|  |
| --- |
|  |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** |
| Reģ.Nr.90009116327 |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 |
| Tālrunis 64497710, mob.26595362, e-pasts; dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv |

**GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOMES LĒMUMS**

Gulbenē

|  |  |
| --- | --- |
| **2025.gada 28.augustā** | **Nr. GND/2025/\_\_\_\_\_** |
|  | **(****protokols Nr.\_\_\_; \_\_.p)** |

**Par iekšējā normatīvā akta** **“****Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi” apstiprināšanu**

Gulbenes novada pašvaldībā 2025.gada 14.augustā saņemts Gulbenes novada bibliotēkas 2025.gada 13.augusta iesniegums Nr.BIBL/1.5/25/31 (Gulbenes novada pašvaldībā reģistrēts ar Nr.GND/5.6/25/1816-G), ar kuru lūgts apstiprināt Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus jaunā redakcijā, pamatojoties uz Bibliotēku likuma 21.panta pirmo un otro daļu, kā arī ņemot vērā nepieciešamību nodrošināt bibliotēkas darbības atbilstību akreditācijas prasībām. Jaunie Gulbenes novada bibliotēkas noteikumi izstrādāti, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, bibliotēku nozares vadlīnijas un labās prakses piemērus, lai nodrošinātu kvalitatīvu, drošu un lietotājiem pieejamu bibliotēkas pakalpojumu sniegšanu.

Ņemot vērā augstāk minēto un pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu, kas nosaka, ka Ministru kabinets, Ministru kabineta loceklis, atvasinātas publiskas personas orgāns vai iestādes vadītājs izdod iekšējos normatīvos aktus uz normatīvā akta pamata, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, kas nosaka, ka publiskas personas orgāns un amatpersona savas kompetences ietvaros var izdot iekšējos normatīvos aktus par pārvaldes lēmuma pieņemšanas procedūru, pārvaldes amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedības noteikumiem, darba aizsardzību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbību (iekšējie noteikumi), Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka dome un pašvaldības administrācija iekšējos normatīvos aktus izdod likumā noteiktajā kārtībā, un Bibliotēku likuma 21.panta pirmo daļu, kas nosaka, ka bibliotēkas lietošanas noteikumi reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotekārā apkalpošana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēku bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības, zaudējumu atlīdzības un kavējuma naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus, un otro daļu, kas nosaka, ka bibliotēkas lietošanas noteikumus izstrādā, ievērojot šo likumu, citus likumus un normatīvos aktus; tos apstiprina bibliotēkas dibinātājs; valsts bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina ministrs, kura padotībā bibliotēka atrodas; atvasināto publisko tiesību juridisko personu izveidoto bibliotēku lietošanas noteikumus apstiprina attiecīgā atvasināto publisko tiesību juridiskā persona, un Gulbenes novada pašvaldības domes Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas ieteikumu, atklāti balsojot: ar \_\_\_ balsīm "Par" (\_\_\_\_\_), "Pret" – \_\_\_\_ (\_\_\_\_), "Atturas" – \_\_\_ (\_\_\_\_), "Nepiedalās" – \_\_\_ (\_\_\_\_), Gulbenes novada pašvaldības dome NOLEMJ:

APSTIPRINĀT iekšējo normatīvo aktu “Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi” (pielikumā).

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs N.Mazūrs

PielikumsGulbenes novada pašvaldības domes

2025.gada 28.augusta lēmumam Nr. GND/2025/\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gulbenes_nov MB400 |  |
| **GULBENES NOVADA PAŠVALDĪBA** | | |
| Reģ. Nr. 90009116327 | | |
| Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401 | | |
| Tālrunis 64497710, mob.26595362, e-pasts: dome@gulbene.lv, www.gulbene.lv  ­­­­­­­­­­­­­­­Gulbenē | | |

**NOTEIKUMI**

**2025.gada 28.augustā Nr. GND/IEK/2025/\_\_\_\_\_**

**Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka Gulbenes novada bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) krājumos esošo informācijas nesēju (grāmatu un citu materiālu) lietošanas kārtību, kā arī citu Bibliotēkas sniegto pakalpojumu izmantošanas kārtību.
3. Bibliotēka ir Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt kultūras, izglītības un informācijas pakalpojumus, veicināt kultūras mantojuma saglabāšanu, kultūrvides un mūžizglītības attīstību, kā arī veikt koordinējošo un administrējošo darbu 17 Bibliotēkas struktūrvienībām. Bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Bibliotēkas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības rīkojumiem un norādījumiem.
4. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.
5. 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.
6. Bibliotēkā un tās pasākumos tiek veikta audio, foto un video uzņemšana ar mērķi atspoguļot darbību sabiedrībai. Datu pārzinis: Gulbenes novada pašvaldība, Ābeļu iela 2, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401, tālr. 64497710, e-pasts: [dome@gulbene.lv](mailto:dome@gulbene.lv).
7. Bibliotēkas telpās tiek veikta videonovērošana drošības nolūkos. Datu apstrāde notiek atbilstoši Pašvaldības privātuma politikai.
8. Bibliotēka ir reģiona elektroniskā kopkataloga turētāja (turpmāk - Kopkatalogs) un nodrošina struktūrvienību un novada izglītības iestāžu bibliotēku krājumu uzskaiti, organizēšanu un Lietotāju apkalpošanu.
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.gulbenesbiblioteka.lv](http://www.gulbenesbiblioteka.lv).
11. **Bibliotēkas lietotāju reģistrācija**
12. Lietotājs ir juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus.
13. Reģistrēties Bibliotēkā var klātienē vai attālināti.
14. Klātienē reģistrējoties Bibliotēkā vai kādā no struktūrvienībām, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu - pasi vai personas apliecību (eID karti), iepazīstas ar Noteikumiem un pašrocīgi aizpilda Lietotāju reģistrācijas anketu (1.pielikums). Aizpildot Lietotāju reģistrācijas anketu (turpmāk – Anketa) un nododot savus datus Bibliotēkai, Lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir informēts par savu personas datu izmantošanas mērķiem un apņemas ievērot Noteikumus.
15. Nepilngadīgos Bibliotēkas Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot Lietotāja un viņa likumiskā pārstāvja vai personas, kas to pārstāv (turpmāk – Galvotājs), personu apliecinošus dokumentus un iesniedzot aizpildītu Anketu – galvojumu (2. pielikums).
16. Reģistrējot jaunus Lietotājus, Bibliotēkas darbinieks Lietotāja un Galvotāja datus no Anketas ievada Bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (turpmāk – BIS ALISE). Ja Lietotājs jau ir reģistrēts kādā no struktūrvienībām, Bibliotēkas darbinieks mutiski precizē kontaktinformāciju.
17. Reģistrējot Lietotāju, Bibliotēkas darbinieks piešķir Lietotājam autorizācijas datus (lietotājvārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam Bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.gulbenesbiblioteka.lv](http://www.gulbenesbiblioteka.lv) pieejamā elektroniskā kataloga izmantošanai.
18. Reģistrētiem Lietotājiem tiek izgatavota digitāla karte un nosūtīta uz iepriekš norādīto telefona numuru, kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas un struktūrvienību krājumus un sniegtos pakalpojumus atbilstoši Noteikumiem. Iepriekš izsniegtās fiziskās Bibliotēkas lietotāja kartes ir spēkā. Lietotāja karte ir dokuments, kuru Lietotājam nav tiesības nodot izmantošanai citai personai. Dokumentu Lietotājs uzrāda katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
19. Lietotāja kartes funkcijas var pildīt arī:
    1. personas apliecība (eID karte);
    2. pase.
20. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē Bibliotēku vai tās struktūrvienību, 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 (pasi, personas apliecību (eID karti)), un Bibliotēkas darbinieks reģistrē izmaiņas datos BIS ALISE.
21. Lietotāja kartes pazaudēšanas gadījumā karti pēc pieprasījuma atjauno.
22. Lietotāja dati tiek glabāti elektroniski BIS ALISE, kamēr Lietotājs izmanto Bibliotēkas pakalpojumus un nav paudis vēlmi pārtraukt to izmantošanu. Ja Lietotājs nav izmantojis Bibliotēkas un nevienas struktūrvienības pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no sistēmas nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas. Gulbenes novada elektroniskā kopkataloga pārzinis: Bibliotēka. Datu apstrādātājs: SIA Tietoevry Latvija. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats: Bibliotēkas likums, Ministru kabineta noteikumi, Vispārīgās datu aizsardzības regula. Lietotāja dati glabājas uz atsevišķa servera atbilstoši tehniskajiem noteikumiem.
23. Ja Lietotāja datos ir piezīmes par neatdotu Bibliotēkas īpašumu (informācijas nesēju), bet Lietotājs Bibliotēkas pakalpojumus neizmanto, tad Lietotāja dati tiek glabāti 5 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datos.
24. **Bibliotēkas lietotāju apkalpošana**
25. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
26. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
    1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā;
    2. Bibliotēkas Lietotāja kartes izsniegšana, ievērojot Noteikumu 16.punkta nosacījumiem;
    3. Bibliotēkas apmeklējums un Lietotājam paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība;
    4. starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojums;
    5. grāmatu, iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu publiski pieejamu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
    6. informācijas nesēju rezervācija pēc Lietotāja pieprasījuma uz 3 (trīs) darba dienām; ja 3 (trīs) darba dienu laikā Lietotājs rezervētos informācijas nesējus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta;
    7. konsultācijas un apmācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas informācijas resursu izmantošanu;
    8. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
    9. Bibliotēkas organizēti pasākumi un aktivitātes.
27. Bibliotēkas maksas pakalpojumi ir noteikti saskaņā ar apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi.
28. Lietotājiem ar autorizācijas rīkiem Bibliotēka nodrošina šādas iespējas:
    1. pieeju datiem par savu statusu abonementā (izsniegtie informācijas nesēji, termiņi, rezervētie informācijas nesēji, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
    2. pieteikties rindā uz informācijas nesējiem no Bibliotēkas krājuma;
    3. rezervēt informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma uz 3 (trīs) darba dienām;
    4. prasīt Bibliotēkai izsniegumu termiņu pagarinājumus;
    5. mainīt konta paroli, tādējādi rūpējoties par savu datu drošību.

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

1. Bibliotēka informācijas nesējus izsniedz Lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Bibliotēkā un tās struktūrvienībās.
2. Bibliotēkā ir noteikti šādi informācijas nesēju izsniegšanas termiņi atbilstoši izdevumu veidam:
   1. daiļliteratūrai, nozaru iespieddarbiem un audiovizuāliem dokumentiem - 30 (trīsdesmit) kalendārās dienas;
   2. žurnāliem - 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas (netiek izsniegts lasītavas eksemplārs).
3. Bibliotēkas lasītavas eksemplārus Lietotājam līdzi ņemšanai neizsniedz. Izņēmums – lasītavas informācijas nesēju eksemplāri, kurus izsniedz no Bibliotēkas krājuma, izmantojot pakalpojumu “Nakts abonements”. Šādi izsniegto dokumentu lietošanas termiņš ir līdz Bibliotēkas atvēršanai nākamajā Bibliotēkas darba dienā.
4. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā. Šos lietotājus apkalpo mājās reizi 2-4 nedēļās.
5. Lietotājs ir tiesīgs iznest no Bibliotēkas tos Bibliotēkas krājuma informācijas nesējus, kuru saņemšana noteiktā kārtībā noformēta Bibliotēkā pie bibliotekāra, vai saņemt Bibliotēkas grāmatu nodošanas iekārtā.
6. Lietotājs atgriež informācijas nesējus Bibliotēkā, tos reģistrējot pie bibliotekāra vai ievietojot Bibliotēkas grāmatu nodošanas iekārtā (O.Kalpaka ielā 60A, Gulbenē, Gulbenes novadā, LV-4401).
7. Lietotāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos informācijas nesējus noteiktā termiņā atbilstoši Noteikumu 27.punkta nosacījumiem. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz informācijas nesēju nav pieteicies cits Lietotājs.
8. Bibliotēka par informācijas nesēju izmantošanas termiņu neievērošanu ir tiesīga Lietotājam piemērot šādas sankcijas:
   1. Lietotāja datos 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;
   2. gadījumā, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas Lietotājs turpina pārkāpt Noteikumus, Bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu uz laiku līdz vienam gadam ar vai bez atjaunošanas iespējas.
9. Lietotājam, kurš nozaudējis informācijas nesēju vai nodarījis kādu citu civiltiesisku kaitējumu, tas attiecīgi jāaizvieto ar tādu pašu vai saturiski līdzvērtīgu, vai arī jāatlīdzina tā vērtība atbilstoši Bibliotēkas finanšu uzskaites dokumentu nosacījumiem.
10. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam nodarījuši nepilngadīgi Bibliotēkas Lietotāji, atbild viņu likumiskie pārstāvji.
11. Bibliotēka par nesaudzīgu informācijas nesēju izmantošanu ir tiesīga Lietotājam norādīt uz pārkāpumu. Pie atkārtota pārkāpuma var lemt par abonementa tiesību atņemšanu uz laiku līdz vienam gadam.

**V. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi**

1. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības:
   1. saņemt informāciju, Bibliotēkas darbinieku konsultācijas, mācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas resursu izmantošanu, piedalīties aktivitātēs, apgūt Bibliotēkas licencētas mācību programmas;
   2. izmantot visus Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkas krājumu un pieejamos informācijas avotus;
   3. rezervēt kluso darba vietu, kas aprīkota ar datoru un interneta pieslēgumu;
   4. saņemt informāciju no Bibliotēkas elektroniski un atteikties no šī pakalpojuma, ja nevēlas to izmantot;
   5. iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai, kā arī iesniegt atsauksmes par Bibliotēkas darbu.
2. Bibliotēkas lietotāja pienākumi:
   1. lai izmantotu Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkā jāreģistrējas un jāievēro Noteikumi un normatīvo aktu prasības;
   2. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai nozagšanas gadījumā jāinformē Bibliotēka; personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā Bibliotēka jāinformē kārtējā apmeklējuma reizē;
   3. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi; sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas, jāierobežo līdz minimumam;
   4. nelietot pārtiku un dzērienus Bibliotēkas telpās, izņemot dzeramo ūdeni;
   5. jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
3. Lietotāju, kurš neievēro Noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā apreibinošu vielu ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
4. Par Noteikumu atkārtotu neievērošanu tiek izveidots akts, un Lietotājam var liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

**VI. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā**

1. Internets pieejams visiem reģistrētajiem Lietotājiem bez maksas (izņemot maksas datubāžu piekļuves gadījumus).
2. Reģistrējoties datoru izmantošanai, jāuzrāda Noteikumu 16. vai 17.punktā minētie dokumenti.
3. Ja nepilngadīgas personas likumiskais v pārstāvis aizliedz izmantot Bibliotēkas datortehniku, par to tiek veikta atzīme Lietotāja datos.
4. Lietotājam ir tiesības iepriekš rezervēt datoru pie Bibliotēkas darbinieka vai zvanot pa tālruni.
5. Datoru ir tiesības izmantot tikai vienam Lietotājam, kurš reģistrējies darbam.
6. Bibliotēka nenodrošina Lietotāja failu, paroļu, piekļuves īsceļu un citu datu glabāšanu Bibliotēkas datorierīcēs.
7. Lietotāja pienākumi, izmantojot Bibliotēkas datortehniku un internetu:
   1. ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību un interneta tīkla etiķeti;
   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;
   3. rūpēties par savu datu drošību;
   4. nekavējoties ziņot par datora kļūmēm Bibliotēkas darbiniekam;
   5. beidzot darbu, Lietotājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam par darba beigšanu;
   6. Lietotājs vai viņa likumiskais pārstāvis ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu Bibliotēkai, kas radušies viņa rīcības rezultātā.
8. Lietotājam aizliegts:
   1. izplatīt, augšupielādēt vai paust informāciju, kas rosina uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju;
   2. lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes (filmas, mūziku, programmas);
   3. apmeklēt vardarbīga un neētiska satura interneta vietnes, veicināt pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
   4. ļaunprātīgi izmantot citu Lietotāju uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
   5. fiziski bojāt datortehniku un telpu aprīkojumu;
   6. atvērt sistēmbloku vai atvienot, kā arī piesavināties datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku, datoraustiņas);
   7. uzstādīt papildus programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences;
   8. lietot pārtikas produktus un dzērienus;
   9. uzturēties pie datora virsdrēbēs.
9. 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 datoru izmantošanu, par ko viņam paziņo direktors.
10. Personas, kurām nav nekādu iemaņu vai ir minimālas iemaņas darbā ar datoru vai internetu, ir iespējams pie Reģionālā mācību centra vadītāja pieteikties uz grupas apmācībām vai arī saņemt individuālas konsultācijas pie Bibliotēkas darbiniekiem.
11. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, Lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
12. Bibliotēkas Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi.
13. Lietotājam ir atļauts izmantot savus informācijas nesējus datu ierakstīšanai, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
14. Datoru izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis izklaide.
15. Datorsistēmu tehniķim ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datoru tehnisko pārbaudi.
16. Nepilngadīgie nedrīkst apmeklēt interneta adreses, kuras paredzētas personām no 18 gadiem.
17. Neskaidrību gadījumā Lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

**VII. Personas datu apstrāde un aizsardzība**

1. Bibliotēka nodrošina Lietotāju personas datu apstrādi saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzību noteicošo normatīvo aktu prasībām:
   1. tiek ievērota konfidencialitāte;
   2. dati tiek izmantoti tikai Lietotāja identificēšanai un saziņai ar Lietotāju;
   3. Lietotāja dati un jebkāda cita informācija, kas saistāma ar Lietotāju, netiek izpausta trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Papildus informācija par datu apstrādi pieejama Gulbenes novada pašvaldības tīmekļa vietnē [www.gulbene.lv](http://www.gulbene.lv) sadaļā Privātuma politika.

**VIII. Noslēguma jautājumi**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus, kas apstiprināti 2014.gada 23.janvārī.
2. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 1.septembrī.

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs N.Mazūrs

1.pielikums

Gulbenes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.augusta iekšējam normatīvajam aktam “Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi”

**Gulbenes novada bibliotēkas LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA**

LKN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (aizpilda bibliotekārs)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vārds** |  | | | |
| **Uzvārds** |  | | | |
| **Personas kods** |  | | | |
| **Kategorija** |  | | | |
|  | Pirmsskolas vecuma bērns | | | |
|  | Skolnieks | | | |
|  | Augstskolas students | | | |
|  | Strādājošais | | | |
|  | Pensionārs | | | |
|  | Citi | | | |
| **Dzimšanas dati** |  | | | |
| Piekrītu savu datu ievadīšanai Gulbenes novada bibliotēku kopkatalogā | | | | |
| Apņemos ievērot Gulbenes novada kopkataloga bibliotēku lietošanas noteikumus | | | | |
| Saņemt ikmēneša informāciju par bibliotēkas jaunieguvumiem un aktualitātēm | | | | |
| Vēlos | Nevēlos | | | |
| **Kontakti** | | | | |
| **E-pasta adrese** |  | | | |
| **Telefons** |  | | | |
| **Adrese** | Iela/māja/dzīvoklis | | Pagasts/pilsēta | Novads |
|  | |  |  |
|  |  | | | |
| **Datums** | |  | | |
| Datu pārzinis | | Gulbenes novada pašvaldība | | |
| Kopkataloga pārzinis | | Gulbenes novada bibliotēka | | |
| Datu apstrādes mērķis | | Lietotāju identificēšana bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas funkciju izpildei | | |
| Datu glabāšanas termiņš | | 5 gadi pēc pēdējā bibliotēkas apmeklējuma, ja nav noteikts cits termiņš | | |

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs N.Mazūrs

2.pielikums

Gulbenes novada pašvaldības domes 2025.gada 28.augusta iekšējam normatīvajam aktam “Gulbenes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi”

**GULBENES NOVADA BIBLIOTĒKAS** **LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS ANKETA** – **GALVOJUMS**

LKN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ar zvaigznīti atzīmētie lauki jāaizpilda obligāti (aizpilda bibliotekārs)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lietotāja dati** | | | | |
| Vārds, uzvārds\* |  | | |
| Personas kods\* |  | | |
| Kategorija\* | Pirmsskolas vecuma bērns  1.-4. klašu skolēns  5.-6. klašu skolēns  7.-9. klašu skolēns  10.-12. klašu skolēns | | |
|  | | | |
| **Galvotāja dati** | | | | |
| Vārds, uzvārds\* |  | | |
| Radniecības pakāpe\* |  | | |
|  | | | |
| **Kontaktinformācija saziņai** | | | | |
| Deklarētā adrese\* | Iela/māja/dzīvoklis | Pagasts/pilsēta | Novads |
|  |  |  |
| Kontakttālrunis\* |  | | |
| E-pasta adrese |  | | |
|  | | | | |
| Vēlos saņemt informāciju par bērnu un jauniešu pasākumiem Gulbenes novada bibliotēkā | | | | |
| Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazinos\* | | | | |
|  | | | | |
| Datu pārzinis | Gulbenes novada pašvaldība | | |
| Kopkataloga pārzinis | Gulbenes novada bibliotēka | | |
| Datu apstrādes mērķis | Lietotāju identificēšana bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas funkciju izpildei | | |
| Datu glabāšanas termiņš | 5 gadi pēc pēdējā bibliotēkas apmeklējuma, ja nav noteikts cits termiņš | | |

Datums

Paraksts

Gulbenes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs N.Mazūrs