



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA

SOCIĀLĀS INTEGRĀCIJAS VALSTS AĢENTŪRA

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, Nodokļu maksātāju reģistra kods: 90001790030

• Tālrs.: 67769890 • Fakss: 67769495 • E-pasts: siva@siva.gov.lv •

Jūrmalā, 03.03.2011., Nr. 1-22/12

Sociālās integrācijas valsts aģentūras mācību bibliotēkas izmantošanas noteikumi

I. Vispārīgie noteikumi

1. Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk - aģentūra) mācību bibliotēkas (turpmāk - bibliotēka) izmantošanas noteikumi (turpmāk - noteikumi) nosaka izglītības iestādes bibliotekāra (turpmāk – bibliotekārs) tiesības, bibliotēkas lietotāju (turpmāk – lietotājs) tiesības un pienākumus, bibliotēkas lietošanas kārtību.
2. Bibliotēka nodrošina aģentūras mācību un studiju procesu un zinātnisko darbību ar literatūru un informāciju.
3. Bibliotēkas krājumos esošie iespieddarbi ir pieejami ikvienam lietotājam bibliotēkas noteiktajā kārtībā.
4. Bibliotēka uzkrāj un sistematizē iespieddarbus un cita veida dokumentus, kas apmierina attiecīgās bibliotēkas lietotāju prasības. Bibliotēka apmierina lietotāju pieprasījumu pēc iespieddarbiem un informācijas ar citu bibliotēku atbalstu (informējot par iespieddarbu pieejamību citās bibliotēkās).
5. Bibliotēkas krājums ir aģentūras īpašums. Bibliotēkas krājumu var papildināt:
 - 5.1. civiltiesisku darījumu rezultātā;
 - 5.2. saņemot ziedojumus;
 - 5.3. saņemot nozaudētā vai bojātā iespieddarba vietā līdzvērtīgu iespieddarbu bibliotēkas lietošanas noteikumos paredzētajā kārtībā;
 - 5.4. saņemot pasniedzēju un studējošo izstrādātos referātus, kursa darbus un kvalifikācijas darbus.

II. Bibliotekāra tiesības

6. Izslēgt no bibliotēkas lietotāja skaita lietotājus, kuri neievēro noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu bibliotekāram un apmeklētājiem.
7. Neapkalpot lietotājus virsdrēbēs un ar somām, kas lielākas par 15x20 centimetriem.
8. Saīsināt iespieddarba vai dokumenta lietošanas termiņus, ja tie ir ļoti pieprasīti un nedaudzos eksemplāros.
9. Neizsniegt pēdējo iespieddarba un dokumenta eksemplāru no bibliotēkas.

III. Lietotāju tiesības un pienākumi

10. Bibliotēkas lietotāji ir personas, kuras ir līgumattiecībās ar aģentūru (audzēkņi, studenti, pedagogi u.c. aģentūras darbinieki).

11. Lietotāju tiesības:

- 11.1. saņemt informāciju un konsultācijas par bibliotēkas krājumiem;
- 11.2. patstāvīgi izmantot bibliotēkas brīvpieejas krājumus;
- 11.3. lietot bez maksas bibliotēkas datorus, internetu un informācijas resursus;
- 11.4. izmantot mājas abonementu;
- 11.5. saņemt lietošanai jaunus izdevumus, ja ir savlaicīgi nodoti iepriekšējie izdevumi.

12. Lietotāju pienākumi:

- 12.1. pierakstoties vai pārreģistrējoties bibliotēkā, iepazīties ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem un ar savu parakstu apstiprināt šo noteikumu ievērošanu;
- 12.2. pierakstoties bibliotēkā, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
- 12.3. apmeklējot bibliotēku, obligāti darīt zināmu apmeklējuma iemeslu bibliotekāram;
- 12.4. ierobežot līdz minimumam sarunas, trokšņus un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lietotājiem;
- 12.5. neienest un nelietot bibliotēkā pārtikas produktus un dzērienus;
- 12.6. nebojāt bibliotēkas fondā esošos iespieddarbus (izdarīt atzīmes, svītrojumus, plēst lapas);
- 12.7. nebojāt inventāru un iekārtas, nenodarīt citus materiālos zaudējumus bibliotēkai;
- 12.8. neizņemt no bibliotēkas iespieddarbus un cita veida dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra;
- 12.9. izsniegtos iespieddarbus un dokumentus nodot līdz noteiktajam termiņam;
- 12.10. bibliotēkā izmantotos iespieddarbus un dokumentus neizvietot plauktos, bet nodod bibliotekāram uzskaitēi;
- 12.11. atlīdzināt zaudējumus, kas radušies lietotājam sabojājot vai nozaudējot iespieddarbus un dokumentus trīskārtīgā apmērā vai aizstāt ar tādu pašu iespieddarbu vai dokumentu;
- 12.12. beidzot vai pārtraucot darbu vai mācības aģentūrā, nodot bibliotēkā visus paņemtus iespieddarbus un dokumentus.

IV. Bibliotēkas lietošanas kārtība

13. Bibliotēkas iespieddarbu un dokumentu lietošanas termiņi:

- 13.1. mācību grāmatas – vienu semestri;
- 13.2. jaunieguvumiem – divas nedēļas, ja bibliotēkas fondos ir līdz trīs eksemplāriem;

14. Ja mācību grāmatu nepieciešams izmantot ilgāk, tā jāpārreģistrē, pagarinot termiņu.

15. Vienlaicīgi pie lietotāja drīkst atrasties ne vairāk par vienu izdevumu apgūstamajā priekšmetā.
16. Vienam lietotājam neizsniedz viena un tā paša izdevuma vairākus eksemplārus;
17. Iespieddarbu un dokumentu izmantošanas termiņu, pēc lietotāja mutiska, rakstiska vai telefoniska lūguma var pagarināt divas reizes;
18. Lietotājiem neizsniedz eksemplārus ar lasītavas eksemplāra statusu, periodisko izdevumu pēdējos eksemplārus, kā arī mācību materiālus;
19. Par saņemtajiem izdevumiem lietotājs parakstās, atgriežot izdevumus atpakaļ bibliotēkā, bibliotekārs lietotāja klātbūtnē parakstās par katra eksemplāra saņemšanu;
20. Lietotājam beidzot mācības vai pārtraucot darbu aģentūrā, bibliotekārs lietotāja apgaitas lapā ar parakstu apstiprina par nokārtotām saistībām ar bibliotēku;
21. Lietotājs, kurš noteiktā termiņā nav nodevis saņemtos izdevumus, tiek telefoniski brīdināts, ja nedēļas laikā pēc otrā brīdinājuma izdevumi netiek atgriezti, bibliotekāram ir tiesības lietotāju izslēgt no lietotāju saraksta.

V. Noslēguma noteikumi

22. Noteikumi pieejami visiem bibliotēkas lietotājiem elektroniskā un izdrukas veidā pie bibliotekāra.
23. Atzīt par spēku zaudējušu Sociālās integrācijas valsts aģentūras 2009.gada 9.martā izdotos mācību bibliotēkas nolikumus.
24. Noteikumus aktualizē pēc nepieciešamības, par aktualizēšanu atbildīgs ir bibliotekārs.

Direktores vietniece

I.Erdmane