



RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2023. gada 18. oktobrī

Nr. RD-23-27-nt
(prot. Nr. 104, 12. §)

Rīgas Centrālās bibliotēkas lietošanas noteikumi

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 21. punktu, Bibliotēku likuma 5. panta trešo daļu un 21. panta pirmo un otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Rīgas Centrālās bibliotēkas un tās struktūrvienību – filiālbibliotēku (turpmāk arī – Bibliotēka) lietotāju tiesības un pienākumus, kā arī kārtību, kādā Bibliotēka sniedz pakalpojumus (bibliotekāros pakalpojumus, datorpakalpojumus un citus pakalpojumus).

2. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem, izmaiņām tajos un ar informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā. Dokumenti publiski pieejami Bibliotēkas tīmekļvietnē un struktūrvienībās – filiālbibliotēkās.

II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācija

3. Fiziskai vai juridiskai personai (turpmāk – lietotājs) jāreģistrējas Bibliotēkā kā lietotājam, lai izmantotu Bibliotēkas vienoto krājumu, bibliotekāros pakalpojumus un datorpakalpojumus ikvienā struktūrvienībā – filiālbibliotēkā, kas apkalpo lietotājus.

4. Ja persona nav reģistrējusies kā lietotājs, tad viņa var saņemt tikai tos pakalpojumus, kas minēti Noteikumu 20. un 22. punktā.

5. Lietotāju un viņam sniegtos pakalpojumus reģistrē bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (turpmāk – BIS ALISE).

6. Lietotājus reģistrē klātienē vai attālināti:

6.1. klātienē – uzrādot Latvijas Republikā izdotu personu apliecinošu dokumentu vai citā valstī izdotu personu apliecinošu dokumentu kopā ar derīgu uzturēšanās atļauju un norādot reģistrācijai nepieciešamo kontaktinformāciju (tālruņa numurs, e-pasta adrese);

6.2. attālināti – aizpildot Bibliotēkas attālinātās reģistrācijas pieteikumu (1. pielikums), parakstot to ar drošu e-parakstu un nosūtot to uz struktūrvienības – filiālbibliotēkas e-pastu. Pirmoreiz pēc attālinātās reģistrācijas ierodoties Bibliotēkā klātienē, lietotājs uzrāda Noteikumu 6.1. apakšpunktā norādītos dokumentus.

7. Personas, kas jaunākas par 15 gadiem, Bibliotēkā reģistrē, ja uzrādīts personu apliecinošs dokuments vai dzimšanas apliecība, vai izglītojamā statusu apliecinošs dokuments un iesniegts viena likumiskā pārstāvja (vecāki, likumiskais aizbildnis, sociālās aprūpes institūcija u. tml.) vai pilnvarotas personas aizpildīts rakstveida Pieteikums personas, kas jaunāka par 15 gadiem, reģistrācijai Bibliotēkā (2. pielikums). Sasniedzot 15 gadu vecumu, lietotājs pārreģistrējas Bibliotēkā atbilstoši Noteikumu 6. punktam.

8. Juridisku personu Bibliotēkā reģistrē, ja iesniegta pilnvara, kurā fiziskā persona ir pilnvarota veikt reģistrāciju juridiskas personas vārdā (3. pielikums).

9. Reģistrācijas laikā lietotājs tiek iepazīstināts ar Noteikumiem un informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā.

10. Pēc reģistrācijas lietotājam tiek izsniegta lasītāja karte un e-pastā tiek nosūtīta elektroniskā lasītāja karte lietošanai lietotāja viedierīcē.

11. Lasītāja kartes izsniegšana lietotājam apliecina, ka lietotājs ir iepazinies ar Noteikumiem, apņemas tos ievērot ar visām tajos veiktajām izmaiņām, kā arī ir iepazinies ar informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā.

12. Ja Lietotājs Bibliotēkā reģistrējas attālināti, viņam uz norādīto e-pastu tiek nosūtīta elektroniskā lasītāja karte. Pirmoreiz pēc attālinātās reģistrācijas ierodoties Bibliotēkā klātienē, lietotājam tiek izsniegta lasītāja karte.

13. Lasītāja karte ir personisks dokuments, kuru nedrīkst nodot lietošanā citai personai, izņemot Noteikumu 23. un 24. punktā minētos gadījumus.

14. Lasītāja kartes nozaudēšanas vai zādzības gadījumā lasītāja kartes numuru Bibliotēka anulē, un lietotājam pēc personu apliecinoša dokumenta uzrādīšanas tiek izsniegta jauna lasītāja karte.

15. Lasītāja kartes bojājuma vai lietotāja vārda un/vai uzvārda maiņas gadījumā lasītāja karti atjauno, lietotājam uzrādot personu apliecinošu dokumentu.

16. Maksa par atkārtotu lasītāja kartes izsniegšanu tās nozaudēšanas, zādzības vai bojājuma gadījumā tiek maksāta Rīgas domes noteiktajā apmērā.

17. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam tiek izsniegts e-pakalpojuma “Mana bibliotēka” lietotārvārds un parole, lai reģistrētos un elektroniski rezervētu Bibliotēkas informācijas resursus, gūtu kopēju pārskatu par visiem lietotājam izsniegtajiem informācijas resursiem, to nodošanas termiņiem un varētu pieprasīt to pagarinājumu.

18. Ja lietotājs nav apmeklējis Bibliotēku piecus gadus, viņa dati tiek dzēsti no BIS ALISE. Ja persona pēc datu dzēšanas vēlas izmantot Bibliotēkas pakalpojumus, tai Bibliotēkā jāreģistrējas no jauna.

III. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas un lietotāju apkalpošanas kārtība

19. Bibliotēkā pieejami bezmaksas pakalpojumi un maksas pakalpojumi.

20. Bibliotēkā visiem apmeklētājiem pieejami šādi bezmaksas pakalpojumi:

20.1. lietotāju reģistrācija Bibliotēkā, lasītāja kartes izsniegšana, reģistrējoties Bibliotēkā;

20.2. Bibliotēkas elektroniskais katalogs, bibliotekārās, bibliogrāfiskās un vispārīgās uzziņas;

20.3. bezvadu internets;

20.4. Bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi;

20.5. valsts un pašvaldības institūciju informācija.

21. Bibliotēkā lietotājiem, katrā apmeklējuma reizē uzrādot lasītāja karti, pieejami šādi bezmaksas pakalpojumi:

21.1. Bibliotēkas krājumā esošo informācijas resursu (grāmatu, periodisko izdevumu, nožizdevumu, karšu, audio un video materiālu u. c.) izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošanai Bibliotēkā;

21.2. abonēto tiešsaistes datubāzu, interneta un Bibliotēkā pieejamo programmu izmantošana;

21.3. noteiktu datoru, iekārtu un aprīkojuma lietošana;

21.4. konsultācijas par Bibliotēkas krājumu, katalogiem, datubāzēm un citām informācijas meklēšanas sistēmām un to lietošanu;

21.5. Bibliotēkas krājumā neesošu informācijas resursu pasūtīšana, izmantojot starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) pakalpojumu.

22. Bibliotēkā pieejami maksas pakalpojumi, kuru maksa noteikta ar Rīgas domes lēmumu.

23. Ja lietotājam ir kustību, redzes vai citi funkcionālie traucējumi, viņš var saņemt Bibliotēkas pakalpojumus mājās Bibliotēkai piešķirto pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros. Pakalpojums lietotājam jāpiesaka, iesniedzot pieteikumu par Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu dzīvesvietā (4. pielikums).

24. Lietotājs var deleģēt citu pilngadīgu personu saņemt informācijas resursus līdzņemšanai. Šajā gadījumā lietotājs noformē rakstisku terminētu pilnvaru uz citas pilngadīgas personas vārda (5. pielikums).

25. Lietotājam līdzņemšanai izsniegto informācijas resursu skaits (ieskaitot informācijas resursus, kuru lietošanas termiņš tiek pagarināts) attiecīgajā struktūrvienībā – filiālbibliotēkā kopumā nedrīkst pārsniegt piecus eksemplārus, bet izsniegto žurnālu skaits nedrīkst pārsniegt 12 eksemplārus. Ja lietotājs izmanto vairāku struktūrvienību – filiālbibliotēku krājumus, līdzņemšanai izsniegto (t. sk. ar lietošanas termiņa pagarinājumu) informācijas resursu skaits nedrīkst pārsniegt 30 eksemplārus.

26. Bibliotēkā līdzņemšanai izsniegto informācijas resursu lietošanas termiņš ir 14 dienas. Ja lietotājs saņem Bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši 23. punktā noteiktajam, informācijas resursu izmantošanas termiņš ir viens mēnesis.

27. Ja izsniegtos informācijas resursus nepieprasa (nav rezervējis) cits lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski, pa e-pastu vai izmantojot e-pakalpojumu “Mana bibliotēka”. Bibliotēkas apstiprinoša atbilde, kas sniegta telefoniski vai pa e-pastu, ir apliecinājums lietošanas termiņa pagarinājumam. Par lietošanas termiņa pagarinājumu lietotājs var pārliecināties, izmantojot e-pakalpojumu “Mana bibliotēka”. Bibliotēka nav atbildīga par neveiksmīga termiņa pagarinājuma sekām tehnisku traucējumu vai tīkla kļūmju dēļ.

28. Līdzņemšanai izsniegtie informācijas resursi, kuru lietošanas termiņš tiek pagarināts, pie lietotāja var atrasties ne ilgāk par diviem mēnešiem. Izņēmuma gadījumos (mācību, darba, pētnieciskos u. tml. nolūkos) bibliotēkām ir tiesības lietotājam pagarināt informācijas resursu lietošanas termiņu arī pēc divu mēnešu izmantošanas, ja tos joprojām nepieprasa cits lietotājs. Ja informācijas resursi atrodas pie lietotāja ilgāk par diviem mēnešiem, tie jāuzrāda bibliotēkām, noformējot pagarinājumu. Šādos gadījumos informācijas resursi pie lietotāja var atrasties ne ilgāk par sešiem mēnešiem.

29. Informācijas resursus lietotājs var rezervēt, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski, pa e-pastu vai, izmantojot e-pakalpojumu “Mana bibliotēka”. Bibliotēkars informē lietotāju par rezervēto informācijas resursu pieejamību Bibliotēkā. Rezervētie informācijas resursi lietotājam jāsaņem Bibliotēkā trīs bibliotēkas darba dienu laikā, pēc tam Bibliotēka rezervāciju anulē.

30. Par informācijas resursu lietošanu ilgāk par noteikto laiku lietotājs maksā kavējuma naudu. Kavējuma naudas apmēru nosaka Rīgas dome. Lietotājiem līdz kavējuma naudas samaksai ir liegta Noteikumu 21. punktā norādīto pakalpojumu saņemšana visās struktūrvienībās – filiālbibliotēkās; pieejami tikai Noteikumu 20. un 22. punktā norādītie pakalpojumi.

31. Lietotājs Bibliotēkā var nodot informācijas resursus bez kavējuma naudas samaksas katra mēneša pēdējā sestdienā vai katra mēneša pēdējā piektdienā, ja attiecīgā struktūrvienība – filiālbibliotēka sestdienā ir slēgta, kā arī Bibliotēkas rīkoto akciju laikā.

32. SBA saņemtos informācijas resursus (izņemot periodisko izdevumu rakstu kopijas) lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai Bibliotēkā. Šo informācijas resursu lietošanas termiņu nosaka tā bibliotēka, no kuras attiecīgais informācijas resurss ir saņemts. Atsevišķos gadījumos iespējams SBA saņemto informācijas resursu lietošanas

termiņa pagarinājums, kas pieprasāms ne vēlāk kā četras darba dienas pirms noteiktā lietošanas termiņa beigām.

33. Bibliotēkā uz vietas izmantotie informācijas resursi lietotājam jāatstāj uz galda vai jānodod bibliotēkaram.

34. Bibliotēkas ārējos apkalpošanas punktos lietotāju apkalpošana notiek saskaņā ar tajos noteikto kārtību, ko apstiprina Bibliotēka.

35. Lietotājiem nav atļauts:

35.1. patvaļīgi izņemt materiālus no tematiskajām (t. sk. novadpētniecības) mapēm un kartotēkām;

35.2. izņest no Bibliotēkas informācijas resursus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotēkara vai pašapkalpošanās iekārtā;

35.3. bojāt Bibliotēkas krājumu, inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālos zaudējumus Bibliotēkai;

35.4. bez bibliotēkara atļaujas pieslēgt personiskās ierīces Bibliotēkas elektrības avotiem;

35.5. Bibliotēkas telpās, izmantojot informācijas resursus un datortehniku, vienlaicīgi lietot pārtikas produktus un dzērienus;

35.6. Bibliotēkas telpās atrasties alkoholisko dzērienu un citu apreibinošu vielu iespaidā;

35.7. smēķēt Bibliotēkas telpās, t. sk. arī elektroniskās cigaretes un citas smēķēšanai paredzētās ierīces;

35.8. traucēt Bibliotēkas darbiniekus, citus lietotājus, gulēt telpās;

35.9. izteikt aizskarošas piezīmes, komentārus, draudus, fiziski aizskart Bibliotēkas darbiniekus un citus lietotājus;

35.10. fotografēt un filmēt Bibliotēkas darbiniekus un citus lietotājus bez saskaņošanas;

35.11. uzturēties Bibliotēkā nehiģiēniskā, smērējošā un smakojošā apgērbā;

35.12. Bibliotēkas telpās lietot mobilās ierīces, viedierīces un datorus sarunām un mūzikas un videomateriālu atskaņošanai veidā, kas traucē citiem apmeklētājiem;

35.13. Bibliotēkas telpās ienākt ar dzīvniekiem (izņemot apmācītus suņus-pavadņus, suņus-asistentus un dienesta suņus kopā ar atbilstoša dienesta darbiniekiem un Noteikumu 40. punktā noteikto gadījumu);

35.14. Bibliotēkas telpās ienest ieročus, sprāgstvielas, priekšmetus vai vielas, kas savu īpašību dēļ nodara kaitējumu personu dzīvībai vai veselībai, ja to ienešana nav saistīta ar amata vai darba pienākumu izpildi.

36. Noteikumu neievērošanas gadījumos:

36.1. Bibliotēkas darbinieki apmeklētājam var liegt ieeju Bibliotēkā vai var likt pamest Bibliotēkas telpas;

36.2. pirmoreiz konstatējot Noteikumu pārkāpumu, Bibliotēkas darbinieki var brīdināt pārkāpēju mutiski un aizrādījumu fiksēt BIS ALISE, pēc gada pārkāpumu dzēšot;

36.3. atkārtotā Noteikumu neievērošanas gadījumā, izvērtējot pārkāpumu, lietotājs var tikt izslēgts no Bibliotēkas uz laiku līdz vienam gadam.

37. Par Bibliotēkas pakalpojumu ierobežošanu vai izslēgšanu no Bibliotēkas lietotājs tiek informēts rakstiski.

38. Par lietotāja, kas jaunāks par 15 gadiem, izslēgšanu no Bibliotēkas vai tam pieejamo Bibliotēkas pakalpojumu ierobežošanu rakstiski tiek informēts likumiskais pārstāvis.

39. Bibliotēka neatbild par lietām, kuras atstātas lietotāja nodotajos informācijas resursos, kā arī par lietotāja mantām, kas atstātas Bibliotēkā bez uzraudzības.

40. Bibliotēkas organizētajos pasākumos pasākuma vadītāji drīkst ievest dzīvniekus, iepriekš to saskaņojot ar Bibliotēkas administrāciju un par to informējot pasākuma apmeklētājus un Bibliotēkas lietotājus.

IV. Lietotāju tiesības un pienākumi

41. Lietotājam ir šādas tiesības:

41.1. tiesības uz personas datu aizsardzību; bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka personas datus nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumos;

41.2. saņemt Bibliotēkas pakalpojumus atbilstoši Noteikumu III nodaļā noteiktajam;

41.3. izteikt priekšlikumus, atsauksmes par Bibliotēkas darbu.

42. Lietotājam ir šādi pienākumi:

42.1. iepazīties ar Noteikumiem un tajos veiktajām izmaiņām, kā arī ievērot tos;

42.2. iepazīties ar informāciju par personas datu apstrādi Bibliotēkā;

42.3. izturēties ar cieņu pret citiem apmeklētājiem, Bibliotēkas darbiniekiem, ievērot Bibliotēkas darbinieku norādījumus;

42.4. lietotāja kontaktinformācijas (tālruna numura, e-pasta adreses) maiņas gadījumā informēt Bibliotēku;

42.5. lietotāja vārda, uzvārda vai personas koda maiņas gadījumā informēt Bibliotēku, ierodoties Bibliotēkā un uzrādot šo faktu apliecināšu dokumentu;

42.6. katrā apmeklējuma reizē uzrādīt bibliotēkām lasītāja karti;

42.7. lasītāja kartes nozaudēšanas vai zādzības gadījumā par to nekavējoties informēt Bibliotēku, ierodoties Bibliotēkā, telefoniski vai pa e-pastu;

42.8. līdzņemšanai paredzētos informācijas resursus reģistrēt pie bibliotekāra vai pašapkalpošanās iekārtā;

42.9. informācijas resursus saņemt Bibliotēkas darba laikā, izņemot gadījumus, ja pie Bibliotēkas novietota grāmatu saņemšanas iekārta;

42.10. informācijas resursus nodot Bibliotēkas darba laikā, izņemot gadījumus, ja pie Bibliotēkas novietota grāmatu nodošanas kaste vai iekārta;

42.11. līdzņemšanai izsniegtos informācijas resursus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā;

42.12. pagarināt līdzņemšanai izsniegto informācijas resursu lietošanas termiņu atbilstoši Noteikumu 27. punktā noteiktajam;

42.13. lietotāja nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas informācijas resursus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka;

- 42.14. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu, datortehniku un inventāru;
- 42.15. konstatējot Bibliotēkas informācijas resursu, datortehnikas vai inventāra bojājumus, nekavējoties par to ziņot bibliotēkaram, pretējā gadījumā par bojājumu atbild lietotājs;
- 42.16. samaksāt kavējuma naudu atbilstoši Noteikumu 30. punktā noteiktajam.

V. Datoru un biroja tehnikas izmantošanas kārtība

43. Pirms datorpakalpojumu izmantošanas lietotājam ir jāreģistrējas pie bibliotēkara noteikta datora, programmu izmantošanai, kā arī laika uzskaitēi.

44. Datorpakalpojumus var izmantot ne ilgāk kā vienu stundu dienā. Ja lietotājs vēlas darbu turpināt un ir brīvs dators, ar bibliotēkara atļauju viņš var turpināt strādāt ar datoru līdz bibliotēkara tālākiem norādījumiem.

45. Ja lietotājs no sava rezervētā laika sākuma nokavē vairāk nekā 15 minūtes, rezervētais laiks tiek anulēts un atvēlēts citam lietotājam.

46. Ieslēgt un izslēgt datorus drīkst tikai bibliotekārs.

47. Ar vienu datoru drīkst strādāt tikai viens lietotājs.

48. Lietotājs nedrīkst uzsākt vai turpināt darbu ar citu Bibliotēkas datoru, nesaskaņojot to ar bibliotēkaru.

49. Lietotājam atļauts saglabāt datnes (failus) cietajā diskā. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes būs pieejamas jebkuram lietotājam un tiks izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma. Ja lietotājam saglabātās datnes vairs nav vajadzīgas, lietotāja pienākums ir tās dzēst.

50. Lietotājs drīkst izmantot jebkurus datu nesējus (cietais disks, zibatmiņa u. tml.). Tiem jābūt labā tehniskā stāvoklī, un tie nedrīkst saturēt ļaunprogrammatūru (t. sk. datorvīrusus).

51. Ja lietotājs maina fonta izmērus interneta pārlūkprogrammā, tad, beidzot darbu ar datoru, lietotājam tie jānomaina uz standarta izmēru.

52. Izmantojot Bibliotēkas datoru, lietotājam aizliegts:

52.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmatūras, spēles u. c.);

52.2. mainīt datora konfigurāciju, t. sk. programmatūras saskarnes (izskata, “karsto taustiņu” u. c.) iestatījumus;

52.3. atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai.

53. Lietotājs, lietojot datorus un tīklus, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas:

53.1. saistīta ar reklāmas vēstulēm un mēstulēm;

- 53.2. ataino vardarbību un agresiju;
- 53.3. veicina nacionālā, etniskā, rasu vai reliģiskā naida vai nesaticības izraisīšanu, terorismu;
- 53.4. vērsta pret Latvijas valsti un tās simboliem;
- 53.5. veicina atkarību izraisošu vielu (apreibinošu vielu, narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu u. c.) lietošanu;
- 53.6. mudina uz azartspēlēm;
- 53.7. satur agresīvu valodu vai necenzētus vārdus;
- 53.8. ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu;
- 53.9. veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti;
- 53.10. reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u. c.

54. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā bibliotēkām ir tiesības īslaicīgi pārtraukt lietotāja darbu.

55. Ja lietotāja darbības rezultātā ir radīti jebkuri programmatūras vai datoru mehāniskie bojājumi, lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.

56. Ja lietotājam ir jautājumi par datoru lietošanu, viņam jāvēršas pie bibliotekāra.

57. Par datorpakalpojumu izmantošanas kārtības neievērošanu lietotājam var tikt ierobežota vai liegta turpmāka datorpakalpojumu izmantošana.

58. Bibliotēkā skenēšanu un drukāšanu pēc lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs. Maksa par šiem pakalpojumiem ir Rīgas domes noteiktajā apmērā.

59. Bibliotēkā kopēšanas darbu pēc lietotāja pieprasījuma veic bibliotekārs, izņemot gadījumus, kad Bibliotēkā ir uzstādīts pašapkalpošanās kopētājs. Ja kopēšanu pie pašapkalpošanās kopētāja veic lietotājs, viņš ir atbildīgs par autortiesību ievērošanu saskaņā ar Autortiesību likumu.

VI. Noslēguma jautājums

60. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 1. decembrī.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis

**Rīgas Centrālās bibliotēkas
attālinātās reģistrācijas pieteikums**

VĀRDS UZVĀRDS *	
PERSONAS KODS *	
DZIMŠANAS DATI *	dd.mm.gggg.
E-PASTS *	
TĀLRUNIS *	

* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki jāaizpilda obligāti.

Apliecinu, ka:

- manis sniegtā informācija ir patiesa;
- ar Rīgas Centrālās bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumiem esmu iepazinies un apņemos tos ievērot.

Personas datu apstrādes pārzinis. Bibliotēka, adrese: Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010, elektroniskā pasta adrese rcb@riga.lv.

Personas datu aizsardzības speciālists. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, elektroniskā pasta adrese dac@riga.lv.

Personas datu apstrādes mērķis/nolūks. Nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus, t. sk. veikt lasītāju reģistrāciju un datu apstrādi bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (BIS ALISE), pilnveidot Bibliotēkas pakalpojumus, informēt sabiedrību, kā arī citu ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpilde un Bibliotēkas likumisko interešu aizsardzība.

Informācija par personas datu apstrādi Bibliotēkā ir pieejama Bibliotēkas tīmekļvietnē <https://www.rcb.lv/par-biblioteku/informacija-par-personas-datu-apstradi-rigas-centralaja-biblioteka/>, kā arī izdrukātā veidā visās Bibliotēkas struktūrvienībās – filiālbibliotēkās.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis

Pieteikums
personas, kas jaunāka par 15 gadiem, reģistrācijai
Rīgas Centrālajā bibliotēkā

Lūdzu reģistrēt

VĀRDS UZVĀRDS *	
PERSONAS KODS *	
DZIMŠANAS DATI *	dd.mm.gggg.
E-PASTS	
TĀLRUNIS	

Rīgas Centrālajā bibliotēkā.

Es, likumiskais pārstāvis,

VĀRDS UZVĀRDS *	
IESTĀDES NOSAUKUMS (JA PĀRSTĀVIS IR INSTITŪCIJA) *	
PERSONAS KODS *	
REĢISTRĀCIJAS NUMURS (JA PĀRSTĀVIS IR INSTITŪCIJA) *	
E-PASTS *	
TĀLRUNIS *	

* Ar zvaigznīti atzīmētie lauki jāaizpilda obligāti.

Apliecinu, ka:

- manis sniegtā informācija ir patiesa;
- esmu iepazinies ar Rīgas Centrālās bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumiem un uzņemos atbildību par to ievērošanu.

Personas datu apstrādes pārzinis. Bibliotēka, adrese: Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010, elektroniskā pasta adrese rcb@riga.lv.

Personas datu aizsardzības speciālists. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, elektroniskā pasta adrese dac@riga.lv.

Personas datu apstrādes mērķis/nolūks. Nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus, t. sk. veikt lasītāju reģistrāciju un datu apstrādi bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (BIS ALISE), pilnveidot Bibliotēkas pakalpojumus, informēt sabiedrību, kā arī citu ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpilde un Bibliotēkas likumisko interešu aizsardzība.

Informācija par personas datu apstrādi Bibliotēkā ir pieejama Bibliotēkas tīmekļvietnē <https://www.rcb.lv/par-biblioteku/informacija-par-personas-datu-apstradi-rigas-centralaja-biblioteka/>, kā arī izdrukātā veidā visās Bibliotēkas struktūrvienībās – filiālbibliotēkās.

atļauju;

aizliedzu

(izvēlēties vajadzīgo) _____ (V. Uzvārds) izmantot Bibliotēkas interneta pakalpojumus.

Bibliotēka piedāvā interneta pakalpojumus, bet nav atbildīga par internetā pieejamās informācijas saturu un kvalitāti.

(vārds, uzvārds, paraksts)

(datums)

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis

Pilnvara
juridiskas personas reģistrācijai un pakalpojumu saņemšanai
Rīgas Centrālajā bibliotēkā

Juridiska persona (uzņēmums, iestāde vai organizācija)

(nosaukums)

(juridiskā adrese)

(reģistrācijas numurs)

(turpmāk – Pilnvarotājs) pilnvaro _____

(vārds, uzvārds)

personas kods _____ - _____ (turpmāk – Pilnvarotais) veikt šādas darbības (atzīmēt vajadzīgo):

- reģistrēt Pilnvarotāju Rīgas Centrālajā bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka) par bibliotēkas lietotāju;
- informēt Bibliotēku par Pilnvarotā maiņu.

Pilnvara izsniegta uz laiku līdz 20____. gada ____.

Pilnvarotājs _____

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

20____. gada ____.

Pilnvarotais _____

(vārds, uzvārds, paraksts)

20____. gada ____.

Personas datu apstrādes pārzinis. Bibliotēka, adrese: Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010, elektroniskā pasta adrese rcb@riga.lv.

Personas datu aizsardzības speciālists. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, elektroniskā pasta adrese dac@riga.lv.

Personas datu apstrādes mērķis/nolūks. Nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus, t. sk. veikt lasītāju reģistrāciju un datu apstrādi bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (BIS ALISE), pilnveidot Bibliotēkas pakalpojumus, informēt sabiedrību, kā arī citu ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpilde un Bibliotēkas likumisko interešu aizsardzība.

Informācija par personas datu apstrādi Bibliotēkā ir pieejama Bibliotēkas tīmekļvietnē <https://www.rcb.lv/par-biblioteku/informacija-par-personas-datu-apstradi-rigas-centralaja-biblioteka/>, kā arī izdrukātā veidā visās Bibliotēkas struktūrvienībās – filiālbibliotēkās.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis

Pieteikums
Rīgas Centrālās bibliotēkas pakalpojumu
saņemšanai dzīvesvietā

Es, _____
(vārds, uzvārds)

personas kods _____ - _____ ,

vēlos saņemt Rīgas Centrālās bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā

adrese (iela, mājas numurs, dzīvokļa numurs, pilsēta)

Kontaktinformācija _____
(tālrunis, e-pasts)

Piezīmes _____
(durvju kods u. c.)

20____. gada _____. _____

Paraksts _____

Personas datu apstrādes pārzinis. Rīgas Centrālā bibliotēka (turpmāk – Bibliotēka), adrese: Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010, elektroniskā pasta adrese rcb@riga.lv.

Personas datu aizsardzības speciālists. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, elektroniskā pasta adrese dac@riga.lv.

Personas datu apstrādes mērķis/nolūks. Nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus, t. sk. veikt lasītāju reģistrāciju un datu apstrādi bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (BIS ALISE), pilnveidot Bibliotēkas pakalpojumus, informēt sabiedrību, kā arī citu ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpilde un Bibliotēkas likumisko interešu aizsardzība.

Informācija par personas datu apstrādi Bibliotēkā ir pieejama Bibliotēkas tīmekļvietnē <https://www.rcb.lv/par-biblioteku/informacija-par-personas-datu-apstradi-rigas-centralaja-biblioteka/>, kā arī izdrukātā veidā visās Bibliotēkas struktūrvienībās – filiālbibliotēkās.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis

**Pilnvara
informācijas resursu saņemšanai
Rīgas Centrālajā bibliotēkā**

Es, _____
(vārds, uzvārds)

personas kods _____ - _____,

lasītāja kartes Nr. _____ (turpmāk – Pilnvarotājs), pilnvaroju

(vārds, uzvārds)

personas kods _____ - _____,

(vārds, uzvārds)

manā vietā saņemt Rīgas Centrālās bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) informācijas resursus.

Pilnvara izsniegta uz laiku līdz 20____. gada ____.

Pilnvarotājs _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

20____. gada ____.

Pilnvarotais _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

20____. gada ____.

Personas datu apstrādes pārzinis. Bibliotēka, adrese: Brīvības iela 49/53, Rīga, LV-1010, elektroniskā pasta adrese rcb@riga.lv.

Personas datu aizsardzības speciālists. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, adrese: Dzirciema iela 28, Rīga, LV-1007, elektroniskā pasta adrese dac@riga.lv.

Personas datu apstrādes mērķis/nolūks. Nodrošināt Bibliotēkas pakalpojumus, t. sk. veikt lasītāju reģistrāciju un datu apstrādi bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (BIS ALISE), pilnveidot Bibliotēkas pakalpojumus, informēt sabiedrību, kā arī citu ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto Bibliotēkas funkciju un pienākumu izpilde un Bibliotēkas likumisko interešu aizsardzība.

Informācija par personas datu apstrādi Bibliotēkā ir pieejama Bibliotēkas tīmekļvietnē <https://www.rcb.lv/par-biblioteku/informacija-par-personas-datu-apstradi-rigas-centralaja-biblioteka/>, kā arī izdrukātā veidā visās Bibliotēkas struktūrvienībās – filiālbibliotēkās.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis