



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

DUNDAGAS NOVADA CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads

Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis 63232268, fakss 37163237851, e-pasts: biblioteka@dundaga.lv

APSTIPRINĀTS
2012.gada 25.oktobrī
Grozījumi veikti 2019.gada 29.aprīlī
Dundagas novada Centrālās bibliotēkas
vadītāja R.Emerberga

Dundagās novada Dundagas pagastā

Dundagas novada Dundagas pagasta VĪDALES bibliotēkas reglaments

I. Vispārīgie noteikumi.

1. Dundagas novada Dundagas pagasta VĪDALES bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Dundagas novada pašvaldības izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katologizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu. Bibliotēka ir patstāvīga struktūrvienība Dundagas novada Centrālās bibliotēkas vienotajā struktūrā.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Dundagas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dundagas novada pašvaldība, ņemot vērā Latvijas Bibliotēku padomes atzinumu.

II. Bibliotēkas uzdevumi.

5. Attīstīt Bibliotēku par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus vietējās sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu vietējās sabiedrības attīstībā.
6. Sniegt kvalitatīvus pakalpojumus Bibliotēkas lietotājiem.
7. Veikt Bibliotēkai nepieciešamo iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespieddarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
8. Veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Talsu Galveno bibliotēku kopkataloga un datu bāzu veidošanā.

9. Nodrošināt valsts un pašvaldību institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību.
10. Rūpēties par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un attīstību Bibliotēkā, nodrošināt Bibliotēkas lietotājiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem, kā arī nodrošināt iespēju bez maksas izmantot datorus.
11. Veikt Bibliotēkas darba procesus atbilstoši bibliotēku nozares nacionālo standartu prasībām.
12. Sniegt nepieciešamo profesionālo informāciju pēc Talsu Galvenās bibliotēkas pieprasījuma, saskaņā ar likumu "Par valsts statistiku" sniegt ikgadējo statistisko pārskatu par savu darbību.
13. Sadarboties ar citām bibliotēkām, iekļauties starpbibliotēku abonementa sistēmā.
14. Veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

III. Bibliotēkas tiesības.

15. Patstāvīgi veikt šajā reglamentā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
16. Saskaņā ar reglamentu veidot Bibliotēkas struktūru.
17. Saņemt no Dundagas novada pašvaldības nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu Bibliotēkas uzdevumu izpildei.
18. Veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar Bibliotēkas uzdevumiem.
19. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu vai dāvinājumu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus Bibliotēkas darbības attīstīšanai - darbinieku tālākizglītībai, zinātniskās pētniecības darba nodrošināšanai, Bibliotēkas krājuma papildināšanai, darbinieku materiālajai stimulēšanai un darba procesu uzlabošanai.
20. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarbus un citus dokumentus.
21. Reproducēt izdevumu kopijas, ievērojot normatīvo aktu prasības.
22. Patstāvīgi sadarboties ar bibliotēkām Latvijā un ārvalstīs, apvienoties asociācijās, apvienībās, biedrībās un citās sabiedriskajās organizācijās, piedalīties to darbībā.
23. Iesniegt priekšlikumus Dundagas novada Centrālajai bibliotēkai par Bibliotēkas darbību.
24. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Organizatoriskā struktūra un vadība.

25. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Dundagas novada Centrālā bibliotēka, ievērojot Bibliotēkas likuma un citu normatīvo aktu prasības.
26. Bibliotēkas darbu vada Bibliotēkas vadītājs.
27. Bibliotēkas vadītājs:
 - 27.1. organizē un plāno Bibliotēkas darbu un ir atbildīgs par tās darbību, realizējot tās uzdevumus un tiesības;
 - 27.2. izstrādā priekšlikumus Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un iesniedz tos Dundagas novada Centrālajai bibliotēkai;
 - 27.3. izstrādā un iesniedz Dundagas novada Centrālajai bibliotēkai Bibliotēkas darba plānus, atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
28. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Dundagas novada Centrālās bibliotēkas vadītājs.



LATVIJAS REPUBLIKA
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA
DUNDAGAS NOVADA CENTRĀLĀ BIBLIOTĒKA

Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads
Reģ. nr. LV90009115209, tālrunis 63232268, fakss 63237851,
e-pasts: biblioteka@dundaga.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Dundagas novada Domes

26.04.2019.lēmumu Nr.107 (prot. Nr. 4., 24.p.)

Dundagas novada Dundagas pagastā

Dundagas novada pašvaldības bibliotēku lietošanas noteikumi

*Izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma 21.pantu
un Dundagas novada Centrālās bibliotēkas Nolikumu*

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1 Šie noteikumi nosaka Dundagas novada Centrālās bibliotēkas un tās struktūrvienību (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.

1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.

1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumus izstrādā, ievērojot Bibliotēku likumu, citus likumus un normatīvos aktus. Tos apstiprina bibliotēkas dibinātājs – Dundagas novada Dome.

1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Dundagas novada Dome.

1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

2. Bibliotēkas lietotāji.

2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.

3. Pierakstīšanās kārtība bibliotēkā

3.1. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē BIS ALISE sistēmā vai manuāli, uzrādot pasi vai ID apliecību un, pirmreizējā apmeklējumā, aizpildot lietotāju reģistrācijas anketu - iesniegumu.

3.2. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, saņemot vienu no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu (galvojums).

3.3. Atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām, lietotāju sniegtā informācija tiek saglabāta bibliotēkas datu bāzē un netiek publiskota. Informācija nepieciešama un tiek izmantota bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšanai lietotājiem

3.4. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar savu parakstu lasītāju reģistrācijas anketā - iesniegumā jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.

3.5. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lietotāja karte, kas dod tiesības izmantot bibliotēkas pakalpojumus visās darbojošās nodaļās.

3.6. Lasītāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.

3.7. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai ID apliecību.

3.8. Mainot uzvārdu, dzīves vietu vai saziņas līdzekļu datus (telefona numurs, e-pasta adrese), lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

4. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība.

4.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

4.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

4.2.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;

4.2.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem, datu bāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;

4.2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

4.2.4. bibliotēkas, lasīšanas un literatūru popularizēšanas pasākumi.

4.2.5. bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām attiecīga rajona vai republikas pilsētas bibliotēkām - SBA (starpbibliotēku abonements)

4.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta „Dundagas novada pašvaldības bibliotēku datortehnikas un Interneta lietošanas noteikumos”, kas ir šo noteikumu neatņemama sastāvdaļa.

4.4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Dundagas novada Dome:

4.4.1. Kā maksas pakalpojumi Bibliotēkā noteikti kopēšana, printēšana un skenēšana, šo pakalpojumu apmaksa veicama saskaņā ar šo noteikumu pielikumu Nr.1;

4.4.2. SBA veidā saņemtai literatūrai Bibliotēkas lietotājam pilnā apmērā jāsedz ar tās piegādi saistītie visi izdevumi, saskaņā ar piegādātāja uzrādīto pakalpojumu cenu (pasta izdevumi utml.);

4.4.3. Nozaudētu vai sabojātu iespieddarbu vai citu dokumentu lietotājs var aizvietot ar identisku vai līdzvērtīgu izdevumu, ja tas nav iespējams, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā:

4.4.3.1. ja izdevums vairs nav pieejams tirdzniecībā - atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.

4.4.3.2. ja izdevums ir pieejams tirdzniecībā – atbilstoši konkrētā brīža mazumtirdzniecības cenai

4.4.4. Lasītājiem vecumā līdz 16 gadiem par zaudējumu atlīdzību atbildīgi vecāki vai tiem pielīdzinātās personas atbilstoši iepriekš minētajiem kritērijiem.

4.5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.

4.6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnāliem - 14 dienas.

4.7. Lietotājam līdzņemšanai izsniedz ne vairāk kā 10 krājuma vienības. Pēc lasītāja lūguma, uz māju izsniedzamo izdevumu maksimālo skaitu patstāvīgi var noteikt bibliotekārs, izvērtējot lietotāja iepriekšējo izsniegumu vēsturi.

4.8. Izmantošanai bibliotēkas lasītavā lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbus vai citus dokumentus; preses izdevumiem – konkrētā nosaukuma mēneša vai gada komplektu.

4.9. Lietotājam ir tiesības lasītavā pasūtīto literatūru rezervēt izmantošanai ne ilgāk kā 1 nedēļu.

4.10. Par katru no saņemtajiem izdevumiem lietotājs parakstās formulārā (sākot ar 5. klasi). Saņemot tos no lietotāja atpakaļ, bibliotekārs lietotāja klātbūtnē parakstās par katra izdevuma saņemšanu. BIS ALISE bibliotēkās, veicot automatizētu grāmatu izsniegšanu, lietotājam tiek izsniegts čeks ar izsnieguma un atdošanas datu fiksāciju.

4.11. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

4.12. Lietotājus, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, Bibliotēkas apmeklējuma reizē ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām, par atkārtotu šādu rīcību - izslēdz no bibliotēkas lasītāju skaita uz laiku no 2 nedēļām līdz vienam gadam.

5. Bibliotēkas lietotāju tiesības.

5.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:

5.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;

5.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

5.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

5.1.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu, arī ārvalstu, bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav;

5.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;

5.1.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.

5.2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā;

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

5.4. Priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam mutiski, rakstveidā vai elektroniski, kā arī izmantot tam Bibliotēkas telpās esošās „Ierosinājumu un sūdzību ” klades un/vai kasti.

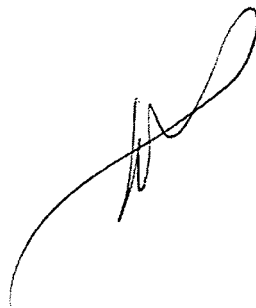
6. Bibliotēkas lietotāju pienākumi.

- 6.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 6.2. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 6.3. bibliotēkā uz vietas izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 6.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 6.5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 6.6. Samaksāt Bibliotēkai par saņemto maksas pakalpojumu (šo noteikumu punkti 4.4.1. un 4.4.2.)
- 6.7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, saskaņojot to ar Bibliotēkas vadītāju.
- 6.8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, (šo noteikumu punkti 4.4.3.1. un 4.4.3.2.). Lasītājiem vecumā līdz 16 gadiem par zaudējumu atlīdzību atbildīgi vecāki vai tiem pielīdzinātās personas (šo noteikumu punkts 4.4.4.).
- 6.9. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie pieklājīgas uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, jāierobežo līdz minimumam.

7. Domstarpību izskatīšana

- 7.1. Ikviena domstarpība izskatāma vispirms sarunu ceļā, pusēm vienojoties: lietotājs, bibliotekārs, bibliotēkas vadītājs.
- 7.2. Ja radušos situāciju nevar atrisināt pusēm vienojoties, tad situācija tiek fiksēta rakstiski un iesniegta izskatīšanai Dundagas novada pašvaldības izpilddirektoram.

Dundagas novada domes priekšsēdētājs



Aldis Felts