Limbažos

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

28.03.2019. sēdeslēmumu

(protokols Nr.5, 9.§)

**LIMBAŽU GALVENĀS BIBLIOTĒKAS UN TĀS FILIĀLBIBLIOTĒKU**

**LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka Limbažu novada pašvaldības iestādes – Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku – Ārciema bibliotēkas, Bīriņu bibliotēkas, Katvaru bibliotēkas, Lādes bibliotēkas, Lādezera bibliotēkas, Pāles bibliotēkas, Pociema bibliotēkas, Skultes bibliotēkas, Stienes bibliotēkas, Straumes bibliotēkas, Umurgas bibliotēkas, Vidrižu bibliotēkas, Viļķenes bibliotēkas un Vitrupes bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību Bibliotēkas apmeklētājiem.
2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi ietver šādus pielikumus:
	1. 1.Pielikums „Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku lietotāja reģistrācijas iesniegums personām no 18 gadu vecuma” ar papildpielikumu „Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās” (turpmāk – Iesniegums);
	2. 2.Pielikums „Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku lietotāja reģistrācijas iesniegums personām (bērniem) līdz 18 gadu vecumam” ar papildpielikumu „Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās (bērniem) (turpmāk – Galvojums)”;
	3. 3.Pielikums „Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās”
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Limbažu Galvenā bibliotēka un apstiprina Limbažu novada dome (turpmāk – Dome).
4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un to izmaiņas ierosina Limbažu Galvenā bibliotēka, un izcenojumus nosaka un apstiprina Dome.
5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas telpās Lietotājiem pieejamā vietā.

**II. Bibliotēkas lietotāji**

1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska persona (turpmāk – Lietotājs) un juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
2. Bibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākumus nosaka Vispārīgā datu aizsardzības regula*,* Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
3. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi, ID karti vai citu dokumentu, kas nepārprotami ļauj identificēt personu (turpmāk – Personas dokuments), un iesniedzot aizpildītu un parakstītu Iesniegumu.
4. Lietotājus, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu (turpmāk – Bērns), Bibliotēkā reģistrē, uzrādot Personas dokumentu un iesniedzot Galvojumu, kuru aizpilda un paraksta viens no Bērna vecākiem vai persona, kas to aizstāj (turpmāk – Galvotājs);
5. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotāja pienākums ir iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Iesniegumā ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.
6. Reģistrējot Bērnu Bibliotēkā, Galvotāja pienākums ir iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Galvojumā ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu. Ja Galvotājs vēlas, lai attiecībā uz Bērna atrašanos Bibliotēkā tiek ievēroti papildus nosacījumi, tad viņš vēršas Bibliotēkā ar iesniegumu.
7. Mainot vārdu, uzvārdu, personas kodu, kontakttālruni vai e-pastu, Lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt Lietotāju iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulasprasībām.
9. Reģistrētam bibliotēkas Lietotājam tiek izsniegta Limbažu un Alojas novadu bibliotēku vienotā lietotāja karte (turpmāk – Lietotāja karte), kas ir derīga visās Limbažu un Alojas novada publiskajās bibliotēkās.
10. Lietotāja karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Lietotāja karte glabājas pie Lietotāja.
11. Lietotāja karte jāuzrāda ikreiz ierodoties Bibliotēkā un izmantojot jebkuru Bibliotēkas pakalpojumu.
12. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot Personas dokumentu un sedzot kartes atjaunošanas izmaksas, kas norādītas Bibliotēkas maksas pakalpojumos. Bērniem par kartes atjaunošanu maksa netiek iekasēta.
13. Bibliotēkas Lietotājs var pieprasīt autorizācijas datus (attālinātu piekļuvi) Limbažu un Alojas novadu bibliotēku kopkataloga lietošanai, ierodoties uz vietas bibliotēkā. Autorizācijas datu nozaudēšanas gadījumā, pēc Lietotāja pieprasījuma, bibliotekārs tos atjauno un izsniedz atkārtoti bez maksas.
14. Juridiskas personas saņem bibliotēkas pakalpojumus uz pakalpojuma līguma pamata.

**III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība**

1. Bibliotēka sniedz pamatpakalpojumus un maksas pakalpojumus. Pamatpakalpojumi ir bez maksas.
2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
	1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, autorizācijas datu izsniegšana, Lietotāja kartes pirmreizējā izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību attālināti vai klātienē;
	2. grāmatu, kompaktdisku, audiokasešu, žurnālu un citu iespieddarbu (turpmāk – Dokuments) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā, nakts abonements, starpbibliotēku abonements (SBA);
	3. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, skenēšana, autorizētās datubāzes, Wi-Fi;
	4. individuāla Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
	5. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
	6. literatūru popularizēšanas, lasīšanas veicināšanas pasākumi, izstādes, interešu grupu nodarbības un citas bezmaksas aktivitātes, kuras plāno un piedāvā Bibliotēka.
3. Bibliotēkas izsniegto Dokumentu lietošanas termiņš ir 2 nedēļas. Vienojoties ar Bibliotēkas darbinieku izsniegto Dokumentu lietošanas termiņš var tikt noteikts līdz 1 (vienam) mēnesim. Dokumenti Lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos Dokumentus nepieprasa citi Lietotāji, bet ne ilgāk kā 1 (vienu) gadu.
4. Par Dokumentu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu, kuras apjomu nosaka Bibliotēka un apstiprina Dome.
5. Lietotājiem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos Dokumentus, **par katru nokavēto dienu** jāmaksā kavējuma nauda – **0,01** **EUR** par katru Dokumentu. Līdz kavējuma naudas nomaksāšanai Lietotājam jaunus Dokumentus uz mājām neizsniedz.
6. Bērniem, kuri nav noteiktajā termiņā nodevuši viņiem izsniegtos Dokumentus, kavējuma nauda netiek iekasēta. Kamēr Bērns attiecīgos Dokumentus nav nodevis Bibliotēkai, jaunus Dokumentus viņam uz mājām neizsniedz. Par bērna parādsaistībām atbild Galvotājs.
7. Lietotājam līdzņemšanai vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 Dokumentus. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas Lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 Dokumentus. No jaunieguvumiem Lietotājs vienlaikus var saņemt līdz 3 Dokumentiem.
8. Iespieddarbi ar atzīmi „Uz vietas” paredzēti lietošanai Bibliotēkas lasītavā.
9. Kārtējā gada žurnālus uz mājām izsniedz noteiktā kārtībā – izdevumus var paņemt 30 minūtes pirms darba laika beigām un nodot nākamajā Bibliotēkas darbdienā 15 minūtēs pēc Bibliotēkas atvēršanas. Vienā reizē drīkst ņemt ne vairāk kā 5 kārtējā gada žurnālus. Laikrakstus līdzņemšanai neizsniedz.
10. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtos Dokumentus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas Lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā.
11. SBA kārtā saņemtos Dokumentus no Limbažu un Alojas novadu publiskajām bibliotēkām Lietotājiem izsniedz līdzņemšanai uz termiņu līdz 14 dienām.
12. Bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: [www.limbazubiblioteka.lv](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5Cwww.limbazubiblioteka.lv), Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, izdevumā „Limbažu Novada Ziņas”, laikrakstā „Auseklis” un citos pašvaldību interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
13. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi noteikti Domes apstiprinātos Limbažu Galvenās bibliotēkas maksas pakalpojumu izcenojumos.
14. Bibliotēkā Bērniem, sniedzot kopēšanas un drukāšanas pakalpojumus, maksa netiek piemērota, bet tiek noteikts limits attiecīgajiem pakalpojumiem – vienā reizē ne vairāk kā:
	1. melnbaltā kopēšana – 10 lapas;
	2. Krāsainā kopēšana – 5 lapas;
	3. melnbaltā izdruka no interneta – 10 lapas;
	4. krāsainā izdruka no interneta – 5 lapas;
15. Gadījumos, kad Bērniem nepieciešams kopēt vai drukāt materiālus mācību nolūkiem, vienojoties ar bibliotekāru, 33.punktā noteiktais pakalpojumu limits var tikt palielināts.

**IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
	1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
	2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
	3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
	4. saņemt Dokumentus no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos SBA kārtā no Latvijas Nacionālās bibliotēkas, Limbažu un Alojas novadu publisko bibliotēku krājumiem un citu Latvijas bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā vajadzīgo Dokumentu nav;
	5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
2. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes un citi funkcionāli traucējumi, kas liedz apmeklēt Bibliotēku, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā, vienojoties ar tuvāko bibliotēku.
3. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
4. Iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
5. Beidzot izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, lietotājam ir tiesības prasīt savu datu dzēšanu, ja persona pārtrauc izmantot visu Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un ir nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas.
6. Priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Lietotājam ir tiesības iesniegt Bibliotēkas direktoram, filiālbibliotēku struktūrvienību vadītājiem vai ievietot Bibliotēkas Ierosinājumu pastkastē.

**V. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

1. Lietotājam ir pienākums ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
2. Lietotājs drīkst iznest no Bibliotēkas tikai tās grāmatas un citus Dokumentus, kuru saņemšanu viņš ir noformējis pie Bibliotēkas darbinieka.
3. Lasītavā izmantoto literatūru nelikt atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem Dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
5. Saņemtos Dokumentus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā. Vajadzības gadījumā nodošanas termiņu var pagarināt ierodoties personīgi Bibliotēkā, zvanot pa tālruni, rakstot e-pastu vai elektroniski bibliotēkas kopkatalogā, izmantojot autorizāciju. Rezervētie iespieddarbi jāizņem 3 (trīs) dienu laikā.
6. Ārpus Bibliotēkas darba laika lietotājs saņemtos Dokumentus drīkst nodot, izmantojot grāmatu nodošanas iekārtu, kas atrodas pie Bibliotēkas ēkas (Limbažos, Parka ielā 23).
7. Atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumus vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā kārtībā un apmērā.
8. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas Dokumentus lietotājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
9. Lietotājam ir iespēja divas reizes gadā nodot termiņā nenodotos Dokumentus bez kavējuma naudas maksājuma:
	1. Līgo svētku laikā no 21.jūnija līdz 30.jūnijam,
	2. Ziemassvētku laikā no 21.decembra līdz 31.decembrim.
10. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam. Sarunām var izmantot īpašas šim nolūkam atvēlētas telpas. Pārtikas produktu lietošanai izmantot norādītās vietas.
11. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
12. Bibliotēkas lietotājs, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkas darbiniekiem, atrodas bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā bibliotēkas inventāru, var tikt izraidīts no Bibliotēkas telpām.
13. Par bibliotēkas darba traucēšanu un civiltiesisko kaitējumu, kuru Bibliotēkas mantai un krājumam nodarījuši nepilngadīgie, ir atbildīgi viņu vecāki vai personas, kas tos aizstāj.
14. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 (sešiem) mēnešiem.
15. Gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas lietošanas noteikumi un netiek ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, par to tiek informēta pašvaldības policija.

**VI. Noslēguma noteikumi**

1. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Limbažu novada domes sēdē.
2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu Galvenās bibliotēkas lietošanas noteikumi, kas apstiprināti ar Limbažu novada domes 25.02.2016. sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 8.§).

Limbažu Galvenās bibliotēkas direktore Dz.Dzene

**1.pielikums**

28.03.2019. Limbažu Galvenās

bibliotēkas un tās filiālbibliotēku

lietošanas noteikumiem

**Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku**

**lietotāja reģistrācijas iesniegums personām no 18 gadu vecuma**

**Obligāti norādāmie personas dati**

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, Uzvārds |  |
| Personas kods |  |
| Dzimšanas dati | \_\_\_ \_\_\_ . \_\_\_ \_\_\_ . \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ |
| Tālrunis/e-pasts |  |

**Brīvprātīgi sniegtā informācija.** Ja vēlaties saņemt informāciju par zemāk tabulā norādītajiem bibliotēkas pakalpojumiem, lūdzu norādiet savu e-pasta adresi.

|  |  |
| --- | --- |
| **E-pasts:** |  |
| **Jā 🞏** | Vēlos saņemt ikmēneša pasākumu plānu (tikšanās ar rakstniekiem, izstādes utt.) |
| **Jā 🞏** | Vēlos saņemt informāciju par bibliotēkas darba laika izmaiņām |
| **Jā 🞏** | Vēlos saņemt informāciju par bibliotēkas jaunākajām grāmatām |

|  |
| --- |
| **🞏 Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazinos un apņemos tos ievērot.****🞏 Iepazinos ar informāciju par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu** **Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Datums Paraksts Paraksta atšifrējums* |

|  |
| --- |
| ***Aizpilda bibliotēkas darbinieks****Lietotāja kartes numurs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |
|  |

**Pielikums Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku**

**lietotāja reģistrācijas iesniegumam personām no 18 gadu vecuma**

**Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās**

1. Jūsu iesniegtie personas dati tiks izmantoti tikai atbilstoši norādītajiem mērķiem:
	* Jūsu personas dati tiks apstrādāti bibliotēku informācijas sistēmā ALISE un izmantoti, lai identificētu Jūs bibliotēkas apmeklējuma laikā un reģistrētu, kādus bibliotēkas pakalpojumus esat izmantojis, kā arī tiks izmantoti statistikas datu iegūšanai apkopotā veidā.

1.2. Tālruņa numurs/e-pasts tiks izmantots neatliekamai saziņai ar Jums, lai atgādinātu par rezervētajām vai laikā nenodotajām bibliotēkas grāmatām.

1. Jūs varat pieprasīt, lai Jūsu iesniegtie personas dati tiktu dzēsti, ja Jūs pārtraucat izmantot visu Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un esat nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas nosūtīšanas Kultūras ministrijai.
2. Jūsu iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
3. Ja vēlaties mainīt informāciju par saviem personas datiem vai brīvprātīgi sniegto informāciju, lūdzu dariet to zināmu, ierodoties personīgi bibliotēkā.
4. Informējam, ka bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: [www.limbazubiblioteka.lv](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5Cwww.limbazubiblioteka.lv), Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku sociālo tīklu vietnēs, izdevumā „Limbažu Novada Ziņas”, laikrakstā „Auseklis” un citos pašvaldību interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
5. **Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem, kā arī ar informāciju par iesniegto personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu, varat iepazīties mājas lapā** [**www.limbazubiblioteka.lv**](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5Cwww.limbazubiblioteka.lv) **vai Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās.**

|  |
| --- |
| **Pārzinis:** Limbažu novada pašvaldība. Adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV – 4001, reģistrācijas Nr.90009114148, Tālr.64023003, 28398978, epasts: dome@limbazi.lv**Datu aizsardzības speciālists:** Ilze Apeine, tālr.29114495, epasts: apeineilze@gmail.com**Personas datu apstrādes nolūks:** Bibliotēkas lietotāju uzskaite**Personas datu apstrādes juridiskais pamatojums:** Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunkts**Personas datu papildus ieguves avoti:** Bibliotēku informācijas sistēma ALISE**Personas datu kategorijas:** Vārds; uzvārds; personas kods; dzīvesvietas adrese; tālrunis; epasts.**Personas datu glabāšanas ilgums:** 5 gadi**Personas datu saņēmēji:** Datu subjekts par sevi; Limbažu novada pašvaldības pilnvaroti darbinieki; Apstrādātājs tikai tādā apjomā, lai apstrādātājs varētu nodrošināt un sniegt pakalpojumu Limbažu novada pašvaldībai atbilstoši savstarpēji noslēgtajam līgumam; Datu aizsardzības speciālists tikai tādā apjomā, lai Datu aizsardzības speciālists varētu nodrošināt uzdevumu izpildi atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai; Valsts kontrolējošās institūcijas (ja tām ir atbilstošs pilnvarojums). Personas dati netiek nosūtīti uz trešajām valstīm vai starptautiskām organizācijām.**Datu subjekta tiesības:** Datu subjekta tiesības nosaka un regulē Vispārīgā datu aizsardzības regula, t.sk., bet ne tikai, pieprasīt pārzinim piekļuvi saviem personas datiem un to labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz sevi, vai tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību; atsaukt piekrišanu, neietekmējot tādas apstrādes likumīgumu, kuras pamatā ir pirms atsaukuma sniegta piekrišana; Tiesības kontaktēties ar Datu aizsardzības speciālistu un iesniegt sūdzību, t.sk. uzraudzības iestādei – Datu valsts inspekcijai.**Lēmumu pieņemšana:** Personas datu apstrādē netiek automatizēta lēmumu pieņemšana, tostarp profilēšana. |

**2.pielikums**

28.03.2019. Limbažu Galvenās

bibliotēkas un tās filiālbibliotēku

lietošanas noteikumiem

**Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku**

**galvojums par personām (bērniem) līdz 18 gadu vecumam**

**Obligāti norādāmie personas dati**

|  |  |
| --- | --- |
| Bērna vārds, uzvārds |  |
| Bērna personas kods |  |
| Bērna dzimšanas dati | \_\_\_ \_\_\_ . \_\_\_ \_\_\_ . \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_  |
| Vecāka/aizbildņa vārds, uzvārds |  |
| Vecāka/aizbildņa personas kods |  |
| Vecāka/aizbildņa tālrunis/e-pasts |  |

|  |
| --- |
| **🞏 Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazinos un galvoju, ka uzņemos atbildību par sava bērna rīcību, lietojot bibliotēkas pakalpojumus, kā arī par sava bērna uzvedību, atrodoties bibliotēkā.****🞏 Iepazinos ar informāciju par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Datums Galvotāja paraksts Paraksta atšifrējums* |

|  |
| --- |
| ***Aizpilda bibliotēkas darbinieks****Lietotāja (bērna) kartes numurs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |

**Pielikums Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku**

**galvojumam par personām (bērniem) līdz 18 gadu vecumam**

**Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās**

Jūsu iesniegtie personas dati tiks izmantoti tikai atbilstoši norādītajiem mērķiem:

* 1. Bērna personas dati tiks apstrādāti bibliotēku informācijas sistēmā ALISE un izmantoti, lai

identificētu Jūsu bērnu bibliotēkas apmeklējuma laikā un reģistrētu, kādus bibliotēkas;

pakalpojumus izmantojis Jūsu bērns, kā arī tiks izmantoti statistikas datu iegūšanai apkopotā veidā.

* 1. Vecāka/aizbildņa personas dati tiks apstrādāti bibliotēku informācijas sistēmā ALISE, pamatojoties

uz to, ja bērns ir jaunāks par 18 gadiem, bērna personas datu apstrāde ir likumīga tikai tad un tādā

apmērā, ja piekrišanu ir devusi vai apstiprinājusi persona, kurai ir vecāku atbildība par bērnu;

* 1. Tālruņa numurs/e-pasts tiks izmantots neatliekamai saziņai ar Jums par bērnu (piemēram, par laikā

nenodotajām bibliotēkas grāmatām).

1. Jūs varat pieprasīt, lai iesniegtie personas dati tiktu dzēsti, ja bērns pārtrauc izmantot visu Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un ir nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas nosūtīšanas Kultūras ministrijai.
2. Jūsu iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš bērna pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojas novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
3. Ja vēlaties mainīt informāciju par norādītājiem personas datiem vai datoru izmantošanu, lūdzu dariet to zināmu, ierodoties personīgi bibliotēkā.
4. Galvojums ir derīgs līdz Jūsu bērna 18 gadu vecumam. No 18 gadu vecuma bērnam jāaizpilda „Limbažu Galvenās bibliotēkas lietotāja reģistrācijas iesniegums personām no 18 gadu vecuma”.
5. Informējam, ka bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: www.limbazubiblioteka.lv, Limbažu Galvenās bibliotēkas un tās filiālbibliotēku sociālo tīklu vietnēs, izdevumā „Limbažu Novada Ziņas”, laikrakstā „Auseklis” un citos pašvaldību interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
6. **Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem, kā arī ar informāciju par iesniegto personas datu apstrādi un aizsardzību saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu, varat iepazīties mājas lapā** [**www.limbazubiblioteka.lv**](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CLas%C4%ABt%C4%81ju%20re%C4%A3istr%C4%81cija%5Cwww.limbazubiblioteka.lv) **vai Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās.**

|  |
| --- |
| **Pārzinis:** Limbažu novada pašvaldība. Adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV – 4001, reģistrācijas Nr.90009114148, Tālr.64023003, 28398978, epasts: dome@limbazi.lv**Datu aizsardzības speciālists:** Ilze Apeine, tālr.29114495, epasts: apeineilze@gmail.com **Personas datu apstrādes nolūks:** Bibliotēkas lietotāju uzskaite**Personas datu apstrādes juridiskais pamatojums:** Vispārīgās datu aizsardzības regulas 6.panta 1.punkta a) apakšpunkts**Personas datu papildus ieguves avoti:** Bibliotēku informācijas sistēma ALISE**Personas datu kategorijas:** Vārds; uzvārds; personas kods; dzīvesvietas adrese; tālrunis; epasts**Personas datu glabāšanas ilgums:** 5 gadi**Personas datu saņēmēji:** Datu subjekts par sevi; Limbažu novada pašvaldības pilnvaroti darbinieki; Apstrādātājs tikai tādā apjomā, lai apstrādātājs varētu nodrošināt un sniegt pakalpojumu Limbažu novada pašvaldībai atbilstoši savstarpēji noslēgtajam līgumam; Datu aizsardzības speciālists tikai tādā apjomā, lai Datu aizsardzības speciālists varētu nodrošināt uzdevumu izpildi atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai; Valsts kontrolējošās institūcijas (ja tām ir atbilstošs pilnvarojums). Personas dati netiek nosūtīti uz trešajām valstīm vai starptautiskām organizācijām.**Datu subjekta tiesības:** Datu subjekta tiesības nosaka un regulē Vispārīgā datu aizsardzības regula, t.sk., bet ne tikai, pieprasīt pārzinim piekļuvi saviem personas datiem un to labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz sevi, vai tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību; atsaukt piekrišanu, neietekmējot tādas apstrādes likumīgumu, kuras pamatā ir pirms atsaukuma sniegta piekrišana; Tiesības kontaktēties ar Datu aizsardzības speciālistu un iesniegt sūdzību, t.sk. uzraudzības iestādei – Datu valsts inspekcijai.**Lēmumu pieņemšana:** Personas datu apstrādē netiek automatizēta lēmumu pieņemšana, tostarp profilēšana. |

**3.pielikums**

28.03.2019. Limbažu Galvenās

bibliotēkas un tās filiālbibliotēku

lietošanas noteikumiem

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Limbažu Galvenajā bibliotēkā un tās filiālbibliotēkās**

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. Ja tiek kavēts 15 minūtes, datoru drīkst izmantot cits lietotājs un rezervācija tiek anulēta.
4. Datorspēles drīkst spēlēt tikai uz šim nolūkam paredzētām darba stacijām, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku.
5. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi:
	1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšiņu tīklā;
	2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
	3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
	4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
	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 un jāsakārto darba vieta.
8. Datnes, kurus izveidojis lietotājs standartprogrammās, beidzot darbu ar datoru ir jādzēš. Lietotājiem aizliegts:
	1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
	2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
	3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
	4. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, virsdrēbēs, ar slapjām rokām;
	5. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai bibliotēkas darbinieku darbu;
	6. atrasties pie datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
	7. spēlēt vardarbīgas datorspēles;
	8. atvērt un lietot vardarbību un/vai pornogrāfiju saturošus materiālus.
	9. veikt nelegālu datu kopēšanu (par nelegālām darbībām ar datiem tiek uzskatītas visas tās darbības, kuru izpildei netiek izmantotas atļautās (uz ekrāna redzamās) komandas, vai kuras tiek izpildītas automātiski, bez cilvēka tiešas līdzdalības informācijas pieprasījumu procesā (izmantojot jebkura veida programmas, piemēram, robotus), neatkarīgi no šo darbību mērķa);
	10. izmantot interneta tīklu, lai izplatītu materiālus, kas aizskar cilvēka cieņu, lai propagandētu vardarbību, kurinātu rasu un nacionālo naidu, huligāniskos un krāpnieciskos nolūkos.
9. 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.).
10. Izmantojot personīgos datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
11. Par izdrukas un skenēšanas nepieciešamību lietotājs informē Bibliotēkas darbinieku.
12. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.