

APSTIPRINĀTI

ar Kalkūnes pagasta pārvaldes vadītāja O. Kursīša

2023. gada 31. jūlijā rīkojumu Nr. 1-11/19

KALKŪNES PAGASTA PĀRVALDES STRUKTŪRVIENĪBAS

Kalkūnes pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Kalkūnes pagasta bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka) nodrošina pakalpojumu sniegšanu, piekļuvi tās krājumiem un informācijas resursiem, kā arī nosaka Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtību, tiesības un pienākumus.
2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas likumi un tiesību akti, Bibliotēkas reglaments un šie noteikumi.
3. Šo noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Kalkūnes pagasta pārvalde. Ja Bibliotēkas lietošanas noteikumos nepieciešams izdarīt izmaiņas uz valstī noteiktas ārkārtas situācijas laiku vai LR Likumdošanā noteiktu ierobežojumu dēļ, bibliotēkas vadītājs par to informē Kalkūnes pagasta pārvaldi un izplata informāciju sabiedrībai pieejamos medijos.
4. Kalkūnes pagasta bibliotēka ir Naujenes bibliotēkas uzturēta reģiona elektroniskā kopkataloga (turpmāk-Kopkatalogs) daļēbbibliotēka.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar šiem noteikumiem. Šos noteikumus izvieta Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas telpās, pašvaldības vietnē.

II. Lietotāju reģistrēšana

6. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
7. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājs aizpilda Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas veidlapu (**1.pielikums**) un ar savu parakstu apliecina sniegtās informācijas patiesumu, piekrišanu savu uzrādīto personas datu apstrādei un Bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu.
8. Personām, kuras Latvijā uzturas uz uzturēšanās atļaujas pamata, jāuzrāda attiecīgais dokuments.
9. Lietotājs tiek reģistrēts vienotajā Lietotāju reģistrā (turpmāk – BIS ALISE) un ir tiesīgs, izmantojot izsniegto Bibliotēkas lietotāja karti (turpmāk Lietotāja karti), saņemt bibliotēkas pakalpojumus. Norādīto datu apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko Bibliotēka veic sabiedrības interesēs un īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras, ko nosaka Bibliotēku Likums.

10. Lai par Bibliotēkas lietotāju kļūtu juridiska persona, par Bibliotēkas lietotāju reģistrē fizisku personu, kuru pilnvarojusi attiecīgā juridiskā persona.
11. Lietotājus līdz 14 gadu vecumam (turpmāk - Bērns) bibliotēkā reģistrē, uzrādot Lietotāja un viņa likumīgā pārstāvja vai personas, kas to aizstāj (turpmāk – Galvotājs), personu apliecināšus dokumentus un iesniedz aizpildītu reģistrācijas veidlapu (**2.pielikums**).
12. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām, saskaņā ar šo noteikumu VI. nodaļu.
13. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas Lietotāja karte un autorizācijas dati attālinātajai piekļuvei lietotāja kontam Kopkatalogā interneta vietnē www.naujene.biblioteka.lv.
14. Reģistrējot jaunus lietotājus, Bibliotēkas darbinieks lietotāja un Galvotāja datus no reģistrācijas veidlapas ievada BIS ALISE. Ja Lietotājs jau ir reģistrēts kādā no Kopkataloga dalībbibliotēkām, Bibliotēkas darbinieks mutiski precizē kontaktinformāciju un vajadzības gadījumā to labo.
15. Bibliotēkas lietotāju datu pārbaude un aktualizācija tiek veikta vienreiz gadā, aktīvo lietotāju pārreģistrācijas laikā.
16. Personas datu (vārds, uzvārds, personas kods) maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu (pasi, eID) un Kopkataloga dalībbibliotēkas darbinieks reģistrē izmaiņas datus BIS ALISE.
17. Lietotāju dati tiek glabāti 5 gadus un tiek dzēsti, ja ir neaktīvi, pēc lietotāja pieprasījuma un bibliotēkas likvidācijas gadījumā, pēc statistiskā pārskata par iepriekšējo gadu iesniegšanas. Visos gadījumos datu dzēšana tiek veikta tikai pēc lietotāja saistību izpildes.

III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība

18. Bibliotēka bez maksas sniedz šādus pakalpojumus:
 - 18.1. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija, autorizācijas datu izsniegšana, Bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēku un tās pakalpojumiem;
 - 18.2. iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai Bibliotēkā uz vietas;
 - 18.3. Bibliotēkas lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkā pieejamām datubāzēm, krājumu un citiem informācijas resursiem, to meklēšanas sistēmām, šādu sistēmu lietošanu;
 - 18.4. bibliogrāfisko, faktogrāfisko un tematisko uzziņu sniegšana (**4. pielikums**);
 - 18.5. datoru, interneta (t.sk. WiFi) un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskā pieejamība, autorizēto datu bāzu izmantošana;
 - 18.6. bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi.
19. Iespieddarbu un citu dokumentu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta BIS ALISE, un izdevumu pasītes tiek glabātas Lietotāja formulārā.
20. Bibliotēkas lietotājam izsniegto iespieddarbu un citu dokumentu lietošanas termiņš ir 30 (trīsdesmit) dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām un jaunieguvumiem termiņš var būt saīsināts līdz 15 (piecpadsmit) dienām. Ja izsniegto iespieddarbu vai citu dokumentu nepieprasa vai nav rezervējis cits Bibliotēkas lietotājs, to lietošanas termiņu var pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, pa tālruni 65440837 vai nosūtot pieprasījumu uz elektronisko pasta adresi biblioteka@kalkuni.lv.

Kopējais iespieddarbu vai citu dokumentu lietošanas termiņš nedrīkst pārsniegt 6 (sešus) mēnešus.

21. Bibliotēkas lietotājam līdzņemšanai izsniegto grāmatu un citu dokumentu (t.sk. ar lietošanas termiņa pagarināšanu) kopskaits ir 5 (pieci) eksemplāri, avīžu un žurnālu kopskaits – 7 (septiņi) eksemplāri.
22. Lietotājiem līdzņemšanai novadpētniecības materiālu mapes neizsniedz.
23. Iespieddarbus un citus dokumentus Bibliotēkas lietotājs var rezervēt Bibliotēkas apmeklējuma reizē, pa tālruni 65440837 vai tiešsaistē lietotāja Bibliotēkas kontā “Mana bibliotēka”. Rezervētie iespieddarbi un citi dokumenti lietotājam jāsaņem Bibliotēkā 5 (piecas) darba dienu laikā vai rezervācija tiek anulēta.
24. Bibliotēkas lietotājs autorizācijas datus iespieddarbu un citu dokumentu rezervēšanai, lietošanas termiņa pagarināšanai un Bibliotēkas lietotāja Bibliotēkas konta “Mana bibliotēka” pārvaldīšanai tiešsaistē, var saņemt Bibliotēkā vai elektroniski, nosūtot pieteikumu uz e-pastu biblioteka@kalkuni.lv.
25. Bibliotēkas lietotāji, kuri šo noteikumu 20. punktā noteiktajā termiņā nav atdevuši iespieddarbus vai citus dokumentus, tad Bibliotēka citus iespieddarbus un materiālus uz mājām neizsniedz. Ja lietotājs ir parādnieks kādā no Augšdaugavas novada pašvaldības pagastu bibliotēkām (kopkataloga Dalīb bibliotēkām), tad iespieddarbus uz mājām neizsniedz.
26. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu V nodaļā.
27. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk - SBA) kārtā saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus (izņemot dokumentu kopijas) no bibliotēkām, kas nav dalīb bibliotēkas, Bibliotēkas lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos izmanto tikai Bibliotēkā uz vietas. Par SBA pakalpojumu Bibliotēkas lietotājs sedz pasta izdevumus.
28. Bibliotēka nenes atbildību par Bibliotēkā atstātām mantām.

IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumi

29. Bibliotēkas lietotājam ir šādas tiesības:
 - 29.1. saskaņā ar šiem noteikumiem bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 29.2. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu, Bibliotēkas sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 29.3. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav;
 - 29.4. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 29.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos bezmaksas pakalpojumus;
 - 29.6. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, t.sk. literatūru pielāgotā formātā. Lai saņemtu pakalpojumu, Bibliotēkas lietotājs iesniedz Bibliotēkā pieteikumu, **3.pielikums**. Pakalpojums tiek sniegts 1 (vienu) reizi mēnesī.
30. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai personas datus, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
31. Iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam un Kalkūnes pagasta pārvaldei.

32. Lietot personīgās grāmatas un citus iespieddarbus, dokumentus vai elektroniskus izdevumus, kā arī portatīvos datorus un citas elektroniskas ierīces, uzrādot tās Bibliotēkas darbiniekiem;
33. Izmantot bibliotēkas dokumentu skenēšanas, kopēšanas tehniku vai pasūtīt kopiju izgatavošanu. Informācijas izdrukāšanu (no datora) var bezmaksas līdz 5 lappusēm (melnbaltas), saskaņojot ar bibliotēkas vadītāju.
34. Bibliotēkas lietotājam ir šādi pienākumi:
 - 34.1. ievērot šajos noteikumos noteikto;
 - 34.2. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kā arī Bibliotēkā izmantojamo datortehniku un citu inventāru, par konstatēto bojājumu nekavējoties ziņot bibliotēkaram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs;
 - 34.3. līdzņemšanai paredzētos iespieddarbus un citus dokumentus reģistrēt pie bibliotēkara un nodot šo noteikumu 20. punktā minētā termiņā;
 - 34.4. Bibliotēkā uz vietas lietotos iespieddarbus un citus dokumentus atstāt uz galda vai nodot bibliotēkaram;
 - 34.5. nozaudētos vai sabojātos iespieddarbus vai citus dokumentus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka. Ja aizstāt nav iespējams, Bibliotēkas lietotājam ir jāatlīdzina šo iespieddarbu vai citu dokumentu vērtība atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajām cenām.
 - 34.6. par zaudējumiem, kurus Bibliotēkai nodarījuši bērni, ir atbildīgi to likumiskie pārstāvji.
 - 34.7. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi - jāierobežo darbības, kas var būt traucējošas pārējiem bibliotēkas lietotājiem- skaņas sarunas, lietot telefonu ar ieslēgtiem skaņas signāliem, skriešana u.tml.
 - 34.8. Izmantot mobilo telefonu klusajā režīmā.
 - 34.9. Mainot uzvārdu vai kontaktinformāciju (dzīvesvietas adrese, tālrunis, e-pasta adrese), lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
35. Bibliotēkas lietotājiem ir aizliegts:
 - 35.1. traucēt citiem Bibliotēkas apmeklētājiem, t.sk. trokšņot, skraidīt;
 - 35.2. atrasties Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotisko un psihotropo vielu ietekmē;
 - 35.3. atrasties Bibliotēkā, ja netiek ievērotas personīgas higiēnas prasības;
 - 35.4. lietot pārtiku un dzērienus pie Bibliotēkas krājuma, datoriem un biroja tehnikas;
 - 35.5. atrasties Bibliotēkā ar elpceļu infekcijas slimības pazīmēm (klepus, drudzis, paaugstināta temperatūra).
36. Bibliotēkas lietotājs, kurš neievēro šo noteikumu 34. punkta prasības, tiek mutiski brīdināts. Ja brīdinājums netiek ņemts vērā, Bibliotēkas lietotājs tiek izraidīts no Bibliotēkas telpām un viņam var tikt liegta iespēja izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam.
37. Bērni līdz 6 (sešu) gadu vecumam Bibliotēkā atrodas kopā ar vienu no vecākiem vai tai pielīdzināto personu.
38. Par izslēgšanu no Bibliotēkas lietotāju reģistra persona tiek informēta rakstiski. Oficiālai saziņai ar Bibliotēkas lietotāju izmanto BIS ALISE norādīto informāciju.
39. Gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas lietošanas noteikumi un nav ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, par to tiek informēta pašvaldības policija.

V. Bibliotēkas publiski pieejamo datoru izmantošanas noteikumi

40. Datoru un interneta pakalpojumus ir tiesības bez maksas izmantot ikvienam bibliotēkā lietotājam. Pirms datora lietošanas Lietotājam ir jāreģistrējas pie bibliotekāra noteikta datora un programmu lietošanai, kā arī laika uzskaitēi.
41. Lietotājiem, kuri vēlas izmantot interneta pakalpojumus vai strādāt ar datoru, ir tiesības rezervēt konkrētu laiku pie bibliotekāra. Laiku rezervē ne ilgāk kā uz 1 (vienu) stundu, paaugstināta pieprasījuma gadījumos bibliotekārs var ierobežot datora lietošanas laiku līdz 30 minūtēm;
42. Pierakstoties rindā, lietotājs tiek reģistrēts BIS ALISE bibliotēkas ierīču izmantošanas plānotājā, kurā tiek norādīts darbam rezervētā laika sākums.
43. Ja pierēģistrēta persona kavē ilgāk par 15 minūtēm, tiesības izmantot datoru pāriet citam lietotājam.
44. Datora vai interneta pakalpojumu lietošanai jāuzrāda lasītāja karte. Datora lietošanas laikā lietotājs lasītāja karti atstāj pie bibliotekāra.

45. Lietotāja tiesības

- 45.1. Izmantot datoru rezervētajā laikā;
- 45.2. Saņemt konsultācijas neskaidrību gadījumā, izņemot gadījumus, kad lietotājs strādā ar personīgiem vai sensitīviem datiem;
- 45.3. Izmantot programmas, kas ir pieejamas datorā;
- 45.4. Izmantot datorizdrukas pakalpojumus, ievērojot Autortiesību likumu.
- 45.5. Saglabāt informāciju uz personīgā datu nesēja.

46. Lietotāja pienākumi

- 46.1. Nekavējoties informēt bibliotēkas darbinieku par datoru programmatūras kļūdām, kā arī gadījumā ja bojāta vai nestrādā datoru aparatūra vai perifērija;
- 46.2. Strādājot ar datoru ievērot klusumu;
- 46.3. Beidzot darbu aizvērt visas programmas, ar kurām tika strādāts, un sakārtot darba vietu.

47. Lietotājam aizliegts

- 47.1. Uzsākt vai turpināt darbu ar citu Bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotekāru;
- 47.2. Mainīt datora konfigurāciju, datora parametrus vai veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.);
- 47.3. Atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas vai pārnēsājamo cieto disku pievienošanai;
- 47.4. Pašam pieslēgt vai atslēgt datoriekārtas;
- 47.5. Pie datora atrasties vairāk par diviem lietotājiem;
- 47.6. Strādājot pie datora, lietot pārtikas produktus;
- 47.7. izmantot Datortehniku, citu IT infrastruktūru un internetu:
 - 47.7.1. tiesību aktos noteikta krimināla, administratīva vai civila rakstura pārkāpumu veikšanai informatīvās vides jomā, kā, piemēram, nelegālas uzņēmējdarbības veikšanai, autortiesību pārkāpšanai, krāpšanai, neautorizētu kredītkaršu, kā arī privātās informācijas uzglabāšanai vai izplatīšanai,
 - 47.7.2. lai pārkāptu nacionālo vai starptautisko elektronisko komunikāciju tīklu, elektronisko pakalpojumu vai informācijas sistēmu drošību, kā, piemēram, nacionālās vai starptautiskās informācijas sistēmu uzlaušana, portu skenēšana, informācijas sistēmas nesankcionētu uzraudzīšana, izmantošana vai dažāda veida uzbrukumu veikšana, vīrusu

jeb cita kaitīga programnodrošinājuma izplatīšana, neautorizētu tīmekļa vietņu vai citas informācijas izmainīšana,

47.7.3. draudus saturošas informācijas pārraidīšanai vai uzglabātu, piemēram, draudu izrēķināties, nogalināt vai fiziski iespaidot,

47.7.4. lai skatītos, uzglabātu vai pārraidītu pretlikumīgu informāciju, piemēram, pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, masu nekārtības, valsts apvērsumu u.c. pretlikumības veicinošus materiālus,

47.7.5. spēlēt vardarbīgas spēles, meklēt, apskatīt un ievietot aizskarošu informāciju un komentārus,

47.7.6. izmantot datoru masu reklāmas vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai;

48. Ierobežojumi

48.1. Izdruku veikšana notiek tikai ar bibliotēkas darbinieka atļauju;

48.2. Nepieciešamības gadījumā bibliotēkaram ir tiesības ierobežot datorspēles, par prioritāti izvirzot informācijas meklēšanu;

48.3. Ikviens datortehnikas, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir jākompensē pašam lietotājam;

48.4. Pašvaldības IT speciālistam ir tiesības jebkurā brīdī palūgt atbrīvot darba vietu, lai veiktu datora tehnisko pārbaudi vai profilaktiskus darbus;

48.5. 15 minūtes līdz bibliotēkas slēgšanai darbs ar datoriem un citu tehniku tiek pārtraukts.

49. Bibliotēka neatbild par lietotāja saglabāto informācijas drošību un konfidencialitāti. Informācija var būt pieejama jebkuram lietotājam un var tikt izdzēsta bez brīdinājuma.

50. Lietotājam, kas ļaunprātīgi pārkāpj V nodaļā minētos noteikumus, turpmāk tiek liegta iespēja izmantot bibliotēkas publiskos datorus uz laiku līdz 6 (sešiem) mēnešiem. Ja lietotāja pārkāpumi ir noveduši pie bibliotēkas publiski pieejamo datoru un interneta darbības problēmām vai finansiāliem zaudējumiem, bibliotēkai ir tiesības izslēgt lietotāju no bibliotēkas, kā arī izvirzīt civilprasību par zaudējumu atlīdzināšanu.

VI. Lietotāju personas datu aizsardzība

51. Bibliotēkas lietotāja personas dati tiek ievadīti BIS ALISE.

52. Bibliotēka apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

53. Personas datu apstrādes mērķis ir Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana tās lietotājiem, saziņas starp Bibliotēku un tās lietotāju nodrošināšana, kā arī sabiedrības informēšana par Bibliotēkas darbību un tās aktivitātēm.

54. Bibliotēka apstrādā šādus Bibliotēkas lietotāja personas datus:

54.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzimšanas datus – personas nepārprotamai identifikācijai, sniedzot Bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši šiem noteikumiem;

54.2. dzīves vietas adresi – nepieciešama sniedzot pakalpojumus Bibliotēkas lietotāja dzīvesvietā vai oficiālai saziņai, gadījumos, kad ar Bibliotēkas lietotāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju;

54.3. tālruni, e-pastu, e-adresi – operatīvai saziņai ar Bibliotēkas lietotāju, nosūtot paziņojumus par iespieddarbu un citu dokumentu rezervāciju, izsniegto dokumentu lietošanas termiņa beigām u.c.;

54.4. nodarbošanos, izglītības iestādi – Bibliotēkas lietotāju sastāva analīzei un statistisko datu apkopošanai; Bibliotēkas krājuma kvalitatīvai komplektēšanai, pakalpojumu izstrādei un sniegšanai atbilstoši Bibliotēkas lietotāju sastāvam.

55. Reģistrējot Bērnu, Bibliotēka apstrādā šādus personas datus:
- 55.1. bērnam: vārdu, uzvārdu, dzimšanas datus, izglītības iestādi;
 - 55.2. bērna likumiskajam pārstāvim, kurš aizpildīja Bērna reģistrācijas veidlapu **(2. pielikums)**: vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīves vietas adresi, tālruni, e-pastu, e-adresi.
56. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez Bibliotēkas lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos vai saņemot personas skaidru un nepārprotamu piekrišanu savu personas datu nodošanai.
57. Bibliotēkas lietotāja personas dati tiek dzēsti:
- 57.1. pēc Bibliotēkas lietotāja rakstiska pieprasījuma, ja Bibliotēkas lietotājs ir izpildījis visas saistības attiecībā pret Bibliotēku un dalībbibliotēkām;
 - 57.2. Bibliotēkas lietotājs ir miris;
 - 57.3. ja ir pagājuši 5 (pieci) gadi pēc pēdējā Bibliotēkas apmeklējuma un ir nokārtotas visas saistības attiecībā pret Bibliotēku.
58. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana sabiedrības informēšanas un Bibliotēkas popularizēšanas nolūkos. Bibliotēkas pienākums pirms pasākuma informēt apmeklētājus par fotografēšanas un filmēšanas veikšanu.
59. Informācija par Bibliotēkas veikto personas datu apstrādi noteikta Bibliotēkas Privātuma politikā. Augšdaugavas novada pašvaldības Personas datu aizsardzības politika. Personas datu apstrādes Pārzinis: Augšdaugavas novada pašvaldība (Reģ. Nr.40900036310, adrese: Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr.; 65422238). Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: datu aizsardziba@augsgdaugavasnovads.lv, tālr.: 65422212. Personas datu aizsardzības politika pieejama Pašvaldības tīmekļa vietnē: www.augsgdaugavasnovads.lv.

Kalkūnes pagasta bibliotēkas vadītāja



T. Rosovska

Kalkūnes pagasta bibliotēkas LIETOTĀJA REGISTRĀCIJAS veidlapa

Bibliotēkas nosaukums,
kurā tiek aizpildīta
veidlapa:

_____ /datums/

_____ LKN

_____ /aizpilda bibliotēkas darbinieks/

LŪDZU REĢISTRĒT MANI KĀ BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU

Vārds: _____

Uzvārds: _____

Personas kods:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dzimšanas dati:

_____ /datums, mēnesis, gads/

Dzīves vietas adrese:

Apliecinu, ka esmu iepazinies ar
Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:

_____ /paraksts/

Tālruna numurs:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-pasta adrese:

vēlos
nevēlos

- saņemt informāciju par bibliotēkas pasākumiem, jaunieguvumiem e-pastā

Mācību iestāde:

Klase, mācību gads:

Vēlos saņemt
attālināto piekļuvi

- e-katalogs
 3td e-grāmatu bibliotēka
 Datubāze Letonika.lv

Atzīmēt vienu no

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Pirmsskolas vecuma bērns | <input type="checkbox"/> Skolotājs |
| <input type="checkbox"/> Skolēns 1.-9.klase | <input type="checkbox"/> Strādājošs |
| <input type="checkbox"/> Vidusskolēns 10.-12.klase | <input type="checkbox"/> Pensionārs |
| <input type="checkbox"/> Students | <input type="checkbox"/> Cilvēks ar īpašām vajadzībām |
| | <input type="checkbox"/> Cits |

Intereses /bibliotēkas
krājuma komplektēšanas
politikas izstrādei/:

Bibliotēka apliecina, ka informācija un personas dati, ko Jūs kā datu subjekts esat iesniedzis saistībā ar Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu, ievērojot personas datu apstrādes aizsardzības tehniskās un

organizatoriskās prasības, tiks apkopoti, apstrādāti un glabāti saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām attiecībā uz personas datu aizsardzību un saskaņā ar “Augšdaugavas novada pašvaldības personas datu aizsardzības politika”. Savāktie dati netiks nodoti trešajām personām, izņemot, ja šādu pienākumu paredz likumdošana. Parakstot šo piekrišanu, datu subjekts (vai tā likumiskais pārstāvis) apliecina, ka ir informēts par sekojošo:

1. Datu subjektam ir tiesības iegūt visu informāciju, kas par viņu savākta Bibliotēkā personu datu apstrādes sistēmā, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai, ja vien šo informāciju izpaust nav aizliegts ar likumu.
2. Datu subjektam ir tiesības iegūt informāciju par tām fiziskām un juridiskām personām, kuras ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai.
3. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina, izlabo vai dzēš, izņemot gadījumus, kad personas datu glabāšana pamatota ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Bibliotēkas tiešo funkciju izpildes nodrošināšanu.

Iesniedzot datus, ar savu parakstu apliecinu, ka piekrītu savu personas datu apstrādei un uzglabāšanai Bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, kas nepieciešami saziņai un pilnvērtīga bibliotekārā pakalpojuma saņemšanai:

/datums/

/paraksts/

2.pielikums
Kalkūnes pagasta bibliotēkas lietošanas noteikumiem

Kalkūnes pagasta bibliotēkas LIETOTĀJA – bērna REĢISTRĀCIJAS veidlapa

Bibliotēkas nosaukums, kurā
tiek aizpildīta veidlapa:

_____ /datums/

LKN _____

_____ /aizpilda bibliotēkas darbinieks/

LŪDZU REĢISTRĒT MANU MEITU/DĒLU KĀ BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU

Informācija par bērnu:

Vārds: _____

Uzvārds: _____

Personas kods:

							—							
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Dzimšanas dati:

_____ /datums, mēnesis, gads/

Dzīves vietas adrese:

Apliecinu, ka esmu iepazinies ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Uzņemos atbildību par iespieddarbu savlaicīgu nodošanu un sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā līdzvērtīgu atlīdzināšanu:

_____ /paraksts/

Informācija par bērnu:

Mācību iestāde:

Klase, mācību gads:

Intereses /bibliotēkas krājuma komplektēšanas politikas izstrādei/:

Apliecinu, ka mans bērns **drīkst lietot datoru un internetu** Bibliotēkā:

_____ /paraksts/

Liedzu manam bērnam lietot datoru un internetu Bibliotēkā:

_____ /paraksts/

Mana bērna dalība Bibliotēkas rīkotā pasākumā vai pakalpojuma saņemšanas brīdi Bibliotēkas telpās **var tikt fiksēta audioierakstā, fotogrāfijā vai video un izmantota publicitātei** ar mērķi nodrošināt Augšdaugavas novada bibliotēku darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkas pakalpojumiem un aktivitātēm:

Piekrītu

paraksts

Nepiekrītu

paraksts

Bērna vecāka vai likumīgā aizbildņa kontaktinformācija, kas nepieciešama saziņai:

Vārds: _____

Uzvārds: _____

Tālruna numurs:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E-pasta adrese:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

vēlos
nevēlos

- saņemt informāciju par bibliotēkas pasākumiem, jaunieguvumiem e-pastā
-

Bibliotēka apliecina, ka informācija un personas dati, ko Jūs kā datu subjekts esat iesniedzis saistībā ar Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu, ievērojot personas datu apstrādes aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, tiks apkopoti, apstrādāti un glabāti saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām attiecībā uz personas datu aizsardzību "Augšdaugavas novada pašvaldības personas datu aizsardzības politika" Savāktie dati netiks nodoti trešajām personām, izņemot, ja šādu pienākumu paredz normatīvie akti.

Parakstot šo piekrišanu, datu subjekts (vai tā likumiskais pārstāvis) apliecina, ka ir informēts par sekojošo:

1. Datu subjektam ir tiesības iegūt visu informāciju, kas par viņu savākta Bibliotēkā personu datu apstrādes sistēmā, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai, ja vien šo informāciju izpaust nav aizliegts ar likumu.
4. Datu subjektam ir tiesības iegūt informāciju par tām fiziskām un juridiskām personām, kuras ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai.
5. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina, izlabo vai dzēš, izņemot gadījumus, kad personas datu glabāšana pamatota ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Bibliotēkas tiešo funkciju izpildes nodrošināšanu.

Iesniedzot datus ar savu parakstu piekrītu sava bērna datu apstrādei un uzglabāšanai Bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, kas nepieciešami saziņai un pilnvērtīga bibliotēkā pakalpojuma saņemšanai:

/datums/

/paraksts, paraksta atšifrējums/

PIETEIKUMS Kalkūnes pagasta bibliotēkas PAKALPOJUMU SAŅEMŠANAI DZĪVESVIETĀ

Kalkūnes pagasta bibliotēkas vadītājam

_____ | LKN _____
/datums/ | */aizpilda bibliotēkas darbinieks/*

Vārds: _____ **Uzvārds:** _____

Personas kods:

-

Dzimšanas dati:

/datums, mēnesis, gads/

Dzīves vietas adrese:

Sakarā ar to, ka nespēju apmeklēt bibliotēku, lūdzu nodrošināt bibliotēkas iespieddarbu piegādi mājās.

- Aņemos ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- Esmu informēts, ka pakalpojums pieejams ne biežāk kā reizi mēnesī.
- Bibliotēka iespieddarbu piegādi veiks saskaņojot to ar Lietotāju.
- Iesniedzot savus datus, es piekrītu, ka dati tiek apstrādāti un uzglabāti Bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pēc sākotnējās datu apstrādes laika periodā, kas ir definēts normatīvajos aktos.

**Apliecinu, ka esmu iepazinies ar
Bibliotēkas lietošanas noteikumiem:**

paraksts

Tālruņa numurs:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Iesniedzot datus, ar savu parakstu apliecinu, ka piekrītu savu personas datu apstrādei un uzglabāšanai Bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, kas nepieciešami saziņai un pilnvērtīga bibliotekārā pakalpojuma saņemšanai:

/datums/

/paraksts/

4. pielikums

Kalkūnes pagasta bibliotēkas Lietošanas noteikumiem

TEMATISKAIS PIEPRASĪJUMS

Vārds,

Uzvārds

Tālrunis _____ E-pasta adrese _____

Pieprasītās informācijas TĒMA un/vai atslēgvārdi :

Publikāciju hronoloģiskais aptvērums: no _____ gada līdz _____ gadam

Valodas _____

Materiāla nodošanas / pārsūtīšanas veids (vajadzīgo pasvītrot):

a) printera izdruka, b) e-pasts

paraksts: _____

datums: _____

Aizpilda Kalkūnes pagasta bibliotēka

Nodotās informācijas skaits:

1. bibliogrāfiskie apraksti _____ (skaits vai lpp.)

2. anotācijas _____

3. pilnie teksti PDF _____

Izpildes datums _____

Tematisko pieprasījumu sagatavoja _____

/darbinieka vārds, uzvārds, paraksts/

Kalkūnes pagasta bibliotēkas vadītāja



T. Rosovska

