

Pielikums Nr. 16

APSTIPRINĀTS



ar STOPIŅU novada

domes 2016.gada

21.maijā sēdes

lēmumu, protokols

Nr. *41*

STOPIŅU NOVADA
ULBROKAS BIBLIOTĒKAS
NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Stopiņu novada Ulbrokas bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Stopiņu novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Stopiņu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Stopiņu novada dome, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi.

5. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
6. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
7. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotēkāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
8. Veidot Bibliotēkas katalogus un datubāzes, veikt bibliogrāfisko uzzīņu un informācijas darbu, sadarboties ar reģiona galveno bibliotēku kopkataloga un datubāžu veidošanā.
9. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
10. Organizēt Stopiņu novada pašvaldības mērogā bibliotēku darbības, literatūras popularizējošus, lasīšanas veicinošus un kultūras pasākumus.
11. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
12. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
13. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc reģiona galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.

14. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
15. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības.

16. Patstāvīgi veikt šajā nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
17. Saskaņā ar nolikumu veidot Bibliotēkas struktūru.
18. Apstiprinātā budžeta ietvaros, saņemt no Stopiņu novada domes nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
19. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
20. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai – darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
21. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarus un citus dokumentus.
22. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
23. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
24. Iesniegt priekšlikumus Stopiņu novada domei par Bibliotēkas darbību.
25. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības:
 - 25.1. tiesības uz personas datu neaizskaramību;
 - 25.2. bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

IV. Organizatoriskā struktūra un vadība.

26. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Stopiņu novada domes priekšsēdētājs, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
27. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
28. Bibliotēkas vadītājs:
 - 28.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 28.2. izstrādā Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Stopiņu novada domei;
 - 28.3. izstrādā un iesniedz Stopiņu novada domei Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
 - 28.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

28.5. ir tiesīgs slēgt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumu, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto sliekšni, saskaņojot ar Stopiņu novada domi sava budžeta ietvaros.

29. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Stopiņu novada domes priekšsēdētājs.
30. Stopiņu novada Ulbrokas bibliotēkas nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.
31. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Stopiņu novada domes 2009.gada 28. jūnijā "Stopiņu novada Ulbrokas bibliotēkas nolikums".

Stopiņu novada Ulbrokas bibliotēkas vadītāja Daiga Brigmane



Stopiņu novada Ulbrokas bibliotēkas lietošanas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Šie noteikumi nosaka Stopiņu novada Ulbrokas bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) krājumos esošo grāmatu un citu materiālu lietošanas kārtību, Bibliotēkā pieejamo pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina personu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu, kuras bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības bez ierobežojumiem izmantot visiem Stopiņu novada iedzīvotājiem.
3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Bibliotēkas nolikums, Bibliotēkas lietošanas noteikumi un citi normatīvie tiesību akti.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Stopiņu novada dome.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība.

6. Stopiņu novada Ulbrokas Bibliotēkas lietotājs (turpmāk – lietotājs) ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
7. Lietotāju Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
8. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu – galvojumu.
9. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
10. Pēc reģistrācijas lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemas tos ievērot. Nepilngadīgo lietotāju vārdā to ar savu parakstu apliecina viens no vecākiem (persona, kas realizē aizgādību).
11. Pēc reģistrācijas lietotājs iegūst tiesības izmantot Bibliotēkas krājumā esošos informācijas avotus un pakalpojumus.

12. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas Lasītāja karte.
13. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Tā tiek uzrādīta katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
14. Bibliotēkas lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
15. Kontaktinformācijas (dzīvesvietas adreses, tālruņa numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu.

III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība.

16. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
17. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 17.1 bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana;
 - 17.2 lietotāju reģistrācija, Bibliotēkas Lasītāja kartes izsniegšana, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, krājumu un informācijas meklēšanas iespējām;
 - 17.3 grāmatu, žurnālu, laikrakstu, audiovizuālo materiālu un citu dokumentu izsniegšana pēc lietotāja pieprasījuma līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 17.4 informācijas meklējumsistēmu un datubāžu izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 17.5 bibliotēkas, lasīšanas un literatūru popularizējoši pasākumi;
 - 17.6 bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām Latvijas bibliotēkām (SBA);
 - 17.7 citi pakalpojumi budžetā piešķirto līdzekļu ietvaros.
18. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1.pielikumā**.
19. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Stopiņu novada dome. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **2. pielikumā**.

20. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmas datubāzē.

21. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 15 dienas, žurnāliem un jaunieguvumiem – 7 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 5 dienas, audiovizuāliem un elektroniskiem dokumentiem – 1 diena.

22. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus

23. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. Nepieciešamības gadījumā Bibliotēkā saņemtajiem izdevumiem, ja tos nepieprasa citi lietotāji, iespējams pagarināt lietošanas termiņu pa tālruni (tālruna numurs norādīts uz Lasītāja kartes), attālināti (elektroniski izmantojot bibliotēkas izsniegtos autorizācijas datus) vai ierodoties personīgi Bibliotēkā.

24. Bibliotēka lietotājam iespieddarbus un citus materiālus uz mājām neizsniedz, ja tiek kavēts iepriekš saņemto izdevumu nodošanas termiņš. Turpmāko darbību un rīcību nosaka bibliotēkas vadītājs.

25. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā. Turpmāko darbību un rīcību nosaka bibliotēkas vadītājs.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

26. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likuma 23. pantā noteikto Bibliotēkas lietotāja pamattiesību ievērošanu.

27. Saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem lietotājam ir tiesības:

27.1. brīvi, bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datubāzes;

27.2. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājuma sastāvu, pakalpojumiem un bibliotēkas izmantošanas iespējām;

27.3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus (vai to kopijas) no Bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā no citu Latvijas bibliotēku krājumiem;

27.4. izmantot Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus;

27.5. uzrādot Lasītāja karti, bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetus un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, biroja programmatūru, datubāzes;

27.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā, iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam vai Stopiņu novada domei.

28. Lietotājiem ir tiesības uz iespieddarbu un citu dokumentu rezervēšanu noteiktā kārtībā.

29. Lietotājiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus mājās Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros, ja lietotājam ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi; pakalpojums lietotājam jāpiesaka, iesniedzot pieteikumu par Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu dzīvesvietā vai par grāmatu un citu informācijas nesēju izsniegšanu Lietotāja pieteikumā norādītajai uzticības personai; šādos gadījumos izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas termiņš ir viens mēnesis.

30. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības uz personas datu neizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus. Ziņas par lietotāja izmantotajiem dokumentiem un informāciju ir konfidenciālas.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

31. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

32. Apmeklējot Bibliotēku, uzrādīt Bibliotēkas Lasītāja karti.

33. Saņemtos iespieddarbus vai citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā un darba laikā. Ārpus Bibliotēkas darba laika, saņemtos iespieddarbus vai citus materiālus, ievietot norādītajā durvju lūkā.

34. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.

35. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem.

36. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.

37. Saudzēt Bibliotēkas izmantojamo datortehniku, Bibliotēkas inventāru un iekārtas. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

38. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.

39. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.

40. Lietotājam izsniegtos audiovizuālos un elektroniskos dokumentus aizliegts kopēt un pavairot, ko nosaka Autortiesību likums.
41. Atlīdzināt Bibliotēkai lietotāja darbības rezultātā radušos zaudējumus, Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, kas paskaidroti Bibliotēkas lietošanas noteikumu 38.,39., 40.punktā.
42. Nozaudētos, vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus, lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai Bibliotēkas atzītiem satura un cena ziņā līdzvērtīgiem izdevumiem. To vērtību nosaka pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
43. Bibliotēkā ievērot klusumu, netraucēt citus apmeklētājus, neizmantojot mobilos tālruņus.
44. Lietotāji, kuri neievēro Bibliotēku likumā un citos normatīvajos aktos, Bibliotēkas nolikumā, kā arī Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteikto, kā arī trokšņo, izmanto mobilos tālruņus telpās (vietās), kuras apzīmētas ar īpašu informatīvu norādi (piktogramma ar pārsvītrotu mobilā tālruņa aparātu), traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotekāram, lieto pārtiku un dzērienus pie Bibliotēkas krājuma, datoriem un biroja tehnikas, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotisko un neatļautu psihotropo vielu ietekmē, neievēro higiēnas normas, ievēd vai ienes Bibliotēkā dzīvniekus, bojā Bibliotēkas inventāru un krājumu, var tikt izraidīti no Bibliotēkas telpām un viņiem var tikt liegts izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam.
45. Par Bibliotēkas lietotājiem līdz 18 gadu vecumam, kas attiecas uz Bibliotēkas lietotāju pienākumiem, ir atbildīgi viņu vecāki vai aizbildņi.
46. Lietotājam aizliegts bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai, kā arī bez bibliotekāra atļaujas pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild Civillikumā noteiktajā kārtībā.

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas
resursu publiskas izmantošanas noteikumi**

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. Datora un Interneta izmantošana ir bezmaksas pakalpojums.
4. Datora un Interneta izmantošana tiek pārtraukta 15 minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
5. Pie datora drīkst atrasties tikai viens lietotājs.
6. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku.
7. Lietotājam jābrīdina bibliotekārs par neierašanos telefoniski vai personīgi, vienojoties par citu laiku.
8. Ja lietotājs kavē 15 minūtes no rezervētā laika sākuma, atlikušo laiku līdz nākamajam lietotājam var izmantot cits lietotājs. Iepriekšējais lietotājs ir zaudējis tiesības izmantot datoru šajā laikā.
9. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datubāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
10. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
 - 10.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 10.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 10.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 10.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
 - 10.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
11. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
12. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
13. Datora un Interneta lietotājs drīkst izmantot savus personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), to lietošanu saskaņojot ar bibliotekāru.
14. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
15. Lietotājiem aizliegts:
 - 15.1. ieslēgt, izslēgt vai pārstartēt datoru;
 - 15.2. pieslēgt un atslēgt no elektrotīkla datoriekārtu;
 - 15.3. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmatūras;

- 15.4.kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
- 15.5.izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 15.6.atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
- 15.7.trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, traucējot citu lietotāju vai darbinieku darbu;
- 15.8.apmeklēt neētiska saturs Interneta adreses, kuru aplūkošana ir neētiska sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs saites u.c.);
- 15.9.spēlēt vardarbīgas datorspēles;
- 16.Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

Pielikums Nr. 16.3.

Pielikums Nr.2

Maksas pakalpojumu veidi un cenas

Pakalpojuma veids	Daudzums	Cena(EUR)
Informācijas izgūšana no datora	A 4 formāta 1 melnbalta lapa	0.07
	A 4 formāta 1 krāsaina lapa	0.36
Pasūtīšana SBA kārtā		Pasta izdevumi