

Rīgas Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Rīgas Centrālās bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā Bibliotēka veic bibliotekāro apkalpošanu.
2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, Bibliotēkas nolikums, Bibliotēkas lietošanas noteikumi un citi normatīvie tiesību akti.

II. Bibliotēkas lietotāji

3. Bibliotēkas lietotājus (turpmāk – Lietotājs/i) reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu. Lietotājs – juridiskā persona pilnvaro fizisko personu veikt reģistrāciju juridiskās personas vārdā.
4. Nepilngadīgos Bibliotēkas Lietotājus reģistrē, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot viena no vecākiem (personas, kas realizē aizgādību) rakstveida piekrišanu.
5. Pēc reģistrācijas Lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un apņemas tos ievērot. Nepilngadīgo Lietotāju vārdā to ar savu parakstu apliecina viens no vecākiem (persona, kas realizē aizgādību).
6. Pēc reģistrācijas Lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas lasītāja karte (turpmāk – lasītāja karte). Lasītāja karte ir personisks dokuments, kuru nedrīkst nodot lietošanā citai personai, izņemot šo noteikumu 20.4.apakšpunktā minētajā gadījumā. Katrā apmeklējuma reizē Lietotājs uzrāda lasītāja karti bibliotekāram. Bibliotēkas apmeklējuma laikā Lietotājam lasītāja karte jāatstāj pie bibliotekāra. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai zādzības gadījumā Lietotājam par to nekavējoties jāinformē Bibliotēka.
7. Lasītāja kartes nozaudēšanas, zādzības, bojājuma vai kartes Lietotāja vārda un/vai uzvārda maiņas gadījumā lasītāja karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu. Maksa par atkārtotu lasītāja kartes izsniegšanu tās nozaudēšanas, zādzības vai bojājuma gadījumā tiek maksāta Rīgas domes noteiktajā apmērā.
8. Kontaktinformācijas (dzīvesvietas adreses, tālruna numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā Lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai

elektroniski. Mainot vārdu vai uzvārdu, Lietotājam par izmaiņām jāpaziņo, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecinošu dokumentu.

9. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājs iegūst tiesības saņemt līdzņemšanai grāmatas un citus informācijas nesējus no visu Bibliotēkas filiālbibliotēku (turpmāk – Bibliotēkas struktūrvienība) abonementa krājumiem.

III. Lietotāju apkalpošanas kārtība

10. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

11. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

11.1. Lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, lasītāja kartes izsniegšana;

11.2. grāmatu un citu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai lietošanai uz vietas Bibliotēkā;

11.3. Lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma lietošana;

11.4. Lietotāju apmācība un konsultēšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, katalogiem, kartotēkām un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to lietošanu;

11.5. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;

11.6. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi.

12. Papildus pamatpakalpojumiem Bibliotēka sniedz maksas pakalpojumus – kopēšanu, izdrukas no datora, skenēšanu, telpu izmantošanu u.c. Maksas apmēru par Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumiem nosaka Rīgas dome.

13. Bibliotēkas grāmatas un citus informācijas nesējus Lietotājs var rezervēt, ierodoties Bibliotēkā, informējot telefoniski vai elektroniski. Bibliotekārs informē Lietotāju par rezervēto grāmatu vai citu informācijas nesēju pieejamību Bibliotēkā. Rezervētās grāmatas un citi informācijas nesēji Lietotājam jāsaņem Bibliotēkā trīs darba dienu laikā. Pēc trijām darba dienām Bibliotēka grāmatu un citu informācijas nesēju rezervēšanu anulē. Rezervētos jaunieguvumus vienlaikus izsniedz ne vairāk kā divas vienības.

14. Grāmatu un citu informācijas nesēju izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta Bibliotēkas vienotajā elektroniskajā datubāzē.

15. Reģistrētajiem Lietotājiem līdzņemšanai izsniegto grāmatu vai citu informācijas nesēju skaits (t.sk. ar lietošanas termiņa pagarinājumu) attiecīgajā Bibliotēkas struktūrvienībā kopumā nedrīkst pārsniegt 5 vienības, izņemot žurnālus, kuru skaits kopumā nedrīkst pārsniegt 12 eksemplārus. Ja Lietotājs izmanto vairāku Bibliotēkas struktūrvienību abonementa krājumus, līdzņemšanai izsniegto (t.sk. ar lietošanas termiņa pagarinājumu) grāmatu vai citu informācijas nesēju skaits nedrīkst pārsniegt 30 vienības.

16. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas termiņš ir divas nedēļas, izņemot šo noteikumu 20.4.apakšpunktā minēto gadījumu.

17. Ja izsniegtās grāmatas vai citi informācijas nesēji nav jaunieguvumi vai tos nepieprasa vai nav rezervējis cits Lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, informējot telefoniski vai elektroniski. Bibliotēkas apstiprinoša atbilde elektroniskā veidā ir apliecinājums elektroniskam lietošanas termiņa pagarinājumam. Līdzņemšanai izsniegtās grāmatas vai citi informācijas nesēji, kuru lietošanas termiņš regulāri tiek pagarināts, pie Lietotāja var atrasties ne ilgāk par diviem mēnešiem.

18. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) kārtībā saņemtās grāmatas un citus informācijas nesējus Lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst lietot tikai Bibliotēkā uz vietas. Šo grāmatu vai citu informācijas nesēju lietošanas termiņu nosaka tā bibliotēka, no kuras attiecīgā grāmata vai cits informācijas nesējs ir saņemts. Atsevišķos gadījumos iespējams SBA kārtībā saņemto grāmatu vai citu informācijas nesēju lietošanas termiņa pagarinājums, kas pieprasāms ne vēlāk kā četras darba dienas pirms iepriekš noteiktā lietošanas termiņa beigām.

19. Bibliotēkā kopēšanas darbu pēc Lietotāja pieprasījuma veic tikai bibliotekārs, izņemot gadījumus, kad Bibliotēkā ir uzstādīts pašapkalpošanās kopētājs. Ja kopēšanu veic Lietotājs, viņš ir atbildīgs par kopiju izgatavošanu saskaņā ar Autortiesību likumā noteiktajām prasībām.

IV. Lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība

20. Lietotājam ir šādas tiesības:

20.1. saņemt lasīšanai grāmatas un citus informācijas nesējus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tās SBA kārtībā no citu, arī ārvalstu, bibliotēku krājumiem, ja attiecīgās grāmatas vai cita informācijas nesēja nav Bibliotēkas krājumā;

20.2. saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus Bibliotēkas pakalpojumus;

20.3. saņemt līdzņemšanai grāmatas un citus informācijas nesējus, bez maksas izmantot datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, lietot bez maksas Bibliotēkā pieejamās datubāzes, rezervēt grāmatas un citus informācijas nesējus;

20.4. 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 par grāmatu un citu informācijas nesēju izsniegšanu Lietotāja pieteikumā norādītajai uzticības personai; šādos gadījumos izsniegto grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanas termiņš ir viens mēnesis;

20.5. nodot grāmatas un citus informācijas nesējus bez šo noteikumu 22.punktā noteiktās kavējumu naudas samaksas – katra mēneša pēdējā sestdienā vai katra mēneša pēdējā piektdienā, ja attiecīgā Bibliotēkas struktūrvienība sestdienā ir slēgta, kā arī Bibliotēkas rīkoto akciju laikā.

21. Lietotājam ir šādi pienākumi:

21.1. līdzņemšanai paredzētās grāmatas un citus informācijas nesējus reģistrēt pie bibliotēkā vai pašapkalpošanās iekārtā;

21.2. grāmatas vai citus informācijas nesējus nodot un/vai saņemt Bibliotēkas darba laikā, izņemot gadījumus, ja pie Bibliotēkas novietota īpaša grāmatu nodošanas iekārta;

21.3. līdzņemšanai izsniegtās grāmatas un citus informācijas nesējus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;

21.4. uz vietas Bibliotēkā lietotās grāmatas un/vai citus informācijas nesējus atstāt uz galda vai nodot bibliotēkām uzskaitē;

21.5. nozaudētās vai sabojātās Bibliotēkas grāmatas un citus informācijas nesējus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka;

21.6. saudzīgi izturēties pret lietošanā nodoto Bibliotēkas krājumu, datortehniku un inventāru;

21.7. konstatējot Bibliotēkas grāmatu un/vai citu informācijas nesēju vai arī inventāra bojājumus, nekavējoties par to ziņot bibliotēkām, pretējā gadījumā par bojājumu atbild Lietotājs.

22. Par grāmatu un citu informācijas nesēju lietošanu ilgāk par noteikto laiku Lietotājs maksā kavējuma naudu, izņemot šo noteikumu 20.5.apakšpunktā minētajā laikā. Lietotājiem līdz kavējuma naudas samaksai ir liegta iespēja saņemt Bibliotēkā grāmatas un citus informācijas nesējus līdzņemšanai, kā arī lietot datoru, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus.

23. Lietotāji, kuri neievēro Bibliotēku likumā un citos normatīvajos aktos, Bibliotēkas nolikumā, kā arī Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteikto, kā arī trokšņo, izmanto mobilos tālruņus telpās (vietās), kuras apzīmētas ar īpašu informatīvu norādi (piktogramma ar pārsvītrotu mobilā tālruņa aparātu), traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkām, lieto pārtiku un dzērienus pie Bibliotēkas krājuma, datoriem un biroja tehnikas, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotisko un neatļautu psihotropo vielu ietekmē, neievēro higiēnas normas, ieved vai ienes Bibliotēkā dzīvniekus, bojā Bibliotēkas inventāru un krājumu, var tikt izraidīti no Bibliotēkas telpām un viņiem var tikt liegts izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam.

24. Par nepilngadīgo Lietotāju tiesību ierobežošanu rakstiskā veidā tiek informēts viens no vecākiem (persona, kas realizē aizgādību). Paziņojums nosūtāms uz reģistrācijas informācijā norādīto adresi.

25. Lietotājam aizliegts izņemt kartītes no Bibliotēkas kartotēkām vai preses izgriezumus no tematiskajām mapēm, bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai, kā arī bez bibliotēkā atļaujas pieslēgties Bibliotēkas elektrības avotiem. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild Civillikumā noteiktajā kārtībā.

V. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtība

26. Pirms datora lietošanas Lietotājam ir jāreģistrējas pie bibliotēkara noteikta datora un programmu lietošanai, kā arī laika uzskaitēi.

27. Interneta vai biroja programmu lietošanai jāuzrāda lasītāja karte. Datora lietošanas laikā Lietotājs lasītāja karti atstāj pie bibliotēkara.

28. Bezmaksas interneta pakalpojumam laiku var rezervēt ne ilgāk kā vienu stundu dienā. Ja Lietotājs vēlas darbu turpināt un ir brīvs dators, ar bibliotēkara atļauju viņš var turpināt strādāt ar datoru līdz bibliotēkara tālākiem norādījumiem.

29. Ja Lietotājs no sava rezervētā laika sākuma nokavē vairāk nekā 15 (piecpadsmit) minūtes, rezervētais laiks tiek anulēts un atvēlēts citam Lietotājam.

30. Ja dators paredzēts tikai e-pasta lietošanai, to drīkst izmantot ne ilgāk kā 15 (piecpadsmit) minūtes.

31. Ieslēgt un izslēgt datorus ir tiesīgs tikai bibliotēkars.

32. Ar vienu datoru drīkst strādāt tikai viens Lietotājs.

33. Lietotājs nedrīkst uzsākt vai turpināt darbu ar citu Bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotēkaru.

34. Strādājot ar attiecīgo datoru, Lietotājs nav tiesīgs pārsniegt viņam rezervēto laika limitu.

35. Lietotājam atļauts saglabāt datnes (failus) cietajā diskā. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes būs pieejamas jebkuram Lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma. Ja Lietotājam saglabātās datnes vairs nav vajadzīgas, Lietotājam tās ir jāizdzēš.

36. Lietotājs drīkst izmantot jebkurus elektroniskās informācijas nesējus. Visiem elektroniskās informācijas nesējiem jābūt labā tehniskā stāvoklī.

37. Lietotājs drīkst izmantot Bibliotēkas skeneri un printeri. Bibliotēkā skenēšanu un drukāšanu no datora pēc Lietotāja pieprasījuma veic bibliotēkars. Maksa par saņemtajiem pakalpojumiem tiek noteikta Rīgas domes noteiktajā apmērā.

38. Izmantojot Bibliotēkas datoru, Lietotājam aizliegts:

38.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.);

38.2. mainīt datora konfigurāciju, t.sk. programmas saskarnes (izskata, „karsto taustiņu” u.c.) iestatījumus;

38.3. mainīt fonta izmērus interneta pārlūkprogrammā, ja, beidzot darbu ar datoru, Lietotājs tos nomainīs atpakaļ uz standarta izmēru;

38.4. atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai.

39. Lietotājs nedrīkst izmantot datoru masu reklāmas vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai.

40. Lietotājs, lietojot datorus un tīklus, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas:

40.1. ataino vardarbību un agresiju;

40.2. veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;

40.3. veicina atkarību izraisošu vielu (narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu) lietošanu;

40.4. mudina uz azartspēlēm;

40.5. satur agresīvu valodu vai necenzētus vārdus;

40.6. ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;

40.7. reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u.c.

41. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā bibliotēkām ir tiesības īslaicīgi pārtraukt Lietotāja darbu.

42. Par jebkuriem programmu vai datoru mehāniskiem bojājumiem, kas radušies Lietotāja darbības rezultātā, Lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.

43. Ja Lietotājam ir jautājumi par datoru lietošanu, viņam jāvērsas pie bibliotēkāra.

44. Par datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs