



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
OGRES CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

Reģ.Nr.90000025126, Brīvības iela 35, Ogrē, Ogres nov., LV-5001
tālrunis/fakss 65071945, e-pasts: info@ocb.lv, www.ocb.lv

Ogrē

2015.gada 22.maijā

Izdoti saskaņā ar Ogres Centrālās bibliotēkas
Nolikuma 3.1.p

Ogres Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Ogres Centrālās bibliotēkas (turpmāk tekstā Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas un lietošanas kārtību.
- 1.2. Ogres Centrālā bibliotēka ir Ogres novada domes (turpmāk – Dībinātājs) kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta LR 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.
- 1.3. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu – pasi vai elektronisko identifikācijas karti (eID).
- 2.3. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecākiem vai tiem pielīdzinātas personas rakstveida iesniegumu - galvojumu.
- 2.4. Reģistrētam Bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Lasītāja karte un autorizācijas dati attālināto pakalpojumu saņemšanai.
- 2.5. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Kartes nozaudēšanas gadījumā tās lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēka.
- 2.6. Mainot uzvārdu vai kontaktinformāciju (dzīvesvietas adrese, tālrunis, e-pasta adrese), lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
- 2.7. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt Bibliotēkas lietotāja iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

3. BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas: Lietotāju reģistrācija Bibliotēkā; Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana; grāmatu un citu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai lietošanai uz vietas Bibliotēkā; Lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk., datoru un interneta), iekārtu un aprīkojuma lietošana; Lietotāju apmācība un konsultēšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām; bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana; Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi (izstādes, lekcijas, konsultācijas, tematiskie pasākumi, ekskursijas bibliotēkā un bibliobusā).
- 3.2. Papildus pamatpakalpojumiem Bibliotēka sniedz maksas pakalpojumus – kopēšana, izdrukas no datora, skenēšana, Pasākumu zāles izmantošana, u.c. Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi apstiprina Dibinātājs. Pakalpojumus apmaksā skaidrā naudā normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Grāmatas un citus Bibliotēkas informācijas avotus līdzņemšanai izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Bibliotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.
- 3.4. Grāmatu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas datu bāzē. Lasītājam līdzņemšanai izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas termiņš ir:
 - grāmatām 4 nedēļas,
 - paaugstināta pieprasījuma dokumentiem 2 nedēļas (bez iespējas pagarināt lietošanas termiņu),
 - žurnāliem 2 nedēļas.
- 3.5. Lietotājam vienlaicīgi izsniedz ne vairāk kā 6 grāmatas, 12 žurnālu numurus; jaunieguvumus un paaugstināta pieprasījuma dokumentus – 2 vienības.
- 3.6. Lietotājam neizsniedz grāmatas no Lasītavu krājuma, kā arī viena un tā paša iespieddarba vairākus eksemplārus.
- 3.7. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. Ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, izmantojot autorizācijas datus, zvanot pa tālruni 65071947 vai 25456699, rakstot uz e-pastu info@ocb.lv . Saņemt lietošanai jaunus izdevumus ir tiesības tikai tad, ja nodoti iepriekš saņemtie izdevumi vai arī savlaicīgi pagarināts to lietošanas termiņš.
- 3.8. Sākot ar 30. kavēto dienu Bibliotēkas informācijas sistēma automatizēti par katru vienību aprēķina kavējuma naudu EUR 0,01 par katru nokavēto dienu. Līdz kavējuma naudas nomaksai lietotājam ir liegta iespēja izmantot Bibliotēkas pakalpojumus. Samaksājot soda naudu, lietotājs saņem kases čeku. Iekasētā nauda tiek iekļauta bibliotēkas budžetā grāmatu iegādei.
- 3.9. Ja lietotājs ir parādnieks kādā no Ogres, Lielvārdes, Ķeguma vai Ikšķiles novada publiskajām vai skolu bibliotēkām, iespieddarbus un citus materiālus līdzņemšanai neizsniedz.
- 3.10. Lietotājs var rezervēt jeb pasūtīt nepieciešamo izdevumu, ja tas atrodas pie cita lasītāja. Pēc izdevuma atgriešanas Bibliotēkā, tā pasūtītājs tiek informēts par saņemto grāmatu. Rezervētais izdevums jāizņem 3 darba dienu laikā.
- 3.11. Iespieddarbus, kuri nav Bibliotēkas krājumā, var pasūtīt ar starpbibliotēku abonementa (SBA) starpniecību, pasūtījumu noformējot pie bibliotekāra.
- 3.12. Lietotājam, kurš nozaudējis iespieddarbu vai nodarījis tam kādu citu civiltiesisku kaitējumu, tas attiecīgi jāaizvieto ar tādu pašu vai saturiski līdzvērtīgu iespieddarbu vai citu dokumentu.

- 3.13. Par civiltiesisku kaitējumu, kuru Bibliotēkas krājumam vai inventāram nodarījuši nepilngadīgi Bibliotēkas lietotāji, ir atbildīgi viņu vecāki vai tiem pielīdzinātās personas.
- 3.14. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, Bibliotēkā atrodas nehygiēniskā, sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī vai bojā inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt viņam Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanu.
- 3.15. Datoru un interneta lietotāja pienākumus un tiesības nosaka datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtība. (sk. Pielikumu)

4. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS

- 4.1. Izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datu bāzes saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
- 4.2. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu, Bibliotēkas izmantošanas iespējām, sniegtajiem pakalpojumiem, rīkotajiem pasākumiem u.c. aktivitātēm.
- 4.3. Rezervēt jeb pasūtīt lietotājam nepieciešamo izdevumu, ja tas atrodas pie cita lasītāja.
- 4.4. Nodot Bibliotēkā saņemtās grāmatas jebkurā lasītājam pieņemamā laikā, izmantojot grāmatu nodošanas iekārtu.
- 4.5. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no Bibliotēkas krājuma vai starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā.
- 4.6. Izmantot Bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumus.
- 4.7. Bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.
- 4.8. Skolēniem līdz 9.klasei melnbaltā kopēšana un printēšana mācību procesa apguvei ir bez maksas.
- 4.9. Bibliotēkas lasītājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā. Šos lasītājus pēc pieprasījuma apkalpo mājās reizi 2 – 4 nedēļās.
- 4.10. Piedalīties Bibliotēkas rīkotajos pasākumos.
- 4.11. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumdošanā paredzētos gadījumus.
- 4.12. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājs var iesniegt Bibliotēkas direktoram vai Dibinātājam.

5. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU PIENĀKUMI

- 5.1. Iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ievērot tos, apliecinot to ar parakstu lasītāja reģistrācijas kartē.
- 5.2. Noformēt grāmatu un citu izvēlēto dokumentu saņemšanu pie bibliotekāra.
- 5.3. Ievērot Bibliotēkā saņemto iespieddarbu vai citu materiālu lietošanas termiņu. Ja nepieciešams lietošanas termiņa pagarinājums, to pieteikt un noformēt savlaicīgi.
- 5.4. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktā, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.

- 5.5. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanai reģistrētie lietotāji uzrāda lasītāja karti vai nosauc uzvārdu (lasītavā).
- 5.6. Par lasītāja kartes nozaudēšanu ziņot Bibliotēkas darbiniekam, un, lai saņemtu lasītāja kartes dublikātu, uzrādīt pasi vai citu personu apliecināšu dokumentu un segt kartes atjaunošanas izmaksas saskaņā ar Bibliotēkas pakalpojumu cenrādi.
- 5.7. SBA kārtā saņemtos informācijas avotus izmantot tikai lasītavā, precīzi ievērojot lietošanas termiņu.
- 5.8. Saudzēt no Bibliotēkas saņemtos iespieddarbus. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 5.9. Virsdrēbes un somas atstāt garderobē (no septembra līdz maijam), pretī saņemot numuriņu. Par nozaudētu garderobes numuriņu jāmaksā summa, kas norādīta Bibliotēkas pakalpojumu cenrādī. Bibliotēkā pie brīvpieejas krājuma nav atļauts atrasties virsdrēbēs un ar somām, kuru izmērs pārsniedz 30x20 cm.
- 5.10. Nelietot pārtiku un dzērienus, atrodoties pie Bibliotēkas krājuma vai darbstacijām.
- 5.11. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējās uzvedības noteikumi: sarunāšanās, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem apmeklētājiem, jāierobežo līdz minimumam.
- 5.12. Velosipēdus atstāt velosipēdu novietnē.
- 5.13. Bibliotēkas lietotājs, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā inventāru, var tikt izraidīts no Bibliotēkas telpām.
- 5.14. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu neievērošanu lietotājam Bibliotēkas pakalpojumu saņemšana var tikt pārtraukta uz laiku līdz 6 mēnešiem.
- 5.15. Gadījumos, kad Bibliotēkas lietošanas noteikumi tiek pārkāpti un netiek ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, tiek informēta pašvaldības policija.

OGRES CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS DATORU IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI

Vispārīgie noteikumi

1. Datoru pakalpojumus pieaugušo nodaļā var izmantot ikviens bibliotēkā reģistrēts lietotājs no 16 gadu vecuma, Bērnu literatūras nodaļā – līdz 16 gadu vecumam.
2. Datoru lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Ogres CB nolikums, Bibliotēkas lietošanas noteikumi un datoru izmantošanas noteikumi.
3. Datoru un interneta izmantošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Ogres CB darbinieki, apstiprina Ogres CB direktore.
4. Datoru izmantošana un internets ir **bez maksas**.
5. Datori un internets pieaugušo lasītavā pieejami darb dienās no 12.00-18.45, Bērnu literatūras lasītavā darb dienās no 11.00-17.45, sestdienās no 10.00-15.45, svētdienās – lasītavas slēgtas. Vasarā attiecīgi: darb dienās no 11.00-17.45, Bērnu literatūras lasītavā 10.00 – 16.45, sestdienās, svētdienās – lasītavas slēgtas.
6. Lietotājiem, kuri vēlas strādāt ar datoru, ir jāpiesakās lasītavā uz vietas, vai pa telefonu 65071947.
7. Datoru lietošanas laiks – **1 stunda dienā, bērnu nodaļā - 30 minūtes**. Lietotājs var turpināt strādāt, ja nav izveidojusies rinda.
8. Ja rindā reģistrētā persona kavē ilgāk par 5 minūtēm, tiesības izmantot datoru pāriet pie nākamā rindā reģistrētā.
9. Piesakoties darbam ar datoru, lietotājs tiek reģistrēts datorlietotāju reģistrā, norādot datora lietošanas laiku. Pirmo reizi reģistrējoties, lietotājs iepazīstas ar Ogres CB lasītavas datoru izmantošanas noteikumiem.
10. Datorlietotāju dienas reģistrā tiek norādīts darba uzsākšanas un pabeigšanas laiks.
11. Datoru vājredzīgo cilvēku vajadzībām, ja to neizmanto vājredzīgi cilvēki un visi pārējie datori ir aizņemti, atļauts izmantot citiem apmeklētājiem kā *ātro* datoru, t.i., maksimāli 15 minūtes.

Lietotāja tiesības, pienākumi, aizliegumi un ierobežojumi

Tiesības

1. Izmantot datoru rezervētajā laikā.
2. Izmantot MS Office un Internet Explorer programmas.
3. Saņemt konsultācijas bibliotekāra kompetences robežās, bet darbības pie datora un informācijas meklēšana internetā ir jāveic lietotājam pašam.
4. Saņemt maksas pakalpojumus – printēšanu, skenēšanu, saskaņā ar Ogres novada domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
5. Saglabāt informāciju uz datora cietā diska, vietnē *Dokumenti*.
6. Ierakstīt informāciju datu nesējos, ja to pieļauj attiecīgā datora konfigurācija.

Pienākumi

1. Pirmo reizi reģistrējoties kā datorlietotājam, iepazīties ar Ogres CB datoru izmantošanas noteikumiem.
2. Ja lietotājs pieteiktajā laikā nevar atnākt, par to savlaicīgi brīdināt bibliotekāru.
3. Par programmas kļūdām un neveiksmēm, kā arī gadījumā, ja aparātūra nestrādā vai bojāta, nekavējoties ziņot bibliotekāram.
4. Ievērot klusumu.
5. Nesaglabāt turpmāk neizmantojamo informāciju mapē *My Documents*.

6. Beidzot darbu, aizvērt programmas, ar kurām strādāts.

Aizliegumi

1. Kategoriski aizliegts mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas.
2. Kategoriski aizliegts aiztikt vadus vai to savienojumus (kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru savienojošos vadus u.c.).
3. Kategoriski aizliegts pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu.
4. Pie viena datora nedrīkst atrasties vairāk par divām personām.
5. Strādājot pie datora, nedrīkst lietot pārtikas produktus.
6. Pie datora nedrīkst atrasties virsdrēbēs, mitrām vai netīrām rokām.
7. Nedrīkst saglabāt informāciju uz datora darba virsmas.
8. Aizliegts apmeklēt neētiska satura Interneta adreses (sekss, pornogrāfija, vardarbība utml.).

Ierobežojumi

1. Datoru un interneta izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana un apstrāde nevis datorspēles.
2. Personas, kurām nav nekādu iemaņu darbā ar datoru, bibliotēkas darbinieki neapmāca.
3. Ikviens lietotāja izraisītais telpas, inventāra, datu un programmatūras bojājums finansiāli ir jāsedz pašam lietotājam.
4. Izdrukas drīkst veikt, saskaņojot ar bibliotekāru.
5. Bibliotēkas darbinieki neatbild par saglabāto datu drošību.

**Personām, kuras pārkāpj datoru izmantošanas noteikumus,
turpmāk tiek liegta iespēja izmantot lasītavas datorus!**