



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
SOCIĀLĀS INTEGRĀCIJAS VALSTS AĢENTŪRA

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, Nodokļu maksātāju reģistra kods: 90001790030
• Tālr.: 67769890 • Fakss: 67769495 • E-pasts: siva@siva.gov.lv •

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmala

14.01.2015.

Nr. 1-6/ 3

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

**Sociālās integrācijas valsts aģentūras
mācību bibliotēkas izmantošanas noteikumi**

I Vispārīgie noteikumi

1. Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk - Aģentūra) mācību bibliotēka (turpmāk – bibliotēka) nodrošina Aģentūras koledžas un Jūrmalas profesionālās vidusskolas studiju, mācību procesu un zinātnisko darbību ar nepieciešamajiem iespieddarbiem un cita veida informācijas resursiem (turpmāk – bibliotēkas krājums).
2. Bibliotēkas lietotāji ir Aģentūras koledžas studējošie, Jūrmalas profesionālās vidusskolas izglītojamie, pedagogi un citi Aģentūras darbinieki (turpmāk – klienti), kuri ir attiecīgi reģistrēti un tādējādi ieguvuši bibliotēkas lietotāja statusu.
3. Klientu ar šiem noteikumiem iepazīstina pirms reģistrēšanas. Klients ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem.
4. Bibliotēkas izmantošanas noteikumi ir izvietoti klientiem pieejamā vietā.
5. Bibliotēkas krājumi ir pieejami klientiem šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
6. Bibliotēka nodrošina klientus ar informāciju par nepieciešamo informācijas resursu pieejamību citās bibliotēkās.
7. Bibliotēkas krājums ir Aģentūras īpašums.

II Klienta un bibliotekāra tiesības un pienākumi

8. Klientam ir šādas tiesības:
 - 8.1. saņemt informāciju par bibliotēkas krājumu;
 - 8.2. uz noteiktu laiku saņemt un izmantot bibliotēkas krājuma priekšmetus bez maksas, ar nosacījumu, ka klients noteiktajā termiņā nodos bibliotekāram saņemtos krājuma priekšmetus;

- 8.3. saņemt informāciju par citās bibliotēkās pieejamajiem informācijas resursiem;
 - 8.4. bez maksas izmantot bibliotēkas datorus un citu biroja tehniku;
 - 8.5. izmantot mājas abonementu.
9. Klientam ir šādi pienākumi:
- 9.1. iepazīties ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem un ievērot tos;
 - 9.2. novilkt virsdrēbes, liela izmēra somas/ citas personīgās mantas;
 - 9.3. saudzīgi izturēties pret bibliotēkas krājumu un citu Aģentūras īpašumu;
 - 9.4. netraucēt bibliotekāra darbu un citus bibliotēkas klientus;
 - 9.5. līdz noteiktajam termiņam nodot bibliotekāram saņemtos krājuma priekšmetus;
 - 9.6. informēt bibliotekāru par dzīvesvietas adreses maiņu, e-pasta adreses maiņu vai tālruņa numura maiņu;
 - 9.7. atlīdzināt Aģentūrai nodarīto zaudējumu saskaņā ar Finanšu nodaļas sagatavoto rēķinu, ja krājuma priekšmets ir sabojāts vai nozaudēts vai aizstāt to ar identisku vai līdzvērtīgu;
 - 9.8. beidzot vai pārtraucot studijas, mācības vai darba attiecības, nodot bibliotēkas krājuma priekšmetus bibliotekāram.
10. Klientam aizliegts:
- 10.1. iznest no bibliotēkas pie bibliotekāra nepiereģistrētus krājuma priekšmetus;
 - 10.2. ienest bibliotēkā un lietot pārtikas produktus un dzērienus;
 - 10.3. veikt atzīmes uz bibliotēkas krājuma priekšmetiem vai citādi tos bojāt;
 - 10.4. bojāt bibliotēkas inventāru;
 - 10.5. patvaļīgi novietot plauktos krājuma priekšmetus.
11. Bibliotekāra tiesības:
- 11.1. pieprasīt klienta identitāti apliecinošu dokumentu;
 - 11.2. neapkalpot klientu, kurš ļaunprātīgi ignorē šos noteikumus;
 - 11.3. neizsniegt no bibliotēkas pēdējo iespieddarba eksemplāru.
12. Bibliotekāra pienākumi:
- 12.1. nodrošināt bibliotēkas krājuma komplektēšanu;
 - 12.2. nodrošināt bibliotēkas izmantošanas noteikumu izstrādi;
 - 12.3. iepazīstināt klientus ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem;
 - 12.4. nodrošināt bibliotēkas izmantošanas noteikumu izvietošanu klientiem pieejamā vietā;
 - 12.5. nodrošināt kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu klientiem;
 - 12.6. nodrošināt klientiem bezmaksas pieeju internetam un vispārpieejamiem elektroniskās informācijas resursiem;
 - 12.7. informēt Finanšu nodaļu par klienta bojātiem vai nozaudētiem bibliotēkas krājuma priekšmetiem;
 - 12.8. veikt atzīmi klienta apgaitas lapā par saistību nokārtošanu ar bibliotēku.

III Bibliotēkas klientu apkalpošana

13. Klients uzrāda bibliotēkaram derīgu klienta identificēšanas dokumentu.
14. Vienlaicīgi klientam izsniedz ne vairāk kā vienu iespieddarbu attiecīgajā studiju/ mācību priekšmetā.
15. Mācību grāmatu izmantošanas termiņš ir viens semestris.
16. Jaunāko izdevumu izmantošanas termiņš ir divas nedēļas.
17. Ja bibliotēkas krājumā ir viens līdz trīs iespieddarba eksemplāri, to iespējams izmantot tikai bibliotēkas lasītavā.
18. Citu krājuma priekšmeta izmantošanas termiņu nosaka bibliotekārs.
19. Klientam izsniedz ne vairāk kā vienu konkrēta iespieddarba eksemplāru.
20. Ja iespieddarbu nepieciešams izmantot ilgāk nekā noteikts, bibliotekārs var pagarināt izmantošanas termiņu.
21. Iespieddarba izmantošanas termiņu pēc klienta lūguma var pagarināt divas reizes. Izmantošanas termiņa pagarinājumu klients var pieteikt personīgi pie bibliotekāra, elektroniski vai telefoniski.
22. Ja klients noteiktajā termiņā atkārtoti nenodod bibliotēkā saņemtos krājuma priekšmetus, bibliotekārs pārtrauc klienta apkalpošanu līdz saistību nokārtošanai.
23. Klientam promnešanai neizsniedz iespieddarbus ar lasītavas eksemplāra statusu, periodisko izdevumu pēdējos eksemplārus, mācību materiālus.
24. Klients personīgi parakstās informācijas resursu izsniegšanas formulārā par attiecīgo krājuma priekšmetu saņemšanu.
25. Saņemot krājuma priekšmetus no klienta, bibliotekārs klienta klātbūtnē parakstās par katra krājuma priekšmeta saņemšanu.
26. Bibliotekārs brīdina klientu, kurš noteiktajā termiņā nav nodevis saņemtos krājuma priekšmetus. Ja vienas nedēļas laikā pēc otrā brīdinājuma saņemšanas klients nenokārto saistības, bibliotekārs ir tiesīgs turpmāk klientu neapkalpot.

IV Noslēguma jautājums

27. Atzīt par spēku zaudējušu Sociālās integrācijas valsts aģentūras 2011.gada 3.marta noteikumus Nr.1-22/12 "Sociālās integrācijas valsts aģentūras mācību bibliotēkas izmantošanas noteikumi".

Direktore

I.Jurševska

Saskaņots:

Direktora vietniece profesionālās rehabilitācijas jomā

D.Baraka

Juriskonsulte

D.Ansone

Parpuce, 67811704
aina.parpuce@siva.gov.lv

