrādīt pasi vai ID karti.

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. Bērnus un nepilngadīgos līdz 16 gadu vecumam reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, vecāku vai aizbildņa galvojumu, sniedzot atļauju bērnam izmantot bibliotēkas pakalpojumus un uzņemoties 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 Personas 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.nodrošināt Bibliotēkas apmeklējuma un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publisku pieejamību;

3.2.4.nodrošināt krājuma- grāmatu un citu dokumentu izsniegšanu līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;

3.2.5.sniegt starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus (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.

* 1. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1. pielikumā**.
	2. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Madonas novada pašvaldības dome. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **2. pielikumā.**
	3. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
	4. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu šajos noteikumos apstiprina Bibliotēkas dibinātājs. Kavējuma naudas apmērs ir 0,03 Eiro dienā par katru izsniegto izdevumu. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz.
	5. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 4 nedēļas, žurnāliem– 10 dienas.
	6. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 15 iespieddarbus vai citus dokumentus.
	7. Līdzi ņemšanai netiek izsniegtas enciklopēdijas, uzziņu izdevumi, tematiskās mapes, novadpētniecības materiāli.
	8. 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.
	9. 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, Cesvaines, Ērgļu, Lubānas un Varakļānu novadu bibliotēkām.
	10. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

**4. Bibliotēkas lietotāju tiesības.**

* 1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
		1. šajos noteikumos noteiktajā kārtībā izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
		2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
		3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
		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.
		5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos bezmaksas un maksas pakalpojumus;
		6. izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Bibliotēkas darba uzlabošanai;
	2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, nepieciešamības gadījumā ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, aizpildot *Pieteikumu bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai dzīvesvietā*. Šo lietotāju apkalpošanu Bibliotēka nodrošina vienreiz mēnesī.
	3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos.
	4. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

**5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.**

* 1. Izmantojot bibliotēkas pakalpojumus, ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
	2. Lietotājs nedrīkst iznest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
	3. Izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
	4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
	5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
	6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
	7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
	8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
	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.
	10. Jebkuram apmeklētājam, atrodoties bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības un higiēnas noteikumi.
	11. Sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
	12. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekam, atrodas Bibliotēkā
	13. alkohola vai citu apreibinošo vielu iedarbībā, agresīvi vai nepiedienīgi izturas pret bibliotēkas darbinieku vai apmeklētājiem, neievēro personīgās higiēnas prasības, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām, bet par atkārtotu pārkāpumu var tikt izslēgts no Bibliotēkas uz laiku vai pavisam, par ko lietotājs tiek informēts rakstiski.
	14. Ja apmeklētājs nepakļaujas aizrādījumiem, Bibliotēkas darbinieks ir tiesīgs iesaistīt Madonas novada pašvaldības kārtībniekus, policiju.

Domes priekšsēdētājs A.Lungevičs

Pielikums Nr.1

Madonas novada

vietējas nozīmes bibliotēku

lietošanas noteikumiem

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Madonas novada vietējas nozīmes bibliotēkās**

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, nosakot darba ilgumu līdz 1 stundai, bet ne vairāk par 2 stundām dienā kopā. Izņēmums- radošo un pētniecisko darbu izstrāde.
5. Mācību sezonā 1.-9. klašu skolēni datorus, internetu, elektroniskos resursus drīkst izmantot sākot no plkst. 12.00.
6. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
7. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
	1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšiņu tīklā;
	2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
	3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
	4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
	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:
	1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
	2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
	3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
	4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
	5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
	6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
	7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
	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 ir jāsaskaņo 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.

Pielikums Nr.2

Madonas novada

 vietējas nozīmes bibliotēku

 lietošanas noteikumiem

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Maksas pakalpojumu cenrādis vietējās nozīmes Madonas novada bibliotēkās**  |
| Nr.p.k. | Pakalpojuma veids | Mērvienība | Cena bez PVN | PVN | Cena kopā ar PVN |
|  |  **Maksa par Madonas novada vietējās nozīmes bibliotēku maksas pakalpojumiem (PVN normas nav piemērojamas \*):** |  |  |  |  |
|   | 1.Kopija, izdruka no bibliotēkas krājumiem: |   |   |   |   |
|   |  1.1 A4 formāts melnbalts | 1 lpp. | 0,07 | \* | 0,07 |
|   |  1.2 A4 formāts melnbalts | Abas puses | 0,14 | \* | 0,14 |
|   |  1.3A4 formāts krāsains | 1 lpp. | 0,28 | \* | 0,28 |
|   |  1.4 A4 formāts krāsains | Abas puses | 0,57 | \* | 0,57 |
|   |  1.5 A3 formāts melnbalts | 1 lpp. | 0,11 | \* | 0,11 |
|   | 1.6 A3 formāts melnbalts | Abas puses | 0,23 | \* | 0,23 |
|   | 1.7 A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | 1 lpp. | 0,57 | \* | 0,57 |
|   | 1.8 A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100% | 1 lpp. | 1 | \* | 1 |
|   | 1.9. A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | Abas puses | 1 | \* | 1 |
|   | 1.10 A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums 25%- 100% | Abas puses | 2 | \* | 2 |
|   | 2. Kopija, izdruka no klienta materiāliem (ar PVN 21%)  |   |   |   |   |
|   | 2.1 A4 formāts melnbalts | 1 lpp. | 0,07 | 0,01 | 0,08 |
|   | 2.2 A4 formāts melnbalts | Abas puses | 0,14 | 0,03 | 0,17 |
|   |  2.3 A4 formāts krāsains | 1 lpp. | 0,28 | 0,06 | 0,34 |
|   |  2.4 A4 formāts krāsains | Abas puses | 0,57 | 0,12 | 0,69 |
|   | 2.5 A3 formāts melnbalts  | 1 lpp. | 0,11 | 0,02 | 0,13 |
|   | 2.6 A3 formāts melnbalts | Abas puses | 0,23 | 0,05 | 0,28 |
|   | 2.7 A3 formāts krāsains Lappuses aizpildījums līdz 25% | 1 lpp. | 0,57 | 0,12 | 0,69 |
|   | 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. Pasūtīšana SBA (Starpbibliotēku abonents) kārtā |   | Pasta izdevumi |   | Pasta izdevumi |