

## Iestādes "Valmieras bibliotēka" lietošanas noteikumi

I Vispārīgie jautājumi	1
II Lietotāju reģistrācija	2
III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana	4
IV Bibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība	5
V Bibliotēkas lietotāja tiesības	6
VI Bibliotēkas lietotāja pienākumi	7
1. PIELIKUMS Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā	9
2. PIELIKUMS Bibliotēkas telpu izmantošanas kārtība	11

### I Vispārīgie jautājumi

1. Iestādes "Valmieras bibliotēka" (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumos (turpmāk - Noteikumi) regulēta Bibliotēkas krājumos esošo informācijas nesēju (grāmatu un citu materiālu) lietošanas kārtība, kā arī citu Bibliotēkas sniegto pakalpojumu izmantošanas kārtība.

2. Bibliotēka ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) padotībā esoša izglītības, informācijas un kultūras iestāde, kas saskaņā ar Bibliotēkas nolikumu (apstiprināts ar Pašvaldības domes lēmumu) veic reģiona galvenās bibliotēkas funkcijas Valmieras, kā arī Beverīnas, Burtnieku, Kocēnu, Mazsalacas, Naukšēnu un Rūjienas novadu pašvaldību publiskajām un izglītības iestāžu bibliotēkām (turpmāk - Kopkataloga dalībbibliotēkas) koordinējot Kopkataloga dalībbibliotēku darbu un sniedzot metodisko un konsultatīvo palīdzību, kas noteikta sadarbības līgumā.

3. Bibliotēka ir reģiona elektroniskā kopkataloga turētāja (turpmāk Kopkatalogs) un nodrošina Kopkataloga dalībbibliotēku krājumu uzskaiti, organizēšanu un lietotāju apkalpošanu. Šo procesu nodrošināšanai Bibliotēka izmanto bibliotēku informācijas sistēmu ALISE (turpmāk - BIS ALISE).

4. Bibliotēka ir Valmieras integrētās bibliotēkas sastāvdaļa. Valmieras integrētā bibliotēka ir ilglaicīgs sadarbības projekts starp Bibliotēku un Vidzemes Augstskolas (turpmāk – ViA) bibliotēku. Bibliotēkas sadarbojas, koordinējot un racionāli izmantojot informatīvos un personāla resursus un paplašinot piedāvātos pakalpojumus.

5. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.

6. Bibliotēkas telpās un pasākumu laikā tiek veikta audioierakstu, fotoattēlu un video uzņemšana ar mērķi nodrošināt Valmieras bibliotēkas darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkā notiekošajām aktivitātēm.

Datu pārzinis ir Bibliotēka, adrese Cēsu iela 4, Valmiera LV-4201, tālr. 642 81445, e-pasts: [biblioteka.info@vcb.valmiera.lv](mailto:biblioteka.info@vcb.valmiera.lv). Datu apstrāde notiek atbilstoši Pašvaldības privātuma politikai.

7. Bibliotēkas telpās tiek veikta videonovērošana ar mērķi noziedzīgu nodarījumu vai administratīvo pārkāpumu novēršanai vai atklāšanai. Datu apstrāde notiek atbilstoši ViA Videonovērošanas politikai. Datu pārzinis ir ViA, adrese Cēsu iela 4, Valmiera, LV-4201, Reģ.Nr. LV90001342592, e-pasts - [info@va.lv](mailto:info@va.lv), tālrunis +371 64207230.

8. Bibliotēkas lietotāja ( turpmāk Lietotājs) tiesības un pienākumi noteikti Bibliotēku likumā, kā arī citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos (turpmāk normatīvie akti), Bibliotēkas Nolikumā un Noteikumos.

9. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos ierosina pēc Bibliotēkas direktora vai Pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma un tos apstiprina Pašvaldības dome.

10. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumi ir izvietojami Bibliotēkā Lietotājiem pieejamās telpās un Bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv).

## **II Lietotāju reģistrācija**

11. Lietotājs ir juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus. Juridiskās personas tiek apkalpotas, pamatojoties uz noslēgtu sadarbības līgumu.

12. Pirmo reizi, reģistrējoties kādā no Kopkataloga dalībbibliotēkām, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai eID karti, un aizpilda Lietotāju reģistrācijas anketu (turpmāk Anketa). Lietotājam jāsniedz Bibliotēkai šādi personas dati:

Vārds, uzvārds, dzimšanas dati, personas kods, telefona numurs (ja ir), derīga e-pasta adrese (ja ir), deklarētā dzīves vietas adrese.

13. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam reģistrē Bibliotēkas Bērnu apkalpošanas nodaļā. Lietotājs vai viņa likumīgais pārstāvis aizpilda Anketu - galvojumu un uzrāda bērna dzimšanas apliecību vai personu apliecinošu dokumentu un viena likumīgā pārstāvja personu apliecinošu dokumentu. Galvotājs sniedz atļauju bērnam izmantot Bibliotēkas pakalpojumus un uzņemas materiālo atbildību. Ja Lietotāju BIS ALISE jau ir reģistrējusi kāda cita Kopkataloga dalībbibliotēka, tad Bibliotēkas darbinieks mutiski precizē kontaktinformāciju, vajadzības gadījumā to labo un saņem vienreizēju likumīgā pārstāvja atļauju izmantot Bibliotēkas informācijas tehnoloģijas.

14. Lietotājus, kuri vecāki par 16 gadiem, reģistrē Bibliotēkas Pieaugušo apkalpošanas nodaļā. Bibliotēkas darbinieks Lietotāja datus no Anketas ievada BIS ALISE. Sistēma automātiski piešķir Lietotāja kartes numuru, kurš tiek fiksēts arī uz Anketas. Ja Lietotājs jau ir reģistrēts kādā Kopkataloga dalībbibliotēkā, Bibliotēkas darbinieks mutiski precizē kontaktinformāciju un vajadzības gadījumā to labo.

15. Lietotājiem, kuri vecāki par 16 gadiem, Bibliotēkas darbinieks piešķir Lietotāja autorizācijas rīkus (lietotājvārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam, izmantojot Bibliotēkas interneta vietnē [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv) pieejamo elektronisko katalogu.

16. Reģistrētiem Lietotājiem divu nedēļu laikā bez maksas izgatavo Lietotāja karti, kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas krājumu un sniegtos pakalpojumus atbilstoši

Noteikumiem. Lai saņemtu savu Lietotāja karti, klientam jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.

Lietotāja kartes funkcijas var pildīt arī:

- eID karte;
- ViA studenta apliecība;
- skolēna apliecība;
- ViA personāla identifikācijas karte;
- citas Kopkataloga dalībbibliotēkas izsniegta Lietotāja karte.

Lietotāja karti, eID karti, ViA studentu apliecību vai personāla identifikācijas karti Lietotājs uzrāda katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.

Lietotāja karte ir dokuments, kuru Lietotājam nav tiesības nodot izmantošanai citai personai.

17. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto Lietotāju personas datu aizsardzību atbilstoši fizisko personu datu aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības un Bibliotēkas darbību reglamentējošo dokumentu noteikumiem.

18. Lietotājs iepazīstas ar Noteikumiem un ar savu parakstu uz Anketas apstiprina Noteikumu ievērošanu, kā arī apstiprina, ka ir informēts par savu personas datu nodošanas un izmantošanas mērķiem.

Datu pārzinis: Pašvaldība.

Valmieras elektroniskā kopkataloga pārzinis: Bibliotēka.

Datu apstrādātājs: Tieto Latvija (Pašvaldības un Tieto Latvija līgums Nr.021/2018, 05.11.2017.)

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats: Bibliotēku likums un MK noteikumi Nr. 291 "Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā", Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta b) un e)apakšpunkts.

Datu apstrādes mērķis: Personas datu apstrādes mērķis ir identificēt Lietotāju, lai tam būtu pieejami Kopkataloga dalībbibliotēku pakalpojumi pilnā apjomā ( krājumā esošo informācijas nesēju izsniegšana uz mājām, rezervēšana, lietošanas termiņa pagarināšana, datoru izmantošana, telpu rezervēšana, informācijas saņemšana par pasākumiem, jaunieguvumiem, atgādinājumi par dokumentu nodošanas termiņiem) un Bibliotēkas funkciju izpildei.

Datu glabāšanas termiņš: 5 gadi pēc pēdējā Kopkataloga bibliotēku apmeklējuma, ja nav noteikts cits termiņš.

Lietotāju dati glabājas uz atsevišķa servera, kas atrodas speciālā vietā, atbilstoši tehniskajiem noteikumiem (Bibliotēkas un Kultūras informācijas sistēmu centra līgums Nr. 2-L1/18/84 "Par bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE" darbības nodrošināšanu (15.05.2018.)).

19. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē kādu Kopkataloga dalībbibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma.

Par izmaiņām Bibliotēkai sniegtajos personas datos, Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē. Personas datu (vārds, uzvārds, personas kods) maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu (pasī, eID) un no jauna aizpilda Anketu.

20. Lietotāja kartes pazaudēšanas gadījumā karti atjauno par samaksu, atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam par maksas pakalpojumiem Bibliotēkā.

21. Lietotāja dati tiek glabāti Bibliotēkā elektroniski BIS ALISE un papīra formā, kamēr Lietotājs izmanto Bibliotēkas pakalpojumus un nav paudis vēlmi pārtraukt to izmantošanu. Ja Lietotājs nav izmantojis nevienas Kopkataloga dalībbibliotēkas pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no sistēmas un papīra dokumenti (Anketa) atbilstoši iznīcināti nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas.

Ja Lietotāja datos ir piezīme par neatdotu Bibliotēkas īpašumu (grāmatas, CD, DVD), bet Lietotājs Bibliotēkas pakalpojumus neizmanto, tad Lietotāja dati tiek glabāti 5 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datos.

### **III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana**

22. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

23. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:

23.1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā;

23.2. Bibliotēkas Lietotāja kartes izsniegšana, ievērojot Noteikumu 16.punkta nosacījumu;

23.3. Bibliotēkas apmeklējums un Lietotājam paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība;

23.4. starpbibliotēku abonementa (turpmāk - SBA) pakalpojums;

23.5. grāmatu, iespaidarbu, elektronisko izdevumu un citu publiski pieejamu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;

23.6. konsultācijas un apmācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas informācijas resursu izmantošanu;

23.7. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

23.8. Bibliotēkas organizēti pasākumi un programmas, kas popularizē Bibliotēku, literatūru un zināšanu apguvi.

24. Informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma pēc Lietotāja pieprasījuma Bibliotēkas darbinieks rezervē uz 3 (trim) darba dienām. Ja 3 (trīs) dienu laikā Lietotājs rezervētos informācijas nesējus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta.

25. Informācijas nesējus, kas nav Bibliotēkas krājumā, Lietotājs var pasūtīt, izmantojot SBA. Atbilstoši SBA noteikumiem, minētos informācijas nesējus drīkst izmantot tikai Bibliotēkā. Lietošanas termiņus nosaka attiecīgā bibliotēka - nosūtītāja.

26. Kopēšanas, drukāšanas un skenēšanas pakalpojumi Bibliotēkā tiek sniegti par maksu saskaņā ar ViA noteiktajiem izcenojumiem. Ja skenēšanu Lietotājs veic patstāvīgi, šis pakalpojums ir bez maksas. Lietotājs ir atbildīgs par to, lai kopijas tiktu izgatavotas atbilstoši Autortiesību likuma prasībām.

27. Lietotājam līdz 16 gadu vecumam izdrukas un dokumentu kopijas līdz 5 (piecām) lapām dienā Bibliotēkas Bērnu apkalpošanas nodaļā ir bez maksas.

28. Lietotājiem ar autorizācijas rīkiem konta skatīšanai Bibliotēka nodrošina šādas iespējas:

28.1. pieeju datiem par savu statusu abonementā (izsniegtie informācijas nesēji, termiņi, rezervētie informācijas nesēji, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);

28.2. pieteikties rindā uz informācijas nesējiem no Bibliotēkas krājuma;

28.3 rezervēt informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma;

28.4 prasīt Bibliotēkai izsniegumu termiņu pagarinājumus;

28.5 mainīt konta paroli, tādējādi rūpējoties par savu datu drošību;

28.6.izmantot citus attālinātos pakalpojumus, kas saistīti ar BIS ALISE (ja tādi tiek piedāvāti).

29. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta Noteikumu 1.pielikumā.

30. Telpu izmantošanas kārtība noteikta Noteikumu 2.pielikumā.

## **IV Bibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība**

31. Bibliotēka informācijas nesējus izsniedz Lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Valmieras integrētajā bibliotēkā, kā arī Beverīnas, Burtnieku, Kocēnu, Mazsalacas, Naukšēnu un Rūjienas novadu pašvaldību publiskajās bibliotēkās.

32. Pēc reģistrācijas Bibliotēkā pirmajā reizē līdzņemšanai uz māju Lietotājam ir tiesības saņemt līdz 3 (trim) informācijas nesējiem. Turpmāk no Bibliotēkas krājuma Lietotājam vienlaicīgi uz mājām izsniedzamo grāmatu skaits ir līdz 10 (desmit) vienībām, ņemot vērā pieprasījumu. Uz mājām izsniedzamo žurnālu skaits ir līdz 10 (desmit) vienībām, vai viena nosaukuma gada komplekts un audiovizuālo dokumentu skaits ir līdz 5 (piecām) vienībām.

33. Bibliotēkā ir noteikti šādi informācijas nesēju izsniegšanas termiņi atbilstoši krājuma fondu un izdevumu veidam:

33.1. Bērnu apkalpošanas nodaļas informācijas nesējiem lietošanas termiņš ir 30 (trīsdesmit) kalendāra dienas;

33.2. Pieaugušo apkalpošanas nodaļas informācijas nesēju lietošanas termiņi (kalendāra dienas):

33.2.1. daiļliteratūra 30 (trīsdesmit) dienas;

33.2.2. nozaru iespeiddarbi un audiovizuālie dokumenti 14 (četrpadsmit) dienas;

33.2.3. žurnāli 7(septiņas) dienas (netiek izsniegts viens jaunākais žurnāla eksemplārs);

34. Lietotājiem uz mājām neizsniedz šādus informācijas nesējus: lasītavas eksemplārus (izņemot Noteikumu 35.punktā minētos), laikrakstus, periodisko izdevumu vienu jaunāko numuru, studentu gada projektus, bakalaura, maģistra un kvalifikācijas darbus.

35. Bibliotēkas lasītavas eksemplārus, kas iezīmēti ar sarkanu uzlīmi, Lietotājam līdz ņemšanai neizsniedz. Izņēmums - lasītavas informācijas nesēju eksemplāri, kurus izsniedz no ViA bibliotēkas krājuma, izmantojot pakalpojumu „Nakts abonements”. Šādi izsniegto dokumentu lietošanas termiņš ir līdz Bibliotēkas atvēršanai nākamajā Bibliotēkas darba dienā.

36. Izmantotos dokumentus Lietotājs nodod Bibliotēkas darbiniekam un līdz ņemšanai reģistrē ne vēlāk kā 5 (piecas) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.

37. Lietotājs ir tiesīgs izņest no Bibliotēkas tos Bibliotēkas krājuma informācijas nesējus, kuru saņemšana noformēta Bibliotēkā noteiktā kārtībā pie bibliotekāra.

38. Lietotāja pienākums, atgriežot informācijas nesējus Bibliotēkā, ir tos reģistrēt pie bibliotekāra. Ārpus Bibliotēkas darba laika, Lietotājam ir tiesības nodot informācijas nesējus Bibliotēkas vestibulā ēkas administratoram (Cēsu ielā 4, Valmierā).

39. Kopkataloga dalībbibliotēkām informācijas nesēji tiek izsniegti kā starpbibliotēku abonentiem, reģistrējot izsniegumu BIS ALISE.

40. Lietotāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos informācijas nesējus noteiktā termiņā atbilstoši Noteikumu 33.punkta nosacījumiem. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz informācijas nesēju nav pieteicies cits Lietotājs.

41. Bibliotēka par informācijas nesēju izmantošanas termiņu neievērošanu ir tiesīga Lietotājam piemērot šādas sankcijas:

41.1. Lietotāja datus BIS ALISE tiek veikta atzīme par termiņu neievērošanu, par ko Lietotājs tiek brīdināts. Pie trešā izteiktā brīdinājuma Lietotājs zaudē abonementa izmantošanas tiesības uz vienu mēnesi;

41.2. gadījumā, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas Lietotājs turpina pārkāpt Noteikumus, Bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu uz gadu vai bez atjaunošanas iespējas.

42. Bibliotēka par nesaudzīgu informācijas nesēju izmantošanu ir tiesīga brīdināt Lietotāju. Pie atkārtota pārkāpuma var lemt par abonementa tiesību atņemšanu uz gadu. Gadījumos, kad Lietotāja rīcība ir bijusi ļaunprātīga, var liegt turpmāko Bibliotēkas apmeklējumu uz gadu.

## **V Bibliotēkas lietotāja tiesības**

43. Saņemt informāciju, Bibliotēkas darbinieku konsultācijas, apmācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas resursu izmantošanu.

44. Izmantot visus Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkas krājumu un pieejamos informācijas avotus.
45. Prasīt un saņemt čeku ar izsniegto informācijas nesēju sarakstu un nodošanas termiņiem.
46. Rezervēt individuālās un grupu lasītavas un darbstacijas.
47. Saņemt informāciju no Bibliotēkas elektroniski un atteikties no šī pakalpojuma, ja nevēlas to izmantot.
48. Lietotājam ir tiesības uz personas datu aizsardzību. Lietotājam ir tiesības normatīvajos aktos, Pašvaldības privātuma politikā un Noteikumos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju par to, kādi dati par personu tiek glabāti Bibliotēkā, kā arī realizēt citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības personas datu aizsardzības jomā.
49. Iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai, kā arī iesniegt atsauksmes par Bibliotēkas darbu.

## **VI Bibliotēkas lietotāja pienākumi**

50. Lai izmantotu Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkā jāreģistrējas un jāievēro Noteikumi un normatīvo aktu prasības.
51. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai nozagšanas gadījumā nekavējoties jāinformē Bibliotēka. Personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā Bibliotēka jāinformē kārtējā apmeklējuma reizē.
52. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi. Sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam.
53. Nelietot pārtiku un dzērienus Bibliotēkas telpās, izņemot dzeramo ūdeni.
54. Bibliotēkā uz vietas izmantotos informācijas nesējus novietot Bibliotēkā norādītajās vietās, uzskaites veikšanai.
55. Lietotājs ir atbildīgs par saņemtajiem informācijas nesējiem, tajā skaitā:
  - 55.1. pārbaudīt saņemto Bibliotēkas informācijas nesēju izmantošanas termiņus un tos ievērot;
  - 55.2. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu un inventāru. Par pamanītiem bojājumiem nekavējoties ziņot Bibliotēkas darbiniekam. Pretējā gadījumā par sabojātiem materiāliem atbild Lietotājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atlīdzinot Bibliotēkai nodarītos zaudējumus.
56. Pazaudētos vai sabojātos Bibliotēkas informācijas nesējus atvietot ar tādiem pašiem vai citiem informācijas nesējiem, kurus Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt to vērtību atbilstoši Bibliotēkas finanšu uzskaites dokumentu nosacījumiem (līdz 1995. gadam izdoto informācijas nesēju vērtība jāatlīdzina desmitkārtīgā apmērā, bet pēc 1995. gada izdoto informācijas nesēju vērtība jāatlīdzina divkārtīgā apmērā).

57. Ja, atstājot Bibliotēkas telpas, iedarbojas drošības vārtu signalizācija, nedrīkst pamest telpas, kamēr kopā ar Bibliotēkas darbinieku nav noskaidrots drošības signalizācijas darbības iemesls.

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

59. Lietotāju, kurš neievēro Noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotiku ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

60. Par Noteikumu atkārtotu neievērošanu tiek sastādīts akts un Lietotājam var liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz gadu, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.



## **1. PIELIKUMS Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā.**

1. Bibliotēkas datorlasītavu apmeklētājus (turpmāk – Lietotājus) reģistrē Bibliotēkas darbinieks. Reģistrējoties datoru izmantošanai, jāuzrāda Noteikumu 16.punktā minētie dokumenti. Datora izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.

2. Bērni un jaunieši līdz 16 gadu vecumam var izmantot Bērnu apkalpošanas nodaļas datortehniku, ievērojot instrukcijās norādītos vecuma ierobežojumus. Tās izmantošanai nepieciešama vienreizēja rakstiska likumīgā pārstāvja atļauja.

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

3. Bibliotēkas noteiktais datortehnikas izmantošanas laiks bērniem un jauniešiem līdz 16 gadiem:

3.1. spēļu datoru lietošana – 1(viena) stunda dienā;

3.2. mācību datora lietošana – 2 (divas) stundas dienā;

3.3. X-box spēles - 1 (viena) stunda dienā;

3.4. Oculus Rift virtuālās realitātes brilles - 20 (divdesmit) minūtes dienā.

3.5. Starp datortehnikas izmantošanas seansiem jāievēro pārtraukums ne mazāk kā 1 (vienu) stundu.

4. Bibliotēkas noteiktais darbstacijas izmantošanas laiks vienam Lietotājam pieaugušo datorlasītavā ir 2 (divas) stundas dienā. Par datora izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Bibliotēkas darbinieka. Izmaiņas reģistrē Bibliotēkas darbinieks.

5. Lietotājam ir tiesības iepriekš rezervēt darbstaciju pie Bibliotēkas darbinieka, piesakoties pa telefonu vai elektroniski.

Kavējot ilgāk par 10 (desmit) minūtēm, Lietotājs zaudē tiesības izmantot tam rezervētās darbstacijas lietošanas seansa laiku.

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

7. Bibliotēka nenodrošina Lietotāja failu, paroju, piekļuves Īsceļu un citu datu glabāšanu Bibliotēkas datorierīcēs.

8. Dokumentu kopēšana, izdrukāšana un skenēšana tiek veikta saskaņā ar ViA administrācijas noteikto cennādi. Pašapkalpošanās skeneru izmantošana ir bez maksas.

Lietotājam līdz 16 gadu vecumam izdrukas un dokumentu kopijas līdz 5 (piecām) lapām dienā Bibliotēkas Bērnu apkalpošanas nodaļā ir bez maksas.

9. Lietotāja pienākumi:

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

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

9.3. rūpēties par savu datu drošību;

9.4. nekavējoties ziņot par datora kļūmēm Bibliotēkas darbiniekam;

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

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

10. Lietotājam aizliegts:

10.1. izplatīt, augšupielādēt vai paust informāciju, kas rosina uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju;

10.2. aizliegts lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes (filmas, mūziku, programmas)

10.3. apmeklēt vardarbīga un neētiska satura interneta vietnes, veicināt pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;

10.4. ļaunprātīgi izmantot citu Lietotāju uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;

10.5. fiziski bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu;

10.6. atvērt sistēmbloku vai atvienot, kā arī piesavināties datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku, datoraustiņas);

10.7. uzstādīt papildus programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences;

10.8. lietot pārtikas produktus un dzērienus;

10.9. uzturēties datorlasītavās virsdrēbēs.

11. 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 datorlasītavas pakalpojumus, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

## **2. PIELIKUMS Bibliotēkas telpu izmantošanas kārtība**

1. Bibliotēkas reģistrētiem Lietotājiem ir tiesības bez maksas izmantot:
  - 1.1. individuālās lasītavas 1-2 cilvēkiem;
  - 1.2. grupu lasītavas 10 – 12 cilvēkiem.
2. Lai izmantotu individuālās lasītavas vai grupu lasītavas, jāreģistrējas pie Bibliotēkas darbinieka, uzrādot Noteikumu 16. punktā minētos dokumentus. Telpu izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
3. Paredzētais darba ilgums vienam Lietotājam vai vienai Lietotāju grupai ir 2 (divas) stundas dienā. Par telpas izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Bibliotēkas darbinieka.
4. Ja telpu izmanto vairāk cilvēku, nekā paredzēts un no citām telpām tiek pārvietoti krēsli, darbu beidzot, tie jānovieto atpakaļ.
5. Ja plānotā darba laikā Lietotājs atstāj rezervēto telpu, viņš ir tiesīgs saņemt atslēgu pie Bibliotēkas darbinieka un aizslēgt telpu. Beidzot darbu, jāpiesakās pie Bibliotēkara un atslēga jānodod.
6. Telpas var rezervēt iepriekš pie Bibliotēkas darbinieka, piesakoties pa telefonu vai elektroniski.
7. Rezervēt citas Bibliotēkas telpas iespējams izmantojot Bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv) norādīto kontaktinformāciju.