



LATVIJAS REPUBLIKA

RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606

Rēzeknē

Rēzeknes pilsētas Centrālās bibliotēkas NOLIKUMS

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes pilsētas domes
08.02.2013. lēmumu Nr.63.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Rēzeknes pilsētas centrālā bibliotēka (turpmāk tekstā bibliotēka) ir Rēzeknes pilsētas pašvaldības izveidota kultūras, informācijas un izglītības iestāde, kura veic iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina šo materiālu pieejamību un izmantošanu.
- 1.2. Ar bibliotēkas starpniecību tiek realizētas pašvaldības kompetencē esošās kultūras un bibliotēku darba veicināšanas funkcijas, nodrošināta iedzīvotāju bibliotekārā apkalpošana.
- 1.3. Bibliotēka ir Rēzeknes pilsētas pašvaldības aģentūras „Rēzeknes Kultūras un tūrisma centrs” (turpmāk tekstā - aģentūra) struktūrvienība un savā darbībā ir pakļauta aģentūras direktoram.
- 1.4. Bibliotēkai ir zīmogs ar pilnu bibliotēkas nosaukumu valsts valodā un aģentūras direktora apstiprināta parauga veidlapa, kā arī sava simbolika un atribūtika.
- 1.5. Bibliotēka ir patstāvīga, organizējot savu darbību, nosakot bibliotēkas darba kārtības noteikumus, darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.6. Bibliotēkas štatu sarakstu vai grozījumus tajā sagatavo bibliotēkas direktors un iesniedz aģentūrā, kas tos iesniedz Rēzeknes pilsētas domes Darba samaksas komisijai.
- 1.7. Bibliotēkas darbību nodrošina aģentūra, piešķirot finansējumu no pašvaldības budžeta. Atsevišķu reģiona galvenās bibliotēkas uzdevumu veikšanai var tikt piesaistīts valsts, citu reģiona pašvaldību un institūciju finansējums.
- 1.8. Bibliotēka organizē darbu, pamatojoties uz Latvijas Republikas „Bibliotēku likumu”, Latvijas Republikas Kultūras ministrijas normatīvajiem dokumentiem, Rēzeknes pilsētas domes lēmumiem un rīkojumiem, šo nolikumu, bibliotēkas lietošanas noteikumiem u.c. normatīvajiem aktiem un iestādes darbu reglamentējošiem aktiem.
- 1.9. Pildot savas funkcijas un uzdevumus, bibliotēka sadarbojas ar citām pašvaldībām, pašvaldības un valsts institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskām organizācijām.
- 1.10. Nolikuma izmaiņas, papildinājumus ierosina bibliotēkas direktors, un apstiprina Rēzeknes pilsētas dome.

2. CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS KOMPETENCE, FUNKCIJAS, UZDEVUMI

2.1. Bibliotēkas kompetencē ir:

- 2.1.1. organizēt un veikt iedzīvotāju bibliotekārā apkalpošanu;
- 2.1.2. izstrādāt bibliotēkas darba attīstības stratēģiju;
- 2.1.3. sniegt konsultācijas bibliotēku darba jautājumos.

2.2. Bibliotēkas funkcijas:

- 2.2.1. iedzīvotāju bibliotekārās apkalpošanas nodrošināšana;
- 2.2.2. iespieddarbu, elektronisko izdevumu un citu dokumentu uzkrāšana, sistematizēšana, katalogizēšana un saglabāšana;
- 2.2.3. bibliotēkas kopkrājuma, informācijas sistēmu un datu bāzu pieejamības nodrošināšana;
- 2.2.4. bibliotēkas uzturēšana un apsaimniekošana.

2.3. Bibliotēkas uzdevumi:

- 2.3.1. veikt reģiona iedzīvotāju bibliotekārā apkalpošanu;

- 2.3.2. nodrošināt bibliotēkas kopkrājuma, datu bāzu un informācijas sistēmu pieejamību lietotājiem;
- 2.3.3. veikt reģiona depozītbibliotēkas, konsultatīvā darba un starpbibliotēku abonementa (SBA) centra funkcijas;
- 2.3.4. vadīt un koordinēt filiāļu darbu;
- 2.3.5. komplektēt bibliotēkas kopkrājumu, veikt tā centralizētu sistematizēšanu, katalogizēšanu un bibliografēšanu;
- 2.3.6. veidot un uzturēt reģionālo bibliotēku e-kopkatalogu un reģionālās datu bāzes;
- 2.3.7. veikt bibliogrāfisko uzziņu un informācijas darbu;
- 2.3.8. organizēt bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējošus pasākumus;
- 2.3.9. nodrošināt valsts un pašvaldības institūciju sagatavotās un publicētās informācijas pieejamību;
- 2.3.10. uzkrāt, apkopot un analizēt profesionālo un statistisko informāciju par bibliotēku darbu reģionā, veikt bibliotēkas darba plānošanu, izstrādāt bibliotēkas attīstības programmas, plānus, pārskatus, priekšlikumus un iesniegt tos pilsētas pašvaldībai;
- 2.3.10. veikt filiāļu un citu reģiona bibliotēku darba tehnoloģijas pamatprasību pārraudzību, sniegt tām nepieciešamo metodisko un konsultatīvo palīdzību;
- 2.3.11. nodrošināt bibliotēkas lietišķos sakarus, pieredzes apmaiņu bibliotekārā darba jomā;
- 2.3.12. veicināt un nodrošināt bibliotēkas darbinieku profesionālo tālākizglītību;
- 2.3.13. veicināt reģiona bibliotēku darba attīstību.

3. CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS TIESĪBAS

- 3.1. Patstāvīgi veikt tās nolikumā paredzēto darbību, noteikt šis darbības konkrētās formas, saturu, virzienus.
- 3.2. Saskaņā ar bibliotēkas nolikumu veidot bibliotēkas struktūru.
- 3.3. Likumdošanā noteiktajā kārtībā saņemt un izmantot:
 - 3.3.1. bibliotēkas un tās filiāļu uzturēšanai, attīstībai, bibliotēkas kopkrājuma komplektēšanai nepieciešamos finanšu līdzekļus no pilsētas pašvaldības budžeta;
 - 3.3.2. atsevišķu reģiona galvenās bibliotēkas uzdevumu veikšanai nepieciešamo papildus finansējumu no valsts, citām reģiona pašvaldībām un institūcijām.
- 3.4. Noteiktajā kārtībā saņemt privātpersonu, sabiedrisko organizāciju, iestāžu un uzņēmumu dāvinājumus, ziedojuimus.
- 3.5. Saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību aktiem veikt saimniecisko un komercdarbību, ja tā nav pretrunā ar bibliotēkas galveno uzdevumu izpildi. Bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā sniegt maksas pakalpojumus un noteikt maksu par sniegtajiem pakalpojumiem saskaņā ar Rēzeknes pilsētas domes apstiprinātajiem aģentūras maksas pakalpojumiem.
- 3.6. Aprēķināt kavējuma soda naudu, noteikt zaudējumus un saņemt atlīdzību par sabojātiem, noteiktā laikā vai vispār neatdotiem bibliotēkas krājuma materiāliem, kas izsniegti lietotājiem. (1.pielikums)
- 3.7. Izmantot maksas pakalpojumu, ziedojumu, dāvinājumu, kavējuma soda naudas iemaksu, kā arī saimnieciskās darbības rezultātā iegūtos līdzekļus bibliotēkas darbības attīstīšanai – krājuma papildināšanai, darba procesu uzlabošanai, darbinieku profesionālo zināšanu pilnveidošanai, materiālajai stimulēšanai.
- 3.8. Komplektēt bibliotēkas kopkrājumu, pasūtot vai iepērkot iespieddarbus un citus materiālus izdevniecībās, tirdzniecības iestādēs, tieši no privātpersonām, saņemot dāvinājumus.
- 3.9. Uzturēt starpbibliotēku abonementa sakarus, veikt materiālu apmaiņu ar Latvijas un ārzemju bibliotēkām.
- 3.10. Noteiktajā kārtībā izslēgt no Bibliotēkas un filiāļu krājumiem iespieddarbus un citus materiālus. Norakstītos materiālus noteiktajā kārtībā bez atlīdzības nodot citām bibliotēkām, iestādēm vai organizācijām neatkarīgi no to pakļautības vai atrašanās vietas vai utilizēt.
- 3.11. Normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā norakstīt un realizēt novecojušo, nolietoto inventāru, ierīces un aparātūru.
- 3.12. Saņemt konsultatīvo palīdzību profesionālās darbības jautājumos no Latvijas Nacionālās bibliotēkas attiecīgajiem dienestiem, Latvijas Republikas Kultūras ministrijas un citām bibliotēku darba jomā kompetentām iestādēm, organizācijām.

- 3.13. Piedalīties vietējos un starptautiskos projektos, kas paredzēti reģiona bibliotēku darba attīstībai.
- 3.14. Sadarboties ar citām pašvaldības un valsts institūcijām, juridiskām un fiziskām personām, sabiedriskām organizācijām.
- 3.15. Iesniegt aģentūrā priekšlikumus par bibliotēkas darba attīstību un uzlabošanu.

4. CENTRĀLĀS BIBLIOTĒKAS STRUKTŪRA

- 4.1. Bibliotēkas pakļautībā ir divas filiāles: Bērnu bibliotēka un 2.bibliotēka.
- 4.2. Bibliotēku veido struktūrvienības, kas nodrošina tās uzdevumu izpildi:
 - 4.2.1. lietotāju apkalpošanu;
 - 4.2.2. krājuma komplektēšanu, apstrādi un glabāšanu;
 - 4.2.3. informacionālo un bibliogrāfisko darbu;
 - 4.2.4. bibliotēku darba konsultatīvo vadību;
 - 4.2.5. starpbibliotēku abonementa un bibliotēkas kopkrājuma izmantošanu;
 - 4.2.6. mazizmantotās literatūras depozitāro glabāšanu;
 - 4.2.7. saimniecisko darbību un bibliotēkas uzdevumu tehnisko realizāciju.
- 4.3. Bibliotēkas darbu organizē un vada direktors, kuru pieņem un atbrīvo no amata aģentūras direktors.
- 4.4. Bibliotēkas direktors:
 - 4.4.1. vada un pārstāv bibliotēku bez īpaša pilnvarojuma visās iestādēs, organizācijās, uzņēmējsabiedrībās un citur;
 - 4.4.2. plāno un organizē bibliotēkas darbību, koordinē tās sadarbību ar citām bibliotēkām, iestādēm un organizācijām;
 - 4.4.3. nosaka lietu aprites secību bibliotēkā un filiālēs, izdod pavēles un rīkojumus visos bibliotēkas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.4.4. sastāda un iesniedz aģentūrā bibliotēkas budžeta pieprasījumu un budžeta izdevumu tāmi;
 - 4.4.5. atbild par bibliotēkai piešķirto finansu līdzekļu lietderīgu un racionālu izlietošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
 - 4.4.6. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai aģentūrā bibliotēkas šatu sarakstu un atalgojumu Latvijas Republikas likumdošanā noteiktajā kārtībā;
 - 4.4.7. ir pilnvarots slēgt darba līgumus ar darbiniekiem;
 - 4.4.8. izstrādā bibliotēkas lietošanas noteikumus un iesniedz tos apstiprināšanai pilsētas domē;
 - 4.4.9. kontrolē bibliotēkas un filiāļu krājumu un citu materiālo vērtību uzskaiti un saglabāšanu;
 - 4.4.10. slēdz saimnieciskos un darba līgumus saskaņā ar Aģentūras noteikto kārtību;
 - 4.4.11. apstiprina bibliotēkas darba kārtības noteikumus, bibliotēkas struktūrvienību, tajā skaitā filiāļu, nolikumus.
 - 4.4.12. nodrošina bibliotēkas iekšējās kārtības, darba drošības, veselības aizsardzības, ugunsdzēsības noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi.
- 4.5. Darbinieku skaitu bibliotēkas struktūrvienībās un filiālēs nosaka, vadoties pēc tās uzdevumiem, darba apjoma un saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem bibliotēku darba jomā.
- 4.6. Bibliotēkas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amatu apraksti, kurus apstiprina bibliotēkas direktors.
- 4.7. Bibliotēkas struktūrvienību un filiāļu darbu plāno, organizē un vada to vadītāji.

5. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 5.1. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā noteikt, ka ir zaudējis spēku ar Rēzeknes pilsētas domes 26.01.2007. lēmumu Nr.20 apstiprinātais Rēzeknes pilsētas Centrālās bibliotēkas nolikums.
- 5.2. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
- 5.3. Lēmumu par bibliotēkas reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Rēzeknes pilsētas dome, saskaņojot to ar Latvijas Republikas Bibliotēku padomi.

Domes priekšsēdētājs

Aleksandrs Bartaševičs



LATVIJAS REPUBLIKA

RĒZEKNES PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr.90000025465, Atbrīvošanas alejā 93, Rēzeknē, LV-4600, tālr. 64607600, fakss 64607606

Rēzeknē

Rēzeknes pilsētas Centrālās bibliotēkas LIETOŠANAS NOTEIKUMI

APSTIPRINĀTI
ar Rēzeknes pilsētas domes
08.02.2013. lēmumu Nr.64.

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Rēzeknes pilsētas Centrālās bibliotēkas (turpmāk tekstā – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem visās Bibliotēkas struktūrvienībās, tai skaitā, filiālēs: Bērnu bibliotēkā un 2.bibliotēkā.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumus nosaka LR Bibliotēku likums, citi LR likumi un tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un tos apstiprina Rēzeknes pilsētas dome.
- 1.4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem brīvi pieejamā vietā.

2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviена fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu un fotogrāfiju.
- 2.3. Lietotājus līdz 15 (piecpadsmit) gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē pēc viena no vecāku vai tiem pielīdzinātu personu rakstveida iesnieguma/galvojuma, uzrādot galvotāja personu apliecinošu dokumentu.
- 2.4. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Latvijas Republikas Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
- 2.5. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ar parakstu jāapstiprina sava apņemšanās ievērot šos noteikumus.
- 2.6. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam bez maksas tiek izsniegtā Bibliotēkas lasītāja karte, kas ir vienīgais dokuments, kas turpmāk apliecinā personas tiesības izmantot Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.7. Lasītāja karte jāuzrāda katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
- 2.8. Lasītāja karte ir personisks dokuments un tā nevar tikt nodota izmantošanai citām personām.
- 2.9. Lasītāja kartes nozaudēšanas gadījumā par to nekavējoties jāpaziņo Bibliotēkai.
- 2.10. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā dublikāts tiek izrakstīts par maksu, uzrādot pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu saskaņā ar lietošanas noteikumu 2.pielikumu.
- 2.11. Mainot uzvārdu, vārdu, dzīves vai darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

3. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Bibliotēkas bez maksas sniegtie pamatpakalpojumi ir šādi:

- Bibliotēkas apmeklēšana, lietotāju reģistrēšana, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, krājumiem, informācijas meklēšanas iespējām;

- Biblotēkas katalogu, kartotēku, elektronisko datu bāzu izmantošana; blyotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Biblotēkā;
 - datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošana;
- 3.2. Datoru un interneta izmantošanas kārtību Biblotēkā nosaka „Datoru un interneta izmantošanas noteikumi”, ko apstiprina Rēzeknes pilsētas dome.
- 3.3. Biblotēka sniedz maksas pakalpojumus saskaņā ar lietošanas noteikumu 1.pielikumu:
- kserokopiju izgatavošana no biblotēkas krājuma materiāliem;
 - datorizdruka;
 - skenēšana;
 - iespieddarbu pasūtīšana starpbiblotēku abonementa kārtā no citām Latvijas un ārvalstu biblotēkām;
 - lasītavas krājuma nakts abonements;
 - LURSOFT tiešsaistes datu bāzu izmantošana.
- 3.4. Biblotēkas sniegtu maksas pakalpojumu cenas, kā arī citu Biblotēkā iekasējamo maksājumu apjomu nosaka „Maksas pakalpojumu un citu biblotēkā iekasējamo maksājumu cenrādis”, ko apstiprina Rēzeknes pilsētas dome.
- 3.5. Biblotēkas lietotājam uz mājām izsniegto materiālu lietošanas termiņš ir 2 (divas) nedēļas, īpaši pieprasītiem izdevumiem – 1 (viena) nedēļa.
- 3.6. Izņemt jaunus materiālus, kā arī saņemt citus Biblotēkas sniegtos pakalpojumus, lietotājam ir tiesības tikai tad, ja ir savlaicīgi nodoti iepriekš paņemtie izdevumi (visās Biblotēkas struktūrvienībās).
- 3.7. Materiālu lietošanas termiņu var pagarināt, ja tos nepieprasa citi lietotāji.
- 3.8. Vienā Biblotēkas apmeklējuma reizē maksimālais uz mājām izsniedzamo (tai skaitā arī vēl nenodoto) izdevumu eksemplāru skaits – 5 (piecas) grāmatas un 5 (pieci) žurnāli.
- 3.9. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta lietotāja formulārā vai Biblotēkas informācijas sistēmas datu bāzē.
- 3.10. Aizliegts iznest no Biblotēkas lietotāja formulārā vai Biblotēkas informācijas sistēmas datu bāzē nepiereģistrētus materiālus.
- 3.11. No lietotājiem, kas laikā nav nodevuši Biblotēkā izņemtos materiālus, tiek iekasēta kavējuma soda nauda saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu.
- 3.12. Soda naudas nemaksāšanas gadījumā lietotājam tiek slēgts mājas abonements (visās Biblotēkas struktūrvienībās).
- 3.13. Par Biblotēkas materiālu savlaicīgu nenodošanu lietotājam var tikt slēgts mājas abonements (visās Biblotēkas struktūrvienībās) uz laiku, kas nav mazāks par kavējuma laiku. Šajā gadījumā kavējuma soda nauda netiek iekasēta.
- 3.14. Par atgādinājumu un brīdinājumu nosūtīšanu tiek iekasēta maksa pasta pakalpojumu izdevumu apmērā.

4. BIBLOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS

- 4.1. Biblotēkas lietotājiem ir tiesības saņemt Biblotēkas sniegtos pakalpojumus, atbilstoši Biblotēkas lietošanas noteikumiem.
- 4.2. Lietotājiem, kas nav Rēzeknes reģiona (pilsēta un rajons) pastāvīgie iedzīvotāji, ir tiesības izmantot Biblotēkas krājumus tikai uz vietas Biblotēkā.
- 4.3. Izņēmuma gadījumos (ja mācās Rēzeknes mācību iestādēs vai ir pastāvīgs darbs Rēzeknē) citu reģionu iedzīvotāji var saņemt Biblotēkas grāmatas un citus materiālus līdzņemšanai pēc drošības naudas iemaksāšanas, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu. Taču līdzpaņemto materiālu vērtība nedrīkst pārsniegt iemaksātās drošības naudas apmēru. Šis pakalpojums pieejams tikai centrālajā biblotēkā.

- 4.4. Ar drošības naudu piereģistrētiem lietotājiem pārtraucot izmantot mājas abonementa pakalpojumus un iesniedzot kvīti par drošības naudas iemaksu, drošības nauda tiek atmaksāta. Lietotājiem ir tiesības pieprasīt atmaksāt drošības naudu 2 (divu) gadu laikā pēc mājas abonementa pakalpojumu izmantošanas pārtraukšanas.
- 4.5. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības Bibliotēkas krājumā neesošus izdevumus pieprasīt Starpbibliotēku abonementa kārtā saskaņā ar šo noteikumu 1. pielikumu. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtos izdevumus drīkst izmantot tikai lasītavā.
- 4.6. Bibliotēkas lietotājiem, kuriem ir kustību, redzes vai citi funkcionāli veselības traucējumi, ir tiesības saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā.
- 4.7. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šos datus nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.
- 4.8. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā un bibliotekāru profesionālo organizāciju darbā.
- 4.9. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības iesniegt priekšlikumus, atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas direktorei.

5. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU PIENĀKUMI

- 5.1. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.2. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem Bibliotēkas krājuma materiāliem, datortehniku un citu Bibliotēkas inventāru.
- 5.3. Aizliegts bojāt Bibliotēkas krājuma materiālus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst vai kā citādi bojāt lapas u.tml.), par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties jāziņo bibliotekāram.
- 5.4. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums saņemtos Bibliotēkas krājuma materiālus nodot atpakaļ Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 5.5. Lietotājam, kas sabojājis vai nozaudējis Bibliotēkas izsniegtos materiālus, tie jāaizvieto ar tādiem pašiem vai līdzvērtīgiem (pēc bibliotekāra novērtējuma) materiāliem, vai arī jāatlīdzina to vērtība 10-kārtīgā apmērā. Ja lietotājs atsakās labprātīgi atlīdzināt Bibliotēkai nodarīto materiālo kaitējumu, Bibliotēka šo summu piedzen Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
- 5.6. Par kaitējumu, kuru Bibliotēkai nodarījušas nepilngadīgas personas, ir atbildīgi šo personu vecāki vai tiem pielīdzinātās personas.
- 5.7. Apmeklējot Bibliotēku, lietotājiem jāievēro personiskās higiēnas un sabiedriskās kārtības noteikumi.
- 5.8. Personas, kas atrodas alkohola vai citu apreibinošo vielu iedarbībā, Bibliotēkā netiek apkalpotas.
- 5.9. Atrodoties lasītavā, aizliegts lietot mobilos telefonus, skaļi sarunāties vai kā citādi traucēt citus lasītavas apmeklētājus.
- 5.10. Lietotājus, kuri neievēro Bibliotēkas izmantošanas noteikumus, jaunprātīgi traucē darbu citiem Bibliotēkas lietotājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Domes priekšsēdētājs

Aleksandrs Bartaševičs