

ILŪKSTES PILSĒTAS CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS UN TĀS STRUKTŪRVIENĪBU BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21.pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie lietošanas noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī pakalpojumu sniegšanas kārtību Ilūkstes pilsētas centrālajā bibliotēkā (turpmāk tekstā – IPCB) un tās struktūrvienībās (turpmāk tekstā – Bibliotēka):
- 1.1.1. Bebrenes pagasta bibliotēka;
 - 1.1.2. Dvietes pagasta bibliotēka;
 - 1.1.3. Eglaines pagasta bibliotēka;
 - 1.1.4. Ilūkstes pilsētas bērnu bibliotēkai;
 - 1.1.5. Pilskalnes pagasta bibliotēka;
 - 1.1.6. Subates pilsētas bibliotēka;
 - 1.1.7. Šēderes pagasta bibliotēka;
 - 1.1.8. Šēderes pagasta Pašulienes bibliotēka;
- 1.2. Bibliotēkas darbojas kā publiskas iestādes un apkalpo jebkuru interesentu.
- 1.3. Bibliotēkas lietotāja (turpmāk tekstā – Lietotājs) tiesības un pienākumi noteikti Bibliotēku likumā, Bibliotēkas nolikumā, Bibliotēkas lietošanas noteikumos un citos Latvijas Republikas tiesību aktos.
- 1.4. Bibliotēkas telpās un pasākumu laikā var tikt veikta audioierakstu, fotoattēlu un video uzņemšana ar mērķi nodrošināt IPCB un Bibliotēku darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkas pakalpojumiem un aktivitātēm:
- 1.4.1. darbības tiek veiktas atbilstoši datu apstrādes prasībām, bez atļaujas neidentificējot konkrētas personas. Iegūtie materiāli var tikt publicēti un/vai translēti plašsaziņas līdzekļos, kā arī sociālajos tīklos internetā u.tml.;
 - 1.4.2. ikvienam ir tiesības pieprasīt, lai šādas darbības attiecībā uz viņu netiek veiktas, tiesības lūgt neizmantot vai dzēst Jūsu personas datus – fotoattēlu, video vai audio ierakstu, kurā jūs esat fiksēts, sazinoties ar IPCB direktoru vai Bibliotēku vadītājiem .
- 1.5. Noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēkas un apstiprina IPCB direktors. Ja Bibliotēkas lietošanas noteikumos nepieciešams izdarīt izmaiņas uz valstī noteiktas ārkārtas situācijas laiku vai LR Likumdošanā noteiktu ierobežojumu dēļ, IPCB direktors par to informē Augšdaugavas novada pašvaldības centrālo administrāciju un izplata informāciju sabiedrībai pieejamos medijos. Noteikumi izvietojami Bibliotēkā Lietotājiem brīvi pieejamā vietā un Ilūkstes pilsētas administrācijas mājas lapā www.ilukste.lv .

2. Lietotāju reģistrācija

- 2.1. Lietotājs ir juridiska vai fiziska persona, kura izmanto Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.
- 2.2. Reģistrējoties IPCB vai kādā no struktūrvienību bibliotēkām, Lietotājs tiek reģistrēts vienotajā Lietotāju reģistrā un ir tiesīgs, saņemot pakalpojumus visās struktūrvienībās.
- 2.3. Reģistrējoties Bibliotēkā, persona uzrāda pasi vai eID karti, aizpilda IPCB lietotāja reģistrācijas veidlapu (1.pielikums) un ar savu parakstu apliecina sniegtās informācijas patiesumu. Lietotājs iepazīstas ar Noteikumiem un ar parakstu veidlapā apstiprina apņemšanos tos ievērot.
- 2.4. Lietotājus līdz 13 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē viens no bērna likumiskajiem pārstāvjiem, aizpildot IPCB lietotāja – bērna reģistrācijas veidlapu (2.pielikums), uzrādot personas apliecināšanu dokumentu.
- 2.5. Sasniedzot 14 gadu vecumu Lietotājs pats aizpilda Lietotāja reģistrācijas veidlapu.
- 2.6. Reģistrētam Lietotājam izsniedz Lietotāja karti un autorizācijas datus attālināto pakalpojumu saņemšanai attālinātajai piekļuvei lietotāja kontam Kopkatalogā interneta vietnē www.livani.biblioteka.lv:
 - 2.6.1. Lietotājs karte dod tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus,
 - 2.6.2. Lietotājs karte ir personisks dokuments un nevar tikt nodota izmantošanai citai personai.
- 2.7. Mainot personas datus vai kontaktinformāciju, Lietotājam tas obligāti jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
- 2.8. Bibliotēka nodrošina personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likumam un Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām. Par personas datu aizsardzību atbild IPCB, saskaņā ar Līvānu un Ilūkstes novada publisko bibliotēku kopkataloga iekšējiem datu aizsardzības noteikumiem.
- 2.9. Personas datu apstrādes mērķis ir IPCB un bibliotēku sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām kompetencēm:
 - 2.9.1. personas datu apstrāde tiek pārtraukta un dati tiek dzēsti, ja Lietotājs rakstiski apliecina savu gribu pārtraukt izmantot Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, vai 5 gadus pēc pēdējā Bibliotēkas apmeklējuma,
 - 2.9.2. informācija par personas izglītību, specialitāti un mācību iestādi nepieciešama, lai Bibliotēka varētu nodrošināt lasītāju sastāvam atbilstošu Bibliotēkas krājuma satura komplektēšanu, izstrādāt un attīstīt konkrētai mērķauditorijai paredzētus informācijas un bibliotekāros pakalpojumus,
 - 2.9.3. kontaktinformācija (e-pasts, tālruņa numurs) tiek izmantota saziņai ar Lietotāju, lai informētu par pakalpojumu sniegšanu. Informācija par personas adresi nepieciešama oficiālai saziņai, gadījumos, ja ar Lietotāju nav iespējams sazināties, izmantojot citu kontaktinformāciju, gadījumā, ja Lietotājam ir parādsaistības ar Bibliotēku, vai citiem ar Bibliotēkas resursu lietošanu vai izmantošanu saistītiem jautājumiem,
 - 2.9.4. Apkopotā veidā dati tiek izmantoti normatīvajos dokumentos noteiktās valsts statistikas nodrošināšanai par Bibliotēkas darbu, kā arī pētījumos, lai veiktu pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu.
- 2.10. Personām, kas nav punkta 1.1 uzskaitīto pagastu vai pilsētu iedzīvotāji, ir tiesības reģistrēties Bibliotēkā un izmantot Bibliotēku krājumu tikai lasītavā.

3. PAKALPOJUMU IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Bibliotēka bez maksas sniedz šādus pakalpojumus:
 - 3.1.1. Bibliotēkas apmeklēšana, lietotājiem paredzēto pakalpojumu, aprīkojuma un iekārtu izmantošana;
 - 3.1.2. Lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, Bibliotēkas lasītāja kartes izsniegšana, grāmatu,

- periodikas un citu dokumentu izsniegšana darbam lasītavā;
- 3.1.3. Lietotāju apmācība un konsultācijas par Bibliotēkas krājumu, citiem informācijas resursiem, informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
- 3.1.4. Datoru, interneta (t.sk. WiFi), vispārpieejamo elektronisko informācijas resursu publiska pieejamība, konsultācijas to izmantošanā. Datoru, interneta, vispārpieejamo elektronisko informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtību nosaka Datortehnikas un interneta lietošanas noteikumi (3.pielikums);
- 3.1.5. Bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
- 3.1.6. Starpbibliotēku abonementa pakalpojumu sniegšana. Lietotājs sedz pasta izdevumus pēc tā brīža VAS "Latvijas Pasts" izcenojumiem;
- 3.1.7. Novadpētniecības materiālu un mapju izmantošana uz vietas lasītavā;
- 3.1.8. Bibliotēkas, literatūras un novadpētniecības popularizēšanas pasākumi.
- 3.2. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas nosaka un apstiprina Augšdaugavas novada pašvaldība.
- 3.3. Par sniegtajiem maksas pakalpojumiem un to cenām Bibliotēkā Lietotāji tiek informēti – redzamā vietā izvietojot par to informāciju bibliotēku telpās un Ilūkstes pilsētas administrācijas mājas lapā.
- 3.4. Iespieddarbu un citu dokumentu izmantošanas kārtība lasītavās:
- 3.4.1. tiesības izmantot lasītavas pakalpojumus ir jebkuram reģistrētam Lietotājam, uzrādot lasītāja karti,
- 3.4.2. lasītavās izmantojamie iespieddarbi var būt: uzziņu izdevumi (vārdnīcas, enciklopēdijas u.tml.), laikraksti un žurnālu jaunākie numuri, aktuālākās nozaru grāmatas, novadpētniecības materiāli, tematiskās mapes u.c. materiāli,
- 3.4.3. beidzot darbu lasītavā, izmantotos dokumentus nodot bibliotekāram,
- 3.4.4. atsevišķus lasītavā izmantojamus iespieddarbus IPCB izsniedz nakts abonementā – no darba dienas beigām līdz nākošās darba dienas sākumam (ieskaitot svētdienas un svētku dienas).
- 3.5. Iespieddarbu un citu dokumentu izmantošanas kārtība abonementā:
- 3.5.1. izmantot abonementu ir tiesības reģistrētiem lietotājiem, kuriem nav parādsaistību attiecībā pret citām bibliotēkām,
- 3.5.2. izsniegtie iespieddarbi un citi dokumenti tiek reģistrēti elektroniskajā datubāzē, Lietotājam tiek izsniegts čeks ar izsniegto dokumentu sarakstu un lietošanas termiņu, kuru ar savu parakstu apstiprina Lietotājs vai veikta atzīme formulārā, norādot izsniegto eksemplāru skaitu un lietošanas termiņu,
- 3.5.3. rezervētie iespieddarbi jāizņem 5 darba dienu laikā vai jāvienojas ar bibliotēku par citu izņemšanas laiku, ja tas netiek izdarīts, rezervācija tiek anulēta,
- 3.6. Bibliotēkā ir noteikti šādi dokumentu izsniegšanas termiņi:
- 3.6.1. grāmatu un CD/DVD lietošanas termiņš abonementā – 4 nedēļas,
- 3.6.2. paaugstināta pieprasījuma grāmatām lietošanas termiņš var tik noteikts 2 nedēļas. Par lietošanas termiņu Lietotāju informē bibliotekārs,
- 3.6.3. periodisko izdevumu lietošanas termiņš – 2 nedēļas,
- 3.7. Saņemtie dokumenti jānodod Bibliotēkas noteiktajā termiņā. Ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji, termiņu iespējams pagarināt apmeklējot bibliotēku, izmantojot autorizāciju, zvanot un par to informējot Bibliotēku ar e-pasta starpniecību. Lietošanas termiņu var pagarināt ne vairāk kā trīs reizes.
- 3.8. Vienlaikus izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits ir 10 grāmatas un 10 periodiskie izdevumi un 2 gada komplekti.
- 3.9. Vienlaikus izsniedzamo bērnu un jauniešu literatūras izdevumu maksimālais skaits ir 5 grāmatas un 10 periodiskie izdevumi.
- 3.10. Izsniegto izdevumu skaits var tikt arī noteikts atbilstoši izdevuma pieprasījumam.
- 3.11. Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas dokumentus atvieto ar tādiem pašiem vai citiem dokumentiem, kurus Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzina to vērtību atbilstoši uzskaites dokumentiem.

4. Lietotāja tiesības

- 4.1. Saņemt informāciju par Bibliotēkas sniegtajiem pakalpojumiem un krājumu. Bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, elektronisko katalogu un piedāvātās datubāzes.
- 4.2. Saņemt Bibliotēkas sniegtos maksas un bezmaksas pakalpojumus atbilstoši noteikumiem.
- 4.3. Ilūkstes pilsētas un pagastu pašvaldības iedzīvotājiem ar kustības, redzes vai citiem funkcionāliem veselības traucējumiem, ir tiesības saņemt, zvanot uz Bibliotēkām, Bibliotēkas pakalpojumu, izņemot datorpakalpojumus, savā dzīvesvietā, pilsētu un pagastu teritorijās.
- 4.4. Bibliotēkas krājumā neesošu izdevumu pieprasīt Starpbibliotēku abonementa kārtā.
- 4.5. Fotografēt Bibliotēkas krājuma materiālus nekomerciālos nolūkos, saskaņojot ar Bibliotēkas darbiniekiem.
- 4.6. Kopēšanas pakalpojums pēc Lietotāja pieprasījuma veic tikai bibliotēkas darbinieki.
- 4.7. Lietotājiem ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bibliotēka garantē datu neizpaušanu trešajai personai, izņemot LR likumdošanā paredzētos gadījumus.
- 4.8. Iesniegt IPCB direktoram un bibliotēku vadītājiem priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu.

5. Lietotāja pienākumi

- 5.1. Ievērot Noteikumus.
- 5.2. Apmeklējot Bibliotēku, uzrādīt Lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu ar fotogrāfiju.
- 5.3. Līdzņemšanai paredzētos iespieddarbus un citus informācijas nesējus reģistrēt pie Bibliotēku darbiniekiem.
- 5.4. Uz vietas Bibliotēkā lietotos iespieddarbus un citus informācijas nesējus atstāt uz galda vai nodot bibliotēku darbiniekiem.
- 5.5. Saņemtos Bibliotēkas krājuma materiālus nodot tos noteiktajā laikā.
- 5.6. Saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas datortehniku, inventāru un lietošanā saņemtajiem krājuma materiāliem – neizdarīt atzīmes, svītrojumus, neplēst un citādi nebojāt iespieddarbus. Par pamanītajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs.
- 5.7. Ar cieņu izturēties pret bibliotēkas darbiniekiem un citiem apmeklētājiem. Bibliotēkas telpās ievērot vispārējās uzvedības noteikumus, līdz minimumam ierobežot darbības, kas traucētu citus Bibliotēkas apmeklētājus – piemēram, skaļa sarunāšanās, mobilā telefona izmantošana sarunām. Nelietot dzērienus un pārtiku lasītavā un abonementā.
- 5.8. Bibliotēkā atrasties sabiedriskai vietai piemērotā izskatā un stāvoklī, ievērojot personīgo higiēnu.
- 5.9. Aizstāt nozaudētos iespieddarbus un citus dokumentus ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, kuri satur un vērtības ziņā atbilst nozaudētajiem bibliotēkas iespieddarbiem un citiem dokumentiem vai arī atlīdzināt to vērtību atbilstoši uzskaites dokumentiem.
- 5.10. Par Noteikumu apzinātu neievērošanu, aizskarošu, izaicinošu uzvedību, atrašanos Bibliotēkā apreibinošu vielu ietekmē, personīgās higiēnas prasību neievērošanu, inventāra un tehnikas bojāšanu, Lietotāju var izraidīt no telpām. Par atkārtotu pārkāpumu aizliegt uz laiku līdz gadam izmantot IPCB un bibliotēku pakalpojumus. Lietotājam lēmumu paziņo iestādes vai struktūrvienības vadītājs rakstiski.
- 5.11. Par nepilngadīgo Lietotāju tiesību ierobežošanu rakstiskā veidā tiek informēts viens no bērna likumiskajiem pārstāvjiem,
- 5.12. Ja netiek ievēroti Noteikumi un ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, par to tiek informēta pašvaldības policija vai apsardzes firma.

6. Starpbibliotēku abonementa (SBA) izmantošanas kārtība

- 6.1. SBA var izmantot jebkurš reģistrēts Lietotājs.
- 6.2. No IPCB un tās struktūrvienībām, Līvānu novada centrālās bibliotēkas, Augšdaugavas novada bibliotēkām grāmatas SBA pasūta vienojoties ar bibliotekāru.
- 6.3. No Latvijas Nacionālās bibliotēkas (turpmāk LNB) krājuma SBA pasūtījumu bibliotekārs izdara elektroniski, pasūtītājam jāsniedz ziņas par iespieddarba vai dokumenta nosaukumu, autoru, izdošanas gadu.
- 6.4. Atbilstoši LNB SBA lietošanas noteikumiem, saņemtās grāmatas izsniedz tikai darbam lasītavā.
- 6.5. Pasta izdevumus sedz Lietotājs.
- 6.6. Iespieddarba vai dokumentu lietošanas termiņu nosaka pakalpojuma sniedzēja bibliotēka.

Ilūkstes pilsētas centrālās bibliotēkas direktore

 Ināra Valpētere

SASKAŅOTS :

Augšdaugavas novada Kultūras pārvaldes

vadītāja  I. Mukāne

Ilūkstes pilsētas centrālās bibliotēkas LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS 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

Bezdarbnieks	Pensionārs	Bibliotēkas darbinieks	Dienas nodaļas students	Izglītības darbinieks	Medicīnas darbinieks
Zemnieks	Cits	Vidusskolēns	Pirmskolas vecuma bērns	Skolēns	Cilvēks ar īpašām vajadzībām

**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/

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 Ilūkstes pilsētas centrālās bibliotēkas un tās struktūrvienību 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: _____

Tālruņa numurs:

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

E-pasta adrese:

vēlos

nevēlos

saņemt informāciju par bibliotēkas pasākumiem 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 bibliotekārā pakalpojuma saņemšanai:

/datums/

/paraksts, paraksta atšifrējums/

Datortehnikas un interneta lietošanas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Publisko datoru, citas ar IT saistītās tehnikas (datori, monitori, printeri, kopētāji, skeneri u.c.) (turpmāk - datortehnika), WiFi, bibliotēku publiskā datortīkla (turpmāk – IT infrastruktūra) un interneta lietošanas noteikumi nosaka lietošanas kārtību, lai nodrošinātu drošu un uzticamu šo resursu izmantošanu Ilūkstes pilsētas centrālajā bibliotēkā un tās struktūrvienībās.
2. Bibliotēkas Datortehnikas un interneta lietotājiem (tajā skaitā arī WiFi), ir jāaplūcina ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem.
3. Datortehniku drīkst lietot tikai reģistrēti bibliotēkas lietotāji, vai atsevišķos gadījumos, uzrādot personu apliecinošu dokumentu – kā VIESIS.
4. Datortehnikas un interneta pakalpojumi, kā arī piekļuve vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem bibliotēkā ir bez maksas.
5. Pirms darba uzsākšanas lietotājs tiek reģistrēts, uzrādot bibliotēkaram Lasītāja karti, kā ierīču lietotājs.

II. Lietotāja tiesības

6. Lietotājs var iepriekš rezervēt datora lietošanas laiku personīgi, sazinoties ar bibliotēku telefoniski vai ar e-pastu. Kavējot rezervācijas laiku ilgāk par 10 minūtēm, rezervācija tiek atcelta.
7. Interneta lietošanas laiks dienā ir 60 minūtes, mācību vajadzībām ne ilgāk kā 3 stundas. Lietošanas laiku iespējams pagarināt, ja piekļuve datoram nav nepieciešama citam lietotājam.
8. Bērniem un jauniešiem interneta lietošanas laiks dienā 30 minūtes, mācību vajadzībām ne ilgāk kā 1,5 stunda. Bērniem līdz 13 gadiem datortehnikas un interneta lietošanai bibliotēkā ir jābūt vecāku atļaujai.
9. Atlasīto informāciju drīkst saglabāt mapē uz datora ekrāna. Beidzot darbu atlasītā informācija ir jāizdzēš.
10. Lietotājam ir atļauts izmantot savus informācijas nesējus (USB atmiņas kartes, USB ārējos cietos diskus, kompaktdiskus) datu ierakstīšanai.
11. Ja Lietotājs lietojot datortehniku, citu IT infrastruktūru un internetu, izmanto savu aparatūru (piemēram, personālo datoru, viedtālruni, planšetdatoru u.c.), tad Lietotājs uzņemas atbildību par šajā aparatūrā izmantotās programmatūras izmantošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
12. Saņemot bibliotēku darbinieku konsultācijas neskaidribu gadījumā, izņemot gadījumus, kad lietotājs strādā ar personīgiem vai sensitīviem datiem.

III. Lietotāja pienākumi

13. Lietotājam ir jāseko datora darbībai un nekavējoties jāziņo bibliotēkām par izmaiņām datora darba režīmā (trokšņi, dūmi, nodziest monitors un tml.).
14. Beidzot darbu aizvērt visas programmas, ar kurām tika strādāts un sakārtot darba vietu.
15. Lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
 - 15.1. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.),
 - 15.2. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.,
 - 15.3. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku,
 - 15.4. nestrādāt ar bojātu aparatūru.

IV. Lietotājam aizliegts

16. Dator tehnikas un interneta lietotājiem aizliegts:
 - 16.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, izņemot – pievienot un atvienot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai u.tml., pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība,
 - 16.2. bojāt, labot, vai kopēt datorā esošo informāciju (datnes), dzēst, atinstalēt vai kā citādi bojāt esošo programmatūru,
 - 16.3. patvaļīgi mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmatūru,
 - 16.4. pie datora atrasties mitrās drēbēs, ar mitrām vai netīrām rokām un pārtikas produktiem,
 - 16.5. pie datora atrasties var ne vairāk kā 2 lietotāji vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku,
 - 16.6. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai bibliotēkas darbinieku darbu,
17. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā bibliotēkām ir tiesības pārtraukt Lietotāja darbu.
18. Jebkuras programmatūras, Dator tehnikas un citas IT infrastruktūras mehāniskiem bojājumiem, kas radušies lietotāja darbības rezultātā, lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.
19. Apmeklēt vietnes, kas ataino vardarbību un agresiju, veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti, veicina atkarību izraisošo vielu lietošanu, mudina uz azartspēlēm, satur agresīvu valodu un necenzētus vārdus, reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus, ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu.
20. Datorus nedrīkst lietot masu reklāmas vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai.
21. Dator tehnikas un citas IT infrastruktūras lietošanas neskaidrību gadījumā Lietotājam jāvēršas pie bibliotēkas darbinieka.

V. Ierobežojumi

22. Izdrukas lietotājs drīkst veikt, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku un apmaksājot drukāšanas darbu atbilstoši cenrādim.
23. Lietotājs drīkst izmantot tikai tās programmas, kuras ir instalētas uz konkrētā datora.
24. 15 minūtes līdz bibliotēkas slēgšanai darbs ar datoriem un citu tehniku tiek pārtraukts.
25. Lietotājam, kas ļaunprātīgi pārkāpj „Bibliotēkas publisko datoru izmantošanas noteikumus”, turpmāk tiek liegta iespēja izmantot bibliotēkas publiskos datorus uz laiku līdz 6 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.