



Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrija

SALDUS TEHNIKUMS

Reģ.Nr. 4134003109

Kalnās iela 24, Saldus, Saldus novads, LV-3801, tālr. 63807012, 22320309

e-pasts info@saldustehnikums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Saldū

2022. gada 5.maijā

Nr. 5.2/2022

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar
Valsts pārvaldes likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu,
Saldus tehnikuma nolikumu,
Saldus tehnikuma bibliotēkas reglamentu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šie noteikumi nosaka Profesionālās izglītības kompetences centra “Saldus tehnikums” (turpmāk – Tehnikums) bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem. Bibliotēkas lietošanas kārtība reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotēkā apkalpošana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēku bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības, zaudējumu atlīdzības un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.

1.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas republikas likumi un tiesību akti, PIKC Saldus tehnikums nolikums, Bibliotēkas reglaments un Bibliotēkas lietošanas kārtība.

1.3. Bibliotēkas pakalpojumu lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Tehnikuma direktore.

1.4. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas struktūrvienība, kuras bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības izmantot visiem Tehnikuma izglītojamajiem, pedagogiem un tehniskiem darbiniekiem (turpmāk – Lietotāji).

1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas kārtību. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.

2. Lietotāju reģistrācijas kārtība

2.1. Ikvienai personai, kura vēlas izmantot bibliotēkas pakalpojumus, ir jāreģistrējas Bibliotēkā.

2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai citu dokumentu ar personas kodu.

- 2.3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājiem jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 2.4. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājs aizpilda “PIKC SALDUS TEHNIKUMS BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJAS ANKETA – IESNIEGUMS” (1. pielikums), ar savu parakstu apliecinot sniegtās informācijas patiesumu un Bibliotēkas lietošanas kārtības ievērošanu.
- 2.5. Lietotājam ir pienākums pēc bibliotekāra uzaicinājuma aizpildīt anketu vēlreiz, ja mainījušies anketā minētie dati, vai tie nesakrīt ar bibliotēku sistēmā ALISE reģistrētajiem datiem. Bibliotēka lietotāju datu precizēšanu veic vienu reizi gadā – katra gada pirmajā Bibliotēkas apmeklējuma reizē.
- 2.6. Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas procesā iegūtie personas dati tiek ievadīti bibliotēku informācijas sistēmā ALISE, kuras uzturētājs ir SIA Tieto Latvia. Datu pārzinis šīs sistēmas izpratnē, saskaņā ar noslēgto līgumu starp Saldus tehnikumu un Saldus novada pašvaldību, ir Saldus novada bibliotēka.
- 2.7. Bibliotēkas darbinieks apņemas nodrošināt sniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām. Un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.

3. Lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 3.1.1. bibliotēkas apmeklēšana un lietotājiem paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība), iekārtu un aprīkojuma izmantošana, lietotāja reģistrācija bibliotēkā, grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas bibliotēkā;
 - 3.1.2. praktiskas palīdzības sniegšana interneta resursu izmantošanā, izņemot palīdzību piekļuvei banku, sociālo tīklu u.c. lietotāja kontiem;
 - 3.1.3. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, katalogiem un citām informācijas meklēšanas sistēmām, to izmantošana;
 - 3.1.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 3.1.5. bibliotēkas un literatūru popularizēšanas pasākumi.
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtība noteikta ar Saldus tehnikuma noteikumiem “Datortehnikas un informācijas sistēmu lietošanas noteikumi”.
- 3.4. Maksas pakalpojumu veidus nosaka Tehnikuma direktore un apstiprina Izglītības un zinātnes ministrija. Maksas pakalpojumu veidi un cenas norādīti Saldus tehnikuma maksas pakalpojumu cenrādī.
- 3.5. Grāmatu un citu dokumentu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas datu bāzē (automatizētajā izsniegšanā paraksts nav nepieciešams).
- 3.6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu un citu dokumentu lietošanas termiņi:
 - 3.1.6. mācību līdzekļi - **1 (viens) mācību gads**;
 - 3.1.7. pamatkrājuma iespieddarbi - **30 (trīsdesmit) kalendārās dienas**;
 - 3.1.8. periodiski izdevumi - **7 (septiņas) kalendārās dienas**;
 - 3.1.9. pieprasītiem eksemplāriem vienā eksemplārā bibliotēka ir tiesīga saīsināt lietošanas termiņu.
- 3.7. Starpbibliotēku abonementa (turpmāk – SBA) kārtā saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus līdzī nešanai neizsniedz, tos drīkst lietot tikai uz vietas Bibliotēkā. Par SBA izdevuma nosūtīšanu lietotājam ir jāsedz pasta izdevumi, atbilstoši Latvijas pasta noteiktajiem tarifiem.
 - 3.1.10. Grāmatas, kas saņemtas SBA kārtā no Saldus novada bibliotēkām, reģistrētiem Bibliotēkas lietotājiem tiek izsniegtas uz mājām saskaņā ar konkrētās bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas noteikumiem.

3.8. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz norādītajam termiņam. Termiņu iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji, ierodoties Bibliotēkā personīgi, pa tālruni, sūtot e-pasta ziņojumu uz adresi liga.abele@saldustehnikums.lv, vai autorizētajā bibliotēkas sistēmā, ja ir izveidots savs konts. Pagarināt grāmatu lietošanas laiku var 3 (trīs) reizes. Pēc tam grāmatas un citi izdevumi noteikti jāatdod atpakaļ bibliotēkā.

3.9. Saņemt lietošanai jaunus iespieddarbus vai citus dokumentus lietotājam ir tiesības tikai tad, ja noteiktajā termiņā ir nodoti iepriekš saņemtie.

3.10. Saņemto izdevumu izmantošanas termiņa un lietošanas nosacījumu neievērošanas gadījumā, Bibliotēkas darbinieks brīdina lietotāju, sūtot atgādinājumus uz lietotāja e-pastu, E-klasē vai izmantojot sociālās vietnes (facebook.com utml.), sūtot SMS uz tālruni vai zvanot lietotājam personīgi.

3.11. Bibliotēka kā tās attālinātu lietotāju reģistrē jebkuru Bibliotēkā reģistrēto lietotāju, pirms reģistrācijas datu izsniegšanas lietotājam izskaidrojot Autorizētā lietotāja iespējas. Ja lietotājs attālināti pasūtījis iespieddarbu citā Saldus novada bibliotēkā, tad par tā saņemšanu viņam jāvienojas ar bibliotēkas darbinieku.

3.12. Uz e-pasta pagarinājumu vai jautājumu, ko nosūtījis lietotājs, Bibliotēkas darbinieks atbild 3 (trīs) darba dienu laikā.

4. Lietotāju tiesības

4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likumā noteikto Bibliotēkas tiesību ievērošanu:

4.1.1. bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas kārtību;

4.1.2. bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus;

4.1.3. saņemt pilnīgu informāciju par bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem;

4.1.4. saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav, saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas kārtību. Kopiju reproducēšanas pakalpojums tiek sniegts ievērojot Autortiesību likumu;

4.1.5. izmantot citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas kārtību.

4.2. Lietotājiem ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus:

4.2.1. lietotājam ir tiesības pieprasīt dzēst savus personas datus. Bibliotēka dzēš datus pamatojoties uz lietotāja rakstisku iesniegumu. Dati tiek dzēsti, kad lietotājs ir nokārtojis saistības ar Bibliotēku;

4.2.2. neaktīvo lietotāju personas datus Bibliotēka glabā trīs gadus, pēc tam tie tiek dzēsti.

4.3. Iesniegt Bibliotēkas darbiniekiem priekšlikumus, sūdzības, atsauksmes par Bibliotēkas darbu.

5. Lietotāju pienākumi

5.1. Iepazīties un ievērot Bibliotēkas lietošanas kārtību.

5.2. Lietotājam aizliegts:

5.2.1. izņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra;

5.2.2. bojāt Bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai;

5.2.3. bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarbus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas u.tml.) un dokumentus;

- 5.2.4. jaukt iespieddarbu un citu dokumentu kārtību plauktos;
- 5.2.5. traucēt citus bibliotēkas lietotājus, skaļi sarunāties un/vai atskaņot mūziku;
- 5.2.6. lietot pārtikas produktus un dzērienus.
- 5.3. Uz vietas izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotēkaram.
- 5.4. Par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņot Bibliotēkas darbiniekam.
- 5.5. Saņemtos iespieddarbus un citus materiālus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā. Lietotājiem, kuri vairakkārt kavē iespieddarbu lietošanas termiņus, uz atgādinājumiem nereaģē, iespieddarbus uz māju vairs neizsniedz.
- 5.6. Nokārtot visas saistības ar Bibliotēku:
- 5.6.1. mācību gada beigās;
- 5.6.2. pārtraucot mācības Tehnikumā;
- 5.6.3. izbeidzot darba attiecības Tehnikumā.
- 5.7. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos Bibliotēkas izdevumus lasītājiem jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem gan satura, gan cenas ziņā izdevumiem.
- 5.8. Ja lietotājs nevar nozaudēto vai sabojāto iespieddarbu vai citu dokumentu aizvietot, tad viņam jāatlīdzina to vērtība naudā, atbilstoši Bibliotēkas uzskaites dokumentos uzrādītajām cenām.
- 5.9. Bibliotēkā ievērot:
- 5.9.1. vispārējos uzvedības noteikumus: sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Bibliotēkas lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam, kā arī jāizpilda noteikumi, kurus paredz Datoru un informācijas sistēmu lietošanas noteikumi (paraksts žurnālā Darba aizsardzības instruktāža darba vietā);
- 5.9.2. Saldus tehnikuma epidemioloģiskās drošības noteikumus.
- 5.10. Ienākot Bibliotēkā izslēgt skaņu mobilajam telefonam.
- 5.11. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas kārtību, ļaunprātīgi traucē darbu citiem lietotājiem vai darbiniekiem, var izraidīt no Bibliotēkas telpām.

Direktore

Iveta Bērziņa

Kārtību izstrādāja:
Bibliotekāre Līga Ābele



1. pielikums
Saldus tehnikuma bibliotēkas
lietošanas kārtība

PIKC SALDUS TEHNĪKUMA BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJAS ANKETA - IESNIEGUMS

Pamatojoties uz Fizisko personu datu aizsardzības likumu un „PIKC Saldus tehnikuma bibliotēkas lietošanas kārtību”, jūsu sniegtā informācija tiek saglabāta bibliotēkas datu bāzē un netiek publiskota.

VĀRDS*

UZVĀRDS*

PERSONAS KODS*

KATEGORIJA *(atzīmēt atbilstošo)* *

<input type="checkbox"/>	TEHNĪKUMA AUDZĒKNIS
<input type="checkbox"/>	SKOLOTĀJS
<input type="checkbox"/>	DARBINIEKS
<input type="checkbox"/>	CITA

KURSS*

MĀJAS ADRESE *(Deklarētā un faktiskās dzīvesvietas, ja atšķiras)* *

TELEFONS*

E- PASTA ADRESE*

AR PARAKSTU APLIECINU, KA MANA SNIEGTĀ INFORMĀCIJA IR PATIESA.

ESMU IEPAZINIES AR „PIKC SALDUS TEHNĪKUMA BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMIEM” UN APSOLOS TOS IEVĒROT.

ES, _____ piekrītu, ka mani dati tiek izmantoti (apstrādāti) bibliotēku informācijas sistēmā „ALISE”, kā arī mana norādītā dzīves vietas adrese, telefons un e-pasta adrese var tikt izmantoti saziņai, lai informētu par izdevumu rezervācijas izpildi un izdevumu lietošanas termiņa beigām, atgādinājumus par kavētu izdevuma nodošanas termiņu vai informāciju, ka izdevumu var saņemt ātrāk nekā plānots; lai sūtītu informāciju par bibliotēkas jaunumiem un aktualitātēm, kā arī strīdu gadījumā, piemēram, lai īstenotu bibliotēkas tiesības uz zaudējumu piedziņu par sabojātām vai nozaudētām bibliotēkas krājuma vienībām. Lai nodrošinātu korektu bibliotēkas lasītāju personas datu apstrādi, informējam, ka, norādot savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ar plašāku informāciju par personas datu apstrādi un savām tiesībām varat iepazīties Saldus tehnikuma mājas lapā sadaļā Privātuma politika.

DATUMS* _____ PARAKSTS* _____

* - obligāti aizpildāmā informācija