



# OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001  
tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Ogres novada pašvaldības domes  
25.07.2024. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.11; 24.)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Ogrē

2024. gada 25. jūlijā

Nr.67/2024

### Ogres Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar  
Bibliotēku likuma 21. pantu*

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ogres Centrālā bibliotēka (turpmāk tekstā - Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, informācijas resursu, datu bāzu un sistēmu izmantošanu, Bibliotēkas lietotāju (turpmāk tekstā - Lietotāji) tiesības un pienākumus, kā arī reģistrēšanās kārtību. Noteikumi ir saistoši visiem Lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus. Juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
3. Tikai reģistrētiem Lietotājiem ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus.
4. Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
5. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Ogres novada pašvaldības dome.
6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un tīmekļa vietnē [www.ocb.lv](http://www.ocb.lv).

#### II. Bibliotēkas lietotāja reģistrācija

7. Reģistrējoties Bibliotēkā, persona uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai ID karti) un tiek aizpildīta Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas kartīte. Reģistrējoties attālināti, Lietotājam jāaizpilda Pieteikuma veidlapa, sava identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes (piemēram, eParaksts) apstiprināšanas veidiem.
8. Personu līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot vienu no vecākiem vai personas, kas realizē aizgādību (turpmāk – likumiskais pārstāvis) rakstveida piekrišanu (galvojums).

9. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai vai tās likumiskajam pārstāvim jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu Lasītāja reģistrācijas kartītē vai galvojumā ir jāapliecina šo noteikumu ievērošanu un jāapstiprina, ka ir informēts par personas datu apstrādi, kuru veic Bibliotēka.
10. Ja Lietotājam nav Ogres novada iedzīvotāja karte (“Ogres novadnieka karte”), Lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas Lasītāja karte\*, kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā, Lasītāja karte jāuzrāda bibliotēkaram.
11. Bibliotēkas izsniegtās Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā, personai jāvērsas Bibliotēkā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, lai atjaunotu Lasītāja karti. Atkārtotas Lasītāja kartes izsniegšana ir maksas pakalpojums.
12. Lietotājam ir pienākums kārtējā Bibliotēkas apmeklējuma reizē informēt Bibliotēkas darbinieku par izmaiņām personas datus, uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu. Saņemot atjaunoto Ogres novadnieka karti, pie bibliotēkāra jāveic jaunās kartes pārreģistrācija.

### **III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība**

13. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Maksas pakalpojumu veidi un cenas ir apstiprināti ar Ogres novada pašvaldības domes lēmumu. Skolēniem līdz 12. klasei kopēšana un printēšana mācību procesa apguvei ir bez maksas.
14. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
  - 14.1. Lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Lasītāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu (turpmāk – izdevumu) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
  - 14.2. Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem un informācijas meklēšanas sistēmām, kā arī to izmantošana;
  - 14.3. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana tradicionālā un digitālā (elektroniskā) veidā;
  - 14.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi;
  - 14.5. Bibliomāta pakalpojumu izmantošana;
  - 14.6. grāmatu nodošanas iekārtas izmantošana;
  - 14.7. grupu darba telpu izmantošana mācību un darba vajadzībām.
15. Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu pielikumā.
16. Bibliotēkā saņemtie izdevumi Lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi Lietotāji.
17. Paaugstināta pieprasījuma dokumentus izsniedz rindas kārtībā.
18. Lietotājam līdzņemšanai izsniegto izdevumu maksimālais lietošanas termiņš:
  - 18.1. grāmatām un audiovizuālajiem dokumentiem 4 nedēļas, ar iespēju pagarināt lietošanas termiņu ne vairāk kā 5 reizes;
  - 18.2. jauniegvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem 2 nedēļas, bez pagarināšanas iespējas;
  - 18.3. žurnāliem 2 nedēļas;
  - 18.4. ja lietotājs ir parādnieks kādā no Ogres novada publiskajām vai skolu bibliotēkām, iespieddarbus un citus materiālus līdzņemšanai neizsniedz.
19. Par izdevumu nodošanas termiņa neievērošanu, Lietotājam jāmaksā kavējuma nauda - 0,01 EUR par katru nokavēto dienu par katru izdevumu, pretī Bibliotēka izsniedz darījumu

apliecinošu dokumentu, kas apliecina kavējuma naudas apmaksu. Lietotājam līdz kavējuma naudas samaksāšanai ir liegta iespēja Bibliotēkā saņemt izdevumus līdzņemšanai.

20. Līdzņemšanai izsniedz ne vairāk kā:
  - 20.1. grāmatas un audiovizuālos dokumentus 6 eksemplārus;
  - 20.2. žurnālus 12 eksemplārus;
  - 20.3. jaunieguvumus, paaugstināta pieprasījuma izdevumus 2 eksemplārus.
21. Līdzņemšanai neizsniedz:
  - 21.1. lasītavas krājuma uzziņu, mākslinieciski augstvērtīgākos un retos izdevumus;
  - 21.2. periodikas jaunāko numuru un avīzes;
  - 21.3. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) kārtā no LNB saņemtus izdevumus.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības**

22. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu, saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:
  - 22.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
  - 22.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 22.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 22.4. saņemt lasīšanai izdevumus no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, izmantojot SBA pakalpojumu, ja Bibliotēkā pasūtīto izdevumu nav;
  - 22.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
23. Lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā. Šos Lietotājus Bibliotēka apkalpo pēc iepriekšēja pieprasījuma un Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.
24. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
25. Ierosinājumus un sūdzības par Bibliotēkas darbu Lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas direktoram mutiski vai rakstveida dokumentā.

#### **V. Bibliotēkas lietotāja pienākumi un atbildība**

26. Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanai jāuzrāda Lasītāja karte, ja Lasītāja kartes nav - personu apliecinošu dokumentu.
27. Vīrsdrēbes un somas atstāt garderobē vai speciāli tam paredzētā vietā.
28. Saudzēt Bibliotēkas krājumā esošos izdevumus, par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotekāru.
29. Sekot līdz izsniegto Bibliotēkas izdevumu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā tos pagarināt:
  - 29.1. klātienē Bibliotēkā, uzrādot Lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu;
  - 29.2. pa tālruni vai e-pastu, identificējot sevi;
  - 29.3. elektroniski Bibliotēkas e-katalogā, izmantojot autorizācijas datus.
30. Rezervētās grāmatas un citi izdevumi Bibliotēkā jāizņem 3 darba dienu laikā, pretējā gadījumā rezervācija tiek anulēta. Ja grāmatas tiek rezervētas, izmantojot bibliomātu, tās jāizņem 3 dienu laikā, pretējā gadījumā rezervācija tiek anulēta.
31. Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas izdevumus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem izdevumiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka.
32. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas lietotājiem.

33. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
34. Pirmsskolas vecuma bērni Bibliotēkā drīkst uzturēties tikai vecāku vai likumiskā pārstāvja pavadībā.
35. Lietotājam jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
36. Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā (neievēro personīgās higiēnas prasības) vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī (alkohola vai citu apreibinošu vielu ietekmē), izturas agresīvi vai nepiedienīgi pret Bibliotēkas darbiniekiem vai apmeklētājiem, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
37. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu, Lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 mēnešiem vai pavisam, par ko Lietotāju informē rakstiski.
38. Ja Bibliotēkas lietotājs nepakļaujas Bibliotēkas darbinieku aizrādījumiem, Bibliotēkas darbinieki ir tiesīgi iesaistīt Ogres novada pašvaldības policiju.
39. Pārtiku un dzērienus, izņemot ūdeni, atļauts lietot tikai Bibliotēkas ātrijā.

## **VI. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde**

40. Bibliotēka un tās darbinieki rūpējas par Bibliotēkas lietotāju personu datu aizsardzību saskaņā ar piemērojamiem tiesību aktiem – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citiem piemērojamiem tiesību aktiem privātuma un datu apstrādes jomā.
41. Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde Bibliotēkas lietotājam, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām funkcijām, sabiedrības informēšana par Bibliotēkas darbību un notiekošajām aktivitātēm, kā arī Bibliotēkas kā pārziņa leģitīmo interešu ievērošanai (videonovērošanas veikšana).
42. Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:
  - 42.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;
  - 42.2. dzimšanas datējums – nepieciešams Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai, galvojuma nodrošināšanai nepilngadīgiem Lietotājiem līdz 16 gadu vecumam, kā arī statistikai. Atbilstoši normatīvajiem aktiem Bibliotēkai katru gadu ir jāsniedz apkopotā veidā informācija par nepilngadīgo un pieaugušo Lietotāju skaitu;
  - 42.3. dzīves vietas adrese – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lietotāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju (e-pastu vai tālruni), piemēram, ja Lietotājam ir parādsaistības, kā arī iespējamajai izdevumu piegādei mājās;
  - 42.4. kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām;
  - 42.5. informācija par nodarbošanos, mācību iestādi un klasi – lai Bibliotēka varētu nodrošināt Lietotāju sastāvam atbilstošu Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanu un konkrētai mērķauditorijai izstrādātus informācijas un bibliotekāros pakalpojumus;
  - 42.6. likumiskā pārstāvja personas datus (vārds, uzvārds) nepieciešams apstrādāt, ja Lietotājs ir jaunāks par 16 gadiem. Bērna personas datu apstrāde ir likumīga tikai tad un tādā apmērā, ja piekrišanu ir devusi vai apstiprinājusi persona, kurai ir vecāku atbildība par

- bērnu. Kontaktinformācija (e-pasts vai tālrunis) tiks izmantots neatliekamai saziņai par bērnu (piemēram, par laikā nenodotajām Bibliotēkas grāmatām);
- 42.7. videonovērošanas dati (personas attēls - izskats, personas rīcības veids - uzvedība, personas attēla ieraksta vieta un laiks) - likumpārkāpumu novēršanai un atklāšanai, identificējot nodarīto kaitējumu, zaudējumu un personu, kas to izdarījusi.
43. Bibliotēka var nodot fizisko personu datus publiskām un privātām personām, kurām tos izpaust ir Bibliotēkas tiesības vai pienākums saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai līgumiem, vai saņemot datu subjekta skaidru un nepārprotamu piekrišanu savu personas datu nodošanai.
44. Lietotāja personas dati tiek dzēsti:
- 44.1. pēc Lietotāja pieprasījuma, ja vien nav parādsaistību;
- 44.2. ja saņemta informācija vai dokuments, kas apliecina Lietotāja nāvi;
- 44.3. ja ir pagājuši 5 gadi kopš Lietotājs pēdējo reizi izmantojis Bibliotēkas pakalpojumus.
45. Videonovērošanas ieraksti tiks glabāti periodu, kas nepārsniedz vienu mēnesi, ja vien attiecīgajā videoierakstā netiks atspoguļota iespējami prettiesiska rīcība vai rīcība, kas, iespējami, palīdzēs Bibliotēkai vai trešajām personām nodrošināt to tiesiskās intereses. Šajā gadījumā, attiecīgais videoieraksts var tikt saglabāts līdz tiesiskās intereses nodrošināšanas brīdim.
46. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos. Fotografijas/video var tikt publicēti: izdevumā "Ogres Vēstis Visiem", <http://www.ocb.lv/>, <http://www.ogresnovads.lv/>, <https://www.facebook.com/Ogresbiblioteka/>, <https://x.com/ogrescb>, [www.ogrenet.lv/](http://www.ogrenet.lv/) un citos informatīvajos kanālos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.

\*Lasītāja karte – kā Lasītāja karte tiek izmantota:

- 1) "Ogres novadnieka karte",
- 2) Bibliotēkas izsniegta karte ar svītrkodu,
- 3) Bibliotēkas izsniegta karte ar elektronisko čipu.

Ogres Centrālās bibliotēkas direktore

Jautrīte Mežjāne

**Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Ogres Centrālajā bibliotēkā**

1. Bibliotēkas lietotājiem bez maksas tiek nodrošināta piekļuve Publiskajiem IKT (datoriem, telpu ekrāniem, u.c.) resursiem, internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem.
2. Pirms darba uzsākšanas Lietotājam jāreģistrējas pie Bibliotēkas darbinieka.
3. Datora izmantošanas laiks Lasītavā – ne ilgāk kā 1 stunda dienā. Saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku, Lietotājs darbu pie datora var pagarināt. Bērnu literatūras nodaļā datora izmantošanas laiks – ne ilgāk kā 30 minūtes dienā. Izņēmums - radošo un pētniecisko darbu izstrāde.
4. Bibliotēkas lietotāja tiesības:
  - 4.1.saņemt konsultācijas par e-resursu pieejamību un lietošanu;
  - 4.2.saglabāt izveidotās datnes personīgajos informācijas nesējos (USB atmiņas kartes, ārējie cietie diski, u.c.);
  - 4.3.veikt dokumentu izdrukas, skenēšanu un kopēšanu, informējot par to Bibliotēkas darbinieku un apmaksāt saskaņā ar Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi.
5. Ja Lietotājs ir saglabājis datnes datora cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes var būt pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma.
6. Par programmatūras kļūdām vai bojātu aparatūru Bibliotēkas lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
7. Lietotājam aizliegts:
  - 7.1.ieslēgt, izslēgt vai pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 7.2.mainīt datoru, nesaskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku;
  - 7.3.mainīt datora programmatūras konfigurāciju vai uzstādīt papildu programmatūru;
  - 7.4.pie Bibliotēkas datora lietot pārtikas produktus, atrasties virsdrēbēs;
  - 7.5.vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk kā 2 Lietotājiem;
  - 7.6.skatīties, uzglabāt vai pārraidīt pretlikumīgu informāciju (pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, vardarbību, diskrimināciju, masu nekārtības u.c. veicinošus materiālus).
8. Ienestajām elektroniskajām ierīcēm ir jābūt ieslēgtām klusuma režīmā, austiņu lietošana nedrīkst būt dzirdama un traucējoša apkārtējiem.
9. Darbu beidzot, Lietotājam jāaizver lietotās programmas.
10. Datoru un interneta izmantošanas galvenais mērķis ir informācijas meklēšana, nevis datorspēles.
11. Personas, kurām nav iemaņu darbā ar datoru, bibliotēkas darbinieki apmāca tikai iepriekš saskaņotā laikā.
12. Bibliotēkas darbinieku pienākumos neietilpst Bibliotēkas lietotāja dokumentu sastādīšana, rediģēšana un formatēšana.
13. Ikviens telpas, inventāra, IKT resursu, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam Lietotājam vai viņa likumiskajam pārstāvim atbilstoši LR normatīvajiem aktiem.
14. Par datoru, interneta un citu elektronisko informācijas resursu izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta Bibliotēkas datoru izmantošana.