

**Valmieras bibliotēkas struktūrvienības – filiālbibliotēkas  
“ \_\_\_\_\_ ” lietošanas noteikumi**

- I Vispārīgie jautājumi
  - II Lietotāju reģistrācija
  - III Filiālbibliotēkas lietotāju apkalpošana
  - IV Filiālbibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība
  - V Filiālbibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi
  - VI Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Filiālbibliotēkā
  - VII Personas datu apstrāde un aizsardzība
1. PIELIKUMS Lietotāja reģistrācijas anketa
  2. PIELIKUMS Anketa – galvojums
  3. PIELIKUMS Valmieras bibliotēkas un filiālbibliotēku maksas pakalpojumu cenrādis

**I Vispārīgie jautājumi**

1. \_\_\_\_\_ bibliotēka (turpmāk – Filiālbibliotēka) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas Bibliotēku likumā noteiktā kārtībā reģistrēta Kultūras ministrijā un veic pasaules kultūras mantojuma – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un tās izmantošanu.
2. Filiālbibliotēka ir Valmieras bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) struktūrvienība un tā darbojas kā patstāvīga filiālbibliotēka.
3. Filiālbibliotēkas lietošanas noteikumos (turpmāk - Noteikumi) regulēta Filiālbibliotēkas krājumos esošo informācijas nesēju (grāmatu un citu materiālu) lietošanas kārtība, kā arī citu Filiālbibliotēkas sniegto pakalpojumu izmantošanas kārtība.
4. Filiālbibliotēka ir Bibliotēkas uzturēta reģiona elektroniskā kopkataloga (turpmāk - Kopkatalogs) dalīb bibliotēka.
5. Filiālbibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.
6. Filiālbibliotēkas lietotāja (turpmāk - Lietotājs) tiesības un pienākumi noteikti Bibliotēku likumā, kā arī citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos (turpmāk - normatīvie akti), Filiālbibliotēkas Nolikumā un Noteikumos.
7. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos ierosina pēc Valmieras bibliotēkas direktora, Filiālbibliotēkas vadītāja vai Pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma un tos apstiprina Pašvaldības dome.
8. Filiālbibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumi ir izvietojami Filiālbibliotēkā Lietotājiem pieejamās telpās un Valmieras bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv).

## II Lietotāju reģistrācija

9. Lietotājs ir juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Filiālbibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus.
10. Reģistrēties Filiālbibliotēkā var klātienē vai attālināti.
  - 10.1. Klātienē reģistrējoties Filiālbibliotēkā vai kādā no Kopkataloga dalīb bibliotēkām, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai eID karti, iepazīstas ar Noteikumiem un pašrocīgi aizpilda Lietotāju reģistrācijas anketu (turpmāk Anketa, skat. Noteikumu 1. pielikumu).

Aizpildot anketu un nododot savus datus Filiālbibliotēkai, Lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir informēts par savu personas datu izmantošanas mērķiem un apņemas ievērot Noteikumus.
  - 10.2. Reģistrējoties Filiālbibliotēkā attālināti, Lietotājs iepazīstas ar Noteikumiem (pieejami: <http://www.biblioteka.valmiera.lv>), aizpilda Anketu (skat. Noteikumu 1. pielikumu, lejuplādējams Word dokuments pieejams: <http://www.biblioteka.valmiera.lv>), parakstot to ar drošu elektronisko parakstu (ja tas ir iespējams) un nosūtot Filiālbibliotēkai uz e-pastu (skat. <http://www.biblioteka.valmiera.lv>). Pirmo reizi ierodoties kādā no Kopkataloga dalīb bibliotēkām klātienē, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu savas identitātes apliecināšanai.
11. Nepilngadīgos Lietotājus Filiālbibliotēkā reģistrē, uzrādot Lietotāja un viņa likumīgā pārstāvja vai personas, kas to aizstāj (turpmāk – Galvotājs), personu apliecinošus dokumentus un iesniedzot aizpildītu Anketu – galvojumu (skat. Noteikumu 2. pielikumu).
12. Nepilngadīgo Lietotāju attālinātai reģistrācijai nepieciešams aizpildīt Anketu - galvojumu (skat. Noteikumu 2. pielikumu, lejuplādējams Word dokuments pieejams: <http://www.biblioteka.valmiera.lv>). Galvotājs paraksta Anketu - galvojumu ar drošu elektronisko parakstu un nosūta Filiālbibliotēkai uz e-pastu (skat. <http://www.biblioteka.valmiera.lv>) Pirmo reizi ierodoties kādā no Kopkataloga dalīb bibliotēkām klātienē, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu savas identitātes apliecināšanai.
13. Reģistrējot jaunus Lietotājus, Filiālbibliotēkas darbinieks Lietotāja un Galvotāja datus no Anketas ievada BIS ALISE. Ja Lietotājs jau ir reģistrēts kādā no Kopkataloga dalīb bibliotēkām, Bibliotēkas darbinieks mutiski precizē kontaktinformāciju un vajadzības gadījumā to labo.
14. Pēc datu ievades BIS ALISE Anketas tiek iznīcinātas. Lietotāja reģistrācija BIS ALISE uzskatāma par Noteikumos minēto Lietotāja saistību uzņemšanos.
15. Reģistrējot Lietotāju, Filiālbibliotēkas darbinieks piešķir Lietotājam autorizācijas rīkus (lietotājvārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei lietotāja kontam Kopkatalogā interneta vietnē [www.valmiera.biblioteka.lv](http://www.valmiera.biblioteka.lv).
16. Reģistrētiem Lietotājiem pēc pieprasījuma divu nedēļu laikā bez maksas izgatavo Lietotāja karti, kas dod tiesības izmantot Bibliotēkas un Filiālbibliotēku krājumus un sniegtos pakalpojumus atbilstoši Noteikumiem. Lai saņemtu savu Lietotāja karti, klientam jāuzrāda personu apliecinošs dokuments. Lietotāja karte ir dokuments, kuru Lietotājam nav tiesības nodot izmantošanai citai personai.

Lietotāja kartes funkcijas var pildīt arī:

  - **eID karte**
  - skolēna apliecība
  - ViA studenta apliecība;
  - ViA personāla identifikācijas karte
  - citas Kopkataloga dalīb bibliotēkas izsniegta Lietotāja karte.

Dokumentus Lietotājs uzrāda katrā apmeklējuma reizē.
17. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē kādu Kopkataloga dalīb bibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma.

Par izmaiņām Filiālbibliotēkai sniegtajos personas datus, Lietotājam ir pienākums paziņot kādas Kopkataloga dalīb bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē. Personas datu (vārds,

- uzvārds, personas kods) maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu (pasi, eID) un Kopkataloga dalībbibliotēkas darbinieks reģistrē izmaiņas datus BIS ALISE.
18. Lietotāja kartes pazaudēšanas gadījumā karti pēc pieprasījuma atjauno.
19. Lietotāja dati tiek glabāti elektroniski BIS ALISE, kamēr Lietotājs izmanto Kopkataloga dalībbibliotēku pakalpojumus un nav paudis vēlmi pārtraukt to izmantošanu. Ja Lietotājs nav izmantojis nevienas Kopkataloga dalībbibliotēkas pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no sistēmas nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas. Ja Lietotāja datus ir piezīme par neatdotu Kopkataloga dalībbibliotēkas īpašumu (grāmatas, CD, DVD), bet Lietotājs Kopkataloga dalībbibliotēkas pakalpojumus neizmanto, tad Lietotāja dati tiek glabāti 5 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datus.

### III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

20. Filiālbibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
21. Filiālbibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
- 21.1. Lietotāja reģistrācija Filiālbibliotēkā;
  - 21.2. Bibliotēkas Lietotāja kartes izsniegšana, ievērojot Noteikumu 16.punkta nosacījumus;
  - 21.3. Filiālbibliotēkas apmeklējums un Lietotājam paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība;
  - 21.4. starpbibliotēku abonementa (turpmāk - SBA) pakalpojums;
  - 21.5. grāmatu, iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu publiski pieejamu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Filiālbibliotēkā;
  - 21.6. informācijas nesēju rezervācija pēc Lietotāja pieprasījuma uz 3 (trim) darba dienām. Ja 3 (trīs) dienu laikā Lietotājs rezervētos informācijas nesējus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta;
  - 21.7. konsultācijas un apmācības par Filiālbibliotēkas krājumu un citu informācijas resursu izmantošanu;
  - 21.8. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 21.9. Filiālbibliotēkas organizēti pasākumi un programmas.
22. Informācijas nesējus, kas nav Filiālbibliotēkas krājumā, Lietotājs var pasūtīt, izmantojot SBA. Atbilstoši SBA noteikumiem, no Dalībbibliotēkām saņemtos informācijas nesējus Lietotājam drīkst izsniegt līdzņemšanai, no LNB saņemtos informācijas nesējus drīkst izmantot tikai Filiālbibliotēkā uz vietas. No citām Latvijas bibliotēkām saņemto informācijas nesēju izmantošanas kārtību nosaka attiecīgā bibliotēka - nosūtītāja.
23. Melnbaltās kopēšanas un drukāšanas pakalpojumi Lietotājam līdz 10 (desmit) lapām dienā ir bez maksas. Citos gadījumos kopēšanas un drukāšanas pakalpojumi Filiālbibliotēkā tiek sniegti par maksu saskaņā ar Valmieras bibliotēkas un filiālbibliotēku maksas pakalpojumu cenrādī noteiktajiem izcenojumiem (skat. Noteikumu 3. pielikumu.). Maksas pakalpojumi Valmieras bibliotēkā (Cēsu ielā 4) tiek nodrošināti saskaņā ar Valmieras bibliotēkas un Vidzemes Augstskolas maksas pakalpojumu cenrāžiem. Kopijas tiek izgatavotas atbilstoši Autortiesību likuma prasībām.
24. Filiālbibliotēka Lietotājiem ar autorizācijas rīkiem nodrošina šādas iespējas:
- 24.1. pieeju datiem par savu statusu abonementā (izsniegtie informācijas nesēji, termiņi, rezervētie informācijas nesēji, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
  - 24.2. pieteikties rindā uz informācijas nesējiem no Filiālbibliotēkas krājuma;
  - 24.3. rezervēt informācijas nesējus no Filiālbibliotēkas krājuma uz 3 (trim) darba dienām;
  - 24.4. prasīt izsniegumu termiņu pagarinājumus;
  - 24.5. mainīt konta paroli, tādējādi rūpējoties par savu datu drošību;
  - 24.6. izmantot citus attālinātos pakalpojumus, kas saistīti ar BIS ALISE (ja tādi tiek piedāvāti).
25. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Filiālbibliotēkā noteikta Noteikumu VI. nodaļā
26. Filiālbibliotēku telpu noma tiek nodrošināta saskaņā ar Valmieras bibliotēkas un filiālbibliotēku maksas pakalpojumu cenrādī noteiktajiem izcenojumiem (skat. Noteikumu 3. pielikumu.).

#### **IV Filiālbibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība**

27. Filiālbibliotēka informācijas nesējus izsniedz Lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Valmieras integrētajā bibliotēkā un Filiālbibliotēkās.
28. Pēc reģistrācijas Filiālbibliotēkā pirmajā reizē līdzņemšanai uz māju Lietotājam ir tiesības saņemt līdz 3 (trim) informācijas nesējiem. Turpmāk no Filiālbibliotēkas krājuma Lietotājam vienlaicīgi uz mājām izsniedzamo grāmatu skaits ir līdz 10 (desmit) vienībām, ņemot vērā pieprasījumu. Uz mājām izsniedzamo žurnālu skaits ir līdz 10 (desmit) vienībām vai viena nosaukuma gada komplekts, audiovizuālo dokumentu skaits ir līdz 5 (piecām) vienībām.
29. Filiālbibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 31 (trīsdesmit viena) kalendārā diena, periodikas - 7 (septiņas) kalendārās dienas.
30. Lietotājiem uz mājām neizsniedz lasītavas eksemplārus.
31. Izmantotos dokumentus Lietotājs nodod Filiālbibliotēkas darbiniekam un līdzī ņemšanai reģistrē ne vēlāk kā 5 (piecas) minūtes pirms Filiālbibliotēkas darba laika beigām.
32. Lietotājs ir tiesīgs izņest no Filiālbibliotēkas tos krājuma informācijas nesējus, kuru saņemšana noteiktā kārtībā noformēta pie bibliotekāra.
33. Lietotājs atgriež informācijas nesējus Filiālbibliotēkā, tos reģistrējot pie bibliotekāra. Situācijās, kad saņemtos informācijas nesējus nevar atgriezt Filiālbibliotēkā, tos var nodot Bibliotēkā Valmierā vai ievietot Bibliotēkas grāmatu nodošanas kastē 24/7 (Cēsu ielā 4, Valmierā).
34. Lietotāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos informācijas nesējus noteiktā termiņā atbilstoši Noteikumu 29. punkta nosacījumiem. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz informācijas nesēju nav pieteicies cits Lietotājs.
35. Filiālbibliotēka par informācijas nesēju izmantošanas termiņu neievērošanu ir tiesīga Lietotājam piemērot šādas sankcijas:
  - 35.1. Lietotāja datus BIS ALISE tiek veikta atzīme par termiņu neievērošanu, par ko Lietotājs tiek brīdināts. Pie trešā izteiktā brīdinājuma Lietotājs zaudē abonementa izmantošanas tiesības uz vienu mēnesi;
  - 35.2. Gadījumā, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas Lietotājs turpina pārkāpt Noteikumus, Filiālbibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu uz laiku līdz vienam gadam ar vai bez atjaunošanas iespējas.
36. Filiālbibliotēka par nesaudzīgu informācijas nesēju izmantošanu ir tiesīga brīdināt Lietotāju. Pie atkārtota pārkāpuma var lemt par abonementa tiesību atņemšanu uz laiku līdz vienam gadam.

#### **V Filiālbibliotēkas Lietotāja tiesības un pienākumi**

37. **Filiālbibliotēkas Lietotājam ir tiesības:**
  - 37.1. Saņemt informāciju, Filiālbibliotēku darbinieku konsultācijas, apmācības par Filiālbibliotēku krājumu un citu Filiālbibliotēkas resursu izmantošanu.
  - 37.2. Izmantot visus Filiālbibliotēkas sniegtos pakalpojumus, krājumu un pieejamos informācijas avotus.
  - 37.3. Izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un pieejamos elektroniskās informācijas resursus.
  - 37.4. Saņemt informāciju no Filiālbibliotēkas elektroniski un atteikties no šī pakalpojuma, ja nevēlas to izmantot.
  - 37.5. Iesniegt priekšlikumus Filiālbibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai, kā arī iesniegt atsauksmes par Filiālbibliotēkas darbu.
38. **Filiālbibliotēkas Lietotāja pienākumi:**
  - 38.1. Lai izmantotu Filiālbibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Filiālbibliotēkā jāreģistrējas un jāievēro Noteikumi un normatīvo aktu prasības.
  - 38.2. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai nozagšanas gadījumā nekavējoties jāinformē Filiālbibliotēka. Personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā Filiālbibliotēka jāinformē kārtējā apmeklējuma reizē.

- 38.3. Jebkurai personai, kas atrodas Filiālbibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi. Sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas, jāierobežo līdz minimumam.
- 38.4. Nelietot pārtiku un dzērienus Filiālbibliotēkas telpās, izņemot dzeramo ūdeni.
- 38.5. Filiālbibliotēkā uz vietas izmantotos informācijas nesējus novietot Filiālbibliotēkā norādītajās vietās, uzskaites veikšanai.
- 38.6. Lietotājs ir atbildīgs par saņemtajiem informācijas nesējiem, tajā skaitā:
  - 38.6.1. ievērot saņemto Filiālbibliotēkas informācijas nesēju izmantošanas termiņus;
  - 38.6.2. saudzīgi izturēties pret Filiālbibliotēkas krājumu un inventāru. Par pamanītiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekāram. Pretējā gadījumā par sabojātiem materiāliem Lietotājs atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atlīdzinot Filiālbibliotēkai nodarītos zaudējumus.
- 38.7. Pazaudētos vai sabojātos Filiālbibliotēkas informācijas nesējus atvietot ar tādiem pašiem vai citiem informācijas nesējiem, kurus Filiālbibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt to vērtību atbilstoši Filiālbibliotēkas finanšu uzskaites dokumentu nosacījumiem (līdz 1995. gadam izdoto informācijas nesēju vērtība jāatlīdzina desmitkārtīgā apmērā, bet pēc 1995. gada izdoto informācijas nesēju vērtība jāatlīdzina divkārtīgā apmērā).
- 38.8. Jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Filiālbibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
- 38.9. Lietotāju, kurš neievēro Noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Filiālbibliotēkas darbiniekiem, atrodas Filiālbibliotēkas alkohola reibumā, narkotiku ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Filiālbibliotēkas inventāru, var izraidīt no Filiālbibliotēkas telpām.
- 38.10. Par Noteikumu atkārtotu neievērošanu tiek sastādīts akts un Lietotājam var liegt izmantot Filiālbibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam, par ko viņam paziņo Filiālbibliotēkas vadītājs.

## **VI Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Filiālbibliotēkā**

39. Apmeklētājus (turpmāk – Lietotājus) datorpakalpojuma izmantošanai reģistrē Filiālbibliotēkas darbinieks. Reģistrējoties datoru izmantošanai, jāuzrāda Noteikumu 16. punktā minētie dokumenti. Datora izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
40. Gadījumos, ja Bērnam vai jauniešiem līdz 18 gadu vecumam Galvotājs liedza izmantot Filiālbibliotēkas datortehniku, tiek veikta atzīme Lietotāja datos.
41. Filiālbibliotēkas noteiktais datortehnikas izmantošanas laiks bērniem un jauniešiem līdz 18 gadiem:
  - 41.1. datora lietošana mācību vajadzībām – 2 (divas) stundas dienā;
  - 41.2. datoru lietošana spēļu vajadzībām – 1 (vienu) stunda dienā;
  - 41.3. citām vajadzībām - 1 (vienu) stunda dienā;
 Starp datortehnikas izmantošanas seansi jāievēro pārtraukums ne mazāk kā 1 (vienu) stundu.
42. Filiālbibliotēkas noteiktais darbstacijas izmantošanas laiks Lietotājam ir 2 (divas) stundas dienā. Par datora izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Filiālbibliotēkas darbinieka.
43. Lietotājam ir tiesības iepriekš rezervēt darbstaciju uz konkrētu laiku pie Filiālbibliotēkas darbinieka vai telefoniski.
44. Kavējot ilgāk par 10 (desmit) minūtēm, Lietotājs zaudē tiesības izmantot tam rezervētās darbstacijas lietošanas seansa laiku.
45. Darbstaciju ir tiesības izmantot tikai vienam Lietotājam, kurš reģistrējies darbam.
46. Filiālbibliotēka nenodrošina Lietotāja failu, paroļu, piekļuves īsceļu un citu datu glabāšanu Filiālbibliotēkas datorierīcēs.
- 47. Lietotāja pienākumi:**

- 47.1. ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību un interneta tīkla etiķeti;
  - 47.2. ievērot morāles, ētikas un pieklājības normas, nekūdīt uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju, neizplatīt personas cieņu un godu aizskarošu informāciju, neslēpties aiz citas personas vārda;
  - 47.3. rūpēties par savu datu drošību;
  - 47.4. nekavējoties ziņot par datora kļūmēm Filiālbibliotēkas darbiniekam;
  - 47.5. beidzot darbu, Lietotājam jāizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo bibliotekāram par darba beigšanu;
  - 47.6. Lietotājs vai viņa Galvotājs ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu Filiālbibliotēkai, kas radušies viņa rīcības rezultātā.
- 48. Lietotājam aizliegts:**
- 48.1. izplatīt, augšupielādēt vai paust informāciju, kas rosina uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju;
  - 48.2. lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes (filmas, mūziku, programmas);
  - 48.3. apmeklēt vardarbīga un neētiska satura interneta vietnes, veicināt pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
  - 48.4. ļaunprātīgi izmantot citu Lietotāju uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
  - 48.5. fiziski bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu;
  - 48.6. atvērt sistēmbloku vai atvienot, kā arī piesavināties datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku, datoraustiņas);
  - 48.7. uzstādīt papildu programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences;
  - 48.8. lietot pārtikas produktus un dzērienus;
49. Par datortehnikas un interneta lietošanas noteikumu neievērošanu Filiālbibliotēkas darbiniekiem ir tiesības ierobežot Lietotāja piekļuvi datoriem vai citiem Filiālbibliotēkas resursiem. Par noteiktās datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības apzinātu neievērošanu Lietotājam uz laiku var aizliegt izmantot Filiālbibliotēkas datorpakalpojumus.

## **VII Personas datu apstrāde un aizsardzība**

50. Filiālbibliotēka nodrošina Lietotāju personas datu apstrādi saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzību noteicošo normatīvo aktu prasībām:
  - 50.1. tiek ievērota konfidencialitāte;
  - 50.2. dati tiek izmantoti tikai Lietotāja identificēšanai un saziņai ar Lietotāju;
  - 50.3. Lietotāja dati un jebkāda cita informācija, kas saistāma ar Lietotāju, netiek izpausta trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus;
51. Papildus informācija par datu apstrādi pieejama Valmieras novada pašvaldības mājas lapā [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv) sadaļā Personas datu aizsardzība un Valmieras bibliotēkas mājas lapā [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv).