



## Aizkraukles novada pašvaldība

### ANDREJA UPĪŠA SKRĪVERU BIBLIOTĒKA

Reģ. Nr.40900011779

Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125, tālr. 65197460, e-pasts skriverubiblioteka@aizkraukle.lv

Skrīveros

### NOTEIKUMI Nr. 2024/128

APSTIPRINĀTI

ar Aizkraukles novada domes

2024.gada 19.decembra sēdes

lēmumu Nr.908 (protokols Nr.20., 12.p.)

## ANDREJA UPĪŠA SKRĪVERU BIBLIOTĒKAS UN STRUKTŪRVIENĪBAS SKRĪVERU BĒRNU BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 5.panta trešo daļu  
un 21. panta pirmo un otro daļu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas un tās struktūrvienības Skrīveru bērnu bibliotēka (turpmāk tekstā – Bibliotēka) lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā Bibliotēka sniedz pakalpojumus (bibliotēkāros pakalpojumus, datorpakalpojumus un citus pakalpojumus).
2. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem, izmaiņām tajos un ar informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā. Noteikumi publiski pieejami Bibliotēkā.
3. Bibliotēkas telpās un pasākumu laikā var tikt veikta audioierakstu, fotoattēlu un video uzņemšana ar mērķi nodrošināt Bibliotēku darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkas pakalpojumiem un aktivitātēm:
  - 3.1. darbības tiek veiktas atbilstoši datu apstrādes prasībām, bez atļaujas neidentificējot konkrētas personas. Iegūtie materiāli var tikt publicēti un/vai translēti plašsaziņas līdzekļos, kā arī sociālajos tīklos internetā u.tml.
  - 3.2. ikvienam ir tiesības pieprasīt, lai šādas darbības attiecībā uz viņu netiek veiktas, tiesības lūgt neizmantot vai dzēst jūsu personas datus – fotoattēlu, video vai audio ierakstu, kurā jūs esat fiksēts, sazinoties ar personas datu apstrādi atbildīgo personu Bibliotēkā.
4. Fotografēšanas un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība Bibliotēkā tiek veikta saskaņā ar Noteikumu 1.pielikumu.

### II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija

5. Fiziskai vai juridiskai personai (turpmāk – lietotājs) jāreģistrējas Bibliotēkā kā lietotājam, lai izmantotu Bibliotēkas vienoto krājumu, bibliotēkāros pakalpojumus un datorpakalpojumus.

6. Lietotāju un viņam sniegtos pakalpojumus reģistrē bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (turpmāk – BIS ALISE).
7. Lietotājus reģistrē klātienē uzrādot Latvijas Republikā izdotu personu apliecinošu dokumentu vai citā valstī izdotu personu apliecinošu dokumentu kopā ar derīgu uzturēšanās atļauju un norādot reģistrācijai nepieciešamo kontaktinformāciju (tālruna numurs, e-pasta adrese). Aizpildot lasītāja reģistrācijas pieteikumu – IESNIEGUMS (2. pielikums)
8. Personas, kas jaunākas par 14 gadiem, Bibliotēkā reģistrē, ja uzrādīts personu apliecinošs dokuments vai dzimšanas apliecība, vai izglītojamā statusu apliecinošs dokuments un iesniegts viena likumiskā pārstāvja (vecāki, likumiskais aizbildnis, sociālās aprūpes institūcija u. tml.) vai pilnvarotas personas aizpildīts rakstveida IESNIEGUMS/GALVOJUMS (3.pielikums). Sasniedzot 15 gadu vecumu, lietotājs pārreģistrējas Bibliotēkā atbilstoši Noteikumu 5. punktam.
9. Reģistrācijas laikā lietotājs tiek iepazīstināts ar Noteikumiem un informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā.
10. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam tiek izsniegts e-pakalpojuma “Mana bibliotēka” lietotājvārds un parole, lai reģistrētos un elektroniski rezervētu Bibliotēkas informācijas resursus, gūtu kopēju pārskatu par visiem lietotājam izsniegtajiem informācijas resursiem, to nodošanas termiņiem un varētu pieprasīt to pagarinājumu.
11. Ja lietotājs nav apmeklējis Bibliotēku piecus gadus, viņa dati tiek dzēsti no BIS ALISE. Ja persona pēc datu dzēšanas vēlas izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, tai Bibliotēkā jāreģistrējas no jauna.

### **III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas un lietotāju apkalpošanas kārtība**

12. Bibliotēkā pieejami bezmaksas pakalpojumi un maksas pakalpojumi.
13. Bibliotēkā visiem apmeklētājiem pieejami šādi bezmaksas pakalpojumi:
  - 13.1. lietotāju reģistrācija Bibliotēkā;
  - 13.2. Bibliotēkas elektroniskais katalogs, bibliotekārās, bibliogrāfiskās un vispārīgās uzziņas;
  - 13.3. bezvadu internets;
  - 13.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi;
  - 13.5. valsts un pašvaldības institūciju informācija.
14. Bibliotēkā lietotājiem pieejami šādi bezmaksas pakalpojumi:
  - 14.1. Bibliotēkas krājumā esošo informācijas resursu (grāmatu, periodisko izdevumu, nošizdevumu, karšu, audio un video materiālu u. c.) izsniegšana līdžņemšanai vai izmantošanai Bibliotēkā;
  - 14.2. abonēto tiešsaistes datubāzu, interneta un Bibliotēkā pieejamo programmu izmantošana;
  - 14.3. noteiktu datoru, iekārtu un aprīkojuma lietošana;
  - 12.4. konsultācijas par Bibliotēkas krājumu, katalogiem, datubāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un, to lietošanu;
  - 14.5. Bibliotēkas krājumā neesošu informācijas resursu pasūtīšana, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojumu.
15. Bibliotēkā pieejami maksas pakalpojumi, kuru maksa noteikta Noteikumu 4. pielikumā.

16. Lietotājam līdzņemšanai izsniegto informācijas resursu skaits (ieskaitot informācijas resursus, kuru lietošanas termiņš tiek pagarināts) attiecīgajā Bibliotēkā kopumā nedrīkst pārsniegt piecus eksemplārus, bet izsniegto žurnālu skaits nedrīkst pārsniegt 12 eksemplārus.
17. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto informācijas resursu lietošanas termiņš ir 30 dienas.
18. Ja izsniegtos informācijas resursus nepieprasa (nav rezervējis) cits lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski, pa e-pastu vai izmantojot e-pakalpojumu "Mana bibliotēka". Bibliotēkas apstiprinoša atbilde, kas sniegta telefoniski vai pa e-pastu, ir apliecinājums lietošanas termiņa pagarinājumam. Par lietošanas termiņa pagarinājumu lietotājs var pārliecināties, izmantojot e-pakalpojumu "Mana bibliotēka". Bibliotēka nav atbildīga par neveiksmīga termiņa pagarinājuma sekām tehnisku traucējumu vai tīkla kļūmju dēļ.
19. Līdzņemšanai izsniegtie informācijas resursi, kuru lietošanas termiņš tiek pagarināts, pie lietotāja var atrasties ne ilgāk par diviem mēnešiem. Izņēmuma gadījumos (mācību, darba, pētnieciskos u. tml. nolūkos) bibliotēkām ir tiesības lietotājam pagarināt informācijas resursu lietošanas termiņu arī pēc divu mēnešu izmantošanas, ja tos joprojām nepieprasa cits lietotājs. Ja informācijas resursi atrodas pie lietotāja ilgāk par diviem mēnešiem, tie jāuzrāda bibliotēkām, noformējot pagarinājumu. Šādos gadījumos informācijas resursi pie lietotāja var atrasties ne ilgāk par sešiem mēnešiem.
20. Informācijas resursus lietotājs var rezervēt, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski, pa e-pastu vai, izmantojot e-pakalpojumu "Mana bibliotēka". Bibliotēkars informē lietotāju par rezervēto informācijas resursu pieejamību Bibliotēkā. Rezervētie informācijas resursi lietotājam jāsaņem Bibliotēkā 15 (piecpadsmit) bibliotēkas darba dienu laikā, pēc tam Bibliotēka rezervāciju anulē.
21. SBA saņemtos informācijas resursus (izņemot periodisko izdevumu rakstu kopijas) lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai Bibliotēkā. Šo informācijas resursu lietošanas termiņu nosaka tā bibliotēka, no kuras attiecīgais informācijas resurss ir saņemts. Atsevišķos gadījumos iespējams SBA saņemto informācijas resursu lietošanas termiņa pagarinājums, kas pieprasāms ne vēlāk kā četras darba dienas pirms noteiktā lietošanas termiņa beigām.
22. Bibliotēkā uz vietas izmantotie informācijas resursi lietotājam jāatstāj uz galda vai jānodod bibliotēkām.
23. Lietotājiem nav atļauts:
  - 23.1. patvaļīgi izņemt materiālus no tematiskajām (t. sk. novadpētniecības) mapēm;
  - 23.2. izņemt no Bibliotēkas informācijas resursus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotēkā;
  - 23.3. bojāt Bibliotēkas krājumu, inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai;
  - 23.4. bez bibliotēkara atļaujas pieslēgt personiskās ierīces Bibliotēkas elektrības avotiem;
  - 23.5. Bibliotēkas telpās, izmantojot informācijas resursus un datortehniku, vienlaicīgi lietot pārtikas produktus un dzērienus;
  - 23.6. Bibliotēkas telpās atrasties alkoholisko dzērienu un citu apreibinošu vielu iespaidā;
  - 23.7. smēķēt Bibliotēkas telpās, t. sk. arī elektroniskās cigaretes un citas smēķēšanai paredzētās ierīces;
  - 23.8. traucēt Bibliotēkas darbiniekus, citus lietotājus;

- 23.9. izteikt aizskarošas piezīmes, komentārus, draudus, fiziski aizskart Bibliotēkas darbiniekus un citus lietotājus;
  - 23.10. fotografēt un filmēt Bibliotēkas darbiniekus un citus lietotājus bez saskaņošanas;
  - 23.11. uzturēties Bibliotēkā nehigiēniskā, smērējošā un smakojošā apgērbā;
  - 23.12. Bibliotēkas telpās lietot mobilās ierīces, viedierīces un datorus sarunām un mūzikas un videomateriālu atskaņošanai veidā, kas traucē citiem apmeklētājiem;
  - 23.13. Bibliotēkas telpās ienākt ar dzīvniekiem (izņemot apmācītus suņus-pavadoņus, suņus-asistentus un dienesta suņus kopā ar atbilstoša dienesta darbiniekiem);
  - 23.14. Bibliotēkas telpās ienest ieročus, sprāgstvielas, priekšmetus vai vielas, kas savu īpašību dēļ nodara kaitējumu personu dzīvībai vai veselībai, ja to ienešana nav saistīta ar amata vai darba pienākumu izpildi.
24. Noteikumu neievērošanas gadījumos:
- 24.1. Bibliotēkas darbinieki apmeklētājam var liegt ieeju Bibliotēkā vai var likt pamest Bibliotēkas telpas;
  - 24.2. pirmoreiz konstatējot Noteikumu pārkāpumu, Bibliotēkas darbinieki var brīdināt pārkāpēju mutiski un aizrādījumu fiksēt BIS ALISE, pēc gada pārkāpumu dzēšot;
  - 24.3. atkārtotā Noteikumu neievērošanas gadījumā, izvērtējot pārkāpumu, lietotājs var tikt izslēgts no Bibliotēkas uz laiku līdz vienam gadam.
25. Par Bibliotēkas pakalpojumu ierobežošanu vai izslēgšanu no Bibliotēkas lietotājs tiek informēts rakstiski.
26. Par lietotāja, kas jaunāks par 14 gadiem, izslēgšanu no Bibliotēkas vai tam pieejamo Bibliotēkas pakalpojumu ierobežošanu rakstiski tiek informēts likumiskais pārstāvis.
27. Bibliotēka neatbild par lietām, kuras atstātas lietotāja nodotajos informācijas resursos, kā arī par lietotāja mantām, kas atstātas Bibliotēkā bez uzraudzības.

#### **IV. Lietotāju tiesības un pienākumi**

28. Lietotājam ir šādas tiesības:
- 28.1. tiesības uz personas datu aizsardzību; bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka personas datus nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos;
  - 28.2. saņemt Bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši Noteikumu III. nodaļā noteiktajam;
  - 28.3. izteikt priekšlikumus, atsauksmes par Bibliotēkas darbu.
29. Lietotājam ir šādi pienākumi:
- 29.1. iepazīties ar Noteikumiem un tajos veiktajām izmaiņām, kā arī ievērot tos;
  - 29.2. iepazīties ar informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā;
  - 29.3. izturēties ar cieņu pret citiem apmeklētājiem, Bibliotēkas darbiniekiem, ievērot Bibliotēkas darbinieku norādījumus;
  - 29.4. lietotāja kontaktinformācijas (tālruņa numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā informēt Bibliotēku;

- 29.5. lietotāja vārda, uzvārda vai personas koda maiņas gadījumā informēt Bibliotēku, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu;
- 29.6. līdzņemšanai paredzētos informācijas resursus reģistrēt pie bibliotekāra ;
- 29.7. informācijas resursus saņemt Bibliotēkas darba laikā;
- 29.8. līdzņemšanai izsniegtos informācijas resursus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;
- 29.9. pagarināt līdzņemšanai izsniegto informācijas resursu lietošanas termiņu atbilstoši Noteikumu 16.punktā noteiktajam;
- 29.10. lietotāja nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas informācijas resursus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka;
- 29.11. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu, datortehniku un inventāru;
- 29.12. konstatējot Bibliotēkas informācijas resursu, datortehnikas vai inventāra bojājumus, nekavējoties par to ziņot bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs.

## **V. Datoru un biroja tehnikas izmantošanas kārtība**

30. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo Noteikumu 5. pielikumā.
31. Pirms datorpakalpojumu izmantošanas lietotājam ir jāreģistrējas pie bibliotekāra noteikta datora, programmu izmantošanai, kā arī laika uzskaitēi.
32. Datorpakalpojumus var izmantot ne ilgāk kā vienu stundu dienā. Ja lietotājs vēlas darbu turpināt un ir brīvs dators, ar bibliotekāra atļauju viņš var turpināt strādāt ar datoru līdz bibliotekāra tālākiem norādījumiem.
33. Ieslēgt un izslēgt datorus drīkst tikai bibliotekārs.
34. Ar vienu datoru drīkst strādāt tikai viens lietotājs.
35. Lietotājs nedrīkst uzsākt vai turpināt darbu ar citu Bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotekāru.
36. Lietotājam atļauts saglabāt datnes (failus) cietajā diskā. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes būs pieejamas jebkuram lietotājam un tiks izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma. Ja lietotājam saglabātās datnes vairs nav vajadzīgas, lietotāja pienākums ir tās dzēst.
37. Lietotājs drīkst izmantot jebkurus datu nesējus (cietais disks, zibatmiņa u. tml.). Tiem jābūt labā tehniskā stāvoklī, un, tie nedrīkst saturēt ļaunprogrammatūru (t. sk., datorvīrusus).
38. Ja lietotājs maina fonta izmērus interneta pārlūkprogrammā, tad, beidzot darbu ar datoru, lietotājam tie jānomaina uz standarta izmēru.
39. Izmantojot Bibliotēkas datoru, lietotājam aizliegts:
  - 36.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmatūras, spēles u. c.);
  - 36.2. mainīt datora konfigurāciju, t. sk. programmatūras saskarnes (izskata, “karsto taustiņu” u. c.) iestatījumus;
  - 36.3. atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai.
40. Lietotājs, lietojot datorus un tīklus, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas:

- 40.1. saistīta ar reklāmas vēstulēm un mēstulēm;
  - 40.2. ataino vardarbību un agresiju;
  - 40.3. veicina nacionālā, etniskā, rasu vai reliģiskā naida vai nesaticības izraisīšanu, terorismu;
  - 40.4. vērsta pret Latvijas valsti un tās simboliem;
  - 40.5. veicina atkarību izraisošu vielu (apreibinošu vielu, narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu u. c.) lietošanu;
  - 40.6. mudina uz azartspēlēm;
  - 40.7. satur agresīvu valodu vai necenzētus vārdus;
  - 40.8. ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
  - 40.9. veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
  - 40.10. reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u.c.
41. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā bibliotēkām ir tiesības īslaicīgi pārtraukt lietotāja darbu.
  42. Ja lietotājam ir jautājumi par datoru lietošanu, viņam jāvērsas pie bibliotekāra.
  43. Par datorpakalpojumu izmantošanas kārtības neievērošanu lietotājam var tikt ierobežota vai liegta turpmāka datorpakalpojumu izmantošana.
  44. Bibliotēkā skenēšanu un drukāšanu pēc lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs. Maksa par šiem pakalpojumiem ir Aizkraukles novada domes noteiktajā apmērā.

## **VI. Noslēguma jautājums**

45. Noteikumi stājas spēkā 2024.gada 19.decembrī.
46. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem Skrīveru novada domes 2020.gada 27.augustā apstiprinātos Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas lietošanas noteikumus un Skrīveru bērnu bibliotēkas lietošanas noteikumus.
47. Pielikumā:
  - 1) *Fotogrāfēšanas un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtība uz 1 lp.;*
  - 2) *Lasītāja reģistrācijas iesniegums uz 1 lp.;*
  - 3) *Iesniegums/Galvojums uz 1 lp.;*
  - 4) *Aizkraukles novada bibliotēku maksas pakalpojumu cenrādis uz 2 lp.;*
  - 5) *Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtība uz 2 lp.*

Andreja Upīša Skrīveru  
bibliotēkas vadītāja

Sandra Trakina

## FOTOGRAFĒŠANAS UN VIDEO IERAKSTU VEIKŠANAS UN IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

1. Kārtība izstrādāta saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un nosaka fotografēšanas un video ierakstu veikšanas un izmantošanas kārtību Bibliotēkā, un ir saistoša Bibliotēkas darbiniekiem, lietotājiem, un trešajām personām, kas vēlas veikt minētās darbības Bibliotēkas organizētajos pasākumos.
2. Bibliotēkas darbiniekiem atļauts veikt Bibliotēkas Lietotāju fotografēšanu un filmēšanu, ja tās Lietotājs vai viņa pārstāvis ir sniedzis piekrišanu, vai pastāv cits tiesisks pamats datu apstrādei, šādos gadījumos:
  - 2.1. Bibliotēkas funkciju veikšanai, tai skaitā nodarbību, pasākumu analīzei;
  - 2.2. lai veidotu un atspoguļotu Bibliotēkas dzīvi, aktivitāšu popularizēšanas sakarā, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem – fotogrāfijas vai videoattēli var tikt publicēti informatīvajos stendos, Aizkraukles novada pašvaldības tīmekļvietnē, sociālo tīklu vietnēs, Aizkraukles novada pašvaldības un Latvijas oficiālajos preses izdevumos, tematisko materiālu noformēšanai;
  - 2.3. žurnālistikas mērķiem.
3. Bibliotēkas Lietotājiem atļauts veikt fotografēšanu vai filmēšanu Bibliotēkā vai Bibliotēkas organizētajos pasākumos, ja tā tiek veikta personiskām vai mājas un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.
4. Aizliegts fotografēt personas neētiskās pozās un pazemojošās situācijās.
5. Personai ir tiesības saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulu pieprasīt labot un/vai dzēst savus un sava bērna personas datus no pārziņa veiktās datu apstrādes.
6. Personai ir tiesības ar rakstveida lūgumu vērsties pie Bibliotēkas vadītājas, ja tiek konstatēti šīs kārtības pārkāpumi.
7. Ar šo kārtību Bibliotēkas lietotāji tiek iepazīstināti, reģistrējoties Bibliotēkā, un aizpildot Bibliotēkas Lietotāja reģistrācijas karti un ar savu parakstu apliecina šo kārtību ievērošanu.
8. Pārzinis personas datu apstrādei ir Aizkraukles novada pašvaldība.

2.pielikums  
Aizkraukles novada domes  
2024.gada 19.decembra noteikumiem Nr.2024/128  
**Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas  
un struktūrvienības Skrīveru bērnu bibliotēkas  
lietošanas noteikumi**

**Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkai**  
Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru pagasts, Aizkraukles novads, LV-5125

**Lūdzu reģistrēt mani**

LASĪTĀJA REĢISTRĀCIJAS IESNIEGUMS

<b>*Vārds:</b>		<b>*Uzvārds:</b>	
<b>*Personas kods:</b>		<b>*Dzimšanas dati:</b>	
<b>*Adrese:</b>			
<b>*Tālruna Nr.</b>		<b>E-pasts:</b>	
<b>*Nodarbošanās (atzīmēt atbilstošo variantu):</b> • <b>Strādājošais</b> <input type="checkbox"/> <b>Studējošais</b> <input type="checkbox"/> <b>Vidusskola</b> <input type="checkbox"/> <b>Pensionārs/re</b> <input type="checkbox"/> <b>Cits</b>			
Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka). • * Ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazīnos un ar savu parakstu apliecinu, ka uzņemos atbildību par to ievērošanu un izdevumu saglabāšanu, kā arī savlaicīgu atgriešanu Bibliotēkai. • Apliecinu, ka mana sniegtā informācija ir patiesa un esmu informēts par Bibliotēkas veikto personas datu apstrādi, informācija pieejama Bibliotēkas lietošanas noteikumos.			
<b>Vēlos saņemt piekļuvi datubāzēm:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Letonika</b>	
	<input type="checkbox"/>	<b>Bibliotēkas e-katalogam, 3td E-grāmatu bibliotēka</b>	
<b>Datums:</b>		<b>Paraksts:</b>	
* obligāti sniedzamie dati		<i>Attālināti aizpildīta veidlapa derīga bez paraksta</i>	



3.pielikums  
Aizkraukles novada domes  
2024.gada 19.decembra noteikumiem Nr.2024/128  
**Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas  
un struktūrvienības Skrīveru bērnu bibliotēkas  
lietošanas noteikumi**

**Skrīveru bērnu bibliotēkai**  
Andreja Upīša iela 1, Skrīveri, Skrīveru pagasts, Aizkraukles novads, LV-5125

IESNIEGUMS/GALVOJUMS

<b>Lūdzu reģistrēt</b>	
<b>*Bērna vārds:</b>	<b>*Uzvārds:</b>
<b>*Personas kods:</b>	<b>*Dzimšanas dati:</b>
<b>Mācību iestāde:</b>	<b>Klase:</b>
<b>*Galvotāja vārds:</b>	<b>*Uzvārds:</b>
<b>*Adrese:</b>	
<b>* Tālruna Nr.:</b>	<b>E-pasts:</b>
Skrīveru bērnu bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazīšos un ar savu parakstu apliecinu, ka uzņemos atbildību par to ievērošanu un izdevumu saglabāšanu, kā arī savlaicīgu atgriešanu Bibliotēkai. Apliecinu, ka mana sniegtā informācija ir patiesa.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Esmu informēts par Bibliotēkas lietotāju datu apstrādi:</b> Bibliotēka publisko informāciju par pasākumiem un aktivitātēm, jo Bibliotēkai kā publiskai iestādei ir pienākums regulāri informēt sabiedrību par savu darbību, kas tiek finansēta no nodokļu maksātāju līdzekļiem.  Ja Bibliotēkas lietotāja aizbildņi nevēlas, ka tiek publicēti augstākminētie Bibliotēkas lietotāja personas dati, aicinām iepriekš interesēties un izvērtēt bērna dalību pasākumos un aktivitātēs, kuru informāciju paredzēts publicēt.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Iebilstu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Neiebilstu, ka mans bērns izmanto datora un interneta pakalpojumus bibliotēkā</li></ul>
<b>Datums:</b>	<b>Paraksts:</b>
* obligāti sniedzamie dati	<i>Aizpildot attālināti Reģistrācijas veidlapa derīga bez paraksta</i>

4.pielikums  
Aizkraukles novada domes  
2024.gada 19.decembra  
noteikumiem Nr.2024/128  
**Andreja Upīša Skrīveru bibliotēkas  
un struktūrvienības Skrīveru bērnu bibliotēkas  
lietošanas noteikumi**

AIKZRAUKLES NOVADA BIBLIOTĒKU  
MAKSAS PAKALPOJUMU CENRĀDIS

Nr. p.k.	Pakalpojuma veids	Mērvienība	Izcenojums (bez PVN) EUR	Maksa (ar PVN) EUR
<b>1.</b>	<b>Kopēšanas un datorizdrukas pakalpojums</b>			
1.1	<i>Melnbalta</i>			
1.1.1	A 4 formāts viena puse	1 lappuse	0.11*	<b>0,13</b>
1.1.2	A4 formāts uz vienas lapas abām pusēm	1 lapa	0.20*	<b>0.24</b>
1.1.3	A 4 formāts attēls mazāks par 50% no lappuses pārklājuma	1 lappuse	0.12*	<b>0.15</b>
1.1.4	A 4 formāts attēls lielāks par 50% no lappuses pārklājuma	1 lappuse	0.24*	<b>0.29</b>
1.1.5	A 3 formāts viena puse	1 lappuse	0.20*	<b>0.24</b>
1.1.6	A3 formāts uz vienas lapas abām pusēm	1 lapa	0.38*	<b>0.46</b>
1.1.7	A 3 formāts- attēls mazāks par 50 % no lappuses pārklājuma	1 lappuse	0.24*	<b>0.29</b>
1.1.8	A 3 formāts- attēls lielāks par 50 % no lappuses pārklājuma	1 lappuse	0.47*	<b>0.57</b>
1.2	<i>Krāsaina</i>			
1.2.1	A 4 formāts ar tekstu viena puse	1 lappuse	0.41*	<b>0.50</b>
1.2.2	A 4 formāts ar tekstu abas puses	1 lapa	0.80*	<b>0.97</b>
1.2.3	A 4 formāts- attēls mazāks par 50% lappuses pārklājuma	1 lappuse	0.80*	<b>0.97</b>
1.2.4	A 4 formāts- attēls lielāks par 50% lappuses pārklājuma	1 lappuse	1.58*	<b>1.91</b>
1.2.5	A 3 formāts ar tekstu viena puse	1 lappuse	0.80*	<b>0.97</b>
1.2.6	A 3 formāts ar tekstu abas puses	1 lapa	1.58*	<b>1.91</b>
1.2.7	A 3 formāts- attēls mazāks par 50 % no lappuses pārklājuma	1 lappuse	1.60*	<b>1.94</b>
1.2.8	A 3 formāts- attēls lielāks par 50 % no lappuses pārklājuma	1 lappuse	3.18*	<b>3.85</b>
2.	Skenēšana A4 formāts	1 lappuse	0.14*	<b>0.17</b>
3.	Laminēšana A4 formāts	1 lappuse	1.14	<b>1.38</b>

4.	Iesiešana ar spirāli			
4.1	A4 līdz 50 lapām		0.98	<b>1.19</b>
4.2	A4 formāts līdz 100 lapām		1.13	<b>1.37</b>
4.3	A4 formāts līdz 200 lapām		1.57	<b>1.90</b>
4.4	A4 formāts virs 200 lapām		1.82	<b>2.20</b>
5.	Termoiesiešana	1 komplekts	2.14	<b>2.59</b>
6.	Grāmatu ievākošana	1 grāmata	0.97	<b>1.17</b>
7.	Informācijas resursu saraksta sastādīšana/ bibliogrāfiskās rādītāja sagatavošana	1 stunda	6.20	<b>7.50</b>

	(samaksa pēc patērētā laika). Dokumentu pārrakstīšana			
8.	Informācijas resursu pasūtīšana no Latvijas bibliotēkām (starpbibliotēku abonementa pakalpojumi)			Pasta pakalpojumu izmaksas

\*piezīme – Digitalizācijas pakalpojumiem pēc pieprasījuma (bibliotēku materiāli) Pievienotās vērtības nodokli nepiemēro saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52.panta pirmās daļas 17.punkta “e” apakšpunktu.

DATORU, INTERNETA UN  
VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKĀS  
IZMANTOŠANAS  
KĀRTĪBA

1. Publisko datoru, citas ar IT saistītās tehnikas (datori, monitori, printeri, kopētāji, skeneri u.c.) (turpmāk tekstā – Dator tehnika), WiFi, bibliotēku publiskā datortīkla (turpmāk IT infrastruktūra) un interneta lietošanas noteikumi nosaka lietošanas kārtību, lai nodrošinātu drošu un uzticamu šo resursu izmantošanu Bibliotēkās.
2. Bibliotēkas Dator tehnikas un interneta lietotājiem (tajā skaitā arī WiFi) ir jāapliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem.
3. Dator tehniku drīkst lietot tikai reģistrēti Lietotāji, vai atsevišķos gadījumos, uzrādot personu apliecinošu dokumentu – kā VIESIS.
4. Dator tehnikas un interneta pakalpojumi, kā arī piekļuve vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem Bibliotēkā ir bez maksas.
5. Lietotājs var iepriekš rezervēt datora lietošanas laiku personīgi, sazinoties ar Bibliotēku telefoniski vai e-pastā.
6. Interneta lietošanas laiks dienā ir 60 minūtes, mācību vajadzībām ne ilgāk kā 3 stundas. Lietošanas laiku iespējams pagarināt, ja piekļuve datoram nav nepieciešama citam Lietotājam.
7. Bērniem un jauniešiem interneta lietošanas laiks dienā 30 minūtes, mācību vajadzībām ne ilgāk kā 1,5 stunda. Bērniem līdz 14 gadiem Dator tehnikas un interneta lietošanai Bibliotēkā ir jābūt vecāku atļaujai.
8. Atlasīto informāciju drīkst saglabāt mapē uz datora ekrāna. Beidzot darbu atlasītā informācija ir jāizdzēš.
9. Lietotājam ir atļauts izmantot savus informācijas nesējus (USB atmiņas kartes, USB ārējos cietos diskus, kompaktdiskus) datu ierakstīšanai.
10. Ja Lietotājs lietojot Dator tehniku, citu IT 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.
11. Izdrukas Lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku un apmaksājot drukāšanas darbu, atbilstoši Aizkraukles novada bibliotēku maksas pakalpojumu cenrādīm (Aizkraukles novada domes 2024.gada 21.marta domes sēdes lēmumam Nr.161 (protokols Nr.3., 26.p.).
12. Lietotājs drīkst izmantot tikai tās programmas, kuras ir instalētas uz konkrētā datora.
13. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotekāram par izmaiņām datora darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitors un tml.).
14. Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:

- 14.1. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 14.2. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīdzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.);
  - 14.3. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 14.4. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
15. Datortehnikas un interneta lietotājiem aizliegts:
- 15.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, izņemot – pievienot un atvienot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai u.tml., pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 15.2. bojāt, labot, vai kopēt datorā esošo informāciju (datnes), dzēst, atinstalēt vai kā citādi bojāt esošo programmatūru;
  - 15.3. patvaļīgi mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmatūru;
  - 15.4. pie datora atrasties mitrās drēbēs, ar mitrām vai netīrām rokām un pārtikas produktiem atrasties pie datora vairāk kā 2 Lietotāji vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
  - 15.5. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai bibliotēkas darbinieku darbu.
16. Izmantot Datortehniku, citu IT infrastruktūru un internetu:
- 16.1. draudus saturošas informācijas pārraidīšanai vai uzglabātu, piemēram, draudu izrēķināties, nogalināt vai fiziski iespaidot;
  - 16.2. lai skatītos, uzglabātu vai pārraidītu pretlikumīgu informāciju, piemēram, pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, masu nekārtības, valsts apvērsumu u.c. pretlikumības veicinošus materiālus;
  - 16.3. spēlēt vardarbīgas spēles, meklēt, apskatīt un ievietot aizskarošu informāciju un komentārus.
17. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā bibliotēkaram ir tiesības pārtraukt Lietotāja darbu.
18. Jebkuras programmatūras, Datortehnikas un citas IT infrastruktūras mehāniskiem bojājumiem, kas radušies Lietotāja darbības rezultātā, Lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.
19. Datortehnikas un citas IT infrastruktūras lietošanas neskaidrību gadījumā Lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.