

Skrundas Bērnu bibliotēkas lietošanas noteikumi

I Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Skrundas Bērnu bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) lietotāju reģistrācijas un apkalpošanas kārtību, lietotāju tiesības un pienākumus.
2. Bibliotēkas darbības tiesiskais pamats ir Bibliotēku likums, citi spēkā esošie likumi un normatīvie akti, kā arī pašvaldības saistošie noteikumi.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina bibliotēka un apstiprina Skrundas novada Dome.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Skrundas Bērnu Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami bibliotēkas lietotājiem pieejamās bibliotēkas telpās.

II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

5. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus.
6. Lietotājus līdz 12 gadu vecumam bibliotēkā reģistrē, saņemot viena no vecāku vai personu, kas to aizstāj, rakstveida piekrišanu - apliecinājumu.
7. Pārējos lietotājus bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinājošu dokumentu ar personas kodu.
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 un ar parakstu jāapliecina sava apņemšanās tos ievērot.
10. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta bibliotēkas lietotāja karte.
11. Bibliotēkas lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot personu apliecinājošu dokumentu.
12. Mainot dzīves vietu, lietotājam tas jāpaziņo bibliotēkai, uzrādot attiecīgās izmaiņas apstiprinošu dokumentu.
13. Visiem bibliotēkas lietotājiem tiek piedāvāta iespēja saņemt autorizācijas datus attālināto pakalpojumu saņemšanai.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

14. Bibliotēkas sniegtie bezmaksas pamatpakalpojumi ir:
 - 14.1. lietotāja reģistrācija bibliotēkā, bibliotēkas lietotāja kartes izsniegšana, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai un izmantošanai uz vietas bibliotēkā,
 - 14.2. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām, un to izmantošanu,
 - 14.3. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzzīņu sniegšana,
 - 14.4. bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi,
 - 14.5. datora un interneta pieejas punkta izmantošana.
15. Maksas pakalpojumus lietotājs apmaksā saskaņā ar Skrundas novada domes apstiprināto cenrādi.

16. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. Ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji, tad lietošanas termiņu ir iespējams pagarināt, izmantojot autorizācijas datus, zvanot pa tālruni 63331309 vai rakstot e-pastu uz skrundasbernubibl@inbox.lv

17. Bibliotēkas izsniegto dokumentu lietošanas termiņš ir 30 dienas.

18. Lietotājs nedrīkst bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai.

19. SBA kārtā saņemtās grāmatas un citus dokumentus lietotājiem uz mājām izsniedz, norādot to izmantošanas termiņu. Lietotājam jāsedz SBA pasta pakalpojumu izmaksas.

IV Bibliotēkas lietotāja tiesības

20. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likuma 23.pantā noteikto bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu.

21. Lietotājam ir tiesības saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus, reģistrētajiem lasītājiem ir tiesības uz mājas abonementu.

22. Priekšlikumus, atsauksmes vai sūdzības par bibliotēkas darbu lasītāji var iesniegt bibliotēkas vadītājam vai Skrundas novada pašvaldībā, Raiņa ielā 11, Skrundā.

V Bibliotēkas lietotāja pienākumi

23. Bibliotēkas lietotājam ir jāievēro Bibliotēku likuma 24.pantā noteiktie bibliotēkas lietotāja pienākumi.

24. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotēkara.

25. Lietotājam jāsaudzē bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citi dokumenti. Par tajos pamanītiem bojājumiem jāziņo bibliotēkaram.

26. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas izdevumus lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.

27. Lietotājam ir pienākums sekot līdz dokumentu nodošanas termiņam, vajadzības gadījumā pagarināt, saskaņojot to ar bibliotēkas darbinieku. Ja lietotājs nav laikā atdevis saņemtos dokumentus kādā no Kuldīgas, Alsungas vai Skrundas novada pašvaldības bibliotēkām, tad citus iespieddarbus uz mājām neizsniedz.

28. Lietotājs, kurš neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, atrodas bibliotēkā nehygiēniskā stāvoklī vai bojā bibliotēkas inventāru, var tikt izraidīts no bibliotēkas telpām.

Domes priekšsēdētāja

L.Robežniece