

Iestādes “Valmieras bibliotēka” lietošanas noteikumi

- I Vispārīgie jautājumi
 - II Lietotāju reģistrācija
 - III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana
 - IV Bibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība
 - V Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi
 - VI Bibliotēkas telpu izmantošanas kārtība
 - VII Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā
 - VIII 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. Iestādes “Valmieras bibliotēka” (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumos (turpmāk - Noteikumi) regulēta Bibliotēkas krājumos esošo informācijas nesēju (grāmatu un citu materiālu) lietošanas kārtība, kā arī citu Bibliotēkas sniegto pakalpojumu izmantošanas kārtība.
2. Bibliotēka ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota pastarpinātās pārvaldes iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt kultūras, izglītības un informācijas pakalpojumus, veicināt kultūras mantojuma saglabāšanu, kultūrvides un mūžizglītības attīstību, kā arī veikt koordinējošo un administrējošo darbu 33 Bibliotēkas struktūrvienībām – filiālbibliotēkām (turpmāk – Filiālbibliotēkas). Bibliotēka darbojas saskaņā ar Bibliotēkas likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Bibliotēkas nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora un viņa vietnieku rīkojumiem un norādījumiem.
3. Bibliotēka ir reģiona elektroniskā kopkataloga turētāja (turpmāk - Kopkatalogs) un nodrošina Filiālbibliotēku un novada izglītības iestāžu bibliotēku (turpmāk - Dalīb bibliotēku) krājumu uzskaiti, organizēšanu un lietotāju apkalpošanu.
4. Bibliotēka ir Valmieras integrētās bibliotēkas sastāvdaļa. Valmieras integrētā bibliotēka ir ilglaicīgs sadarbības projekts starp Bibliotēku un Vidzemes Augstskolas (turpmāk – ViA) bibliotēku. Bibliotēkas sadarbības, koordinējot un racionāli izmantojot informatīvos un personāla resursus un paplašinot piedāvātos pakalpojumus.
5. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.
6. Bibliotēkas lietotāja (turpmāk - Lietotājs) tiesības un pienākumi noteikti Bibliotēku likumā, kā arī citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos (turpmāk - normatīvie akti), Bibliotēkas Nolikumā un Noteikumos.
7. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos ierosina pēc Bibliotēkas direktora vai Pašvaldības izpilddirektora priekšlikuma un tos apstiprina Pašvaldības dome.

8. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Noteikumiem. Noteikumi ir izvietojami Bibliotēkā Lietotājiem pieejamās telpās un Bibliotēkas tīmekļa vietnē www.biblioteka.valmiera.lv.

II Lietotāju reģistrācija

9. Lietotājs ir juridiska vai fiziska persona, kas izmanto Bibliotēkas sniegtos bezmaksas un maksas pakalpojumus. Juridiskās personas tiek apkalpotas, pamatojoties uz noslēgtu sadarbības līgumu.
10. Reģistrēties Bibliotēkā var klātienē vai attālināti.
- 10.1. Klātienē reģistrējoties Bibliotēkā vai kādā no Dalībbibliotēkām, 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 Bibliotēkai, Lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir informēts par savu personas datu izmantošanas mērķiem un apņemas ievērot Noteikumus.
- 10.2. Reģistrējoties Bibliotēkā vai kādā no Filiālbibliotēkām 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 Bibliotēkai uz biblioteka.info@vb.valmierasnovads.lv. Pirmo reizi ierodoties Bibliotēkā klātienē, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu savas identitātes apliecināšanai.
11. Nepilngadīgos Bibliotēkas Lietotājus Bibliotēkā 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 Bibliotēkai uz biblioteka.info@vb.valmierasnovads.lv. Pirmo reizi ierodoties Bibliotēkā klātienē, Lietotājs uzrāda personu apliecinošu dokumentu savas identitātes apliecināšanai.
13. Reģistrējot jaunus Lietotājus, Bibliotēkas darbinieks Lietotāja un Galvotāja datus no Anketas ievada BIS ALISE. Ja Lietotājs jau ir reģistrēts kādā no Dalībbibliotēkām, 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, Bibliotēkas darbinieks piešķir Lietotājam autorizācijas rīkus (lietotājvārdu un paroli) attālinātajai piekļuvei savam Bibliotēkas lietotāja kontam, izmantojot Bibliotēkas interneta vietnē www.biblioteka.valmiera.lv pieejamo elektronisko katalogu.
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 Dalībbibliotēkas izsniegta Lietotāja karte.
- Dokumentus Lietotājs uzrāda katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
17. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē kādu Dalībbibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma.

Par izmaiņām Bibliotēkai sniegtajos personas datos, Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē. Personas datu (vārds, uzvārds, personas kods) maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu (pasi, eID) un Bibliotēkas 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 Bibliotēkas pakalpojumus un nav paudis vēlmi pārtraukt to izmantošanu. Ja Lietotājs nav izmantojis nevienas Dalībbibliotēkas pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no sistēmas nākamajā kalendārajā gadā pēc statistikas datu apkopošanas.
Ja Lietotāja datus ir piezīme par neatdotu Bibliotēkas īpašumu (grāmatas, CD, DVD), bet Lietotājs Bibliotēkas pakalpojumus neizmanto, tad Lietotāja dati tiek glabāti 5 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datus.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

20. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
21. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir:
 - 21.1. Lietotāja reģistrācija Bibliotēkā;
 - 21.2. Bibliotēkas Lietotāja kartes izsniegšana, ievērojot Noteikumu 16.punkta nosacījumus;
 - 21.3. Bibliotēkas 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 Bibliotēkā;
 - 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 Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas informācijas resursu izmantošanu;
 - 21.8. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 21.9. Bibliotēkas organizēti pasākumi un programmas.
22. Informācijas nesējus, kas nav Bibliotēkas 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 Bibliotēkā uz vietas. No citām Latvijas bibliotēkām saņemto informācijas nesēju izmantošanas kārtību nosaka attiecīgā bibliotēka - nosūtītāja.
23. Kopēšanas, drukāšanas un skenēšanas pakalpojumi Bibliotēkā tiek sniegti par maksu saskaņā ar ViA noteiktajiem izcenojumiem. Ja skenēšanu Lietotājs veic patstāvīgi, šis pakalpojums ir bez maksas. Lietotājs ir atbildīgs par to, lai kopijas tiktu izgatavotas atbilstoši Autortiesību likuma prasībām.
24. Lietotājam līdz 18 gadu vecumam melnbaltas izdrukas un dokumentu kopijas līdz 10 (desmit) lapām dienā Bibliotēkā ir bez maksas.
25. Lietotājiem ar autorizācijas rīkiem Bibliotēka nodrošina šādas iespējas:
 - 25.1. pieeju datiem par savu statusu abonementā (izsniegtie informācijas nesēji, termiņi, rezervētie informācijas nesēji, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
 - 25.2. pieteikties rindā uz informācijas nesējiem no Bibliotēkas krājuma;
 - 25.3. rezervēt informācijas nesējus no Bibliotēkas krājuma uz 3 (trim) darba dienām;
 - 25.4. prasīt Bibliotēkai izsniegumu termiņu pagarinājumus;
 - 25.5. mainīt konta paroli, tādējādi rūpējoties par savu datu drošību;
 - 25.6. izmantot citus attālinātos pakalpojumus, kas saistīti ar BIS ALISE (ja tādi tiek piedāvāti).
26. Telpu izmantošanas kārtība noteikta Noteikumu VI. nodaļā.
27. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta Noteikumu VII. nodaļā.

IV Bibliotēkā pieejamo informācijas nesēju izsniegšanas kārtība

28. Bibliotēka informācijas nesējus izsniedz Lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Valmieras integrētajā bibliotēkā un Filiālbibliotēkās.
29. Pēc reģistrācijas Bibliotēkā pirmajā reizē līdžņemšanai uz māju Lietotājam ir tiesības saņemt līdž 3 (trim) informācijas nesējiem. Turpmāk no Bibliotēkas krājuma Lietotājam vienlaicīgi uz mājām izsniedzamo grāmatu skaits ir līdž 10 (desmit) vienībām, ņemot vērā pieprasījumu. Uz mājām izsniedzamo žurnālu skaits ir līdž 10 (desmit) vienībām vai viena nosaukuma gada komplekts, audiovizuālo dokumentu skaits ir līdž 5 (piecām) vienībām.
30. Bibliotēkā ir noteikti šādi informācijas nesēju izsniegšanas termiņi atbilstoši krājuma daļai un izdevumu veidam:
 - 30.1. Bērnu apkalpošanas nodaļas informācijas nesējiem lietošanas termiņš ir 31 (trīsdesmit viena) kalendārā diena;
 - 30.2. Pieaugušo apkalpošanas nodaļas informācijas nesēju lietošanas termiņi:
 - 30.2.1. daiļliteratūra 31 (trīsdesmit viena) kalendārā diena;
 - 30.2.2. nozaru iespaiddarbi un audiovizuālie dokumenti 14 (četrpadsmit) kalendārās dienas;
 - 30.2.3. žurnāli 7 (septiņas) kalendārās dienas (netiek izsniegts lasītavas eksemplārs);
31. Lietotājiem uz mājām neizsniedz šādus informācijas nesējus: lasītavas eksemplārus (izņemot Noteikumu 32. punktā minētos), laikrakstus, studentu gada projektus, bakalaura, maģistra un kvalifikācijas darbus.
32. Bibliotēkas lasītavas eksemplārus, kas iezīmēti ar sarkanu uzlīmi, Lietotājam līdž ņemšanai neizsniedz. Izņēmums - lasītavas informācijas nesēju eksemplāri, kurus izsniedz no ViA bibliotēkas krājuma, izmantojot pakalpojumu „Nakts abonements”. Šādi izsniegto dokumentu lietošanas termiņš ir līdž Bibliotēkas atvēršanai nākamajā Bibliotēkas darba dienā.
33. Izmantotos dokumentus Lietotājs nodod Bibliotēkas darbiniekam un līdž ņemšanai reģistrē ne vēlāk kā 5 (piecas) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
34. Lietotājs ir tiesīgs izņemt no Bibliotēkas tos Bibliotēkas krājuma informācijas nesējus, kuru saņemšana noteiktā kārtībā noformēta Bibliotēkā pie bibliotekāra, vai saņemt Bibliotēkas grāmatu pakomātā.
35. Lietotājs atgriež informācijas nesējus Bibliotēkā, tos reģistrējot pie bibliotekāra vai ievietojot Bibliotēkas grāmatu nodošanas kastē 24/7 (Cēsu ielā 4, Valmierā).
36. Lietotāja pienākums ir ievērot un nodot saņemtos informācijas nesējus noteiktā termiņā atbilstoši Noteikumu 30. punkta nosacījumiem. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz informācijas nesēju nav pieteicies cits Lietotājs.
37. Bibliotēka par informācijas nesēju izmantošanas termiņu neievērošanu ir tiesīga Lietotājam piemērot šādas sankcijas:
 - 37.1. 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;
 - 37.2. gadījumā, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas Lietotājs turpina pārkāpt Noteikumus, Bibliotēka var lemt par abonementa izmantošanas tiesību atņemšanu uz laiku līdž vienam gadam ar vai bez atjaunošanas iespējas.
38. Bibliotēka par nesaudzīgu informācijas nesēju izmantošanu ir tiesīga brīdināt Lietotāju. Pie atkārtota pārkāpuma var lemt par abonementa tiesību atņemšanu uz laiku līdž vienam gadam.

V Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi

39. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības:
 - 39.1. Saņemt informāciju, Bibliotēkas darbinieku konsultācijas, apmācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas resursu izmantošanu.
 - 39.2. Izmantot visus Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkas krājumu un pieejamos informācijas avotus.

- 39.3. Prasīt un saņemt čeku ar izsniegto informācijas nesēju sarakstu un nodošanas termiņiem.
 - 39.4. Rezervēt individuālās un grupu lasītavas un darbstacijas.
 - 39.5. Saņemt informāciju no Bibliotēkas elektroniski un atteikties no šī pakalpojuma, ja nevēlas to izmantot.
 - 39.6. Iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai un pakalpojumu attīstībai, kā arī iesniegt atsauksmes par Bibliotēkas darbu.
40. Bibliotēkas lietotāja pienākumi:
- 40.1. Lai izmantotu Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkā jāreģistrējas un jāievēro Noteikumi un normatīvo aktu prasības.
 - 40.2. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai nozagšanas gadījumā nekavējoties jāinformē Bibliotēka. Personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu gadījumā Bibliotēka jāinformē kārtējā apmeklējuma reizē.
 - 40.3. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi. Sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas, jāierobežo līdz minimumam.
 - 40.4. Nelietot pārtiku un dzērienus Bibliotēkas telpās, izņemot dzeramo ūdeni.
 - 40.5. Bibliotēkā uz vietas izmantotos informācijas nesējus novietot Bibliotēkā norādītajās vietās, uzskaites veikšanai.
 - 40.6. Lietotājs ir atbildīgs par saņemtajiem informācijas nesējiem, tajā skaitā:
 - 40.6.1. ievērot saņemto Bibliotēkas informācijas nesēju izmantošanas termiņus;
 - 40.6.2. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu un inventāru. Par pamanītiem bojājumiem nekavējoties ziņot Bibliotēkas darbiniekam. Pretējā gadījumā par sabojātiem materiāliem Lietotājs atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, atlīdzinot Bibliotēkai nodarītos zaudējumus.
 - 40.7. Pazaudētos vai sabojātos Bibliotēkas informācijas nesējus atvietot ar tādiem pašiem vai citiem informācijas nesējiem, kurus Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem, vai arī atlīdzināt to vērtību atbilstoši Bibliotēkas 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).
 - 40.8. Ja, atstājot Bibliotēkas telpas, iedarbojas drošības vārtu signalizācija, nedrīkst pamest telpas, kamēr kopā ar Bibliotēkas darbinieku nav noskaidrots drošības signalizācijas darbības iemesls.
 - 40.9. Jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
 - 40.10. Lietotāju, kurš neievēro Noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotiku ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.
 - 40.11. Par Noteikumu atkārtotu neievērošanu tiek izveidots akts un Lietotājam var liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

VI Bibliotēkas telpu izmantošanas kārtība

41. Bibliotēkas reģistrētiem Lietotājiem ir tiesības izmantot:
 - 41.1. individuālās lasītavas 1 - 2 cilvēkiem;
 - 41.2. grupu lasītavas līdz 8 cilvēkiem.
42. Lai izmantotu individuālās lasītavas vai grupu lasītavas, jāreģistrējas pie Bibliotēkas darbinieka, uzrādot Noteikumu 16. punktā minētos dokumentus. Telpu izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
43. Paredzētais darba ilgums vienam Lietotājam vai vienai Lietotāju grupai ir 2 (divas) stundas dienā. Par telpas izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Bibliotēkas darbinieka.

44. Ja telpu izmanto vairāk cilvēku nekā paredzēts un no citām telpām tiek pārvietoti krēsli, darbu beidzot, tie jānovieto atpakaļ.
45. Ja plānotā darba laikā Lietotājs atstāj rezervēto telpu, viņš ir tiesīgs saņemt atslēgu pie Bibliotēkas darbinieka un aizslēgt telpu. Beidzot darbu, jāpiesakās pie Bibliotekāra un atslēga jānodod.
46. Telpas var rezervēt iepriekš pie Bibliotēkas darbinieka vai zvanot pa tālr. nr. 64207226, 26664430.
47. Rezervēt citas Bibliotēkas telpas iespējams, izmantojot Bibliotēkas tīmekļa vietnē www.biblioteka.valmiera.lv norādīto kontaktinformāciju.
48. Bibliotēkas telpu noma saskaņā ar Valmieras bibliotēkas un filiālbibliotēku maksas pakalpojumu cenrādī noteiktajiem izcenojumiem (skat. Noteikumu 3. pielikumu).

VII Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā

49. Bibliotēkas datorlasītavu apmeklētājus (turpmāk – Lietotājus) reģistrē Bibliotēkas darbinieks. Reģistrējoties datoru izmantošanai, jāuzrāda Noteikumu 16. punktā minētie dokumenti. Datora izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
Ja likumīgais pārstāvis aizliedz izmantot Bibliotēkas datortehniku, par to tiek veikta atzīme Lietotāja datos.
50. Bibliotēkas noteiktais datortehnikas izmantošanas laiks bērniem un jauniešiem līdz 18 gadiem:
 - 50.1. mācību datora lietošana – 2 (divas) stundas dienā;
 - 50.2. spēļu datoru lietošana – 1 (viena) stunda dienā;
 - 50.3. X-box spēles - 1 (viena) stunda dienā;
 - 50.4. citām vajadzībām - 1 (viena) stunda dienā;
 Starp datortehnikas izmantošanas seansi jāievēro pārtraukums ne mazāk kā 1 (vienu) stundu.
51. Bibliotēkas noteiktais darbstacijas izmantošanas laiks vienam Lietotājam ir 2 (divas) stundas dienā. Par datora izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Bibliotēkas darbinieka. Izmaiņas reģistrē Bibliotēkas darbinieks.
52. Lietotājam ir tiesības iepriekš rezervēt darbstaciju pie Bibliotēkas darbinieka vai zvanot pa tālr. nr. 64207226, 26664430 (Pieaugušo apkalpošanas nodaļā), 64222512, 26332241 (Bērnu apkalpošanas nodaļā).
53. Kavējot ilgāk par 10 (desmit) minūtēm, Lietotājs zaudē tiesības izmantot tam rezervētās darbstacijas lietošanas seansa laiku.
54. Darbstaciju ir tiesības izmantot tikai vienam Lietotājam, kurš reģistrējies darbam.
55. Bibliotēka nenodrošina Lietotāja failu, paroļu, piekļuves īsceļu un citu datu glabāšanu Bibliotēkas datorierīcēs.
56. Dokumentu kopēšana, izdrukāšana un skenēšana tiek veikta saskaņā ar ViA administrācijas noteikto cenrādi. Pašapkalpošanās skeneru izmantošana ir bez maksas.
Lietotājam līdz 18 gadu vecumam melnbaltās izdrukas un dokumentu kopijas līdz 10 (desmit) lapām dienā Bibliotēkā ir bez maksas.
- 57. Lietotāja pienākumi:**
 - 57.1. ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību un interneta tīkla etiķeti;
 - 57.2. ievērot morāles, ētikas un pieklājības normas, nekūdīt uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju, neizplatīt personas cieņu un godu aizskarošu informāciju, neslēpties aiz citas personas vārda;
 - 57.3. rūpēties par savu datu drošību;
 - 57.4. nekavēties ziņot par datora kļūmēm Bibliotēkas darbiniekam;
 - 57.5. beidzot darbu, Lietotājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam par darba beigšanu;
 - 57.6. Lietotājs vai viņa likumīgais pārstāvis ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu Bibliotēkai, kas radušies viņa rīcības rezultātā.
58. Lietotājam aizliegts:

- 58.1. izplatīt, augšupielādēt vai paust informāciju, kas rosina uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju;
 - 58.2. lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes (filmas, mūziku, programmas);
 - 58.3. apmeklēt vardarbīga un neētiska satura interneta vietnes, veicināt pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
 - 58.4. ļaunprātīgi izmantot citu Lietotāju uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
 - 58.5. fiziski bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu;
 - 58.6. atvērt sistēmbloku vai atvienot, kā arī piesavināties datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku, datoraustiņas);
 - 58.7. uzstādīt papildus programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences;
 - 58.8. lietot pārtikas produktus un dzērienus;
 - 58.9. uzturēties datorlasītavās virsdrēbēs.
59. Par datortehnikas un interneta lietošanas noteikumu neievērošanu Bibliotēkas administrācijai ir tiesības ierobežot Lietotāja piekļuvi datoriem vai citiem Bibliotēkas resursiem. Par noteiktās datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības apzinātu neievērošanu Lietotājam uz laiku var aizliegt izmantot Bibliotēkas datorlasītavas pakalpojumus, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

VIII Personas datu apstrāde un aizsardzība

60. Bibliotēka nodrošina Lietotāju personas datu apstrādi saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzību noteicošo normatīvo aktu prasībām:
- 60.1. tiek ievērota konfidencialitāte;
 - 60.2. dati tiek izmantoti tikai Lietotāja identificēšanai un saziņai ar Lietotāju;
 - 60.3. Lietotāja dati un jebkāda cita informācija, kas saistāma ar Lietotāju, netiek izpausta trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
61. Papildus informācija par datu apstrādi pieejama Valmieras novada pašvaldības mājas lapā www.valmierasnovads.lv sadaļā Personas datu aizsardzība un Bibliotēkas mājas lapā www.biblioteka.valmiera.lv.