



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

20___. gada ____. _____

Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
2021. gada 15.decembra lēmumu
(prot. Nr. 20/2021,4.§)

Garkalnes bibliotēkas lietošanas noteikumi

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Garkalnes bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, publisko datorsistēmu infrastruktūras (turpmāk – Datorsistēma) un interneta, datubāzu un informācijas sistēmu izmantošanu, reģistrācijas kārtību, kā arī nosaka Bibliotēkas lietotāja (turpmāk – Lietotājs) tiesības un pienākumus. Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir saistoši visiem Bibliotēkas Lietotājiem, kuri apmeklē Bibliotēku.
2. Bibliotēkas Lietotājs ir ikviena fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus un Bibliotēkas krājumā esošos informācijas resursus. Juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā. Ar juridiskām personām pēc nepieciešamības tiek slēgti sadarbības līgumi par informācijas pakalpojumu nodrošināšanu.
3. Tikai reģistrētam Bibliotēkas Lietotājam ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus.
4. Bibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums un citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums, Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

5. Noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Ropažu novada pašvaldības dome.
6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotāju ar Bibliotēkas lietošanas Noteikumiem. Noteikumi ir izvietojami Bibliotēkā Lietotājiem redzamā vietā un Ropažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.ropazi.lv.

II. Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas kārtība

7. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāaizpilda un jāiesniedz Lietotāja reģistrācijas iesniegums (turpmāk – Iesniegums), uzrādot personu apliecinošu dokumentu ar fotogrāfiju un personas kodu. Reģistrējoties attālināti, savā identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes apliecināšanas veidiem - mobilā lietotne eParaksts mobile, personas apliecība – eID karte, eParaksta karte.
8. Iesniegums Lietotāja reģistrācijai ir pieejams Bibliotēkā un Ropažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.ropazi.lv, to iespējams nosūtīt uz bibliotēku ar e-pasta garkalnes.biblioteka@ropazi.lv starpniecību (**1. pielikums**).
9. 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 – galvojumu (**2. pielikums**).
10. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai vai tās Likumiskajam pārstāvim jāiepazīstas ar Noteikumiem un ar savu parakstu Iesniegumā ir jāapliecina šo Noteikumu ievērošana un jāapstiprina, ka ir informēts par personas datu apstrādi, kuru veic Bibliotēka atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma un Noteikumu 42.punkta prasībām.
11. Lietotājam Bibliotēkas darbinieks piešķir Lietotāja autorizācijas datus (lietotājvārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas Lietotāja kontam, izmantojot Bibliotēkas elektronisko katalogu.
12. Reģistrētam Bibliotēkas Lietotājam viena mēneša laikā bez maksas tiek sagatavota un izsniegta Bibliotēkas Lasītāja karte (turpmāk – Karte), kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas krājumu un sniegtos pakalpojumus. Lietotājam arī ir iespēja izmantot digitālo Karti.
13. Karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Tā tiek uzrādīta katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
14. Kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā Bibliotēka Karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.
15. Lietotājam ir pienākums informēt Bibliotēkas darbinieku par izmaiņām personas datos. Kontaktinformācijas - dzīvesvietas adreses, tālruņa numura, e-pasta adreses maiņas gadījumā Lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai elektroniski. Mainot vārdu, uzvārdu vai personas kodu Lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu.

III. Bibliotēkas lietotāja apkalpošanas kārtība

16. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Maksas pakalpojumu veidi un cenas ir noteiktas **5.pielikumā**.
17. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
 - 17.1. Bibliotēkas Lietotājam paredzēto pakalpojumu, Datorsistēmas un interneta izmantošana, Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Kartes izsniegšana, grāmatu, iespieddarbu un citu dokumentu (turpmāk – Izdevumu) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 17.2. Bibliotēkas Lietotāja apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem un informācijas meklēšanas sistēmām, kā arī to izmantošanu;
 - 17.3. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana tradicionālā un digitālā (elektroniskā) veidā;
 - 17.4. Bibliotēkas, lasīšanas un literatūras pasākumi un programmas, kas popularizē Bibliotēku, literatūru un zināšanu apguvi.
18. Bibliotēkā saņemtie Izdevumi Lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos Izdevumus nepieprasa citi Lietotāji. Kopējais Izdevumu lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt vienu mēnesi.
19. Paaugstināta pieprasījuma Izdevumus izsniedz rindas kārtībā.
20. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas; laikrakstiem, žurnāliem, nozaru iespieddarbiem un audiovizuāliem dokumentiem – 7 dienas.
21. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 Izdevumus.
22. Izdevumus no Bibliotēkas krājuma pēc Lietotāja pieprasījuma Bibliotēkas darbinieks rezervē uz 5 (piecām) darba dienām. Ja 5 (piecu) darba dienu laikā Lietotājs rezervētos Izdevumus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta.
23. Izdevumu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmas (BIS) ALISE datubāzē.
24. Lietotājiem ar autorizācijas datiem Bibliotēka nodrošina sadarbības iespējas:
 - 24.1. piekļūt datiem par savu statusu sistēmā (izsniegtie Izdevumi, termiņi, rezervētie Izdevumi, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
 - 24.2. pieteikties rindā uz Izdevumiem no Bibliotēkas krājuma;
 - 24.3. pasūtīt Izdevumus no Bibliotēkas krājuma;
 - 24.4. prasīt Izdevumu termiņu pagarinājumus.
25. Bibliotēkas krājumā neesošu Izdevumu un nepieciešamās informācijas pieprasīšanu bibliotekārs var pasūtīt no citām Latvijas bibliotēkām Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) kārtā.
26. Līdzņemšanai neizsniedz:

26.1. Bibliotēkas lasītavā esošo nozaru literatūru (enciklopēdijas, vārdnīcas), novadpētniecības materiālus;

26.2. SBA kārtā saņemtus izdevumus no LNB.

27. Datorsistēmu un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta **4. pielikumā**.

28. Dokumentu kopēšana no Bibliotēkas krājuma un dokumentu digitalizācija (skenēšana) Lietotājam ir bez maksas. Kopēšanas, drukāšanas pakalpojumi no apmeklētāju dokumentiem Bibliotēkā tiek sniegti par maksu saskaņā ar noteiktajiem izcenojumiem un atbilstoši Autortiesību likuma prasībām (**5. pielikums**).

IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības

29. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas Lietotāja tiesību ievērošanu saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:

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

29.2. saņemt lasīšanai Izdevumus vai fragmentu kopijas no Bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos SBA kārtā no Pierīgas reģiona bibliotēku krājumiem;

29.3. prasīt Izdevumu rezervēšanu noteiktā kārtībā;

29.4. izmantot Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus, t.sk., bez maksas izmantot Datorsistēmu un internetu;

29.5. prasīt un saņemt čeku ar izsniegto Izdevumu sarakstu un nodošanas termiņiem;

29.6. iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai;

29.7. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā, bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā, iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam.

30. Lietotājam 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 Izdevumu izsniegšanu Lietotāja pieteikumā norādītajai uzticības personai; šādos gadījumos izsniegto Izdevumu lietošanas termiņš ir viens mēnesis (**3.pielikums**).

31. Bibliotēkas Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez Lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.

V. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

32. Ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Karti, ja Kartes nav - personu apliecinošu dokumentu. Kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā nekavējoties jāinformē Bibliotēka. Personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā Bibliotēka jāinformē kārtējā apmeklējuma reizē vai, kā to paredz Noteikumu 15. punkts.

33. Lai izmantotu Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkā jāreģistrējas, jāievēro Noteikumi un normatīvo aktu prasības.
34. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās jāievēro sabiedrībā vispārpieņemtās uzvedības normas – jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas Lietotājiem.
35. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas Izdevumus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
36. Brīvpieejas Izdevumus Lietotājs pēc to izmantošanas novieto tiem speciāli paredzētā vietā vai nodod bibliotekāram.
37. Lietotāja uzdevums saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas Izdevumiem, inventāru un iekārtām. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
38. Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas Izdevumus Lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai Bibliotēkas atzītiem satura un cenas ziņā līdzvērtīgiem Izdevumiem. To vērtību nosaka pēc Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
39. Par Bibliotēkas Lietotāju līdz 16 gadu vecumam, kas attiecas uz Bibliotēkas Lietotāja pienākumiem, ir atbildīgi viņu vecāki vai Likumiskais pārstāvis.
40. Bibliotēkas Lietotājam jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
41. Bibliotēkas Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas Noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

VI. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde

42. 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.
43. 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.
44. Bibliotēka Lietotāja personas datus apstrādē izmanto:
 - 44.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;
 - 44.2. dzimšanas datējumu – 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;

44.3. dzīves vietas adresi – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lietotāju nav iespējams sazināties, kā arī iespējamajai Izdevumu piegādei mājās;

44.4. kontaktinformāciju (e-pasts, tālruņa numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par Izdevumu rezervācijas izpildi un Izdevumu lietošanas termiņa beigām;

44.5. informāciju par nodarbošanos, mācību iestādi un klasi – nepieciešama Lietotāja sastāvam atbilstoša Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanai un konkrētas mērķauditorijas izstrādātai informācijai bibliotekāros pakalpojumu jomā;

44.6. Likumiskā pārstāvja personas datus (vārds, uzvārds), kontaktinformāciju – nepieciešama, 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) tiek izmantota neatliekamai saziņai par bērnu;

44.7. videonovērošanas dati (personas attēls – izskats, personas rīcības veids – uzvedība, personas attēla ieraksta vieta un laiks) – nepieciešama likumpārkāpumu novēršanai un atklāšanai, identificējot nodarīto kaitējumu, zaudējumu un personu, kas to izdarījusi.

45. Bibliotēkas Lietotāja personas dati tiek dzēsti:

45.1. pēc Lietotāja pieprasījuma, ja Lietotājam nav nenokārtotu saistību pret kādu no Pierīgas reģiona bibliotēkām;

45.2. ja Lietotājs nav izmantojis nevienas Pierīgas reģiona bibliotēkas pakalpojumus 5 (piecus) gadus. Papīra dokumenti (Iesniegums) tiek atbilstoši iznīcināti nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas;

45.3. ja Lietotājs Bibliotēkas pakalpojumus neizmanto 5 gadus, bet Lietotāja datus ir piezīme par neatdotu Bibliotēkas Izdevumu, tad Lietotāja dati tiek glabāti vēl 2 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datus;

45.4. saņemot dokumentālu apliecinājumu par Lietotāja nāves faktu.

46. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, kur identificējami konkrētu Bibliotēkas Lietotāju personas dati (piem., attēls, vārds, uzvārds) sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos. Fotografijas/video var tikt publicēti tīmekļa vietnē: www.ropazi.lv, soc.tīklos., informatīvajā izdevumā “Tēvzemīte” un citos informatīvajos kanālos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.

Garkalnes bibliotēkas lietošanas noteikumu pielikumi

1. pielikums. Iesniegums Lietotāja reģistrācijai Garkalnes bibliotēkā.
2. pielikums. Iesniegums – galvojums nepilngadīga Lietotāja reģistrācijai Garkalnes bibliotēkā.

3. pielikums. Pieteikuma veidlapa Garkalnes bibliotēkas pakalpojumam dzīvesvietā – personām ar īpašām vajadzībām un funkcionālajiem traucējumiem.
4. pielikums. Publisko datorsistēmu infrastruktūras un interneta lietošanas kārtība Garkalnes bibliotēkā.
5. pielikums. Garkalnes bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi un cenas.

Garkalnes bibliotēkas vadītājs _____ / Elvijs Krūmiņš

Iesniegums Lietotāja reģistrācijai Garkalnes bibliotēkā

Lūdzu reģistrēt mani.....
vārds, uzvārds, pers. kods

Garkalnes bibliotēkā.

Mājas adrese, tālruna nr., e-pasts

.....
.....

Nodarbošanās (atzīmēt atbilstošo variantu):

- strādājošais,
- studējošais,
- pensionārs/e,
- cits

Piekrītu, ka mani personas dati tiek reģistrēti BIS ALISE lasītāju datubāzē*
(atzīmēt ar x)

* *Bibliotēka apstrādā (t.sk. ievāc, uzglabā) šajā iesniegumā un citos dokumentos ietvertos Bibliotēkas lietotāja personas datus, lai īstenotu savas funkcijas saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.*

Informējam, ka Jūsu personas dati tiks dzēsti no BIS ALISE lasītāju datubāzes, ja 5 (piecus) gadus netiks apmeklēta bibliotēka.

Bibliotēka kā publiska iestāde regulāri publicē informāciju par pasākumiem un aktivitātēm tās telpās vai ārpus tām bibliotēkas informācijas resursos, tai skaitā interneta vietnēs, lai informētu sabiedrību par savu darbību. Publiskotajā informācijā var tikt iekļauts fotogrāfēts vai filmēts materiāls, kurā identificējami konkrētu bibliotēkas lietotāju personas dati (piem., attēls, vārds, uzvārds).

Uzņemos atbildību par savlaicīgu grāmatu atdošanu, saglabāšanu un apņemos segt materiālos zaudējumus par bibliotēkai nodarīto kaitējumu, ja tie radušies manas rīcības rezultātā.

Datums

Paraksts.....

LK Nr.

Iesniegums – galvojums nepilngadīga Lietotāja reģistrācijai Garkalnes bibliotēkā

Lūdzu reģistrēt manu.....
dēlu/meitu – vārds, uzvārds, pers. kods

Garkalnes bibliotēkā.

Mājas adrese, tālruņa nr., e-pasts

.....
.....

Mācību iestāde, klase.....

Piekrītu, ka mani personas dati tiek reģistrēti BIS ALISE lasītāju datubāzē*
(atzīmēt ar x)

** Bibliotēka apstrādā (t.sk. ievāc, uzglabā) šajā iesniegumā un citos dokumentos ietvertos Bibliotēkas lietotāja un viņa aizbildņa personas datus, lai īstenotu savas funkcijas saskaņā ar Bibliotēku likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
Informējam, ka Jūsu personas dati tiks dzēsti no BIS ALISE lasītāju datubāzes, ja 5 (piecus) gadus netiks apmeklēta bibliotēka.*

Neiebilstu / iebilstu, ka mans bērns izmanto datoru pakalpojumus bibliotēkā.
(vajadzīgo pasvītrot)

Neiebilstu / iebilstu, ka mans bērns tiek fotografēts bibliotēkas pasākumos un foto
(vajadzīgo pasvītrot) materiāli ievietoti plašsaziņas līdzekļos**.

*** Bibliotēka kā publiska iestāde regulāri publicē informāciju par pasākumiem un aktivitātēm tās telpās vai ārpus tām bibliotēkas informācijas resursos, tai skaitā interneta vietnēs, lai informētu sabiedrību par savu darbību. Publiskotajā informācijā var tikt iekļauts fotografēts vai filmēts materiāls, kurā identificējami konkrētu bibliotēkas lietotāju personas dati (piem., attēls, vārds, uzvārds).*

Es, uzņemos atbildību par
Galvotāja vārds, uzvārds, tālruņa nr.

savlaicīgu Izdevumu atdošanu, saglabāšanu un apņemos segt materiālos zaudējumus par bibliotēkai nodarīto kaitējumu, ja tie radušies mana bērna rīcības rezultātā.

Datums

Paraksts.....

Pielikums Nr.3 2021.gada _____
Garkalnes bibliotēkas lietošanas noteikumiem
(lēmums Nr. .š.)

**Pieteikuma veidlapa Garkalnes bibliotēkas pakalpojumam dzīvesvietā –
personām ar īpašām vajadzībām un funkcionālajiem traucējumiem**

Reģistrētais lasītājs

(vārds, uzvārds)

(adrese)

(tālrunis, durvju kods)

Uzticības persona / kontaktpersona

(vārds, uzvārds, kontaktinformācija – adrese, tālrunis)

Sakarā ar to, ka esmu persona ar funkcionāliem traucējumiem*:

- pārvietošanās grūtībām;
- redzes traucējumiem;
- cits iemesls _____,

vēlos izmantot bibliotēkas pakalpojumu ar piegādi mājās:

- grāmatas
- žurnālus
- avīzes
- klausāmgrāmatas, filmas

**Esmu informēts, ka izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas
termiņš ir viens mēnesis.**

Lasītāja paraksts, datums

Uzticības personas / kontaktpersonas paraksts, datums

Bibliotekāra paraksts, datums

* **funkcionālais traucējums** — slimības, traumas vai iedzimta defekta izraisīts fiziska vai garīga rakstura traucējums, kas ierobežo personas spējas strādāt, aprūpēt sevi un apgrūtina personas iekļaušanos sabiedrībā.

Publisko datorsistēmu infrastruktūras un interneta lietošanas kārtība Garkalnes bibliotēkā

1. Bibliotēkas Lietotājam bez maksas tiek nodrošināta pieeja publisko datorsistēmu infrastruktūrai – datori, printeri, kopētāji, skeneri un citas iekārtas (turpmāk – Datorsistēma) un internetam. Bērniem un jauniešiem līdz 16 gadu vecumam Datorsistēmu un interneta izmantošanai nepieciešams viena no vecākiem vai Likumiskā pārstāvja vienreizējais rakstiskais galvojums (**2. pielikums**).
2. Par Datorsistēmu un interneta Lietotāju var kļūt ikviens Bibliotēkas Lietotājs.
3. Bibliotēkas Lietotājam tiek noteikta kārtība, kādā Lietotājs izmanto Datorsistēmu un internetu, lai nodrošinātu drošu un uzticamu šo resursu izmantošanu Bibliotēkā.
4. Uzsākot lietot Datorsistēmas un internetu (tajā skaitā arī WiFi), Bibliotēkas Lietotājam jāreģistrējas pie Bibliotēkas darbinieka un jāapliecina, ka ir iepazinies ar noteikto kārtību.
5. Bibliotēkas Lietotāja tiesības:
 - 5.1. saņemt konsultācijas par e-resursu pieejamību un lietošanu;
 - 5.2. saglabāt izveidotās datnes personīgajos informācijas nesējos – ārējā atmiņā, informējot par to Bibliotēkas darbinieku;
 - 5.3. veikt dokumentu kopēšanu, izdrukas un skenēšanu saskaņā ar Bibliotēkas darbinieku un Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi (**5. pielikums**);
6. Ja Bibliotēkas 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.
7. Par programmatūras kļūmēm vai bojātu aparatūru Bibliotēkas Lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.
8. Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumus.
9. Bibliotēkas Lietotājam nav atļauts:
 - 9.1. pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu no datora iekārtām;
 - 9.2. mainīt datora programmatūras konfigurāciju vai instalēt papildu programmatūru;
 - 9.3. pie Bibliotēkas datora lietot pārtikas produktus, atrasties virsdrēbēs;
 - 9.4. skatīties, uzglabāt vai pārraidīt pretlikumīgu informāciju (pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, vardarbību, diskrimināciju, masu nekārtības un citus veicinošus materiālus).

10. Ienestajām elektroniskajām ierīcēm ir jābūt ieslēgtām klusuma režīmā, austiņu lietošana nedrīkst būt dzirdama un traucējoša apkārtējiem.
11. Darbu beidzot, Lietotājam jāaizver lietotās programmas un jāsakārto darba vieta.
12. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras Lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam Lietotājam vai viņa Likumiskajam pārstāvim atbilstoši LR normatīvajiem aktiem.
13. Par Datorsistēmu un internetu izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.

Garkalnes bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi un cenas*

Nr. p.k.	Pakalpojumu veids		Cena bez PVN**
1.	Kopijas no bibliotēkas krājuma	bezmaksas	
2.	Datorizdruka un kopijas no apmeklētāju dokumentiem		
2.1.	<i>Melnbalta izdruka (kopijas)</i>		
2.1.1.	formāts A3 - 1 lpp.		0,20
2.1.2.	formāts A4 - 1 lpp.		0,10
2.1.3.	formāts A5 - 1 lpp.		0,05
2.2.	<i>Krāsaina izdruka (kopijas)</i>		
2.2.1.	formāts A3 - 1 lpp.		0,60
2.2.2.	formāts A4 - 1 lpp.		0,30
3.	Datorizdruka un kopijas uz vienas lapas abām pusēm		
3.1.	<i>Melnbalta izdruka (kopijas)</i>		
3.1.1.	formāts A3 - 1 lp.		0,36
3.1.2.	formāts A4 - 1 lp.		0,18
4.	Skenēšana	bezmaksas	
5.	Laminēšana		
5.1.	formāts A3 - 1 lpp.		1,00
5.2.	formāts A4 - 1 lpp.		0,50
5.3.	formāts A5 - 1 lpp.		0,25
5.4.	mazāki formāti		0,20
6.	Dokumentu termoesiešana		1,00
7.	Starpbibliotēku abonementa izmantošana	pēc pasta pakalpojuma izmaksām	

* Ropažu novada pašvaldības Bibliotēkās noteiktas vienotas maksas pakalpojumu cenas un tiek nodrošinātas atbilstoši katras Bibliotēkas pakalpojumu piedāvājuma iespējām.

**Pievienotās vērtības nodokli maksas pakalpojumiem Bibliotēkās nepiemēro saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52. panta pirmās daļas 17. punkta "e" apakšpunktu.