

APSTIPRINĀTI
ar Alojas novada domes
2020.gada 23.janvāra
lēmumu Nr.27 (protokols Nr.2 24#)

*GROZĪJUMI apstiprināti
Ar Alojas novada domes
2020.gada 28. oktobra
lēmumu Nr. 423 (protokols Nr.17 19#)*

**ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS
UN TĀS STRUKTŪRVIENĪBAS
“BIBLIOTĒKA “SALA”
LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

*Noteikumi izdoti pamatojoties uz
Bibliotēku likuma 21.pantu,
Alojas pilsētas bibliotēkas nolikumu*

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības “Bibliotēka “SALA”” (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību Bibliotēkas apmeklētājiem.
- 1.2. Bibliotēkas lietošanas noteikumi ietver šādus pielikumus:
 - 2.1. **1.pielikums** “Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības lietotāja reģistrācijas iesniegums personām no 18 gadu vecuma” ar papildpielikumu “Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Alojas pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā” (turpmāk – Iesniegums);
 - 2.2. **2.pielikums** “Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības lietotāja reģistrācijas iesniegums personām (bērniem) līdz 18 gadu vecumam” ar papildpielikumu “Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Alojas pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā (bērniem)”(turpmāk – Galvojums);
 - 2.3. **3.pielikums** “Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Alojas pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā”;
 - 2.4. **4.pielikums** “Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības maksas pakalpojumi”.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Alojas novada dome (turpmāk – Dome).
- 1.4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un izmaiņas ierosina Bibliotēka, izcenojumus nosaka un apstiprina Dome.
- 1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Noteikumi izvietojami Bibliotēkas telpās lietotājiem pieejamā vietā.

2. Bibliotēkas lietotāji

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena fiziska persona (turpmāk – Lietotājs) un juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Bibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākums nosaka Vispārīgā datu aizsardzības regula, Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 2.3. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi, ID karti vai citu dokumentu, kas nepārprotami ļauj identificēt personu (turpmāk – Personas dokuments), un iesniedzot aizpildītu un parakstītu Iesniegumu.
- 2.4. 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).
- 2.5. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotāja pienākums ir iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Iesniegumā ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošana.
- 2.6. Reģistrējot Bērnu Bibliotēkā, Galvotāja pienākums ir iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un Galvojumā ar savu parakstu jāapstiprina šo noteikumu ievērošanu.

- 2.7. Mainot vārdu, uzvārdu, personas kodu, kontakttālruna numuru vai e-pasta adresi, Lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.
- 2.8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt Lietotāja iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Bibliotēka sniedz pamatpakalpojumus un maksas pakalpojumus. Pamatpakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 3.2.1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā, autorizācijas datu izsniegšana, Lietotāja kartes izsniegšana, konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas pakalpojumu pieejamību attālināti vai klātienē;
 - 3.2.2. grāmatu, kompaktdisku, žurnālu un citu iespieddarbu (turpmāk – Dokuments) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā, nakts abonements, starpbibliotēku abonements (SBA);
 - 3.2.3. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, Wi-Fi;
 - 3.2.4. individuāla Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to izmantošanu;
 - 3.2.5. bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 3.2.6. literatūru popularizēšanas un lasīšanas veicināšanas pasākumi.
- 3.3. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 1 mēnesis, žurnāliem, kompaktdiskiem, audio/video ierakstiem – 1 nedēļa. Ja izsniegtās grāmatas nav jaunieguvumi vai tās nepieprasa citi Lietotāji, termiņu iespējams pagarināt (ierodoties Bibliotēkā, telefoniski, ar e-pasta ziņojumu, caur autorizēta lietotāja kontu kopkatalogā).
- 3.4. Lietotājiem līdzņemšanai vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 Dokumentus. Pirmoreiz reģistrējoties par Bibliotēkas Lietotāju, vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 5 Dokumentus.
- 3.5. Jaunākos žurnālus uz mājām izsniedz noteiktā kārtībā – izdevumus var paņemt 30 minūtes pirms darba laika beigām un nodot nākamajā Bibliotēkas darbadienā 15 minūtes pēc Bibliotēkas atvēršanas. Laikrakstus līdzņemšanai neizsniedz.
- 3.6. Bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana, un fotogrāfijas var tikt publicētas: www.aloja.lv, www.limbazubiblioteka.lv, Bibliotēkas sociālo tīklu vietnēs, izdevumā “Alojas Novada Vēstis”, laikrakstā “Auseklis” un citos pašvaldību interneta resursos, ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
- 3.7. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidi noteikti Domes apstiprinātos Alojas pilsētas bibliotēkas maksas pakalpojumu izcenojumos.
- 3.8. Bibliotēkā Bērniem, sniedzot kopēšanas un izdruku pakalpojumus, maksa netiek piemērota, bet tiek noteikts limits attiecīgiem pakalpojumiem – vienā reizē ne vairāk kā:
 - 3.8.1. melnbalta kopēšana – 3 lapas;
 - 3.8.2. krāsaina kopēšana – 2 lapas
 - 3.8.3. melnbalta izdruka – 3 lapas;
 - 3.8.4. krāsaina izdruka – 2 lapas.
- 3.9. Gadījumos, kad Bērnam nepieciešams kopēt vai izdrukāt materiālus mācību nolūkiem, vienojoties ar bibliotekāru, 3.8. punktā noteiktais pakalpojumu limits var tikt palielināts.

4. Bibliotēkas lietotāju tiesības

- 4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas lietotāja tiesību ievērošanu:
 - 4.1.1. Bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;
 - 4.1.3. saņemt Dokumentus no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no Limbažu un Alojās novadu publisko bibliotēku krājumiem un citu Latvijas bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā vajadzīgo Dokumentu nav;
 - 4.1.4. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;
 - 4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 4.2. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
- 4.3. Iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojās novadu publisko bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
- 4.4. Beidzot izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, Lietotājam ir tiesības prasīt savu datu dzēšanu, ja persona pārtrauc izmantot visu Limbažu un Alojās novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojumus un ir nokārtojis visas saistības. Dati tiks dzēsti attiecīgā pārskata gada beigās pēc statistikas datu apkopošanas.
- 4.5. Lietotājam ir tiesības iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu.

5. Bibliotēkas lietotāja pienākumi

- 5.1. Lietotājam ir pienākums ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.2. Lietotājs drīkst izņest no Bibliotēkas tikai tās grāmatas un citus Dokumentus, kuru saņemšanu viņš ir noformējis pie Bibliotēkas darbinieka.
- 5.3. Lasītavā izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram.
- 5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem, citiem Dokumentiem un izmantojamo datortehniku. Par pamanītiem bojājumiem ziņot Bibliotēkas darbiniekam.
- 5.5. Saņemtos Dokumentus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā. Vajadzības gadījumā nodošanas termiņu var pagarināt ierodoties Bibliotēkā, telefoniski, ar e-pasta ziņojumu, caur autorizēta lietotāja kontu kopkatalogā. Rezervētie iespieddarbi jāizņem 3 (trīs) darba dienu laikā.
- 5.6. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas iespieddarbus lietotājiem jāizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem iespieddarbiem, vai arī jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos norādītajām cenām.
- 5.7. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējoši pārējiem Lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam. Pārtikas produktu lietošanai izmantot norādītās vietas.
- 5.8. Aizliegts patvaļīgi rīkoties vai bojāt Bibliotēkas iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai. Par nodarīto kaitējumu Lietotājs atbild Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 5.9. Bibliotēkas Lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, bojā Bibliotēkas inventāru, var tikt izraidīts no Bibliotēkas telpām.
- 5.10. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu Lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana un laiku līdz 6 (sešiem) mēnešiem.
- 5.11. Gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas lietošanas noteikumi un netiek ņemti vērā Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi, par to tiek informēta pašvaldības policija.

6. Noslēguma noteikumi

- 6.1. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas Alojās novada domes sēdē.

Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības
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 <input type="checkbox"/>	Vēlos saņemt informāciju par rezervētajām grāmatām
Jā <input type="checkbox"/>	Vēlos saņemt informāciju par bibliotēkas darba laika izmaiņām
Jā <input type="checkbox"/>	Vēlos saņemt informāciju par bibliotēkas jaunākajām grāmatām

- Ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazīnos un apņemos tos ievērot.
 Iepazīnos ar informāciju par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Alojas pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā.

_____ *Datums*_____ *Paraksts*_____ *Paraksta atšifrējums***Aizpilda bibliotēkas darbinieks**

Lietotāja kartes numurs: _____

Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Alojās pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā

1. Jūsu iesniegtie personas dati tiks izmantoti tikai atbilstoši norādītajiem mērķiem:
 - 1.1. 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. Tālruna numurs/e-pasts tiks izmantots neatliekamai saziņai ar Jums, lai atgādinātu par rezervētajām vai laikā nenodotajām bibliotēkas grāmatām.
2. Jūs varat pieprasīt, lai Jūsu iesniegtie personas dati tiktu dzēsti, ja Jūs pārtraucat izmantot visu Limbažu un Alojās 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.
3. Jūsu iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojās novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
4. Ja vēlaties mainīt informāciju par saviem personas datiem vai brīvprātīgi sniegt informāciju, lūdzu dariet to zināmu, ierodoties personīgi bibliotēkā.
5. Informējam, ka bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: www.aloja.lv, www.limbazubiblioteka.lv, www.facebook.com/Alojasbiblioteka, izdevumā "Alojas Novada Vēstis", laikrakstā "Auseklis", 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.aloja.lv vai Alojās pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā.**

Pārzinis: Alojās novada pašvaldība. Adrese: Jūras iela 13, Alojā, Alojās novads, LV – 4064, reģistrācijas Nr. 90000060032, Tāl. 64023925, e-pasts: dome@aloja.lv

Datu aizsardzības speciālists: Jurijs Višņakovs, tālr. 29243773, e-pasts: jurijs.visnakovs@idagentura.lv

Personas datu apstrādes nolūks: Bibliotēkas lietotāju uzskaitē

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; tālrunis; e-pasts.

Personas datu glabāšanas ilgums: 5 gadi

Personas datu saņēmēji: Datu subjekts par sevi; Alojās novada pašvaldības pilnvaroti darbinieki; Apstrādātājs tikai tādā apjomā, lai apstrādātājs varētu nodrošināt un sniegt pakalpojumu Alojās 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.

**Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības
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 iepazīnos un galvoju, ka uzņemos atbildību par sava bērna rīcību, lietojot bibliotēkas pakalpojumus, kā arī par sava bērna uzvedību, atrodoties bibliotēkā.

Iepazīnos ar informāciju par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Alojas pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā.

_____ *Datums*_____ *Galvotāja paraksts*_____ *Paraksta atšifrējums***Aizpilda bibliotēkas darbinieks**

Lietotāja (bērna) kartes numurs: _____

Informācija par Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteikumu piemērošanu Alojās pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā

1. Jūsu iesniegtie personas dati tiks izmantoti tikai atbilstoši norādītajiem mērķiem:
 - 1.1. 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.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. Tālruna numurs/e-pasts tiks izmantots neatliekamai saziņai ar Jums par bērnu (piemēram, par laikā nenodotajām bibliotēkas grāmatām).
2. Jūs varat pieprasīt, lai iesniegtie personas dati tiktu dzēsti, ja bērns pārtrauc izmantot visu Limbažu un Alojās 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.
3. Jūsu iesniegtie personas dati tiks automātiski dzēsti pēc 5 (pieciem) gadiem kopš bērna pēdējā reģistrētā Limbažu un Alojās novadu publisko un skolu bibliotēku pakalpojuma izmantošanas/apmeklējuma.
4. Ja vēlaties mainīt informāciju par norādītajiem personas datiem vai datoru izmantošanu, lūdzu dariet to zināmu, ierodoties personīgi bibliotēkā.
5. Galvojums ir derīgs līdz Jūsu bērna 18 gadu vecumam. No 18 gadu vecuma bērnam jāaizpilda "Alojas pilsētas bibliotēkas un tās struktūrvienības lietotāja reģistrācijas iesniegums personām no 18 gadu vecuma".
6. Informējam, ka bibliotēkas rīkoto pasākumu un citu bibliotēkas organizēto aktivitāšu laikā notiek fotografēšana un filmēšana, un fotogrāfijas/video var tikt publicēti: www.aloja.lv, www.limbazubiblioteka.lv, www.facebook.com/Alojasbiblioteka, izdevumā "Alojas Novada Vēstis", laikrakstā "Auseklis", ievērojot samērīgumu starp sabiedrības interesēm un personas cilvēktiesību aizskārumu.
7. **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.aloja.lv vai Alojās pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā.**

Pārzinis: Alojās novada pašvaldība. Adrese: Jūras iela 13, Aloja, Alojās novads, LV – 4064, reģistrācijas Nr. 90000060032, Tāl. 64023925, e-pasts: dome@aloja.lv

Datu aizsardzības speciālists: Jurijs Višņakovs, tālr. 29243773, e-pasts: jurijs.visnakovs@idagentura.lv

Personas datu apstrādes nolūks: Bibliotēkas lietotāju uzskaitē

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; tālrunis; e-pasts

Personas datu glabāšanas ilgums: 5 gadi

Personas datu saņēmēji: Datu subjekts par sevi; Alojās novada pašvaldības pilnvaroti darbinieki; Apstrādātājs tikai tādā apjomā, lai apstrādātājs varētu nodrošināt un sniegt pakalpojumu Alojās 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.

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu
publiskas izmantošanas kārtība Alojas pilsētas bibliotēkā un tās struktūrvienībā**

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 kavētas 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 un ugunsdrošības noteikumi:
 - 5.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
 - 5.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.);
 - 5.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīgždas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
 - 5.4. konstatējot bojājumus vai datora darbības traucējumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
 - 5.5. 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, jāsakārto darba vieta.
8. Datnes, kurus izveidojis Lietotājs standartprogrammās, beidzot darbu ar datoru ir jādzēš.
Lietotājiem aizliegts:
 - 8.1. ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība;
 - 8.2. mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
 - 8.3. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
 - 8.4. atrasties pie datora ar pārtikas produktiem, āra virsdrēbēs, ar slapjām rokām;
 - 8.5. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu Lietotāju vai Bibliotēkas darbinieku darbu;
 - 8.6. atrasties pie datora vairāk kā 2 Lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
 - 8.7. spēlēt vardarbīgas datorspēles;
 - 8.8. atvērt un lietot vardarbību un/vai pornogrāfiju saturošus materiālus;
 - 8.9. veikt nelegālu datu kopēšanu (par nelegālām darbībām ar datiem tiek uzskatītas visas tās darbības, kuru izpildei netiek izmantotas atļautās (uz datora 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;
 - 8.10. izmantot interneta tīklu, lai izplatītu materiālus, kas aizskar cilvēka cieņu, lai propagandētu vardarbību, kurinātu rasu un nacionālo naidu, huligāniskos un krāpnieciskos nolūkos.
9. Izmantojot personīgos datorus vai datu nesējus (CD, USB iekārtas, digitālās kameras u.c.), informēt par to Bibliotēkas darbinieku.
10. Par dokumentu izdrukas un skenēšanas nepieciešamību Lietotājs informē Bibliotēkas darbinieku.
11. Neskaidrību gadījumā Lietotājam jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka.

**ALOJAS PILSĒTAS BIBLIOTĒKAS
UN TĀS STRUKTŪRVIENĪBAS
MAKSAS PAKALPOJUMI**

Nr. p.k.	Pakalpojuma veids	Bibliotēkas krājumā esošās informācijas izmantošana	No privātiem materiāliem
		Cena EUR (bez PVN)	Cena EUR (ar PVN)
1.	A4 lapas kopēšana		
1.1.	Teksts		
1.1.1.	viena lapas puse	0,07	0,08
1.1.2.	abas lapas puses	0,14	0,17
1.2.	Attēls		
1.2.1.	melnbalts vai krāsains – viena lapas puse	0,17	0,21
2.	A3 lapas kopēšana		
2.1.	Teksts		
2.1.1.	viena lapas puse	0,10	0,12
2.1.2.	abas lapas puses	0,20	0,24
2.2.	Attēls		
2.2.1.	melnbalts vai krāsains - viena lapas puse	0,29	0,35
3.	A4 lapas izdruka		
3.1.	Teksts		
3.1.1.	viena lapas puse	0,06	0,07
3.1.2.	abas lapas puses	0,12	0,15
3.2.	Attēls		
3.2.1.	melnbalts vai krāsains - viena lapas puse	0,13	0,16
4.	A3 lapas izdruka		
4.1.	Teksts		
4.1.1.	viena lapas puse	0,08	0,10
4.1.2.	abas lapas puses	0,16	0,19
4.2.	Attēls		
4.2.1.	melnbalts vai krāsains – viena lapas puse	0,29	0,35
5.	Skenēšana		
5.1.	1 lapa	0,09	0,11
6.	Laminēšana		
6.1.	A4 1 lapa	-	0,46
6.2.	A3 1 lapa	-	1,15
7.	Iesiešana (ar plastikāta spirāli glancētos vākos)		
7.1.	1 sējums	-	1,04