

## VIDZEMES AUGSTSKOLAS BIBLIOTĒKAS IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI

### Vispārīgie jautājumi

1. Vidzemes Augstskolas (turpmāk – ViA) bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka ViA bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.
2. Bibliotēka kopā Valmieras bibliotēku veido Valmieras integrēto bibliotēku. Valmieras integrētā bibliotēka ir ilglaicīgs sadarbības projekts starp Valmieras pilsētas pašvaldību, Valmieras bibliotēku un Bibliotēku. Juridiski un finansiāli neatkarīgas bibliotēkas profesionāli sadarbojas, koordinējot, sapludinot un racionāli izmantojot informatīvos un personāla resursus un paplašinot piedāvātos pakalpojumus.
3. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.
4. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas teritorijā spēkā esošie normatīvie akti, ViA Satversme un Bibliotēkas nolikums.
5. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi un citi tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Noteikumi. Grozījumus Noteikumos ierosina Bibliotēka un apstiprina ViA rektore.
6. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās, Valmieras integrētās bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv) un Bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.va.lv/biblioteka](http://www.va.lv/biblioteka).
7. Bibliotēkas krājums ir ViA īpašums.
8. Laika posmā no 1.septembra līdz 30. jūnijam Bibliotēka atvērta apmeklētājiem darbdienās no plkst.10.00 līdz plkst.19.00 un sestdienās no plkst. 10.00 līdz 16.00. Laika posmā no 1. jūlija līdz 31.augustam Bibliotēka atvērta pirmdienās, ceturtdienās no plkst.12.00 līdz plkst. 19.00, otrdienās, trešdienās, piektdienās no plkst. 10.00 līdz plkst. 17.00. Katra mēneša pēdējā ceturtdienā Bibliotēkā ir Spodrības diena. Spodrības dienā Bibliotēka apmeklētājiem ir slēgta. Par citām Bibliotēkas darba laika izmaiņām tiek paziņots iepriekš izvietojot informāciju lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās, Valmieras integrētās bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.biblioteka.valmiera.lv](http://www.biblioteka.valmiera.lv) un Bibliotēkas tīmekļa vietnē [www.va.lv/biblioteka](http://www.va.lv/biblioteka).

### Bibliotēkas lietotāji

9. Bibliotēkas lietotāji var būt gan ViA personāls, gan citi interesenti. Bibliotēkas lietotāja statusu apliecina lasītāja karte, t.i:

9.1. ViA personāla identifikācijas karte,

9.2. Valmieras bibliotēkas lasītāja karte.

10. ViA personālam, reģistrējoties Bibliotēkā, jāuzrāda ViA personāla identifikācijas karte. Citi Bibliotēkas lietotāji tiek reģistrēti, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar Noteikumiem un ar savu parakstu jāapliecina piekrišana tos ievērot.

11. Kartes lietotāja uzvārda/vārda maiņas gadījumā karti atjauno, uzrādot personu apliecinošus dokumentus.

12. ViA personāla identifikācijas kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno par samaksu saskaņā ar ViA noteiktajiem izcenojumiem. Valmieras bibliotēkas lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno par samaksu saskaņā ar Valmieras pašvaldības noteiktajiem izcenojumiem.

13. Bibliotēkas darbinieki nodrošina iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

### **Bibliotēkas lietotāju apkalpošana**

14. Apmeklējot Bibliotēku, līdzī jāņem lasītāja karte.

15. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

16. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:

16.1. lietotāja reģistrācija Bibliotēkā,

16.2. Bibliotēkas Lasītāja kartes izsniegšana, izņemot 12.punktā paredzēto gadījumu,

16.3. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā,

16.4. starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumi,

16.5. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem,

16.6. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana,

16.7. Bibliotēkas un literatūras popularizēšanas pasākumi,

16.8. iekārtu un aprīkojuma izmantošana.

17. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1.pielikumā.
18. Attālināto pakalpojumu (i-bibliotēkas) izmantošanas kārtība noteikta šo noteikumu 2. pielikumā.
19. Individuālo lasītavu un grupu telpu izmantošanas kārtība ir noteikta 3.pielikumā.
20. Lietotājs ir tiesīgs rezervēt Bibliotēkas dokumentus. Rezervācijas termiņš 2 darba dienas.
21. Dokumentus, kas nav Bibliotēkas krājumā, lietotājs ir tiesīgs pasūtīt, izmantojot SBA. Atbilstoši SBA noteikumiem, minētos dokumentus drīkst izmantot tikai Bibliotēkā. Lietošanas termiņus nosaka Bibliotēka- nosūtītāja.
22. Kopēšanas, skenēšanas, laminēšanas, iesiešanas un printēšanas pakalpojumi tiek sniegti par maksu saskaņā ar Vidzemes Augstskolas noteiktajiem izcenojumiem. Lietotājs ir atbildīgs par to, lai kopijas tiktu izgatavotas saskaņā ar Autortiesību likuma prasībām.
23. Piecpadsmit minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām atskan zvans, aicinot gatavoties darba beigšanai.
24. Izmantotie dokumenti jānodod ne vēlāk kā piecas minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.

## **Abonements**

25. Bibliotēkas dokumentus izsniedz lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Valmieras integrētajā bibliotēkā. Lietotājam neizsniedz Bibliotēkas dokumentus uz citas personas vārda.
26. Bibliotēkas lietotājam vienlaicīgi izsniedzamo dokumentu skaits nevar pārsniegt 10 vienības, ņemot vērā dokumentu pieprasījumu, izņemot gadījumus, kad lasītājam tiek izsniegts žurnāla gada komplekts.
27. Bibliotēkas grāmatas uz mājām izsniedz uz noteiktu laika periodu:
  - 27.1. daiļliteratūru – uz 30 dienām,
  - 27.2. mācību grāmatas (dzeltena uzlīme) – uz semestri vai kursa laiku,
  - 27.3. nozaru literatūru (zaļa uzlīme) – uz 2 nedēļām,
  - 27.4. lasītavas eksemplārus (sarkana uzlīme) no ViA krājuma izsniedz uz laiku līdz Bibliotēkas atvēršanai nākošajā Bibliotēkas darba dienā (“Nakts abonements”). Valmieras bibliotēkas lasītavas eksemplārus uz mājām neizsniedz.
28. Atkarībā no lasītāju pieprasījuma un resursu pieejamības, Bibliotēka var pagarināt vai ierobežot grāmatu lietošanas termiņu.

29. Žurnālus izsniedz uz 3 dienām (neizsniedz jaunākos numurus, ja tas ir vienīgais eksemplārs).

30. CD-ROM / DVD/ audiokasešu formāta dokumentiem lietošanas termiņus nosaka, ņemot vērā pieprasījumu.

31. Bibliotēkā saņemtie dokumenti lietotājiem jānodod līdz noteiktajam termiņam. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz dokumentu nav pieteicies cits lietotājs.

32. Par minēto termiņu neievērošanu Bibliotēka var piemērot šādas sankcijas:

32.1. mutisks brīdinājums. Mutisku brīdinājumu izsaka lasītājam personīgi,

32.2. abonementa tiesību atņemšana uz vienu mēnesi. Šo sankciju piemēro, ja pēc diviem mutiskiem brīdinājumiem par termiņu neievērošanu lietotājs turpina neievērot lietošanas termiņus,

32.3. abonementa tiesību atņemšana bez atjaunošanas iespējas. Šo sankciju var piemērot, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas lietotājs turpina pārkāpt Bibliotēkas lietošanas noteikumus.

33. Par lasītājam piemērotām sankcijām izdara atzīmi lasītāja datus elektroniskajā datu bāzē.

34. Par dokumentu nodošanas termiņu neievērošanu kavējuma nauda netiek piemērota.

35. Lietotājam uz mājām neizsniedz uzziņu izdevumus (atsevišķas vārdnīcas, enciklopēdijas u.tml.), laikrakstus, periodisko izdevumu jaunākos numurus, studentu gada projektus, kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbus.

36. No Bibliotēkas drīkst izņest tikai tos dokumentus, kuru saņemšana noformēta pie bibliotekāra. Atpakaļ atņestos dokumentus reģistrē bibliotekārs. Ārpus Bibliotēkas darba laika dokumentus var nodot personīgi administratoram ēkas vestibilā.

37. Citām bibliotēkām grāmatas izsniedz, sniedzot SBA pakalpojumu, un reģistrējot izsniegumu elektroniskajā datu bāzē.

### **Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi**

38. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības:

38.1. saņemt informāciju un izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus, Bibliotēkas krājumu un pieejamos informācijas avotus, izņemot Noteikumos noteiktos gadījumus,

38.2. saņemt konsultācijas un apmācību informācijas meklēšanā elektroniskajā katalogā, datu bāzēs un Bibliotēkas krājumā,

38.3. rezervēt un izmantot individuālās lasītavas un grupu telpas Noteikumos noteiktajā kārtībā,

38.4. izmantot bezvadu interneta pieslēgumu,

38.5. iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai, pakalpojumu attīstībai, kā arī iesniegt atsauksmes un sūdzības par Bibliotēkas darbu,

38.6. piedalīties Bibliotēkas rīkotajos pasākumos.

39. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākumi:

39.1. ievērot Noteikumus,

39.2. ievērot savstarpējās kultūras, uzvedības un higiēnas normas,

39.3. somas (lielākas par 20x15 cm) atstāt garderobē slēdzamajā skapītī,

39.4. neizmantojot mobilos tālruņus, ievērot klusumu, netraucēt darbu citiem Bibliotēkas apmeklētājiem,

39.5. nelietot pārtikas produktus Bibliotēkas telpās,

39.6. Bibliotēkā izmantotos dokumentus nolikt norādītajās vietās,

39.7. ievērot saņemto Bibliotēkas dokumentu lietošanas termiņus,

39.8. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu, inventāru un tehniku, par konstatētajiem bojājumiem nekavējoties paziņot bibliotekāram,

39.9. atlīdzināt kaitējumu, kas nodarīts Bibliotēkas krājumam, inventāram un tehnikai lietotāja vainas dēļ naudā vai atvietojojot nozaudētos vai sabojātos dokumentus ar tādiem pašiem vai citiem, ko Bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgiem. Nosakot atlīdzības apmēru naudā, ņem vērā mantas iegādes vērtību vai remonta izdevumu apmēru. Atlīdzības apmēru par Valmieras bibliotēkas krājuma nozaudētām vai sabojātām grāmatām nosaka saskaņā ar Valmieras bibliotēkas izmantošanas noteikumiem,

39.10. informēt Bibliotēku par lietotāja uzvārda, adreses, telefona numura un e-pasta adreses maiņu ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā.

39.11. Bibliotēkas lietotājiem – ViA personāla pārstāvjiem – ir pienākums, pārtraucot studijas vai darba attiecības ar ViA, nokārtot visas saistības ar Valmieras integrēto bibliotēku.

40. Bibliotēkas darbiniekiem ir tiesības izraidīt no Bibliotēkas telpām personas, kuras:

40.1. traucē darbu citiem apmeklētājiem,

40.2. ierodas Bibliotēkas telpās alkohola, toksiskā vai narkotiskā reibuma stāvoklī vai neievērojot higiēnas prasības,

40.3. Bibliotēkas telpās lieto pārtikas produktus.

41. Ja Bibliotēkas lietotājs divas vai vairāk reizes izdarījis Noteikumu 40.punktā minētos pārkāpumus vai pārkāpj noteikumus sistemātiski (3 un vairāk reizes), Bibliotēkas direktoram, saskaņojot ar ViA rektoru, ir tiesības izslēgt lietotāju no Bibliotēkas (izņemot ViA studējošos) vai apturēt ViA studējošā abonementa tiesības uz laiku līdz vienam mēnesim.

## **1.pielikums**

### **Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkas datorlasītavā**

1. Lai izmantotu Bibliotēkas datortehniku, apmeklētājam jābūt reģistrētam Bibliotēkas lietotājam un jāuzrāda Bibliotēkas lietotāja karte.
2. Bibliotēkas lietotājus datoru izmantošanai reģistrē, nosakot darba ilgumu ar interneta pārlūkprogrammām līdz 1 un dokumentu rakstīšanai līdz 2 stundām. Gadījumā, ja lietotājs vēlas darbu turpināt, un ir brīvas darba stacijas, ar bibliotekāra atļauju darbu var turpināt.
3. Bibliotēka nenodrošina datu glabāšanu. Lietotājs ir atbildīgs par datiem, ko saglabājis kādā no datoriem.
4. Datorlietotājam ir tiesības:
  - 4.1. izmantot datorresursus,
  - 4.2. izdrukāt dokumentus saskaņā ar ViA apstiprināto cenrādi.
5. Datorlietotāju pienākumi:
  - 5.1. ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus, Internet tīkla etiķeti (Netiquette),
  - 5.2. rūpēties par savu datu drošību,
  - 5.3. ziņot par datora kļūmēm bibliotekāram,
  - 5.4. darbu beidzot, lietotājam jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo bibliotekāram par darba beigšanu,
  - 5.5. datorlietotājs ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu, kas radušies viņa rīcības rezultātā.
  - 5.6. ievērot citas Noteikumu prasības.
6. Datorlietotājam aizliegts:
  - 6.1. uzturēties datorlasītavā virsdrēbēs,

- 6.2. apmeklēt neētiska (vardarbīga, pornografiskā u.c.) satura interneta vietnes,
  - 6.3. bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu,
  - 6.4. atvērt sistēmbloku vai atvienot datorkomponentus (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku),
  - 6.5. uzstādīt papildus programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences.
7. Par datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības neievērošanu Bibliotēkas vadītājam ir tiesības aizliegt izmantot Bibliotēkas datorlasītavu.

## **2.pielikums**

### **Bibliotēkas attālināto pakalpojumu (i-bibliotēkas) izmantošanas kārtība**

1. Attālinātos pakalpojumus var izmantot Bibliotēkas reģistrētie lietotāji, saņemot lietotāja vārdu un paroli pie Valmieras Integrētās bibliotēkas darbinieka.
2. Autorizējoties Bibliotēkas elektroniskajā katalogā, ir iespējams:
  - 2.1. apskatīt savu Bibliotēkas „kontu” (izsniegumi, dokumentu atdošanas termiņi, laikā neatdotie dokumenti, pasūtījumi, rezervētie dokumenti, rindas),
  - 2.2. pieteikties rindā uz dokumentiem, kas izsniegti citiem lietotājiem,
  - 2.3. pagarināt dokumentu lietošanas termiņus,
  - 2.4. rezervēt dokumentus no Bibliotēkas krājuma.
3. Bibliotēkas noteiktais neapstrādāto pieprasījumu skaits vienam lietotājam ir 5 dokumenti. Jauni pasūtījumi netiek veidoti, kamēr nav apstrādāti esošie.
4. Bibliotēka izskata pieprasījumus 3 darba dienu laikā.
5. Rezervētos dokumentus Bibliotēkas lietotājam jāizņem 2 darba dienu laikā no rezervēšanas dienas. Ja noteiktajā laikā rezervētie dokumenti netiek izņemti, rezervācija tiek atcelta.

## **3.pielikums**

### **Individuālo lasītavu un grupu telpu izmantošanas kārtība**

1. Bibliotēkas reģistrētiem lietotājiem ir tiesības izmantot:

1.1. 4 individuālās lasītavas (A, B, C, D). Divas no tām aprīkotas ar datoriem (C, D). Individuālās lasītavas paredzētas 1-2 cilvēkiem,

1.2. 2 grupu telpas (I, II). Grupu telpas paredzētas 10-12 cilvēkiem.

2. Lai izmantotu individuālās lasītavas vai grupu telpas, jāreģistrējas pie bibliotekāra.

3. Paredzētais darba ilgums vienam lietotājam vai vienai lietotāju grupai ir līdz 2 stundām. Telpu var izmantot ilgāk, saskaņojot to ar bibliotekāru.

4. Ja telpas izmanto vairāk cilvēku nekā paredzēts un no citām telpām tiek ņemti krēsli, darbu beidzot, tie jānovieto atpakaļ.

5. Ja plānotā darba laikā lietotājs atstāj telpu, viņš ir tiesīgs saņemt atslēgu pie bibliotekāra un aizslēgt telpu. Beidzot darbu, jāpiesakās pie bibliotekāra un atslēga jānodod.