



## ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596  
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,  
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv  
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

Alsungas novadā

APSTIPRINĀTI:  
Ar Alsungas novada domes  
2017.gada 24. augusta sēdes  
protokollēmumu Nr.15#11

### Alsungas novada domes bibliotēkas nolikums

#### I. Vispārīgie noteikumi.

1. Alsungas novada bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) ir Alsungas novada domes izglītojoša, informatīva un kultūras iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespaidarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Savā darbībā Bibliotēka ievēro Bibliotēku likuma un citu normatīvo aktu prasības.
3. Bibliotēkas darbību finansē no Alsungas novada domes budžeta līdzekļiem.
4. Lēmumu par Bibliotēkas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Alsungas novada dome, 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 iespaidarbu un citu dokumentu komplektēšanu, jaunieguvumu bibliotekāro apstrādi, iespaidarbu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu.
8. Veikt Bibliotēkas bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu, sadarboties ar Kuldīgas 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 Kuldīgas 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 nolikumā paredzēto darbību, noteikt šīs darbības virzienus un Bibliotēkas lietošanas kārtību.
16. Saskaņā ar nolikumu, veidot Bibliotēkas struktūru.
17. Saņemt no Alsungas novada domes 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.
20. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā norakstīt no Bibliotēkas krājumiem iespieddarus 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 Alsungas novada domei par Bibliotēkas darbību.
24. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

### **VI. Organizatoriskā struktūra un vadība.**

25. Bibliotēkas struktūru un amatu sarakstu apstiprina Alsungas novada dome, 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 Bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai Alsungas novada domei.
  - 27.3. izstrādā un iesniedz Alsungas novada domei Bibliotēkas atskaites, pārskatus un citu pieprasīto informāciju, sagatavo Bibliotēkas budžeta projektu;
  - 27.4. bez speciāla pilnvarojuma pārstāv Bibliotēku attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām.
28. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, ko apstiprina Alsungas novada dome.

Priekšsēdētāja

D.Kalniņa

## Alsungas novada domes bibliotēkas lietošanas noteikumi

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Alsungas novada dome.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

### II. Bibliotēkas lietotāji

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
6. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu.
7. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un viena no vecāku vai tiem pielīdzināto personu rakstveida piekrišanu.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
9. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
10. Mainot uzvārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

### III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

11. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
12. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 12.1. 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 grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
  - 12.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 12.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 12.4. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
13. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu **1.pielikumā**.
14. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Alsungas novada dome. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu **2.pielikumā**.
15. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
16. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 30 dienas, žurnāliem un jaunieguvumiem - 15 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 3 dienas.
17. Lietotājam vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai citus dokumentus.
18. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.

19. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdznešanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

20. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
- 20.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
  - 20.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 20.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 20.4. 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;
  - 20.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
  - 20.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
21. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
22. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
23. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam.

#### **V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

24. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
25. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
26. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
27. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
28. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
29. Atļūdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
30. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
31. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
32. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lasītājiem, jāierobežo līdz minimumam.
33. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Priekšsēdētāja

D.Kalniņa

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas  
resursu publiskas izmantošanas kārtība Alsungas novada bibliotēkā**

1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā apmeklētāji izmanto datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Bibliotēkā.
2. Par interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
3. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku.
4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 5.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 5.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 5.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 5.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
6. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
7. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
8. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
9. Lietotājiem aizliegts:
  - 9.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 9.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 9.3. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu;
  - 9.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 9.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
  - 9.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;
  - 9.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
  - 9.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
10. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta saturs u.c.).
11. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
12. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
13. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.

## 2. Pielikums

### Alsungas novada domes bibliotēkas maksas pakalpojumi

Pakalpojuma veids	Daudzums	Cena (eiro) ar PVN
Kopēšana, izdruka	A <sup>4</sup> melnbalta 1 lapaspuse	0.07
Kopēšana, izdruka	A <sup>4</sup> melnbalta 1 lapa (abas puses)	0.13
Kopēšana, izdruka	A <sup>4</sup> krāsaina 1 lapaspuse	0.12
Kopēšana, izdruka	A <sup>4</sup> krāsaina 1 lapa (abas puses)	0.24
Kopēšana	A <sup>3</sup> melnbalta 1 lapaspuse	0.08
Skenēšana, faksēšana	A <sup>4</sup> 1 lapa	0.17
Laminēšana	A <sup>4</sup> 1 lapa	0.50
Pasūtīšana SBA kārtā		Pasta izdevumi