

Latvijas Kultūras akadēmijas bibliotēkas lietošanas noteikumi

Iekšējais normatīvais akts Nr. 1.0-7/42

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 20. panta otro daļu,
Bibliotēku likuma 5. panta pirmo daļu,
Latvijas Kultūras akadēmijas Bibliotēkas nolikuma 1.8. punktu,
Latvijas Kultūras akadēmijas Satversmes 59. punktu.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Latvijas Kultūras akadēmijas (turpmāk – LKA) bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēkas) izmantošanas noteikumi, nosaka, kā Bibliotēka nodrošina piekļuvi tās krājumam un tehniskajām iekārtām, informācijas resursu, datubāžu un sistēmu izmantošanu, pakalpojumu sniegšanu, lietotāju reģistrēšanās kārtību, kā arī nosaka lietotāju tiesības un pienākumus.
- 1.2. Bibliotēkas lietotājs (turpmāk – lietotājs) var būt ikviena fiziska vai juridiska persona, kura izmanto Bibliotēkas pakalpojumus, bez atlīdzības uz patapinājuma pamata saņem informācijas resursus, tehniskās iekārtas un mācību palīgglīdzekļus noteiktai lietošanai ar nosacījumu atdot tos noteiktā termiņā. Šādā kārtā nodibinātas tiesiskas attiecības ir uzskatāmas par patapinājuma līgumu.
- 1.3. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums iepazīties ar šiem noteikumiem pirms reģistrēšanās vai pārreģistrēšanās Bibliotēkā.
- 1.4. Noteikumi ir publiskoti LKA tiešsaistes vietnē, e-studiju vidē un Bibliotēkā.
- 1.5. Patapinājuma priekšmets šo noteikumu izpratnē ir:
 - 1.5.1. informācijas resurss – bibliotēkas krājumā esošs darbs fiziskā vai digitālā formā vai jebkādā citā formātā, kas satur zināšanas un informāciju: grāmatas, turpinājumi, notis, kartes, audiovizuāls materiāls (CD, DVD, digitāls audioieraksts, videoieraksts), e-grāmatas un citi elektroniskie resursi;
 - 1.5.2. mācību palīgglīdzeklis – uzskates priekšmeti demonstrēšanai, kas mācību vielu padara vieglāk uztveramu (plakāti, uzskates shēmas, cilvēka anatomijas manekeni, galda spēles), radošo procesu atbalstoši palīgmateriāli (scenogrāfijas maketi, modeļi, rekvizīti);
 - 1.5.3. tehniskā iekārta – dators, tā perifērā iekārta vai cita informācijas un komunikācijas tehnoloģijas iekārta.
- 1.6. Bibliotēkas patapinājuma priekšmets ir LKA īpašums.
- 1.7. Bibliotēkas patapinājuma priekšmetu var izmantot ikviena persona, kas ir ieguvusi Bibliotēkas lietotāja statusu atbilstoši konkrētā patapinājuma priekšmeta izmantošanas nosacījumiem.
- 1.8. Informācijas resurss - iespieddarbs, npublicēts materiāls, audiovizuāls materiāls (CD, DVD, digitāls audioieraksts, videoieraksts) un elektronisks izdevums.

2. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana

- 2.1. Par Bibliotēkas reģistrētu lietotāju var kļūt jebkura persona, reģistrējoties:

- 2.1.1. attālināti, autorizējoties un aizpildot LKA tiešsaistes vietnē, e-studiju vidē Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas pieteikumu;
- 2.1.2. klātienē Bibliotēkā vai tās filiālē "Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledžas bibliotēka".
- 2.2. Bibliotēkas lietotājus iedala divās pamatkategorijās: LKA pastāvīgie lietotāji un viesi.
- 2.3. Par Bibliotēkas viesi var kļūt jebkura fiziska vai juridiska persona, kas izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.4. Viesi ir citu augstāko mācību iestāžu studenti un akadēmiskais personāls, LKA absolventi, skolēni, radošā inteliģence u.c. Bibliotēkā reģistrētie lietotāji.
- 2.5. Reģistrējoties Bibliotēkā:
 - 2.5.1. lietotājs:
 - 2.5.1.1. LKA studējošie uzrāda Starptautisko studentu identifikācijas karti (ISIC), citā bibliotēkā izsniegtu Vienoto lasītāja karti (ja tāda ir), personu apliecinošs dokumentu;
 - 2.5.1.2. LKA nodarbinātie un citas fiziskās personas uzrāda personu apliecinošu dokumentu vai citā bibliotēkā izsniegtu lasītāja karti, kas reģistrēta Vienoto lasītāju karšu reģistrā;
 - 2.5.2. iesniedz informāciju par deklarēto vai faktisko dzīvesvietu, tālruna Nr., elektroniskā pasta adresi vai e-adresi, kas tiks izmantota ar Bibliotēkas lietošanu saistītās informācijas nosūtīšanai;
 - 2.5.3. juridiskās personas pilnvarotais pārstāvis iesniedz pilnvaru.
- 2.6. Pēc reģistrācijas lietotājs Bibliotēkā saņem lasītāja identifikācijas numuru (turpmāk – lasītāja ID) un paroli, kurus izmanto autorizācijai Valsts nozīmes bibliotēkās.
- 2.7. Bibliotēkas lietotāja personas datu apstrāde, aizsardzība un citi ar personas datiem saistītie jautājumi, tostarp publisku pasākumu vai aktivitāšu fotografēšana, filmēšana vai tiešraide, ir noteikti LKA privātuma politikā.
- 2.8. Lietotāja personas datu apstrāde Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas ietvaros notiek ar mērķi uzskaitīt un identificēt Bibliotēkas lietotājus un nodrošināt pakalpojumu sniegšanu Bibliotēku likumā un Bibliotēkas nolikumā noteikto funkciju, tiesību un pienākumu izpildei.
- 2.9. Lietotājs ar reģistrēšanas brīdi piekrīt tā sniegto personas datu apstrādei Bibliotēkas darbam objektīvi nepieciešamajā apmērā.
- 2.10. Lietotāja personas datus LKA nodod Kultūras informācijas sistēmu centram, lai nodrošinātu Bibliotēkas lietotāju reģistrēšanu un piekļuvi bibliotēkas informācijas sistēmai ALEPH (turpmāk – ALEPH), kas ir valsts informācijas sistēma. Bibliotēka un citas valsts nozīmes bibliotēkas lieto ALEPH, kopā veidojot Kopkatalogu, kas nozīmē, ka datu subjekta pamata dati (vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformāciju (deklarētā un/vai faktiskā dzīves vietas adrese, tālruna numurs, e-pasts), fotogrāfiju, citus bibliotēkas lokālos datus (piemēram, studiju programmas kods, zinātniskās vai akadēmiskās institūcijas darbinieka darba vieta u.c.). ir pieejami arī bibliotēkās, kuras izmanto ALEPH.
- 2.11. Lietotāja personas datus var nodot izmeklēšanas un tiesu iestādēm, kā arī LKA darbību uzraugošajām un kontrolējošajām iestādēm u.c. normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.

- 2.12. Apkopotā veidā datus izmanto normatīvajos dokumentos noteiktās valsts statistikas nodrošināšanai par Bibliotēku, pētījumiem un pakalpojumu kvalitātes uzlabošanai. Iesniegtie personas dati pēc lietotāju studiju vai darba tiesisko attiecību ar LKA pārtraukšanas, ja ir nokārtotas saistības pret Bibliotēku, tiek uzglabāti līdz nākamā gada 1. martam.

3. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošana

- 3.1. Izmantojot Bibliotēkas pakalpojumus:
- 3.1.1. fiziskām personām, kuras ir reģistrētas kā Bibliotēkas lietotāji, uzrāda derīgu LKA studenta apliecību, pasi vai personas apliecību;
 - 3.1.2. juridiskām personām jāuzrāda juridiskās personas pilnvara.
- 3.2. Patapinājumus reģistrē elektroniski ALEPH vai reģistrācijas žurnālā, ja informācijas resurss nav Kopkatalogā.
- 3.3. Bibliotēka nodrošina pamatpakalpojumus un maksas pakalpojumus atbilstoši LKA apstiprinātajam Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādī (turpmāk – Cenrādis).
- 3.4. Personām, kurām piešķir Bibliotēkas viesu statusu, uzrādot pasi vai personas apliecību, ir iespēja izmantot informācijas resursus tikai Bibliotēkas telpās uz vietas.
- 3.5. Pastāvīgajiem lietotājiem ir tiesības veikt informācijas resursu patapināšanu ārpus Bibliotēkas telpā.
- 3.6. Informācijas resursu patapināšanas termiņus Bibliotēka nosaka katram resursam, norādot tos Bibliotēkas informācijas sistēmā un publiskojot Kopkatalogā.
- 3.7. Informācijas resursu patapināšanas termiņu veidi ir šādi: “Izmantošana uz vietas”, “3 dienas”, “7 dienas”, “14 dienas”, “Mēnesis”, “3 mēneši”, “Mācību gads”, “Uz vietas”.
- 3.8. Informācijas resursi ar atzīmi “Uz vietas” paredzēti tikai darbam uz vietas Bibliotēkas lasītavā. Tos patapināt līdzņemšanai iespējams izņēmuma kārtā ārpus Bibliotēkas darba laika, izmantojot pakalpojumu “Nakts abonements” ar termiņu uz vienu nakti.
- 3.9. Ja informācijas resurss nepieciešams ilgāku laiku un to nepieprasa citi lietotāji, lietošanas termiņu var pagarināt, izmantojot Bibliotēkas elektronisko katalogu, e-pastu, tālruni vai klātienē Bibliotēkā;
- 3.10. Patapināta informācijas resursa termiņu pagarināt nav iespējams, ja ir izveidojies nokavējums par patapinātā informācijas resursa lietošanas termiņa pārsniegšanu vai attiecīgais informācijas resurss ir rezervēts citam Bibliotēkas lietotājam;
- 3.11. Vienlaicīgi pie lietotāja var atrasties ne vairāk kā 10 informācijas resursi, vienam lietotājam neizsniedz vienu un tā paša dokumenta vairākus eksemplārus.
- 3.12. Bibliotēkas krājumā neesošus informācijas resursus pastāvīgie lietotāji var pasūtīt no citām Latvijas un ārvalstu bibliotēkām, izmantojot pakalpojumu “Starpbibliotēku abonements”. Atbilstoši šā pakalpojuma noteikumiem, minētos resursus atļauts izmantot tikai Bibliotēkas telpās.
- 3.13. Aktuālā informācija par Bibliotēkas darba laiku publiskota LKA mājas lapā. Vasaras periodā un sesijas laikā bibliotēkā tiek noteikts atšķirīgs darba laiks.

4. Bibliotēkas datortehnikas izmantošana

- 4.1. Bibliotēkas datorus drīkst izmantot tikai reģistrēti Bibliotēkas lietotāji.
- 4.2. Bibliotēkas lietotājiem ar statusu “Viesis” datorus atļauts izmantot ne ilgāk kā vienu stundu. Izņēmuma gadījumā, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku, lietotājs darbu pie datora var turpināt līdz Bibliotēkas darbinieka tālākiem norādījumiem.

- 4.3. Lietotāji drīkst izmantot Bibliotēkā pieejamo datortehniku un citus tehniskos līdzekļus vienīgi studijām, pētniecībai un radošo darbu izstrādei.
- 4.4. Lietotāji drīkst izmantot tās programmas, kuras ir nodotas lietotāja rīcībā, savus informācijas nesējus datu ierakstīšanai.
- 4.5. Lietotājiem netiek nodrošināta informācijas meklēšanas vēstures vai informācijas saglabāšana ārpus darba sesijas.
- 4.6. Desmit minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām lietotājiem ir pienākums pārtraukt darbu ar datoriem un citām tehniskajām iekārtām.
- 4.7. Lietotājiem aizliegts:
 - 4.7.1. jebkādā veidā bojāt vai modificēt Bibliotēkas datorus. Piemēram, aizliegts veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.), mainīt Bibliotēkas datora konfigurāciju, t.sk. programmas saskarnes (izskata, “karsto taustiņu” u.c.) iestatījumus, atvienot vai pievienot vadus Bibliotēkas datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai u.tml.;
 - 4.7.2. izmantot internetu un Bibliotēkas datorus jebkuras jurisdikcijas tiesību aktos noteikta krimināla, administratīva vai civila rakstura pārkāpumu veikšanai informatīvajā vidē. Šādu aktivitāšu piemēri ietver nelegālas uzņēmējdarbības veikšanu, autortiesību pārkāpšanu, krāpšanu, neautorizētu kredītkaršu, kā arī privātās informācijas uzglabāšanu vai izplatīšanu;
 - 4.7.3. izmantot Bibliotēkas datorus, lai skatītos, uzglabātu vai pārraidītu pretlikumīgu informāciju, piemēram, pornogrāfiska rakstura materiālus, rasu naidu, masu nekārtību, valsts apvērsumu u.c. veicinošus materiālus;
 - 4.7.4. izmantot Bibliotēkas datorus, lai spēlētu datorspēles;
 - 4.7.5. izmantot Bibliotēkas datorus, lai pārraidītu nepieprasītas e-pasta vēstules (SPAM) un/vai uzturētu tīmekļa vietnes, kam ir saistība ar šāda veida e-pasta vēstulēm;
 - 4.7.6. atrasties pie datora virsdrēbēs, ar slāpām, netīrām vai citādi smērējošām rokām, lietot pārtikas produktus, kā arī jebkurā citādā veidā smērēt vai bojāt datoru un tā aprīkojumu;
 - 4.7.7. Izmantojot Bibliotēkas datorus vai citas tehniskas iekārtas, lietotājs ievēro vispārpieņemtās uzvedības un pieklājības normas.

5. Bibliotēkas lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība

- 5.1. Lietotāja tiesības:
 - 5.1.1. izmantot Bibliotēkas krājumā pieejamos informācijas resursus, informācijas sistēmas, datubāzes, kā arī tehniskās iekārtas;
 - 5.1.2. patapināt informācijas resursus vai to kopijas no citām Latvijas un ārvalstu bibliotēkām, elektronisko dokumentu piegādes centriem Bibliotēkas noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Cenrādi;
 - 5.1.3. savlaicīgi, pirms patapinājuma termiņa beigām pagarināt informācijas resursa lietošanas termiņu Kopkatalogā, e-pastā, telefoniski vai ierodoties Bibliotēkā;
 - 5.1.4. saņemt konsultācijas, izmantot Bibliotēkas sagatavotos mācību materiālus, piedalīties nodarbībās, tostarp Kopkataloga, Primo, datubāzu, meklētājsistēmu un informācijas resursu izmantošanā;
 - 5.1.5. izmantot studijām un pētniecībai iekārtoto darba vidi un tehnisko aprīkojumu;

- 5.1.6. apmeklēt Bibliotēkas publiski rīkotos pasākumus, konferences u.c. aktivitātes;
 - 5.1.7. skenēt un fotografēt Bibliotēkas krājuma materiālus nekomerciālos nolūkos bez zibspuldzes, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku;
 - 5.1.8. izmantot Bibliotēkas pašapkalpošanās dokumentu pavairošanas tehniku vai pasūtīt kopiju izgatavošanu, informācijas izdrukāšanu no datora un digitalizāciju saskaņā ar Cenrādi;
 - 5.1.9. iesniegt LKA un Bibliotēkas vadītājam vai darbiniekiem priekšlikumus par Bibliotēkas pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu, informācijas resursu klāsta papildināšanu.
- 5.2. Lietotāja pienākumi un atbildība:
- 5.2.1. viena mēneša laikā paziņot Bibliotēkai par sava vārda, uzvārda, dzīvesvietas vai kontaktadreses, telefona numura un e-pasta adreses maiņu;
 - 5.2.2. uzrādīt personu identificējošu dokumentu pēc Bibliotēkas darbinieka uzaicinājuma;
 - 5.2.3. ar cieņu izturēties pret citiem Bibliotēkas lietotājiem un darbiniekiem, netraucēt citu lietotāju darbu, ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas un Bibliotēkas darbinieku norādījumus;
 - 5.2.4. izmantojot Bibliotēkas informācijas resursus, ievērot Latvijas Republikā spēkā esošo Autortiesību likumu;
 - 5.2.5. brīvpieejas krājuma iespieddarbus un citus materiālus pēc to izmantošanas novietot tiem speciāli paredzētā vietā vai atstāt uz galda;
 - 5.2.6. ievērot patapināto informācijas resursu izmantošanas termiņus un savlaicīgi nodot vai pagarināt to lietošanas termiņu Bibliotēkā bez atgādinājuma;
 - 5.2.7. par noteiktajā termiņā nenodotiem informācijas resursiem samaksāt kavējuma naudu atbilstoši patapinājuma pirmajā dienā spēkā esošajam Cenrādim;
 - 5.2.8. par laikā nenodotiem informācijas resursiem lietotājam kavējuma naudu samaksāt viena mēneša laikā;
 - 5.2.9. saudzēt LKA īpašumu: nebojāt informācijas resursus, tehniskās iekārtas un inventāru, nenodarīt citus materiālos zaudējumus LKA, kā arī ziņot Bibliotēkas darbiniekam par ievērotajiem defektiem;
 - 5.2.10. nozaudētu informācijas resursu aizstāt ar identisku vai līdzvērtīgu. Ja to nav iespējams izdarīt, nozaudētā informācijas resursa vērtību atlīdzināt atbilstoši spēkā esošajai tirgus vērtībai;
 - 5.2.11. nozaudētai vai lietotāju sabojātai tehniskajai iekārtai segt tās materiālo vērtību, kas norādīta LKA inventāra uzskaitē;
 - 5.2.12. beidzot vai pārtraucot studijas, darba tiesiskās attiecības ar LKA, nokārtot visas saistības ar Bibliotēku. Ja saistības netiek nokārtotas, LKA piedzen zaudējumus normatīvo tiesību aktu noteiktajā kārtībā;
 - 5.2.13. neatstāt bez uzraudzības savus personīgos informācijas resursus, portatīvos datorus un citas personīgās lietas;
 - 5.2.14. ievērot darba un ugunsdrošības noteikumus un nekavējoties pamest Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā;
 - 5.2.15. nenodot LKA studenta apliecību, personas apliecību vai pasi citai personai, lai tā izmantotu Bibliotēkas pakalpojumus;

- 5.2.16. nenodot Bibliotēkas piešķirtos piekļuves datus (lietotāja vārdu un paroli) citai fiziskai vai juridiskai personai Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanai (datubāzu pieslēgumam, LKA e-resursu repozitorija informācijas izguvei utt.);
 - 5.2.17. precīzi ievērot šos noteikumus. Par noteikumu neievērošanu lietotājam uz laiku līdz vienam gadam tiek liegtas tiesības izmantot Bibliotēkas pakalpojumus;
 - 5.2.18. Bibliotēkas lietošanas liegums neatbrīvo lietotāju no saistību izpildes: patapinātā LKA īpašuma kavējuma naudas nomaksas un zaudējuma atlīdzības šo noteikumu noteiktajā kārtībā;
 - 5.2.19. lietotājiem jāseko līdzi Bibliotēkas darba laika un pakalpojumu izmantošanas paziņojumiem.
- 5.3. Lietotājiem Bibliotēkas telpās nav atļauts:
- 5.3.1. ienest un lietot pārtikas produktus, alkoholiskos un bezalkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas;
 - 5.3.2. izteikt aizskarošas piezīmes, traucēt Bibliotēkas darbinieku un citu lietotāju darbu;
 - 5.3.3. uzturēties nehigiēniskā, smērējošā un smakojošā apģērbā, alkohola un/vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
 - 5.3.4. strādāt ar iespieddarbiem un dokumentiem ar slapjām, netīrām rokām, kā arī veikt tajos atzīmes vai jebkurā citādā veidā bojāt informācijas resursus;
 - 5.3.5. personīgo tehnisko iekārtu (mobilās ierīces, personīgie datori, austiņas u.c.) lietošana nedrīkst būt dzirdama un traucējoša citiem Bibliotēkas lietotājiem;
 - 5.3.6. lasītavas telpās jāievēro klusums, nav atļauts lietotājiem skaļi sarunāties, runāt pa mobilo telefonu, tā skaņai Bibliotēkas apmeklējuma laikā jābūt izslēgtai;
 - 5.3.7. lasītavās lietot personīgos datorus sarunām un mūzikas atskaņošanai veidā, kas traucē citiem lietotājiem.

6. Bibliotēkas tiesības un atbildība

- 6.1. Bibliotēkas telpās var veikt videonovērošanu īpašuma un personu interešu aizsardzības nolūkos. Videonovērošanas pārzinis ir LKA.
- 6.2. Bibliotēka neuzņemas atbildību par personas mantām, kas Bibliotēkas telpās atstātas bez uzraudzības.
- 6.3. Ja rodas pamatotas aizdomas par noteikumu neievērošanu, Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības lietotājam lūgt uzrādīt lasītāja ID, personu apliecinošu dokumentu vai pieaicināt ēkas apsardzes darbinieku situācijas noskaidrošanai.
- 6.4. Bibliotēkai ir tiesības atteikt lietotājam iespēju iepazīties ar vienīgajiem eksemplāriem ar nozīmīgu kultūrvēsturisku vērtību. Iespēju robežās tiek nodrošināta iespēja saņemt izdevuma digitālo kopiju.
- 6.5. Bibliotēkai ir tiesības izdevumu digitālo kopiju izgatavošanas gadījumā lietotājam lūgt Bibliotēkas vadītām adresētā iesniegumā norādīt digitālo kopiju izmantošanas mērķi un rakstiski apliecināt, ka:
 - 6.5.1. kopijas tiks izmantotas tikai iesniegumā norādīto mērķu īstenošanai;
 - 6.5.2. kopijas netiks nodotas vai pārdotas tālāk trešajai personai;
 - 6.5.3. lietotājs garantē kopiju apmaksu saskaņā ar Cenrādi;

- 6.5.4. lietotājs rakstiski norāda, kurā izdevumā/grāmatā digitālās kopijas saturs tiks publicēts, kā arī norāda izdevniecību, kurā iegūtais digitalizētais materiāls tiks publicēts;
 - 6.5.5. lietotājs apliecina, ka digitālā kopija tiks izmantota iesniegumā minēto mērķu izmantošanai;
 - 6.5.6. lietotājs apliecina, ka tiks ievērotas rakstiski nostiprinātās saistības un digitālās kopijas publicēšanas gadījumā tiks norādīta atsauce, ka digitālā kopija iegūta sadarbībā ar LKA bibliotēku.
- 6.6. Bibliotēkai ir tiesības ierobežot sniegtos pakalpojumus, ja lietotājs ir pārkāpis šos noteikumus.
- 6.7. Līdz saistību nokārtošanai Bibliotēka ierobežo sniegtos pakalpojumus.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā, spēku zaudē 2013. gada 11. novembra Senāta sēdē (LKA Senāta sēdes Nr. 8, lēmums Nr.6) apstiprinātā "LKA BIBLIOTĒKAS IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA".

SAGATAVOTĀJS: LKA bibliotēkas vadītāja J. Šifere