

Jēkabpils novada un Neretas publisko un skolu bibliotēku kopkataloga iekšējie datu aizsardzības noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

Personas datu apstrādes pārzinis: Jēkabpils novada pašvaldība, adrese Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201.

Datu glabātāji: SIA Tietoevry Latvija, Gustava Zemgala gatve 76, Rīga LV-1039 un Kultūras informācijas sistēmu centrs, Tērbatas iela 53-2, Rīga, LV 1011. (Jēkabpils novada pašvaldības un Kultūras informācijas sistēmu centra līgums "Par bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE" darbības nodrošināšanu").

Elektroniskā kopkataloga pārzinis: Jēkabpils novada Galvenā bibliotēka, Rīgas iela 212, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5202.

II. Termini

Lietotie termini:

Personas dati – jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu.

Datu subjekts – fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt.

Personas datu apstrāde – jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, datu vākšana, to reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, tos nosūtot, izplatot vai citādi darot tos pieejamus, kā arī datu saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana.

Pārzinis – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus.

Apstrādātājs – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus.

Dalīb bibliotēka – publiskā vai skolu bibliotēka, kas iesaistījusies kopkataloga

Cirkulācijas moduļa Lasītāju saraksta veidošanā.

Trešā persona – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura nav datu subjekts, pārzinis, apstrādātājs vai persona, kura pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarota apstrādāt personas datus.

Datu subjekta piekrišana – jebkura brīvi sniegta, konkrēta, apzināta un viennozīmīga norāde uz datu subjekta vēlmēm, ar kuru viņš paziņojuma vai skaidri apstiprinošas darbības veidā sniedz piekrišanu savu personas datu apstrādei.

III. Personas datu apstrādes nolūki un tiesiskais pamats

Personas datu apstrādes tiesiskais pamats: Vispārīgā datu aizsardzības regula; Bibliotēku likums; Fizisko personu datu apstrādes likums; Informācijas atklātības likums; MK noteikumi Nr.291. “Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā”, Jēkabpils novada pašvaldības privātuma politika (www.jekabpils.lv sadaļa Personas datu apstrāde).

Dalībbibliotēku lietotāju personas dati ir ierobežotas pieejamības informācija, kura paredzēta ierobežotam personu lokam, sakarā ar darba pienākumu veikšanu un, kuras izpaušana vai nozaudēšana, šīs informācijas rakstura un satura dēļ, apgrūtina vai var apgrūtināt iestādes darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm.

Personas dati tiek apstrādāti kādā no šiem nolūkiem:

- datu subjekta identificēšana un uzskaitē;
- bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšana;
- saziņa ar datu subjektu;
- piekļuves tiesību piešķiršana;
- atskaišu sagatavošana.

IV. Personu datu kategorijas

Dalībbibliotēkas apstrādā šādas personu datu kategorijas:

Personu datu kategorijas	Piemēri
Identifikācijas dati	Vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums (uzrādot personu apliecinošu dokumentu - pasi vai e-ID karti)
Kontaktinformācija	Dzīvesvietas adrese, tālrunis, e-pasta adreses u.c.
Studiju dati	Izglītības iestāde, klase vai kurss u.c.
Pieejas dati informācijas sistēmā	Datu subjektam piešķirtie autorizācijas dati - lietotājvārds un parole
Datu subjekta sniegtie	Intereses

dati	
Statistikas dati	Izsniegumu, apmeklējumu skaits u.c.

V. Personas datu ieguve, glabāšana un dzēšana

1. Jēkabpils novada un Neretas apvienības pārvaldes publiskās un skolu bibliotēkas (Dalībbibliotēkas), par kurām noslēgti līgumi ar Tietoevry Latvija par Bibliotēku informācijas sistēmas ALISE (turpmāk - BIS ALISE) izmantošanu savās bibliotēkās, ievada savu lietotāju datus Jēkabpils novada un Neretas publisko un skolu bibliotēku elektroniskajā kopkatalogā, veidojot kopēju lietotāju reģistru. Katrs lietotājs tiek reģistrēts vienu reizi. Piederība konkrētai bibliotēkai tiek atzīmēta, pievienojot apmeklējumu attiecīgajā bibliotēkā.
2. Bibliotēkas lietotāju personas dati ir ierobežotas pieejamības informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā ar darba vai dienesta pienākumu veikšanu un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtinā vai var apgrūtināt iestādes darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm. (Informācijas atklātības likums, 5.pants).
3. Par lietotāju personas datu apstrādi atbild Jēkabpils novada Galvenās bibliotēkas (turpmāk - JNGB) sistēmbibliotekārs un lietotāju apkalpošanā strādājošie Dalībbibliotēku darbinieki.
4. Dalībbibliotēkas darbiniekiem aizliegts izpaust bibliotēkas lietotāju personas datus trešajām personām vai citām institūcijām, izņemot sekojošus gadījumus:
 - 4.1. Tiesībsargājošo institūciju rakstveida pieprasījums.
 - 4.2. Personas datu subjekta (bibliotēkas lietotāja) personisks rakstveida pieprasījums par to, kādus datus par viņu apstrādā un uzglabā bibliotēka. Pieprasījumā jānorāda, kādus datus (reģistrācijas datus, lasīšanas vēsturi, apmeklējuma vēsturi u.c.), par kādu laika posmu un kādā formā (izdruka papīra formā vai eksportēto datu fails elektroniskā nesējā) persona vēlas saņemt. Iesniegumu reģistrē un atbildi uz to sniedz likumā paredzētajā laikā un kārtībā.
 - 4.3. Aizliegts sniegt jebkādu informāciju pa telefonu vai e-pastu, ja nav iespējams identificēt informācijas pieprasītāju, kā arī izmantot personas datus ar bibliotēkas pakalpojumu nesaistītu darbību veikšanai.
5. Personas datu apstrāde:
 - 5.1. Personas dati pirmreizējai reģistrācijai tiek iegūti datu subjektam aizpildot *Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas veidlapu* (Pielikums Nr.1), apliecinot, ka devis nepārprotamu piekrišanu personas datu apstrādei, intervējot to un

salīdzinot datus ar uzrādīto personu apliecinošu dokumentu – pasi vai e-ID karti. Bērniem līdz 14 gadu vecumam – *Bibliotēkas lietotāja-bērna reģistrācijas veidlapu (Pielikums Nr.2)* aizpilda kāds no bērna vecākiem vai likumīgajiem aizbildņiem.

Dati no reģistrācijas veidlapām tiek ievadīti modulī Cirkulācija, vadoties no *Instrukcijas (Lietotāju reģistrācija modulī Cirkulācija- Pielikums Nr.3.)*.

5.2. Aizpildītas *Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas veidlapas* tiek glabātas trešajām personām nepieejamā vietā Jēkabpils novada Galvenajā bibliotēkā.

6. Personas dati tiek dzēsti no sistēmas atbilstoši statistikas nodrošināšanas nosacījumiem, ja:
 - 6.1. Lietotājs personīgi informē par bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas pārtraukšanu un ir nokārtojis visas saistības ar visām Dalībbibliotēkām (Tiesības tikt aizmirstam);
 - 6.2. Ir dokumentāls apliecinājums par nāves gadījumu (tuvinieku vai pašvaldības paziņojums, tiek uzrādīta miršanas apliecība, ievietots sludinājums vietējā laikrakstā);
 - 6.3. Neaktīvu lietotāju, kuri piecus gadus nav izmantojuši nevienas Dalībbibliotēkas pakalpojumus, atlasa un dzēš JNGB sistēmbibliotekārs.
7. Ievadīto personas datu kvalitātes kontroli veic JNGB sistēmbibliotekārs.
8. BIS ALISE ievadītos datus statistikas mērķiem izmanto tikai apkopotā veidā, kas neļauj identificēt konkrētu personu.

VI. Personas datu apstrādes drošības nodrošināšana

9. Katram Dalībbibliotēkas darbiniekam ir izveidots savs lietotāja konts ar individuālu lietotāja vārdu un paroli un tiesībām darbam ar nepieciešamajiem sistēmas moduļiem. Paroles garums sastāv no vismaz 12 burtiem, cipariem un speciālajiem simboliem un tā tiek mainīta ik pēc 6 mēnešiem.
10. Piekļuve BIS ALISE Cirkulācijas modulim, kurā notiek lietotāju datu ievadīšana, atļauta Dalībbibliotēku darbiniekiem, kuru darba pienākumos ietilpst lietotāju datu reģistrēšana, rediģēšana, lietotāju apkalpošana un JNGB sistēmbibliotekāram.
11. Darbinieki nedrīkst izpaust savu lietotājevārdu un pieejas paroli citām personām.
12. Ja parole kļuvusi zināma citai personai, par to nekavējoties jāziņo sistēmbibliotekāram un parole jāmaina.
13. Obligāta prasība ir neizmantot interneta pārlūkprogrammas piedāvāto iespēju atcerēties lietotājevārdu un paroli, bet, pieslēdzoties BIS ALISE, katru reizi ievadīt tos no jauna.
14. Beidzot darbu sistēmā, vai mainoties darbiniekam pie datora, jābeidz sava darba sesija BIS ALISE un no sistēmas jāiziet korekti.

15. Pie bibliotēkas darbiniekiem paredzētajiem datoriem nedrīkst atrasties personas, kuras nav darba attiecībās ar bibliotēku.
16. Darbiniekam ir tiesības veikt dokumentu izsniegšanu, lietošanas termiņa pagarināšanu, rezervēšanu un dokumentu pasūtīšanu no citām bibliotēkām pēc identificēta bibliotēkas lietotāja lūguma.
17. Ja darbinieks pārtrauc darba attiecības ar bibliotēku, viņa lietotāja konts no BIS ALISE tiek deaktivizēts.
18. Elektroniskā kopkataloga Pārzinis, personas datu apstrādes ietvaros, nodrošina:
 - 18.1. informāciju datu subjektam saskaņā ar Regulas 13. un 14. pantu,
 - 18.2. iespēju datu subjektam labot tā sniegtos personas datus, ja personas dati ir neprecīzi;
 - 18.3. tehnisko un organizatorisko pasākumu veikšanu, lai aizsargātu personas datus pret nejaušu, neatļautu vai prettiesisku piekļuvi, izpaušanu, labošanu vai nozaudēšanu;
 - 18.4. bez nepamatotas kavēšanās ziņot datu subjektam par personas datu aizsardzības pārkāpumiem, lai novērstu kaitējumu fizisku personu tiesībām un brīvībām;
 - 18.5. personas datu apstrādi veic tikai tās pārziņa pakļautībā esošās personas, kuras atbilstoši darba pienākumiem ir tiesīgas to veikt;
 - 18.6. ja personas datu apstrādes nolūks mainās, pārzinis pirms turpmākās to apstrādes informē konkrēto datu subjektu par datu apstrādes nolūka maiņu un tam sniedz attiecīgo papildus informāciju.

VII. Datu subjekta tiesības un pienākumi

19. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt pārzinim piekļuvi savai personu datu informācijai un iebilst pret datu apstrādi.
20. Datu subjektam ir tiesības atsaukt savu piekrišanu personas datu apstrādei, ja datu apstrādes tiesiskais pamats ir datu subjekta piekrišana.
21. Datu subjekta pienākums ir sniegt pārzinim pareizu savu personas datu informāciju, kā arī nepieciešamības gadījumos ziņot un pieprasīt pārzinim datu labošanu, dzēšanu, ja personas dati ir mainījušies.
22. Personas datu apstrādes pārkāpumu gadījumā, datu subjektam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai vai tiesībsargājošām struktūrām.
23. Dalībbibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība noteikta atbilstoši dibinātāja apstiprinātiem *Bibliotēkas Lietošanas noteikumiem*.
24. Kā identifikācijas dokuments Dalībbibliotēkās tiek izmantota lietotāja karte, uz kuras var tikt

norādīts vārds, uzvārds, lasītāju kartes numurs, Kā arī citi personu apliecinoši dokumenti.

25. Reģistrētam lietotājam ir pieejami Jēkabpils novada un Neretas publisko un skolu bibliotēku kopkataloga pakalpojumi pilnā apmērā (bibliotēku krājumā esošo dokumentu izsniegšana uz mājām, rezervēšana, lietošanas termiņa pagarināšana, datoru un datu vienotās pārraides tīkla izmantošana, informācijas saņemšana par pasākumiem, jaunieguvumiem, atgādinājumu izsūtīšana par dokumentu saņemšanas/nodošanas termiņiem).

VIII. Problēmu risināšanas kārtība

26. Par visiem drošības incidentiem Dalībbibliotēku darbiniekiem ir nekavējoši jāziņo Datu pārzinim vai tā pilnvarotai personai, kura nepieciešamības gadījumā izveido atsevišķu izmeklēšanas grupu turpmākai drošības incidentu analīzei un izmeklēšanai.
27. Ja Dalībbibliotēkas darbiniekam ir problēmas ar lietotāju reģistrēšanu, datu rediģēšanu vai bibliotēkas dokumentu izsniegšanu, rezervēšanu, viņam mutiski vai rakstiski jāvēršas pie kopkataloga sistēmbibliotekāra un jāizklāsta problēma, vajadzības gadījumā norādot lietotāja kartes numuru un/vai izsniedzamā/saņemamā/rezervējamā dokumenta svītrkodu.
28. JNGB sistēmbibliotekārs atrisina problēmu vai nodod to tālāk risināšanai BIS Alise izstrādātājiem Tietoevry Latvija, izmantojot problēmu pieteikumu platformu jira.tieto.com. Pēc problēmas atrisinājuma saņemšanas sistēmbibliotekārs informē Dalībbibliotēku par to.

Sastādīja:

JNGB Resursu apstrādes nodaļas vadītāja

D.Rubene, tel. 65232275

Direktore

Z.Rabša

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU

Jēkabpils novada bibliotēku LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS veidlapa

**Bibliotēkas nosaukums,
kurā tiek aizpildīta
veidlapa:**

/datums/

LKN

/aizpilda bibliotēkas darbinieks/

LŪDZU REĢISTRĒT MANI KĀ BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU

Vārds: _____

Uzvārds: _____

Personas kods:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dzimšanas dati:

Dzīves vietas
adrese:

/datums, mēnesis, gads/

**Apliecinu, ka esmu iepazinies ar
Bibliotēkas lietošanas
noteikumiem:**

/paraksts/

Tālruņa
numurs:

--	--	--	--	--	--	--	--

E-pasta adrese:

vēlos
nevēlos
☐

☐

**saņemt informāciju par bibliotēkas
pasākumiem e-pastā**

Mācību
iestāde:

**Klase, mācību
gads:**

Vēlos saņemt
attālināto piekļuvi

e-katalogs	3td e-grāmatu bibliotēka	EBSCO	Datubāze Letonika.lv

Atzīmēt vienu no

Nestrādājošs	Pensionārs	Pašnodarbināts	Uzņēmējs	Strādājošs	Dzīvo ārzemēs
Bērns	Skolēns 1.-9.klase	Vidusskolēns	Profesionāli tehnisko skolu audzēkņi	Students	Cilvēks ar īpašām vajadzībām

Intereses /bibliotēkas krājuma
komplektēšanas politikas
izstrādei/:

Bibliotēka apliecina, ka informācija un personas dati, ko Jūs kā datu subjekts esat iesniedzis saistībā ar Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu, ievērojot personas datu apstrādes aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, tiks apkopoti, apstrādāti un glabāti saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām attiecībā uz personas datu aizsardzību un saskaņā ar “Jēkabpils novada pašvaldības privātuma politiku”. Savāktie dati netiks nodoti trešajām personām, izņemot, ja šādu pienākumu paredz likumdošana. Parakstot šo piekrišanu, datu subjekts (vai tā likumiskais pārstāvis) apliecina, ka ir informēts par sekojošo:

1. Datu subjektam ir tiesības iegūt visu informāciju, kas par viņu savākta Bibliotēkā personu datu apstrādes sistēmā, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai, ja vien šo informāciju izpaust nav aizliegts ar likumu.
2. Datu subjektam ir tiesības iegūt informāciju par tām fiziskām un juridiskām personām, kuras ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai.
3. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina, izlabo vai dzēš, izņemot gadījumus, kad personas datu glabāšana pamatota ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Bibliotēkas tiešo funkciju izpildes nodrošināšanu.

Iesniedzot datus, ar savu parakstu apliecinu, ka piekrītu savu personas datu apstrādei un uzglabāšanai Bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, kas nepieciešami saziņai un pilnvērtīga bibliotekārā pakalpojuma saņemšanai:

/datums/

/paraksts/

Jēkabpils novada bibliotēku LIETOTĀJA – bērna REĢISTRĀCIJAS veidlapa

Bibliotēkas nosaukums, kurā tiek aizpildīta veidlapa:

/datums/

LKN

/aizpilda bibliotēkas darbinieks/

LŪDZU REĢISTRĒT MANU MEITU/DĒLU KĀ BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU

Informācija par bērnu:

Vārds: _____ Uzvārds: _____

Personas kods:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dzimšanas dati:

/datums, mēnesis, gads/

Dzīves vietas adrese:

Apliecinu, ka esmu iepazinies ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Uzņemos atbildību par iespieddarbu savlaicīgu nodošanu un sabojāšanas vai nozaudēšanas gadījumā līdzvērtīgu atlīdzināšanu:

/paraksts/

Informācija par bērnu:

Mācību iestāde:

Klase, mācību gads:

Intereses
/bibliotēkas krājuma
komplektēšanas
politikas izstrādei/:

Apliecinu, ka mans bērns drīkst lietot datoru un internetu Bibliotēkā:

☐

/paraksts/

Liedzu manam bērnam lietot datoru un internetu Bibliotēkā:

☐

/paraksts/

Mana bērna dalība Bibliotēkas rīkotā pasākumā vai pakalpojuma saņemšanas brīdī Bibliotēkas telpās **var tikt fiksēta audioierakstā, fotogrāfijā vai video un izmantota publicitātei** ar mērķi nodrošināt Jēkabpils novada bibliotēku darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkas pakalpojumiem un aktivitātēm:

**Piekrīt
u**

/paraksts/

**Nepiekrīt
ītu**

/paraksts/

Bērna vecāka vai likumīgā aizbildņa kontaktinformācija, kas nepieciešama saziņai:

Vārds: _____

Uzvārds: _____

**Tālruņa
numurs:**

--	--	--	--	--	--	--	--

E-pasta adrese: _____

**vēlos
nevēlos**

☐
☐

**saņemt informāciju par bibliotēkas
pasākumiem e-pastā**

Bibliotēka apliecina, ka informācija un personas dati, ko Jūs kā datu subjekts esat iesniedzis saistībā ar Bibliotēkas pakalpojumu saņemšanu, ievērojot personas datu apstrādes aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, tiks apkopoti, apstrādāti un glabāti saskaņā ar Eiropas Savienības normatīvo aktu prasībām attiecībā uz personas datu aizsardzību “Jēkabpils novada pašvaldības privātuma politiku”. Savāktie dati netiks nodoti trešajām personām, izņemot, ja šādu pienākumu paredz normatīvie akti.

Parakstot šo piekrišanu, datu subjekts (vai tā likumiskais pārstāvis) apliecina, ka ir informēts par sekojošo:

1. Datu subjektam ir tiesības iegūt visu informāciju, kas par viņu savākta Bibliotēkā personu datu apstrādes sistēmā, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai, ja vien šo informāciju izpaust nav aizliegts ar likumu.
4. Datu subjektam ir tiesības iegūt informāciju par tām fiziskām un juridiskām personām, kuras ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, iesniedzot iesniegumu Bibliotēkai.
5. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina, izlabo vai dzēš, izņemot gadījumus, kad personas datu glabāšana pamatota ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Bibliotēkas tiešo funkciju izpildes nodrošināšanu.

Iesniedzot datus ar savu piekrišanu sava bērna datu apstrādei un uzglabāšanai Bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, kas nepieciešami saziņai un pilnvērtīga bibliotekārā pakalpojuma saņemšanai:

/datums/

/paraksts, paraksta atšifrējums/

Pielikums Nr.3

Instrukcija “Lietotāja reģistrācija Cirkulācijas modulī”

Lauka nr.	Lauka nosaukums	Aizpildām vienmēr	Kādam nolūkam aizpildām	Piezīmes
00	Lasītāja kartes numurs	Obligātais lauks		Alise automātiski dod LKN
01	Cits Identifikators		Vairs nelieto	Pilsētas bibliotēkas LKN pēc lasītāju datubāzes sapludināšanas
10	Vārds	Obligātais lauks		Ja ir divi vārdi, rakstām vienā rindā bez defises (svītriņas pa vidu) piem., <i>Anna Ilze</i>
12	Uzvārds	Obligātais lauks		Ja ir dubultais uzvārds, tad svītriņa ir pa vidu, bet atstarpēm, piem., <i>Bergs-Bergmanis</i>
15	Dzimšanas dati	Obligātais lauks	Lai identificētu personu un atlasītu lasītājus līdz 18 gadiem statistikai	“0” kā personas kodā, te netiek pieņemtas – jābūt reālajam kalendārajam datumam
17	Dzimums		Statistikai	
20	Personas kods	Obligātais lauks	Lai identificētu personu	Ja ir jaunais p.k. rakstām šajā pašā laukā, bet pēc vecā p.k. šablona (ar defisi pa vidu). Šajā laukā ieviesta automātiska personas koda pārbaude, te neļauj saglabāt neīstu personas kodu. Tikai īpašos gadījumos datus var saglabāt formātā “000000-00000”
30	Izglītība			Izvēlas no piedāvātā saraksta
44	Klase	Obligātais lauks, reģistrējot skolēnus		
45	Klases artikuls	Obligātais lauks, reģistrējot skolēnus		Ja skolā ir paralēlklases
46	Mācību gads	Obligātais lauks, reģistrējot skolēnus		
50	Piezīmes		Dažāda veida informācijai	1) Katra bibliotēka piezīmi sāk ar bibliotēkas nosaukumu un datumu, lai varētu pateikt,

				kura bibliotēka ir rakstījusi šo piezīmi, piem., JGB_01.04.2022 (tālāk teksts) 2) Ziņas, ja ir piešķirta parole attālinātam darbam datu bāzēs, piem., JGB_Letonika 3) Ziņas, ka lasītājs ir brīdināts par kavējumu vai lietošanas noteikumu pārkāpumu 4) Citas svarīgas ziņas par lasītāju
61	Kurss			Aizpilda visas reģiona bibliotēkas, reģistrējot dienas nodaļas studentus
70	Adrese			Adresi rakstīt šādi - Jēkabpils nov., Jēkabpils, Brīvības 100-5 (tātad bez vārda “iela” – īsāk) - Jēkabpils nov., Sēlpils pag., “Kalnāres” (tātad māju nosaukumi pēdējās) Ar “+” aiz adrešu lauku var pievienot otru adrešu lauku, lai norādītu citu adresi, ja dzīvesvieta atšķiras no deklarētās
71	Telefons		Saziņai ar lasītāju	Katru telefona numuru atsevišķā laukā
74	Skola			Aizpilda publiskās bibliotēkas par skolēniem un studentiem, izvēlas no piedāvātā saraksta
82	E-pasta adrese		Saziņai ar lasītāju	Ja ir vairākas e-pasta adreses, aizpilda katru savā laukā
85	Sadalījums pēc dzīvesvietas			Izvēlas no piedāvātā saraksta
86	Dzīvesvietas (GB un PB)			Izvēlas no piedāvātā saraksta, (lieto tikai GB un PB)
87	Bērna foto-filmēšana			Izvēlas no piedāvātā saraksta Atļaut “Jā” vai “Nē”
88	Nodarbinātības veidi			Izvēlas no piedāvātā saraksta
89	E-pasta izmantošana			Ja lasītājs vēlas saņemt informāciju par b-kas pasākumiem “Jā” vai “Nē”

90	Kategorija	Obligātais lauks		Izvēlas no piedāvātā saraksta
91	Lasītāja statuss	Obligātais lauks		Jau automātiski stāv pastāvīgs lasītājs
94	Galvotāja vārds, uzvārds	Obligātais lauks	<i>Saziņai ar Galvotāju</i>	
97	Galvotāja kontaktinformācija	Obligātais lauks	<i>Saziņai ar Galvotāju</i>	<i>Aizpildot datus par pieaugušo lasītāju, šo lauku ir jāizdzēš</i>
98	Reģistrēšanas datums	Automātiski		
99	Informāciju laboja	Automātiski		

Galvenās norādes lietotāju reģistrācijā:

- 1) Lietotāja reģistrācijas datus aizpilda no Lietotāja reģistrācijas veidlapas;
- 2) Lietotāju reģistrācijas veidlapas nogādāt Jēkabpils novada Galvenajā bibliotēkā;
- 3) Katru gadu lasītāji ir “jāpārreģistrē”, aptaujājot lasītāju par izmaiņām un ieejot lasītāja datus ar “Labot” (arī ja nav nekādu izmaiņu), lai var redzēt, ka tekošajā gadā lasītāja dati ir pārskatīti;
- 4) Ja lasītāju ir piereģistrējusi Skolas bibliotēka, ir jāpārklāj ar šablonu “Lasītājs”;
- 5) Lasītāju no Cirkulācijas datu bāzes (piem., lasītāja nāves gadījumā, vai, ja 5 gadus lasītājs nav bijis nevienā novada vai Neretas bibliotēkā) dzēš tikai Jēkabpils novada Galvenās bibliotēkas sistēma administrators, lai šajā gadījumā varētu iznīcināt arī reģistrācijas veidlapu;
- 6) Marta mēnesī, kad ir apkopoti visi statistikas dati, jāiesniedz lasītāju saraksts, kuri kaut kāda iemesla dēļ jāizslēdz no lasītāju saraksta (Piem., mirušie).