



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
67934695 / marupe@marupe.lv / www.marupe.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLA Nr.14 PIELIKUMS

2023. gada 26. jūlijs

LĒMUMS Nr.17

Par Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz Bibliotēku likuma 21.panta otro daļu, kas noteic, ka bibliotēkas lietošanas kārtību izstrādā, ievērojot šo likumu, citus likumus un normatīvos aktus un to apstiprina bibliotēkas dibinātājs, Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, kā arī ievērojot Sociālo, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas 2023.gada 19.jūlija atzinumu pieņemot iesniegto lēmuma projektu "Par Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumu apstiprināšanu", atklāti balsojot ar 19 balsīm „par” (Andrejs Ence, Mārtiņš Bojārs, Valdis Kārklīšs, Ilze Bērziņa, Līga Kadiģe, Jānis Kazaks, Jānis Lagzdkalns, Normunds Orleāns, Aivars Osītis, Guntis Ruskis, Oļegs Sorokins, Uģis Šteinbergs, Dace Štrodaha, Gatis Vācietis, Ira Dūduma, Jānis Lībietis, Ivars Punculis, Nikolajs Antipenko, Andris Puide), „pret” nav, „atturas” nav, **Mārupes novada pašvaldības dome nolemj:**

1. Apstiprināt Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus, saskaņā ar pielikumu.
2. Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.augustā.
3. Uzdot Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļai publicēt Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumus pašvaldības mājaslapā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

Sagatavoja:

Centrālās pārvaldes

Juridiskās nodaļas vecākā juriste L. Liepiņa

Mārupes novada bibliotēkas vadītāja p.i. I. Aizsila

Lēmumā norādītie normatīvie akti ir spēkā

un attiecināmi uz lēmumā minēto gadījumu.

Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas

vadītājs D. Valters

Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Bibliotēku likuma 21.panta otro daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Mārupes novada bibliotēka un tās filiāles (turpmāk- Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, informācijas resursu, datu bāzu un sistēmu izmantošanu, Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī reģistrēšanās kārtību. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas 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. Bibliotēkas lietotājiem, kuri Noteikumos noteiktā kārtībā reģistrēti kā Bibliotēkas lasītāji (turpmāk – Lasītāji) ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus.
4. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
5. Mārupes novada pašvaldības dome ar atsevišķu lēmumu apstiprina Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenrādi.
6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās un tīmekļa vietnē www.marupe.lv.

II. Lasītāja reģistrācijas kārtība

7. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāaizpilda un jāiesniedz Lasītāja reģistrācijas iesniegums (turpmāk – iesniegums), uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību). Reģistrējoties attālināti, sava identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes (piemēram, e-paraksts) apstiprināšanas veidiem.
8. Personu līdz 14 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot viena no vecākiem vai personas, kas realizē aizgādību (turpmāk – likumiskais pārstāvis) rakstveida piekrišanu (galvojums). Lasītājus no 15 gadu vecuma reģistrē Noteikumu 7. punktā minētajā kārtībā.
9. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai (no 15 gadu vecuma) vai personas (līdz 14 gadu vecumam) likumiskajam pārstāvim jāiepazīstas ar Noteikumiem, iesniegumā jānorāda nepieciešamie personas dati un ar savu parakstu iesniegumā vai galvojumā ir jāapliecina Noteikumu ievērošana un jāapstiprina, ka ir informēts par personas datu apstrādi, kuru veic Bibliotēka.
10. Lasītājam tiek izsniegta Bibliotēkas lasītāja karte (turpmāk – Lasītāja karte), kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodots izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā Lasītāja karte jāuzrāda bibliotēkas darbiniekam. Lasītāja karti, pēc Lasītāja izvēles, izsniedz drukātā vai elektroniskā formātā.
11. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā personai jāvēršas Bibliotēkā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, lai atjaunotu Lasītāja karti. Tās atjaunošana ir bez maksas.

12. Lasītājam ir pienākums kārtējā Bibliotēkas apmeklējuma reizē informēt Bibliotēkas darbinieku par izmaiņām personas datos. Kontaktinformācijas (dzīvesvietas adreses, tālruņa numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā Lasītājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, vai personas kodu, Lasītājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecināšu dokumentu.

III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

13. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
14. Bibliotēkas pakalpojumi:
 - 14.1. Bibliotēkas lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lasītāja reģistrācija Bibliotēkā, Lasītāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu (turpmāk – izdevumu) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 14.2. Bibliotēkas 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. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojums.
15. Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu pielikumā.
16. Bibliotēkā saņemtie izdevumi Lasītājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi Lasītāji. Kopējais lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt divus mēnešus.
17. Paaugstināta pieprasījuma dokumentus izsniedz rindas kārtībā.
18. Lasītājam līdzņemšanai izsniegto izdevumu maksimālais lietošanas termiņš:
 - 18.1. grāmatām un audiovizuālajiem dokumentiem - 30 dienas;
 - 18.2. jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem - 14 dienas;
 - 18.3. žurnāliem - 14 dienas;
 - 18.4. lasītavas grāmatām (izsniedz tikai studentiem pētniecības nolūkos, jāuzrāda studenta apliecība) – 3 dienas.
19. Par izdevumu nodošanas termiņu neievērošanu Lasītājam uz viņa iesniegumā norādīto e-pasta adresi vai telefona numuru tiek sūtīts atgādinājums. Ja izdevums nav nodots vai atvietots ar citu izdevumu Noteikumos noteiktajā termiņā, Lasītājam tiek liegta iespēja Bibliotēkā saņemt izdevumus līdzņemšanai. Tiesības saņemt izdevumus līdzņemšanai tiek atjaunotas tikai pēc saistību izpildes.
20. Vienā apmeklējuma reizē līdzņemšanai izsniedz:
 - 20.1. grāmatas un audiovizuālos dokumentus – ne vairāk kā 6 eksemplārus;
 - 20.2. žurnālus – ne vairāk kā 10 eksemplārus vai viena gada komplektu (neattiecas uz periodikas jaunāko numuru);
 - 20.3. jaunieguvumus, paaugstināta pieprasījuma un lasītavas krājuma izdevumus – ne vairāk kā 2 eksemplārus.
21. Līdzņemšanai neizsniedz:
 - 21.1. lasītavas krājuma uzziņu, mākslinieciski augstvērtīgākos un retos izdevumus – izdevumus, kas apzīmogoti ar norādi “Lasītavas eksemplārs”;
 - 21.2. periodikas jaunāko numuru (jaunāko žurnālu) un avīzes;
 - 21.3. SBA kārtā saņemtos izdevumus.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības

22. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā un Noteikumos noteikto Bibliotēkas lietotāju tiesību ievērošanu:
 - 22.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
 - 22.2. bez maksas izmantot publiski pieejamās datorsistēmas, 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 vai to kopijas 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;
 - 22.6. saņemt autorizācijas datus (lietotājevārdu un paroli) attālinātai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam bibliotēku elektroniskajā kopkatalogā (turpmāk – Bibliotēkas e-katalogs), lai nepieciešamības gadījumā pasūtītu (rezervētu), iestātos rindā vai pagarinātu izdevuma nodošanas termiņu atbilstoši šiem noteikumiem.
23. Lasītājiem ar kustību, redzes vai citiem funkcionāliem traucējumiem ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros. Pakalpojuma saņemšana iepriekš jāaskaņo, sazinoties ar Bibliotēkas darbinieku.
24. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību.
25. Ierosinājumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi un atbildība

26. Bibliotēkas lietotājiem ir šādi pienākumi:
 - 26.1. ievērot Noteikumus un normatīvo aktu prasības;
 - 26.2. ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Lasītāja karti, ja Lasītāja kartes nav – personu apliecinošu dokumentu;
 - 26.3. virsdrēbes un somas (ja tās izmēri pārsniedz 45cm augstumā, 30 cm platumā un 19 cm dziļumā) atstāt garderobē vai tam speciāli paredzētā vietā. Bibliotēka neuzņemas atbildību par personas mantām;
 - 26.4. saudzēt Bibliotēkas krājumā esošos izdevumus, par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotēkas darbinieku;
 - 26.5. Lasītājiem sekot līdz izdevumu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā tos pagarināt:
 - 26.5.1. klātienē Bibliotēkā, uzrādot Lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu;
 - 26.5.2. pa tālruni vai e-pastu, identificējot sevi, Lasītājs nosauc vai norāda Lasītāja kartes numuru un izdevuma nosaukumu vai uzvārdu un personas koda pirmo daļu;
 - 26.5.3. elektroniski Bibliotēkas e-katalogā, izmantojot autorizācijas datus.
 - 26.6. rezervētās grāmatas un citus izdevumus izņemt 3 darba dienu laikā, pretējā gadījumā rezervācija tiek anulēta.
 - 26.7. pirmsskolas vecuma bērni Bibliotēkā drīkst uzturēties tikai vecāku vai likumiskā pārstāvja pavadībā. Uzraudzīt uz Bibliotēku līdzī paņemto/-s bērnu/-us, lietojot publiski pieejamos resursus, galda piederumus, rotaļu elementus, spēles u.tml.;
 - 26.8. brīvpieejas krājumā, tostarp lasītavā, izmantotos izdevumus novietot uz galda tam speciāli paredzētā vietā vai nodot Bibliotēkas darbiniekam;
 - 26.9. nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas izdevumus atvietot ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, par ko iepriekš vienojas ar Bibliotēku. Pazaudēto vai sabojāto informācijas nesēju vērtību nosaka pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos noteiktajām cenām;

- 26.10. ievērot sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas – ierobežot darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas lietotājiem;
- 26.11. ievērot ugunsdrošības noteikumus un nekavējoties pamest Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
- 27. Bibliotēkas lietotājam aizliegts:
 - 27.1. izņest no Bibliotēkas izdevumus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotēkas darbinieka vai kuri paredzēti lietošanai uz vietas, lasītavā;
 - 27.2. patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Bibliotēkas lietotājs atbild Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā;
 - 27.3. Bibliotēkā ienest un lietot pārtikas produktus, bezalkoholiskos un alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas;
 - 27.4. smēķēt telpās, t.sk. arī lietot elektroniskās cigaretes un smēķēšanas ierīces.
- 28. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī (piemēram, alkohola reibumā, narkotisko vielu ietekmē), uzvedas aizskaroši, agresīvi, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
- 29. Par atkārtotu Noteikumu neievērošanu, Bibliotēkas lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 mēnešiem.

VI. Bibliotēkas telpu izmantošanas kārtība

- 30. Saskaņā ar Bibliotēkas nolikumu, Bibliotēkas telpas (Mārupes novada bibliotēkā Piņķos – arī iekšpagalmu) (turpmāk – Telpas) atļauts izmantot citu pašvaldības iestāžu vai vietējo nevalstisko organizāciju publisko sanāksmju vajadzībām.
- 31. Telpas var rezervēt, iepriekš to saskaņojot ar Bibliotēkas vadītāju (filiālēs – ar Bibliotēkas filiāles vadītāju) pa tālruni vai e-pastu, kas norādīts pašvaldības tīmekļa vietnē www.marupe.lv.
- 32. Telpu izmantošanā jāievēro Bibliotēkas vadītāja noteiktie ierobežojumi, kas attiecas uz pieļaujamo ietilpību personu daudzuma un vietas izmantojuma ziņā, kā arī uz pasākuma ilgumu.
- 33. Telpu izmantošana pieļaujama tikai tādiem bezmaksas pasākumiem, kuros atļauts brīvi piedalīties arī citiem Bibliotēkas lietotājiem un kas nav saistīti ar politisku aģitāciju, komercdarbības veicināšanu un tml.
- 34. Telpu izmantošanas ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas un ir pieļaujams tikai Bibliotēkas darba laikā.
- 35. Telpu izmantošanas kārtības pārkāpumu gadījumā Bibliotēka ir tiesīga:
 - 35.1. pārtraukt pasākuma norisi;
 - 35.2. neatļaut atkārtotu pasākuma atkārtotu īstenošanu Bibliotēkā;
 - 35.3. turpmāk neatbalstīt konkrētā organizatora pasākumus Telpās.

VII. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde

- 36. 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.
- 37. 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.
- 38. Lasītāju registrācija, kā arī izdevumu un citu dokumentu izsniegšana un saņemšana tiek noformēta bibliotēku informācijas sistēmā. Bibliotēka apstrādā šādus personas datus: