



Latvijas Republika  
Saldus novada pašvaldība  
**KURSĪŠU PAGASTA PĀRVALDE**

Uzņēmumu reģistra vienotais reģistrācijas numurs: 90000069332, VID vienotais nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs: LV90009114646., Kalna ielā 2, Kursīšu pagastā, Saldus nov., LV - 3890, tālr./fakss 63846745, e-pasts: [kursisi@saldus.lv](mailto:kursisi@saldus.lv), [www.kursisi.lv](http://www.kursisi.lv)

APSTIPRINĀTS

15.02.2021.

Kursīšu pagasta pārvaldes vadītāja p.i.  
/ **PARAKSTS / U.Vītiņš**

**KURSĪŠU PAGASTA BIBLIOTĒKAS-INFORMĀCIJAS  
CENTRA  
pakalpojumu izmantošanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas „Bibliotēku likuma”  
5.panta trešo daļu un 21.panta otro daļu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka Kursīšu bibliotēkas-informācijas centra (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 pakalpojumu izmantošanas noteikumi.
3. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumus (turpmāk – Noteikumi) izstrādā Bibliotēkas vadītājs, ievērojot Latvijas Republikas Bibliotēku likumu, citus uz Bibliotēkas darbību attiecināmus spēkā esošus normatīvos aktus un Bibliotēkas nolikumu.
4. Bibliotēkas lietošanas Noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina un izstrādā Bibliotēkas vadītājs, apstiprina Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldes vadītājs.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamā vietā Bibliotēkas telpās.

**II. Bibliotēkas lietotāji**

1. Bibliotēkas lietotājs (turpmāk – Lietotājs) ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, aizpildot reģistrācijas anketu un uzrādot personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību), juridiskām personām – reģistrācijas apliecības kopiju.
3. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, likumiskajam pārstāvim aizpildot anketu – galvojumu un uzrādot nepilngadīgā lietotāja personu apliecinošu dokumentu (pasi vai personas apliecību) vai bērna dzimšanas apliecību.
4. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas Noteikumiem un ar savu parakstu jāapstiprina šo Noteikumu ievērošanu.

5. Reģistrējoties bibliotēkā, Lietotājs aizpilda „Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra reģistrācijas anketa – iesniegums” (**1.pielikums**).
6. Lietotājus līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē, iesniedzot aizpildītu “Anketa - galvojums” (**2.pielikums**), kuru aizpilda viens no vecākiem, vecvecākiem vai aizbildnis un, kur tas ar savu parakstu apliecina, ka uzņemas atbildību par to, ka viņa bērns, mazbērns vai aizbilstamais ievēros Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumus un, ka to neievērošanas gadījumā, segs Bibliotēkai nodarītos zaudējumus.
7. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt sniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.

### **III. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

1. Bibliotēka nodrošina “Bibliotēku likumā” noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
  - 1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu saskaņā ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem;
  - 1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
  - 1.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
  - 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, saskaņā ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem;
  - 1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus saskaņā ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem;
  - 1.6. piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā (brīvprātīgais darbs) un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā;
  - 1.7. iepazīties ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem.
2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, par pakalpojumu apjomu un saņemšanas kārtību iepriekš vienojoties ar Bibliotēku.
3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.
4. Lietotājam ir tiesības pieprasīt dzēst savus personas datus. Bibliotēka dzēš datus pamatojoties uz lietotāja rakstisku iesniegumu. Dati tiek dzēsti, ja lietotājs ir nokārtojis saistības gan ar Bibliotēku, gan citām sistēmā reģistrētajām reģiona bibliotēkām, kurās tas ir reģistrējies
5. Lietotāju, kas Bibliotēku nav apmeklējuši pēdējos 5 (piecus) gadus, personas dati tiek dzēsti un reģistrācijas anketa iznīcināta. Lai atkal saņemtu Bibliotēkas pakalpojumus, lietotājam ir jāreģistrējas no jauna.
6. Mainoties ziņām par personas datiem, deklarēto dzīvesvietu u.c. ziņām, kas saistītas ar personu, Lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
7. Lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas vadītājam vai Saldus novada pašvaldības Kursīšu pagasta pārvaldei priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu.

### **IV. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

1. Ievērot Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumus.
2. Reģistrējoties Bibliotēkā, aizpildīt „Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas centra reģistrācijas anketa – iesniegums” (1.pielikums) un „Anketa - galvojums” (2.pielikums), ar savu parakstu apliecinot sniegtās informācijas patiesumu un Noteikumu ievērošanu.

3. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem dokumentiem un izmantojamo datortehniku, par pamanītiem bojājumiem nekavējoši ziņojot Bibliotēkas darbiniekam.
4. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
5. Lietotājs nedrīkst izņest no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie Bibliotēkas darbinieka.
6. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā, ja iespieddarbs vai cits lietošanā nodotais dokuments sabojāts, noteiktā laikā vai vispār nav atdots Bibliotēkai.
7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus Lietotājs drīkst aizstāt ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
8. Ja Lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
9. Lietotājs nedrīkst bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai.
10. Uz vietas Bibliotēkā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot Bibliotēkas darbiniekam.
11. 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.
12. Bibliotēkas telpās nedrīkst atrasties personas alkohola, narkotisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē.
13. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, bibliotēkā atrodas alkohola reibumā, narkotisku vielu ietekmē vai neievēro personīgās higiēnas prasības, ievēd vai ienes bibliotēkā dzīvniekus, bojā bibliotēkas inventāru, nekavējoties tiek izraidīts no Bibliotēkas telpām un viņam uz laiku tiek liegts izmantot Bibliotēkas pakalpojumus. Termiņu nosaka Bibliotēkas vadītājs.

## **V. Bibliotēkas Lietotāju apkalpošanas kārtība**

1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
  - 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, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā;
  - 2.2. Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošana;
  - 2.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana, autorizēto datu bāzu izmantošana;
  - 2.4. Bibliotēku, literatūras un mākslu popularizējoši pasākumi, aktivitātes un nodarbības dažādām interešu grupām;
  - 2.5. praktiskas palīdzības sniegšana interneta resursu izmantošanā. Lai saņemtu praktisku palīdzību e-pastu, internetbanku, sociālo tīklu un citu tiešsaistes kontu izmantošanā, lietotājs sniedz rakstveida piekrišanu, ka atļauj un piekrīt sniegtās palīdzības laikā konkrētam Bibliotēkas darbiniekam izmantot nepieciešamās paroles lietotāja kontu piekļuvei.
3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 3.pielikumā.
4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka Bibliotēkas vadītājs, akceptē Kursīšu pagasta pārvaldes vadītājs, un apstiprina Saldus novada dome. Maksas

- pakalpojumu veidi un cenas norādīti šo noteikumu 4.pielikumā. Par saņemtajiem maksas pakalpojumiem Lietotājam tiek izsniegta kvīts.
5. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam.
  6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir **21** (divdesmit viena) kalendārā diena, žurnāliem **5** (piecas) kalendārās dienas. Īpaši pieprasītiem izdevumiem Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības lietošanas termiņu saīsināt.
  7. Lietotājam vienlaikus izsniedz **ne vairāk kā 10** (desmit) iespieddarus vai citus dokumentus. Īpašas nepieciešamības gadījumos šo skaitu var palielināt, iepriekš vienojoties ar Bibliotēku.
  8. Lietotājam līdz 16 gadu vecumam vienlaikus izsniedz **ne vairāk kā 7** (septiņus) iespieddarus vai citus dokumentus. Īpašas nepieciešamības gadījumos šo skaitu var palielināt, iepriekš vienojoties ar Bibliotēku.
  9. Izsniegto iespieddaru un materiālu izmantošanas termiņu iespējams pagarināt ierodoties Bibliotēkā personīgi, pa tālruni **26643911**, sūtot e-pasta ziņojumu uz adresi: [bibl.kursisi@saldus.lv](mailto:bibl.kursisi@saldus.lv) vai elektroniskajā katalogā, izmantojot Autorizēta lietotāja datus, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
  10. Reģistrētam Lietotājam līdz 16 gadu vecumam, iespieddarus var izņemt, nodot un pagarināt lasīšanas termiņu vecāki vai tiem pielīdzinātās personas.
  11. Saņemto izdevumu izmantošanas termiņa un lietošanas nosacījumu neievērošanas gadījumā Bibliotēkas darbinieki brīdina lietotāju, sūtot atgādinājumus uz lietotāja e-pastu, īsziņu uz tālruni vai zvanot lietotājam personīgi.
  12. Lietotājiem līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkas darbinieki sūta atgādinājumus uz e-pastu, īsziņā vai zvana, kā arī par nenokārtotajām saistībām informē galvotāju, izmantojot reģistrācijas laikā norādīto kontaktinformāciju.
  13. Lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav atnesis saņemtos izdevumus un nav reaģējis uz Bibliotēkas darbinieka sūtītajiem atgādinājumiem, sākot ar 30.dienu pēc norādītā termiņa, tiek aprēķināta kavējuma maksa, kuras apjomu nosaka Bibliotēkas vadītājs un apstiprina Bibliotēkas dibinātājs. Kavējuma naudas apmērs norādīts šo noteikumu 5.pielikumā. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai Lietotājam iespieddarus un citus materiālus uz mājām neizsniedz, kā arī aizliedz izmantot datoru un internetu.
  14. Par vienā reizē izsniegtajiem materiāliem lietotājs parakstās uz čeka, kurā norādīts iespieddaru skaits, nosaukumi un atdošanas termiņi, un Lietotājam tiek izsniegta čeka kopija.
  15. No citu reģionu un valsts nozīmes bibliotēkām Starpbibliotēku abonementa (turpmāk SBA) kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā. Par SBA izdevuma nosūtīšanu lietotājam ir jāsedz pasta izdevumi, atbilstoši Latvijas pasta noteiktajiem tarifiem.
  16. Grāmatas, kas saņemtas SBA kārtā no Saldus un Brocēnu novadu bibliotēkām, reģistrētiem Bibliotēkas lietotājiem tiek izsniegtas uz mājām saskaņā ar Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem.
  17. Bibliotēka kā tās attālinātu lietotāju reģistrē jebkuru Bibliotēkā reģistrēto Lietotāju, pirms reģistrācijas datu izsniegšanas Lietotājam izskaidrojot Autorizētā lietotāja iespējas.
  18. Ja lietotājs attālināti pasūtījis iespieddaru citā Saldus vai Brocēnu novadu bibliotēkā, tad par tā saņemšanu viņam jāvienojas ar bibliotēkas darbinieku.
  19. Par kopēto vai ieskenēto iespieddaru un citu dokumentu autortiesību ievērošanu visu atbildību uzņemas Bibliotēkas lietotājs.
  20. Uz e-pastu, pagarinājuma pieprasījumu vai jautājumu, ko nosūtījis Lietotājs, Bibliotēkas darbinieks atbild 72 stundu laikā.

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas  
centra vadītājs

/ PARAKSTS /

Mārtiņš Lagzdons

2021.gada 15.februārī

## KURŠU PAGASTA BIBLIOTĒKAS-INFORMĀCIJAS CENTRA LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJAS ANKETA - IESNIEGUMS

VĀRDS\*

---

UZVārds\*

---

**DZIMŠANAS DATI** (dd.mm.gggg.)\*

---

PERSONAS KODS\*

---

MĀJAS ADRESE (*Deklarētā un faktiskās dzīvesvietas, ja atšķiras*)\*

---

TELEFONS\*

---

E- PASTA ADRESE\*

---

AR PARAKSTU APLIECINU, KA MANA SNIEGTĀ INFORMĀCIJA IR  
PATIESA.

ESMU IEPAZINIES AR „KURŠU PAGASTA BIBLIOTĒKAS-INFORMĀCIJAS  
CENTRA PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS NOTEIKUMIEM” UN APSOLOS  
TOS IEVĒROT.

ES, \_\_\_\_\_ piekrītu, ka mani dati tiek izmantoti (apstrādāti)  
bibliotēku informācijas sistēmā „ALISE”, kā arī mana norādītā dzīves vietas adrese, telefons  
un e-pasta adrese var tikt izmantoti saziņai, lai informētu par izdevumu rezervācijas izpildi un  
izdevumu lietošanas termiņa beigām, atgādinājumus par kavētu izdevuma nodošanas termiņu  
vai informāciju, ka izdevumu var saņemt ātrāk nekā plānots; lai sūtītu informāciju par  
bibliotēkas jaunumiem un aktualitātēm, kā arī strīdu gadījumā, piemēram, lai īstenotu  
bibliotēkas tiesības uz zaudējumu piedziņu par sabojātām vai nozaudētām bibliotēkas krājuma  
vienībām.

Lai nodrošinātu korektu bibliotēkas lasītāju personas datu apstrādi, informējam, ka, norādot  
savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama  
bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu  
apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem Latvijas  
Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ar plašāku informāciju par personas datu  
apstrādi un savām tiesībām varat iepazīties Saldus novada mājas lapā sadaļā Privātuma  
politika.

ES, \_\_\_\_\_ piekrītu / nepiekrītu (*vajadzīgo pasvītrot*), ka  
manu nenokārtoto saistību gadījumā, bibliotēka var griezties trešajās instancēs, pieprasot  
precizējošu informāciju par mani.

DATUMS\* \_\_\_\_\_ PARAKSTS\* \_\_\_\_\_

\* - obligāti aizpildāmā informācija

## ANKETA - GALVOJUMS

LŪDZU PIERAKSTĪT MANU

DĒLU/ MEITU/ MAZBĒRNU/ AIZBILSTAMO (vajadzīgo pasvītrot)\*

VĀRDS

UZVĀRDS,

PERSONAS KODS\*

DZIMŠANAS DATI\* (dd.mm.gggg.)

TELEFONS\*

E-PASTA ADRESE\*

KURSĪŠU PAGASTA BIBLIOTĒKĀ-INFORMĀCIJAS CENTRĀ KĀ LIETOTĀJU

ES\*,

Vecāka, vecvecāka vai aizbildņa VĀRDS UZVĀRDS, personas kods

ADRESE (Deklarētā un faktiskās dzīvesvietas, ja atšķiras)\*

TELEFONS\*

E-PASTA ADRESE\*

AR „KURSĪŠU PAGASTA BIBLIOTĒKAS-INFORMĀCIJAS CENTRA PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS NOTEIKUMIEM” IEPAZINOS UN UZŅEMOS ATBILDĪBU PAR IESPIEDDARBU UN CITU MATERIĀLU SAVLAICĪGU ATDOŠANU UN SAGLABĀŠANU.

Esmu informēts, ka mans bērns/ mazbērns/ aizbilstamais (vajadzīgo pasvītrot) bibliotēkā var izmantot datora un interneta pakalpojumus:

- ☐ Piekrītu
- ☐ Nepiekrītu

MANA SNIEGTĀ INFORMĀCIJA IR PATIESA.

ES, \_\_\_\_\_ piekrītu, ka mana bērna/ mazbērna/ aizbilstamā (vajadzīgo pasvītrot) dati tiek izmantoti (apstrādāti) bibliotēku informācijas sistēmā „ALISE”, kā arī mana norādītā dzīves vietas adrese, telefons un e-pasta adrese var tikt izmantoti saziņai, lai informētu par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām, atgādinājumus par kavētu izdevuma nodošanas termiņu vai informāciju, ka izdevumu var saņemt ātrāk nekā plānots; lai sūtītu informāciju par bibliotēkas jaunumiem un aktualitātēm, kā arī strīdu gadījumā, piemēram, lai īstenotu bibliotēkas tiesības uz zaudējumu piedziņu par sabojātām vai nozaudētām bibliotēkas krājuma vienībām.

Lai nodrošinātu korektu bibliotēkas lasītāju personas datu apstrādi, informējam, ka, norādot savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ar plašāku informāciju par personas datu apstrādi un savām tiesībām varat iepazīties Saldus novada mājas lapā sadaļā Privātuma politika.

ES, \_\_\_\_\_ piekrītu/nepiekrītu (vajadzīgo pasvītrot), ka mana bērna/mazbērna/aizbilstamā nenokārtoto saistību gadījumā, bibliotēka var griezties trešajās instancēs, pieprasot precizējošu informāciju par mani.

DATUMS\* \_\_\_\_\_ PARAKSTS\* \_\_\_\_\_

\* - obligāti aizpildāma informācija

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas  
resursu publiskas izmantošanas kārtība Kursīšu pagasta bibliotēkā-  
informācijas centrā**

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. Pastāvīgos interneta lietotājus Bibliotēka reģistrē bibliotēku informācijas sistēmā saskaņā ar šo noteikumu lietotāju reģistrācijas noteikumiem.
4. Reģistrējot lietotāju līdz 16 gadu vecumam, Lietotāja vecāks vai tam pielīdzināma persona iesniegumā atzīmē vai vēlas, ka bērns izmanto datoru un internetu Bibliotēkā, nepieciešamības gadījumā norādot ierobežojumus.
5. Pirms uzsākt darbu pie datora, Lietotājs tiek atzīmēts datoru lietotāju reģistrācijas žurnālā.
6. Datora un interneta izmantošanas laiks katram reģistrētajam lietotājam ir 1 (viena) astronomiskā stunda. To var pagarināt, ja uz datora izmantošanu nav rinda. Laika ierobežojumi neattiecas uz lietotājiem, kuri tos izmanto mācībām vai darbam.
7. Izmantojot datoru izklaidei, laiku pagarina ne ilgāk par 2 (divām) stundām.
8. Reģistrētie lietotāji Bibliotēkā var rezervēt darba staciju uz konkrētu laiku. Ja reģistrētais lietotājs kavē 15 (piecpadsmit) minūtes no rezervētā laika sākuma, atlikušo laiku līdz nākošajam lietotājam var izmantot cits lietotājs. Iepriekšējais lietotājs ir zaudējis tiesības izmantot datoru šajā laikā.
9. Datora un interneta izmantošana tiek pārtraukta 15 (piecpadsmit) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
10. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datu bāzes, lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka, lai saņemtu autorizācijas datus.
11. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
  - 11.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 11.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
  - 11.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
  - 11.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 11.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
12. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo Bibliotēkas darbiniekam par jebkuriem bojājumiem un programmu kļūmēm.
13. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpiesakās pie Bibliotēkas darbinieka.
14. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, datorā drīkst saglabāt ar Bibliotēkas darbinieka atļauju.
15. Lietotājiem aizliegts:
  - 15.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
  - 15.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - 15.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
  - 15.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
  - 15.5. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem;
  - 15.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai darbinieku darbu;

- 15.7. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
- 15.8. spēlēt vardarbīgas datorspēles.
16. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.).
17. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, disketes, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
18. Izdrukas un skenēšanu lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku. Lietotājam ir jāmaksā par **visām** izdrukām, kuras no attiecīgā datora veiktas lietotāja rezervētajā izmantošanas laikā atbilstoši Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādim.
19. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas  
centra vadītājs

/ PARAKSTS /

Mārtiņš Lagzdons

2021.gada 15.februārī

## Kursīšu pagasta bibliotēkā-informācijas centra maksa pakalpojumi

### Iespieddarbu un citu dokumentu kopēšana un drukāšana

| Nr.p.k. | Lapas formāts | Melnbalts teksts un attēls (1 lp.) |               | Krāsains teksts un attēls (1 lp.) |               |
|---------|---------------|------------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
|         |               | (euro bez PVN)                     | (euro ar PVN) | (euro bez PVN)                    | (euro ar PVN) |
| 1.1.    | Vienpusēja A5 | 0,03                               | 0,04          | 0,08                              | 0,10          |
| 1.2.    | Vienpusēja A4 | 0,07                               | 0,08          | 0,16                              | 0,19          |
| 1.3.    | Vienpusēja A3 | 0,13                               | 0,16          | 0,33                              | 0,40          |
| 1.4.    | Divpusēja A5  | 0,07                               | 0,08          | 0,16                              | 0,19          |
| 1.5.    | Divpusēja A4  | 0,13                               | 0,16          | 0,33                              | 0,40          |
| 1.6.    | Divpusēja A3  | 0,26                               | 0,31          | 0,66                              | 0,80          |

### Originālu skenēšana ar informācijas saglabāšanu elektroniskā formā

| Nr.p.k. | Vienas vienības skenēšana          | (euro bez PVN) | (euro ar PVN) |
|---------|------------------------------------|----------------|---------------|
| 1.1.    | Jebkāds formāts, ne lielāks par A3 | 0,21           | 0,25          |

### Citi pakalpojumi

| Nr.p.k. | Pakalpojums | Cena (euro bez PVN)                                     | Cena (euro ar PVN) |
|---------|-------------|---------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.1.    | SBA un SSBA | Pasta izdevumi saskaņā ar VAS "Latvijas pasts" tarifiem |                    |

Maksas pakalpojumi apstiprināti 2015.gada 2.jūlijā Saldus novada domes sēdē protokols Nr.10, 61.§, Saldū.

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas  
centra vadītājs

/ PARAKSTS /

Mārtiņš Lagzdons

2021.gada 15.februārī

**Kavējuma naudas apmērs par lietotājiem izsniegto izdevumu  
nodošanas termiņu neievērošanu**

Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos izdevumus, jāmaksā soda nauda par katru izsniegto iespieddarbu – **0.01 euro** par katru nokavēto dienu. Soda naudu automātiski aprēķina Bibliotēku informācijas sistēma ALISE, sākot ar 30. dienu pēc noteiktā izdevumu atdošanas termiņa beigām.

Kursīšu pagasta bibliotēkas-informācijas  
centra vadītājs

/ PARAKSTS /

Mārtiņš Lagzdons

2021.gada 15.februārī