



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOTEIKUMI

Jūrmalā

2023. gada 28. septembrī

Nr. _____ 7
(protokols Nr. 10, 45. punkts)

Jūrmalas Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma
21. pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Jūrmalas Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka kārtību, kādā Jūrmalas Centrālā bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, piekļuvi tās krājumiem un informācijas resursiem, kā arī nosaka Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtību, tiesības un pienākumus.
2. Bibliotēkas lietotāju (turpmāk – Lietotāji) tiesības un pienākumi noteikti Bibliotēku likumā, Bibliotēkas nolikumā, šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos.
3. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar šiem noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas telpās Lietotājiem pieejamā vietā un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv.

II. Lietotāju reģistrēšana

4. Lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
5. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs iegūst tiesības saņemt līdzņemšanai grāmatas un citus informācijas nesējus no visu Bibliotēkas struktūrvienību krājumiem, kā arī tiesības izmantot Bibliotēkas attālinātos pakalpojumus.
6. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem un apņemas tos ievērot. Nepilngadīgā vārdā šādu apliecinājumu sniedz viņa likumiskais pārstāvis.
7. Reģistrētam Lietotājam bez maksas uz nenoteiktu termiņu tiek izsniegta Lietotāja karte, kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas pakalpojumus visās Bibliotēkas struktūrvienībās. Lietotāja karte ir personisks dokuments, to aizliegts nodot lietošanā citai personai. Lietotāja karte ir jāuzrada katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
8. Lai reģistrētos Bibliotēkā, persona aizpilda Lietotāja reģistrācijas iesniegumu (turpmāk – Iesniegums) (1. pielikums) un, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, iesniedz šo Iesniegumu Bibliotēkā.

9. Lai reģistrētu nepilngadīgu personu, kas nav sasniegusi 14 gadu vecumu (turpmāk – Nepilngadīgais), tās likumiskais pārstāvis, uzrādot savu un Nepilngadīgā personu apliecinošu dokumentu, iesniedz Bibliotēkā Lietotāja reģistrācijas galvojumu (turpmāk – Galvojums) (2. pielikums).
10. Reģistrējoties elektroniski, persona ar drošu elektronisko parakstu parakstītu Iesniegumu nosūta uz Jūrmalas valstspilsētas tīmekļvietnē www.jurmala.lv norādīto Bibliotēkas elektroniskā pasta adresi. Pēc Iesnieguma saņemšanas Bibliotēka personu reģistrē un piešķir Lietotāja kartes numuru, kuru personai nosūta uz Iesniegumā norādīto elektroniskā pasta adresi.
11. Attālināti reģistrētajiem Lietotājiem, kamēr netiek apliecināta personas identitāte Bibliotēkā, ir tiesības saņemt tikai attālinātos Bibliotēkas pakalpojumus (autorizācijas datu izsniegšana reģistrācijai katalogā, attālināta piekļuve elektroniskajiem resursiem, t. sk. datubāzēm, “3td e-grāmatu bibliotēkai”).
12. Lietotāja kartes nozaudēšanas, zādzības, bojājuma vai Lietotāja vārda un/vai uzvārda maiņas gadījumā Lietotājam par to nekavējoties jāinformē Bibliotēka.
13. Lai veiktu Lietotāja kartes atjaunošanu, Lietotājam ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments. Par atkārtotu Lietotāja kartes izsniegšanu nozaudēšanas, zādzības vai bojājuma gadījumā Lietotājs veic samaksu Jūrmalas domes noteiktajā apmērā.
14. Par izmaiņām kontaktinformācijā (dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs, elektroniskā pasta adrese) Lietotājs Bibliotēku informē apmeklējuma reizē vai nosūtot informāciju uz Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv norādīto Bibliotēkas elektroniskā pasta adresi.

III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošana

15. Bibliotēka bez maksas sniedz šādus pakalpojumus:
 - 15.1. Lietotāju reģistrācija, autorizācijas datu izsniegšana, Lietotāja kartes pirmreizēja izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēku un tās pakalpojumiem;
 - 15.2. iespieddarbu un citu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai Bibliotēkā uz vietas;
 - 15.3. Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkā pieejamām datubāzēm, krājumu un citiem informācijas resursiem, to izmantošanas iespējām;
 - 15.4. bibliogrāfisko un tematisko uzzīņu sniegšana;
 - 15.5. datoru, interneta un vispārpieejamo tiešsaistes informācijas resursu pieejamība;
 - 15.6. Bibliotēkas organizētie kultūras, lasīšanas veicināšanas un mūžizglītības pasākumi.
16. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas apstiprina Jūrmalas dome.
17. Iespieddarbu un citu informācijas nesēju izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta bibliotēku informācijas sistēmā ALISE.
18. Iespieddarbus un citus informācijas nesējus Lietotājs var rezervēt Bibliotēkas apmeklējuma reizē, pa tālruni vai tiešsaistē kataloga kontā “Mana bibliotēka”.
19. Rezervētie izdevumi Lietotājam jāsaņem Bibliotēkā 3 (trīs) darba dienu laikā. Pēc šī termiņa beigām:
 - 19.1. ja uz izdevumu nav pieteicies cits Lietotājs, rezervācija tiek atcelta;
 - 19.2. ja uz izdevumu ir pieteicies cits Lietotājs, izdevums tiek rezervēts citam lietotājam.

20. Bibliotēkas izsniegto grāmatu un periodisko izdevumu lietošanas termiņš ir 14 dienas.
21. Lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz periodisko izdevumu jaunāko numuru līdz nākamā numura iznākšanai, novadpētniecības materiālus un literatūru no uzzīņu krājuma.
22. Lietotājam vienlaicīgi izsniedzamo iespaiddarbu skaits ir 5 (piecas) grāmatas un 12 (divpadsmit) periodiskie izdevumi.
23. Ja Lietotājs izmanto vairāku Bibliotēkas struktūrvienību pakalpojumus, līdzņemšanai izsniegto grāmatu vai citu informācijas nesēju skaits nedrīkst pārsniegt 20 vienības.
24. Bibliotēkas krājumā neesošas, Lietotājam nepieciešamas grāmatas un citus informācijas nesējus Lietotājs Bibliotēkā var saņemt Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) kārtā no citām Latvijas bibliotēkām. Maksa par šo pakalpojumu noteikta saskaņā ar “Jūrmalas Centrālās bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi”.
25. SBA kārtā saņemtus izdevumus no citām Latvijas bibliotēkām Lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst lietot tikai Bibliotēkā uz vietas. Šo izdevumu lietošanas termiņu nosaka tā bibliotēka, no kuras attiecīgais izdevums ir saņemts.
26. Saņemtās grāmatas un citi informācijas nesēji Lietotāja rīcībā drīkst atrasties ne ilgāk kā 6 (sešus) kalendāra mēnešus pēc kārtas.
27. Lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav nodevis viņam līdzņemšanai izsniegtās Bibliotēkas grāmatas vai citus informācijas nesējus, jāmaksā kavējuma nauda viena *euro* centa apmērā par katru nokavēto dienu katram izdevumam.
28. Lietotājam, kurš nav nodevis iespaiddarbus vai citus dokumentus, vai samaksājis kavējuma naudu, līdz pilnīgai saistību izpildei grāmatas un citus informācijas nesējus līdzņemšanai neizsniedz.
29. Ja Lietotājs gada laikā nav nokārtojis savas saistības pret Bibliotēku, Bibliotēkai ir tiesības tās nodot parādu atgūšanas pakalpojuma sniedzējam.

IV. Lietotāju tiesības

30. Bibliotēkas Lietotājiem ir šādas tiesības:
 - 30.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un citus informācijas resursus;
 - 30.2. bez maksas izmantot Bibliotēkā publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos tiešsaistes informācijas resursus;
 - 30.3. saņemt informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 30.4. saņemt līdzņemšanai un rezervēt grāmatas un citus informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā to nav;
 - 30.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos bezmaksas un maksas pakalpojumus.
31. Lietotājiem ar kustību, redzes vai citiem funkcionālajiem traucējumiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirtu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros. Pakalpojums jāpiesaka Lietotājam personīgi vai to veic Lietotāja pilnvarota persona, iesniedzot Bibliotēkā pieteikumu Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai dzīvesvietā. Pakalpojums tiek sniegts ne biežāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī.

V. Lietotāju pienākumi

32. Bibliotēkas Lietotājiem ir šādi pienākumi:

- 32.1. ievērot šajos noteikumos noteikto;
 - 32.2. līdzņemšanai paredzētās grāmatas un citus informācijas nesējus reģistrēt pie bibliotekāra vai reģistrēt pašam, ja Bibliotēkā novietota izsniegšanas/saņemšanas pašapkalpošanās iekārta;
 - 32.3. grāmatas vai citus informācijas nesējus nodot un/vai saņemt Bibliotēkas darba laikā (ja pie Bibliotēkas novietota grāmatu nodošanas iekārta, izdevumus iespējams nodot ārpus Bibliotēkas darba laika, izmantojot šo iekārta);
 - 32.4. līdzņemšanai izsniegtās grāmatas un citus informācijas nesējus nodot Bibliotēkas norādītajā termiņā;
 - 32.5. pagarināt termiņu, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi Lietotāji;
 - 32.6. samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas noteiktajā kārtībā un apmērā;
 - 32.7. nozaudētās vai sabojātās Bibliotēkas grāmatas un citus informācijas nesējus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka; ja izdevumu aizstāt nav iespējams, Lietotājam tā vērtība ir jāatlīdzina atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajām cenām;
 - 32.8. par zaudējumiem, kurus Bibliotēkai nodarījuši nepilngadīgie, ir atbildīgi viņu likumiskie pārstāvji.
33. Lietotājiem aizliegts:
 - 33.1. trokšņot, traucēt darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotekāriem, t. sk. izmantot mobilos tālruņus vietās, kuras apzīmētas ar attiecīgo informatīvo norādi (piktogramma ar pārsvītrotu mobilā tālruņa aparātu);
 - 33.2. lietot pārtiku un dzērienus Bibliotēkas telpās;
 - 33.3. atrasties Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotisko un psihotropo vielu ietekmē;
 - 33.4. neievērot personīgās higiēnas normas, uzturēties nehygiēniskā, smērējošā un smakojošā apģērbā;
 - 33.5. ievest vai ienest Bibliotēkā dzīvniekus;
 - 33.6. bojāt Bibliotēkas inventāru un krājumu;
 - 33.7. bez bibliotekāru atļaujas pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem.
 34. Lietotāji, kuri neievēro šo noteikumu prasības, vispirms tiek mutiski brīdināti. Ja brīdinājums netiek ņemts vērā, tiek sastādīts akts par Bibliotēkas lietošanas noteikumu neievērošanu, un Lietotājs tiek izraidīts no Bibliotēkas telpām. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu neievērošanu Lietotājam var tikt liegta iespēja izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam.
 35. Par izslēgšanu no Bibliotēkas Lietotājs tiek informēts rakstiski. Saziņai ar Lietotāju tiek izmantota Iesniegumā vai Galvojumā norādītā informācija.

VI. Datoru, interneta un vispārpieejamo tiešsaistes informācijas resursu izmantošana

36. Lai izmantotu Bibliotēkas publiski pieejamos datorus, Lietotājiem tas ir jāaskaņo ar bibliotekāru, informējot par plānoto datora lietošanas laiku.
37. Datora lietošanai jāuzrāda Lietotāja karte.
38. Ja datoru paredzēts lietot ne ilgāk par 30 minūtēm, Bibliotēkā nav jāreģistrējas.
39. Laiku datora lietošanai var rezervēt ne ilgāk kā 60 (sešdesmit) minūtes dienā. Ja Lietotājs vēlas darbu turpināt un uz datora lietošanu nav pieteicies cits Lietotājs, ar bibliotekāra atļauju Lietotājs var turpināt darbu ar datoru līdz tālākiem bibliotekāra norādījumiem.
40. Pie viena datora drīkst strādāt tikai viens Lietotājs. Pamatojot nepieciešamību un saskaņojot to ar bibliotekāru, pie viena datora drīkst strādāt arī vairāki Lietotāji.

41. Strādājot pie Bibliotēkas publiski pieejamā datora, Lietotājs nedrīkst pārsniegt viņam rezervēto laika limitu.
42. Lietotājam nav atļauts uzsākt vai turpināt darbu pie cita Bibliotēkas publiski pieejamā datora, nesaskaņojot to ar bibliotekāru.
43. Ja Lietotājam nepieciešams Bibliotēkas publiski pieejamajam datoram pievienot savas iekārtas, piemēram, zibatmiņu, cieto disku, austiņas, Lietotājam šī darbība ir jāaskaņo ar bibliotekāru.
44. Ieslēgt un izslēgt Bibliotēkas publiski pieejamos datorus ir tiesīgs tikai bibliotekārs.
45. Darbs pie datoriem Bibliotēkā tiek pārtraukts 10 (desmit) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
46. Lietotājs ir tiesīgs izmantot Bibliotēkas skenera un printera pakalpojumus. Bibliotēkā skenēšanu un drukāšanu pēc Lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs. Maksa par šiem pakalpojumiem tiek piemērota Jūrmalas domes noteiktajā apmērā.
47. Izmantojot Bibliotēkas publiski pieejamos datorus, Lietotājiem aizliegts:
 - 47.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u. c.), mainīt datora konfigurāciju, t. sk. programmu saskarnes iestatījumus, atvienot vai pievienot vadus un iekārtas, izņemot zibatmiņas, pārnēsājamus cietos diskus vai austiņas;
 - 47.2. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
 - 47.3. izsūtīt masu reklāmas;
 - 47.4. iegūt, radīt un izplatīt informāciju, kas ataino vardarbību un agresiju, pornogrāfiju, popularizē atkarību izraisošu vielu (narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu) lietošanu, mudina uz azartspēlēm, satur agresīvu un necenzētu leksiku, ļaunprātīgi izmanto cilvēku uzticēšanos vai pieredzes trūkumu, reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u. tml.
48. Par jebkuriem Bibliotēkas datoru un programmu bojājumiem, kas radušies Lietotāja darbības rezultātā, Lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.
49. Bibliotēka neatbild par Lietotāja uz Bibliotēkas publiski pieejamajiem datoriem saglabātās informācijas drošību un konfidencialitāti. Visa informācija, kuru Lietotājs ir atstājis uz Bibliotēkas publiski pieejamajiem datoriem, var būt pieejama citiem Lietotājiem un var tikt izdzēsta bez brīdinājuma.
50. Ja Lietotājs, lietojot datortehniku, citu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūru un internetu, izmanto savu aparatūru (piemēram, personālo datoru, viedtālruni, planšetdatoru u. c.), tad Lietotājs uzņemas atbildību par šajā aparatūrā izmantotās programmatūras izmantošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
51. Lietotājiem visu diennakti ir pieejams Bibliotēkas Wi-Fi tīkls, kuram var pieslēgties ar savām ierīcēm Bibliotēkas telpās un ārpus tām, atrodoties pie Bibliotēkas.

VII. Lietotāju personas datu apstrāde

52. Lietotāju personas dati tiek apstrādāti bibliotēku informācijas sistēmā ALISE atbilstoši spēkā esošo normatīvo dokumentu prasībām. Lietotāja iesniegtie personas dati netiek nodoti vai izpausti trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumos, vai saņemot skaidru un nepārprotamu personas piekrišanu savu personas datu nodošanai.
53. Bibliotēka tās rīcībā esošos personas datus nenodod un neizpauž trešajām personām, izņemot nepilngadīgu personu likumiskos pārstāvjus un pilnvarotās

personas, valsts un pašvaldību iestādes un institūcijas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā. Bibliotēkas darbinieki rakstveidā ir apliecinājuši apņemšanos nodrošināt Lietotāju personas datu aizsardzību atbilstoši fizisko personu datu aizsardzību regulējošo normatīvo prasībām, t. sk. apstrādāt Lietotāju personas datus tikai darba pienākumu pildīšanai un neizpaust tos arī pēc darba tiesisko vai citu līgumā noteikto attiecību izbeigšanās.

54. Informācija par to, kā tiek apstrādāti fizisko personu dati Bibliotēkā, ir iekļauta Bibliotēkas privātuma politikā, kura ir pieejama Bibliotēkas telpās un Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības tīmekļvietnē www.jurmala.lv.
55. Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana Lietotājiem, t. sk. veikt Lietotāju reģistrāciju un datu apstrādi bibliotēku informācijas sistēmā ALISE, pilnveidot Bibliotēkas pakalpojumus, informēt sabiedrību, kā arī citu ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpilde un saziņas nodrošināšana starp Bibliotēku un Lietotājiem.
56. Bibliotēka apstrādā šādus Lietotāju personas datus:
 - 56.1. vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati – nepārprotamai personas identifikācijai, lai sniegtu Bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši šiem noteikumiem, kā arī iesniegtu statistikas datus atbilstoši 2017. gada 30. maija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 291 “Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā”;
 - 56.2. dzīvesvietas adrese – lai sniegtu pakalpojumus Lietotāja dzīvesvietā vai veiktu saziņu gadījumos, kad ar Lietotāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju;
 - 56.3. tālruņa numurs un/vai e-pasta adrese – lai veiktu operatīvu saziņu ar Lietotāju, nosūtītu paziņojumus par iespieddarbu un citu informācijas nesēju rezervāciju, izsniegto izdevumu lietošanas termiņa beigām u. tml.
57. Reģistrējot Nepilngadīgo, Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:
 - 57.1. Nepilngadīgajam: vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati;
 - 57.2. Nepilngadīgā likumiskajam pārstāvim, kurš iesniedz Galvojumu: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs un/vai e-pasta adrese.
58. Lietotāja personas dati tiek dzēsti (izņemot gadījumus, kad normatīvie akti paredz ilgāku personas datu glabāšanu):
 - 58.1. pēc Lietotāja rakstiska pieprasījuma, ja Lietotājs ir izpildījis visas saistības ar Bibliotēku;
 - 58.2. ja Lietotājs ir miris;
 - 58.3. ja ir pagājuši 5 (pieci) gadi pēc pēdējā Bibliotēkas apmeklējuma.
59. Pirms Bibliotēkas rīkotajiem publiskajiem pasākumiem un citām aktivitātēm, kuru laikā notiek fotografēšana un filmēšana, Bibliotēkas pienākums ir pirms pasākuma informēt apmeklētājus par fotografēšanas un filmēšanas veikšanu sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas publicitātes nolūkos.

VIII. Noslēguma jautājumi

60. Šo noteikumu izmaiņas ierosina Bibliotēka, un apstiprina Jūrmalas dome.
61. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2020. gada 23. jūlija noteikumi Nr. 3 “Jūrmalas Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi”.

