



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2022.gada 12.janvārī

Apstiprināti ar
Ropažu novada pašvaldības domes
2022. gada 12.janvāra lēmumu
(prot. Nr. 24/2022, 3.§)

Vangažu pilsētas bibliotēkas lietošanas noteikumi

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Vangažu pilsētas bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, krājuma, publisko datorsistēmu (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. Bibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums un citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums, Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Ropažu novada dome.
5. Bibliotēkas darbiniekam ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Bibliotēkas lietošanas noteikumi izvietojami Bibliotēkas telpās

Lietotājiem pieejamā vietā un Ropažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.ropazi.lv.

II. Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas kārtība

6. Reģistrējoties Bibliotēkā, personai jāaizpilda un jāiesniedz Lietotāja reģistrācijas iesniegums (turpmāk – Iesniegums), uzrādot personu apliecinošu dokumentu ar fotogrāfiju un personas kodu. Reģistrējoties attālināti, sava identitāte jāapliecina elektroniski ar kādu no e-identitātes apliecināšanas veidiem - mobilā lietotne eParaksts mobile, personas apliecība – eID karte, eParaksta karte.
7. Iesniegums Lietotāja reģistrācijai ir pieejams Bibliotēkā un Ropažu novada pašvaldības tīmekļa vietnē www.ropazi.lv, to iespējams nosūtīt uz Bibliotēku ar e-pasta vangazi.biblioteka@ropazi.lv starpniecību (**pielikums Nr.1**).
8. Bibliotēkas darbinieks reģistrē Lietotājus Bibliotēkas informāciju sistēmā, pamatojoties uz iesniegumu (**pielikums Nr.1**) un personas uzrādīto personu apliecinošu dokumentu. Ja Lietotājs ir juridiska persona, tā uzrāda pilnvaru, kurā pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
9. Ja Lietotājs ir vecumā līdz 16 gadiem, Bibliotēkas darbinieks reģistrē Lietotāju Bibliotēkas informāciju sistēmā, pamatojoties uz personas uzrādīto personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišanu - galvojumu (**pielikums Nr.2**).
10. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma un citu spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
11. 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 39.punkta prasībām.
12. Reģistrētam Lietotājam viena mēneša laikā tiek sagatavota un izsniegta Bibliotēkas Lietotāja karte (turpmāk – Lietotāja karte), kas ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Bibliotēkas apmeklējuma laikā Lietotājam karte jāuzrāda Bibliotēkas darbiniekam. Lietotājam arī ir iespēja izmantot digitālo Lietotāja karti.
13. Lietotājam Bibliotēkas darbinieks piešķir Lietotāja autorizācijas datus (lietotājvārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas Lietotāja kontam, izmantojot Bibliotēkas elektronisko katalogu.
14. Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkai par izmaiņām Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas iesniegumā norādītajā kontaktinformācijā kārtējā apmeklējuma reizē.
15. Lietotājam, kas nav Ropažu novada administratīvās teritorijas iedzīvotāji, ir tiesības izmantot Bibliotēkas krājumu uz vietas.

III. Bibliotēkas Lietotāju apkalpošanas kārtība

16. Bibliotēka pakalpojumus sniedz Bibliotēkas darba laikā.
17. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bezmaksas.
18. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
 - 18.1. Bibliotēkas apmeklēšana un Lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. Datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, Lietotāja kartes izsniegšana, iespieddarbu un citu elektronisko dokumentu (turpmāk – Izdevumi) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 18.2. Lietotāju apmācība, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem, citiem informācijas resursiem un informācijas meklēšanas sistēmām, kā arī to izmantošana;
 - 18.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana tradicionālā un digitālā (elektroniskā) veidā;
 - 18.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi un programmas, kas popularizē Bibliotēku, literatūru un zināšanu apguvi.
19. Papildus pamatpakalpojumiem Bibliotēka sniedz maksas pakalpojumus – kopēšanu, izdrukas no datora, u.c. pakalpojumus atbilstoši Autortiesību likuma prasībām un saskaņā ar Bibliotēkas maksas pakalpojuma cenrādi (**pielikums Nr.3**).
20. Izdevumus no Bibliotēkas krājuma, Lietotājs var rezervēt, ierodoties personīgi Bibliotēkā, informējot telefoniski vai elektroniski.
21. Bibliotekārs telefoniski vai elektroniski uz Lietotāja norādīto e-pastu informē Lietotāju par rezervēto iespieddarbu vai citu informācijas nesēju pieejamību Bibliotēkā.
22. Rezervētos Izdevumus Lietotājam jāsaņem Bibliotēkā 3 (trīs) darba dienu laikā no informācijas sniegšanas Lietotājam par rezervējuma pieejamību. Ja Lietotājs 3 (trīs) darba dienu laikā neierodas saņemt rezervēto Izdevumu, Bibliotēka Izdevuma rezervējumu atceļ.
23. Bibliotēkā saņemtie Izdevumi Lietotājam jānodod līdz lietošanas termiņa beigām. Lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ja saņemtos Izdevumus nepieprasa citi Lietotāji. Kopējais lietošanas termiņš vienam iespieddarbam nedrīkst pārsniegt divus mēnešus no tāizsniegšanas brīža.
24. Ja Bibliotēkas Lietotājs nav laicīgi nodevis iespieddarbus vai citus elektroniskos izdevumus, tai skaitā kādā no Pierīgas reģiona bibliotēkām, Lietotājam iespieddarbi un citi informācijas nesēju Izdevumi netiek izsniegti ārpus Bibliotēkas telpām.
25. Par Izdevumu nodošanas termiņa neievērošanu Lietotājam noteikta kavējuma nauda par katru nokavēto dienu EUR 0,03 par vienu eksemplāru.
26. Paaugstināta pieprasījuma Izdevumi tiek izsniegti rindas kārtībā.
27. Lietotājam līdzņemšanai izsniegto izdevumu maksimālais lietošanas termiņš:

- 27.1. grāmatām – 30 dienas;
 - 27.2. jaunieguvumiem un paaugstināta pieprasījuma izdevumiem – 14 dienas;
 - 27.3. laikrakstiem, žurnāliem, nozaru iespieddarbiem, audiovizuālajiem dokumentiem – 14 dienas.
28. Līdzņemšanai izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbus:
- 28.1. grāmatu 5 eksemplārus;
 - 28.2. laikrakstu, žurnālu, nozaru iespieddarbu, audiovizuālo dokumentu 5 eksemplārus;
 - 28.3. jaunieguvumu, paaugstināta pieprasījuma izdevumu 2 eksemplārus.
29. Izdevumu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmas (BIS) ALISE datubāzē.
30. Lietotājiem ar autorizācijas datiem Bibliotēka nodrošina sadarbības iespējas:
- 30.1. piekļūt datiem par savu statusu sistēmā (izsniegtie Izdevumi, termiņi, rezervētie Izdevumi, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
 - 30.2. pieteikties rindā uz Izdevumiem no Bibliotēkas krājuma;
 - 30.3. pasūtīt Izdevumus no Bibliotēkas krājuma;
 - 30.4. prasīt Izdevumu termiņu pagarinājumus.
31. Bibliotēkas krājumā neesošu Izdevumu un nepieciešamās informācijas pieprasīšanu bibliotekārs var pasūtīt no citām Latvijas bibliotēkām Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) kārtā.
32. Lietotājs sedz Bibliotēkai izdevumus par Izdevumu piegādi SBA kārtā saskaņā ar pasta pakalpojuma tarifiem.

IV. Bibliotēkas lietotāja tiesības

33. Lietotājs ir tiesīgs saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:
- 33.1. izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmas;
 - 33.2. bez maksas izmantot publiski pieejamās Datorsistēmas, internetu un vispārpiejamās elektroniskās informācijas resursus, ievērojot Bibliotēkas Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpiejamās elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Vangažu pilsētas bibliotēkā. (**pielikums Nr.4**);
 - 33.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 33.4. saņemt lasīšanai Izdevumus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma;
 - 33.5. izmantot SBA, ja Bibliotēkā vajadzīgo Izdevumu nav;
 - 33.6. prasīt Izdevumu rezervēšanu noteiktā kārtībā;
 - 33.7. prasīt un saņemt čeku ar izsniegto Izdevumu sarakstu un nodošanas termiņiem;

- 33.8. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
 - 33.9. iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai;
 - 33.10. iesniegt ierosinājumus un sūdzības par Bibliotēkas darbu Vangažu pilsētas bibliotēkas vadītājam.
34. 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

35. Bibliotēkas Lietotāja pienākumi:

- 35.1. ierodoties Bibliotēkā, uzrādīt Bibliotēkas Lietotāja karti, ja Lietotāja karte nav - personu apliecinošu dokumentu. Kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā nekavējoties jāinformē Bibliotēka;
 - 35.2. virsdrēbes un somas atstāt speciāli tam paredzētā vietā;
 - 35.3. saudzēt Bibliotēkas krājumā esošos Izdevumus. Par tajos pamanītajiem bojājumiem un trūkumiem informēt bibliotekāru;
 - 35.4. sekot līdzi Bibliotēkas izsniegto Izdevumu nodošanas termiņiem;
 - 35.5. brīvpieejas Izdevumus Lietotājs pēc to izmantošanas novieto tiem speciāli paredzētā vietā vai nodod bibliotekāram;
 - 35.6. Lietotājs nedrīkst izņemt no Bibliotēkas Izdevumus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
 - 35.7. 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.
 - 35.8. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: troksnis, sarunas un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam;
 - 35.9. aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas, vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarītajiem zaudējumiem Lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
36. Par Bibliotēkas Lietotāju līdz 16 gadu vecumam, kas attiecas uz Bibliotēkas Lietotāja pienākumiem, ir atbildīgi viņu vecāki vai Likumiskais pārstāvis.
37. Bibliotēkas Lietotājam jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
38. Bibliotēkas darbinieks var izraidīt no Bibliotēkas telpām Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem Lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehygiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī un izskatā, psihotropo, alkoholisko, narkotisko vielu ietekmē vai bojā Bibliotēkas inventāru. Bibliotēkas darbinieks gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas lietošanas noteikumi vai ņemti vērā Bibliotēkas darbinieka aizrādījumi, ir tiesīgs par to informēt pašvaldības policiju.

VI. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde

39. 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.
40. 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.
41. Bibliotēka Lietotāja personas datus apstrādē izmanto:
 - 41.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu – nepieciešams personas nepārprotamai identifikācijai, lai varētu nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus;
 - 41.2. 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;
 - 41.3. dzīves vietas adresi – nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Lietotāju nav iespējams sazināties, kā arī iespējamajai Izdevumu piegādei mājās;
 - 41.4. kontaktinformāciju (e-pasts, tālruna numurs) – operatīvai saziņai, lai Bibliotēkai būtu iespēja nosūtīt paziņojumus par Izdevumu rezervācijas izpildi un Izdevumu lietošanas termiņa beigām;
 - 41.5. informāciju par nodarbošanos, mācību iestādi un klasi – nepieciešama Lietotāja sastāvam atbilstoša Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanai un konkrētas mērķauditorijas izstrādātai informācijai bibliotekāros pakalpojumu jomā;
 - 41.6. 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;
 - 41.7. 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.
42. Bibliotēkas Lietotāja personas dati tiek dzēsti:
 - 42.1. pēc Lietotāja pieprasījuma, ja Lietotājam nav nenokārtotu saistību pret kādu no Pierīgas reģiona bibliotēkām;

- 42.2. 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;
- 42.3. ja Lietotājs Bibliotēkas pakalpojumus neizmanto 5 gadus, bet Lietotāja datos ir piezīme par neatdotu Bibliotēkas Izdevumu, tad Lietotāja dati tiek glabāti vēl 2 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datos;
- 42.4. saņemot dokumentālu apliecinājumu par Lietotāja nāves faktu.
43. 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. Fotogrāfijas/video var tikt publicēti tīmekļa vietnēs: www.ropazi.lv, www.facebook.com/vangazubiblioteka, informatīvajā izdevumā “Tēvzemīte” un citos informatīvajos kanālos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.

Vangažu pilsētas bibliotēkas lietošanas noteikumu pielikumi

1. pielikums: Iesniegums Lietotāja reģistrācijai Vangažu pilsētas bibliotēkā.
2. pielikums: Iesniegums – galvojums nepilngadīga Lietotāja reģistrācijai Vangažu pilsētas bibliotēkā.
3. pielikums: Vangažu pilsētas bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi un cenas.
4. pielikums: Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība Vangažu pilsētas bibliotēkā.

Vangažu pilsētas bibliotēkas vadītāja

Vineta Bordāne

Vangažu pilsētas bibliotēkai
Meža iela 1, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136

Iesniegums Lietotāja reģistrācijai

Lūdzu reģistrēt mani _____
(vārds, uzvārds)

Personas kods _____ - _____ Vangažu pilsētas bibliotēkā.

Adrese _____

Tālruņa numurs _____ E-pasts _____

Nodarbošanās (apvilkt atbilstošo variantu):

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

Ar Ropažu novada Vangažu pilsētas bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies un uzņemos atbildību par savlaicīgu iespaiddarbu un citu materiālu atdošanu un saglabāšanu. Apņemos segt materiālos zaudējumus par Bibliotēkai nodarīto kaitējumu, ja tie radušies manas rīcības rezultātā.

Mana sniegtā informācija ir patiesa.

Esmu informēts par Bibliotēkas lietotāju datu apstrādi:

Bibliotēka apstrādā (tostarp ievāc, uzglabā) šajā iesniegumā un citos dokumentos ietvertos Bibliotēkas lietotāja un viņa aizbildņu personas datus, strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (*turpmāk tekstā – Regula*) un Personas datu apstrādes likuma prasības un personas datu aizsardzības principus.

Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6.panta 1. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas* un 9. panta 2. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – bibliotēkas funkciju nodrošināšanai.*

Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, programmā ALISE. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, vai citām institūcijām, ja tas nepieciešams augstākminētā mērķa realizācijai.

Ar šo piekrišanu, ka apmeklējot bibliotēku (ar mērķi- informēt sabiedrību par bibliotēkas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai), bibliotēkas apmeklētājs var tikt fotografēts un/vai filmēts un fotogrāfijas un/vai videomateriāls var tikt ievietots sociālajos un/vai Ropažu novada pašvaldības plašsaziņas līdzekļos, vai nosūtīts projektu sadarbības partneriem, ar kuriem ir noslēgti līgumi, konkrēti atrunājot personas datu aizsardzības prasības. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti bibliotēkas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos. Ja Bibliotēkas lietotājs nevēlas, ka tiek publiskoti augstāk minētie Bibliotēkas lietotāja personas dati, aicinām iepriekš interesēties un izvērtēt savu dalību pasākumos un aktivitātēs, kuru informāciju paredzēts publiskot.

Esmu informēts un piekrišanu, ka sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, bibliotēkas īpašuma aizsardzībai, bibliotēkā notiek videonovērošana.

Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem un/vai sava pārstāvamā personas datiem, tiesības iebilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu, un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu *Vangažu pilsētas bibliotēkā, Meža ielā 1, Vangaži, LV-2136* vai elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu:

vangazu.biblioteka@ropazi.lv

Datums _____

Paraksts _____

Lasītāju kartes numurs _____

Vangažu pilsētas bibliotēkai

Meža iela 1, Vangaži, Ropažu novads, LV-2136

Iesniegums – galvojums nepilngadīga Lietotāja reģistrācijai

Lūdzu reģistrēt manu _____

(dēlu/meitu - bērna vārds, uzvārds, personas kods)

Vangažu pilsētas bibliotēkā.

Mācību iestāde, klase _____

Adrese, tālruņa nr. _____

Es, _____

(galvotāja vārds, uzvārds)

Tālruņa numurs _____ E-pasts _____

ar Ropažu novada Vangažu pilsētas bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies un uzņemos atbildību par savlaicīgu iespieddarbu un citu materiālu atdošanu un saglabāšanu. Apņemos segt materiālos zaudējumus par Bibliotēkai nodarīto kaitējumu, ja tas radies mana nepilngadīgā bērna rīcības rezultātā.

Mana sniegtā informācija ir patiesa.

Neiebilstu / ie bilstu, ka mans bērns izmanto datora un interneta pakalpojumus bibliotēkā.

(vajadzīgo pasvītrot)

Esmu informēts par Bibliotēkas lietotāju datu apstrādi:

Bibliotēka apstrādā (tostarp ievāc, uzglabā) šajā iesniegumā un citos dokumentos ietvertos Bibliotēkas lietotāja un viņa aizbildņu personas datus, strikti ievērojot Eiropas Parlamenta un padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (*turpmāk tekstā – Regula*) un Personas datu apstrādes likuma prasības un personas datu aizsardzības principus.

Esmu informēts, ka minēto personas datu apstrādes tiesiskais pamats un mērķis ir Regulas 6. panta 1. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga līguma, kura līgumslēdzēja viena no pusēm ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas* un 9. panta 2. punkta b apakšpunkts: *apstrāde ir vajadzīga, lai realizētu pārziņa pienākumus un īstenotu pārziņa vai datu subjekta konkrētas tiesības – bibliotēkas funkciju nodrošināšanai.*

Esmu informēts, ka minētie personas dati tiek apstrādāti manuāli, kā programmā ALISE. Personas dati var tikt nodoti pašvaldībai, vai citām institūcijām, ja tas nepieciešams augstāk minētā mērķa realizācijai.

Ar šo piekrišanu, apmeklējot bibliotēku (ar mērķi- informēt sabiedrību par bibliotēkas aktivitātēm, publicitātes nodrošināšanai, iestādes vēstures veidošanai), bibliotēkas apmeklētājs var tikt fotografēts un/vai filmēts un fotogrāfijas un/vai videomateriāls var tikt ievietots sociālajos un/vai Ropažu novada pašvaldības plašsaziņas līdzekļos, vai nosūtīts projektu sadarbības partneriem, ar kuriem ir noslēgti līgumi, konkrēti atrunājot personas datu aizsardzības prasības. Materiāli var tikt iekļauti novadpētniecības materiālos, saglabāti bibliotēkas arhīvā un vēsturiskiem datiem, izmantoti mācību stundu un pasākumu analīzei, ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem iestādes dokumentos. Ja Bibliotēkas lietotāja aizbildņi nevēlas, ka tiek publiskoti augstāk minētie Bibliotēkas lietotāja personas dati, aicinām iepriekš interesēties un izvērtēt bērna dalību pasākumos un aktivitātēs, kuru informāciju paredzēts publiskot.

Esmu informēts un piekrišanu, ka sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, bibliotēkas īpašuma aizsardzībai bibliotēkā notiek videonovērošana.

Ar šo apliecinu, ka man izskaidrotas tiesības un kārtība, kādā varu pieprasīt tiesības piekļūt saviem un/vai sava pārstāvamā personas datiem, tiesības ie bilst datu apstrādei, pieprasīt to labošanu un dzēšanu, kā arī atsaukt doto piekrišanu – iesniedzot pamatotu rakstveida iesniegumu *Vangažu pilsētas bibliotēkā, Meža ielā 1, Vangaži, LV-2136 vai elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: vangazu.biblioteka@ropazi.lv*

Datums _____

Paraksts _____

Lasītāju kartes numurs _____

Vangažu pilsētas bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi un cenas*

Nr. p.k.	Pakalpojumu veids		Cena bez PVN**
1.	Kopēšanas pakalpojumi		
1.1.	Kopijas no bibliotēkas krājuma	bezmaksas	
1.2.	Kopijas no apmeklētāju dokumentiem		
1.2.1.	formāts A4 - 1 lpp.		0,10
1.2.2.	formāts A4 - 1 lp. (uz vienas lapas abām pusēm)		0,18
1.2.3.	formāts A3 - 1 lpp.		0,20
1.2.4.	formāts A3 - 1 lp. (uz vienas lapas abām pusēm)		0,36
2.	Izdruka no datora		
2.1.	<i>Melnbalta izdruka</i>		
2.2.	formāts A4 - 1 lpp.		0,10
2.3.	<i>Krāsaina izdruka</i>		
2.4.	formāts A4 - 1 lpp.		0,30
3.	Skenēšana	bezmaksas	
4.	Laminēšana		
4.1.	formāts A4 - 1 lpp.		1,00
4.2.	formāts A5 - 1 lpp.		0,50
4.3.	mazāki formāti		0,40
5.	Termoiesiešana		1,00
6.	Dokumentu iesiešana ar spirāli		
6.1.	līdz 100 lpp.		1,50
6.2.	vairāk par 100 lpp.		2,00
7.	Citi pakalpojumi		
7.1.	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 nepiemēro saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52.panta pirmās daļas 17.punkta "e" apakšpunktu.

**Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo
elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība
Vangažu pilsētas bibliotēkā.**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā Lietotāji izmanto Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Bibliotēkas Lietotājam bez maksas tiek nodrošināta pieeja datoriem, printeriem, kopētājiem, skeneriem un citām iekārtām (turpmāk – Datorsistēma) un internetam.
3. Par Datorsistēmu un interneta Lietotāju var kļūt ikviens bibliotēkas apmeklētājs ar datora lietošanas pamatzināšanām.
4. Pirmo reizi reģistrējoties Bibliotēka, Lietotājs iepazīstas ar šiem noteikumiem, ko apliecina ar parakstu.
5. Datorsistēmu un interneta izmantošana ir bezmaksas pakalpojums.
6. Lietotājs var rezervēt darba vietu uz konkrētu laiku, bet ne ilgāk kā vienu stundu vienā reizē. Ja lietotājs datoru izmanto mācību nolūkos, tad tas var tikt pagarināts līdz divām stundām.
7. Kavējot ilgāk par 10 minūtēm, reģistrētā persona zaudē datora lietošanas tiesības rezervētajā laikā.
8. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, Lietotājam jāvērsaspie Bibliotēkas darbinieka.
9. Datora un interneta Lietotāja tiesības:
 - 9.1. izmantot datorus rezervētajā laikā;
 - 9.2. izmantot datorā esošās datorprogrammas;
 - 9.3. saglabāt izveidotās datnes personīgajos datu nesējos (CD, DVD, USB, ZIBATMIŅAS U.C.);
 - 9.4. saņemt Bibliotēkas darbinieka konsultācijas neskaidrību gadījumā;
 - 9.5. veikt dokumentu kopēšanu, izdrukas un skenēšanu saskaņā ar Bibliotēkas darbinieku un Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi (**Pielikums Nr.3**);
10. Bibliotēkas lietotājam jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi (neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.).
11. Ja Lietotājs ir saglabājis datnes cietajā diskā, Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti.

12. Par programmas kļūdām vai bojātu aparatūru lietotājam nekavējoties jāinformē Bibliotēkas darbinieks.

13. Lietotājam aizliegts:

13.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;

13.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;

13.3. pieslēgt personīgo datortehniku Bibliotēkas lokālajam tīklam;

13.4. lietot pārtikas produktus datoru izmantošanas vietās;

13.5. vienlaicīgi atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem, izņēmuma gadījumos varatrsties arī vairāki, bet saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;

13.6. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;

13.7. apmeklēt neētiska satura interneta adreses (pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta

u.c. satura saites);

13.8. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu Lietotāju vai Bibliotēkas darbinieku darbu.

14. Darbu beidzot, Lietotājam jāaizver lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāinformē Bibliotēkas darbinieks par Darba beigšanu.

15. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pašam Lietotājam atbilstoši LR likumdošanai.

16. Ierobežojumi:

16.1. izdrukas drīkst veikt, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku un apmaksājot pakalpojumu saskaņā ar Vangažu pilsētas bibliotēkas maksas pakalpojuma cenrādi (**Pielikums nr.3**);

16.2. personas, kurām nav nekādu iemaņu darbā ar datoru, Bibliotēkas darbinieki neapmāca, bet konsultē;

16.3. datorsistēmu un interneta izmantošana tiek pārtraukta 15 minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.

17. Par Publisko datorsistēmu, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.