

Vidzemes Augstskolas bibliotēkas lietošanas noteikumi

I Vispārīgie noteikumi

1. Vidzemes Augstskolas (turpmāk – ViA) bibliotēkas lietošanas noteikumos (turpmāk – Noteikumi) regulēta ViA bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) krājumos esošo informācijas resursu (grāmatu un citu materiālu) lietošanas kārtība, kā arī citu Bibliotēkas sniegto pakalpojumu izmantošanas kārtība.
2. Bibliotēka ir ViA struktūrvienība, ViA akadēmiskajai un zinātniskajai darbībai nepieciešamo informatīvo resursu plānošanas un piesaistes nodrošināšanai.
3. Bibliotēka kopā ar 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 un racionāli izmantojot informatīvos un personāla resursus un paplašinot piedāvātos pakalpojumus.
4. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.
5. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas teritorijā spēkā esošie normatīvie akti, ViA Satversme un Bibliotēkas nolikums.
6. Bibliotēka krājuma organizācijai un lietotāju apkalpošanai izmanto bibliotēku informācijas sistēmu ALISE (turpmāk - BIS ALISE)
7. Bibliotēkas telpās un pasākumu laikā tiek veikta audioierakstu, fotoattēlu un video uzņemšana ar mērķi nodrošināt bibliotēkas darbības atspoguļošanu un sabiedrības informēšanu par Bibliotēkā notiekošajām aktivitātēm.
8. Bibliotēkas telpās tiek veikta videonovērošana ar mērķi noziedzīgu nodarījumu vai administratīvo pārkāpumu novēršanai vai atklāšanai. Datu apstrāde notiek atbilstoši ViA Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem.
9. Bibliotēkas lietotāju (turpmāk Lietotājs) tiesības un pienākumus nosaka Latvijas Republikas likumi un citi tiesību akti, Bibliotēkas nolikums un Noteikumi. Grozījumus Noteikumos ierosina Bibliotēka un apstiprina ViA rektors.
10. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās, Vidzemes Augstskolas tīmekļa vietnē www.va.lv un Valmieras Integrētās bibliotēkas tīmekļa vietnē www.biblioteka.valmiera.lv.
11. Noteikumi ir saistoši visiem bibliotēkas apmeklētājiem.

II Bibliotēkas lietotāji

12. Bibliotēkas lietotāji var būt gan ViA personāls, gan citi interesenti. Bibliotēkas lietotāja statusu apliecina lietotāja karte, t.i:
 - 12.1. ViA personāla identifikācijas karte,
 - 12.2. Valmieras bibliotēkas lasītāja karte.
 - 12.3. Lietotāja kartes funkcijas var pildīt arī eIDkarte.

Lietotāja karti, eID karti, ViA studentu apliecību vai personāla identifikācijas karti Lietotājs uzrāda katrā Bibliotēkas apmeklējuma reizē. Lietotāja karte ir dokuments, kuru Lietotājam nav tiesības nodot izmantošanai citai personai.

13. ViA personālam, reģistrējoties Bibliotēkā, jāuzrāda ViA personāla identifikācijas karte. Citi Bibliotēkas lietotāji tiek reģistrēti, uzrādot personu apliecinošu dokumentu. Lietotājam jāsniedz Bibliotēkai šādi personas dati: Vārds, uzvārds, dzimšanas dati, personas kods, telefona numurs (ja ir), derīga e-pasta adrese (ja ir), deklarētā dzīves vietas adrese. Reģistrējoties Bibliotēkā, Lietotājam jāiepazīstas ar Noteikumiem un ar savu parakstu jāapliecina piekrišana tos ievērot, kā arī jāapstiprina, ka ir informēts par savu personas datu nodošanas un izmantošanas mērķiem.
14. Bibliotēkas darbinieki nodrošina iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši fizisko personu datu aizsardzību regulējošo normatīvo aktu prasībām, un Bibliotēkas darbību reglamentējošo dokumentu noteikumiem un ViA Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem.
15. Lietotāja pārreģistrācija un datu aktualizācija notiek reizi kalendārajā gadā, kad Lietotājs pirmo reizi apmeklē kādu kopkataloga dalībbibliotēku vai pēc Lietotāja pieprasījuma. Par izmaiņām Bibliotēkai sniegtajos personas datos, Lietotājam ir pienākums paziņot Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē. Personas datu (vārds, uzvārds, personas kods) maiņas gadījumā Lietotājs uzrāda dokumentu, kas apstiprina šo faktu (pasi, eID) un Bibliotēkas darbinieks reģistrē izmaiņas datos BIS ALISE.
16. 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 novada pašvaldības noteiktajiem izcenojumiem.
17. Lietotāja dati tiek glabāti bibliotēkā elektroniski BIS ALISE, kamēr lietotājs izmanto Bibliotēkas pakalpojumus un nav paudis vēlmi pārtraukt to izmantošanu. Ja Lietotājs nav izmantojis nevienas kopkataloga dalībbibliotēkas pakalpojumus 5 gadus, viņa dati tiek dzēsti no sistēmas. Ja Lietotāja datos ir piezīme par neatdotu Bibliotēkas īpašumu (grāmatas, CD, DVD), bet lietotājs Bibliotēkas pakalpojumus neizmanto, tad Lietotāja dati tiek glabāti 5 gadus pēc piezīmes izdarīšanas viņa datos.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

18. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
19. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
 - 19.1. lietotāja reģistrācija Bibliotēkā;
 - 19.2. grāmatu, iespaiddarbu, elektronisko izdevumu un citu publiski pieejamu informācijas nesēju izsniegšana līdžņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
 - 19.3. starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojums;
 - 19.4. lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu un citiem informācijas resursiem;
 - 19.5. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 19.6. Bibliotēkas organizētie un literatūras popularizēšanas pasākumi;
 - 19.7. Bibliotēkas apmeklējums un Lietotājam paredzēto pakalpojumu (t.sk. datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu) publiska pieejamība;

- 19.8. Informācijas resursu rezervācija pēc Lietotāja pieprasījuma uz 3 (trim) darba dienām. Ja 3 (trīs) darba dienu laikā Lietotājs rezervētos informācijas nesējus nav izmantojis, rezervācija tiek atcelta.
20. Informācijas resursus, kas nav Bibliotēkas krājumā, lietotājs ir tiesīgs pasūtīt, izmantojot SBA. Atbilstoši SBA noteikumiem, informācijas resursus no LNB drīkst izmantot tikai Bibliotēkā uz vietas. No citām bibliotēkām saņemto informācijas resursu izmantošanas kārtību un Lietošanas termiņus nosaka attiecīgā bibliotēka- nosūtītāja.
21. Kopēšanas, skenēšanas, laminēšanas, iesiešanas un printēšanas pakalpojumi tiek sniegti par maksu saskaņā ar ViA noteiktajiem izcenojumiem. Ja skenēšanu Lietotājs veic patstāvīgi, šis pakalpojums ir bez maksas. Lietotājs ir atbildīgs par to, lai kopijas tiktu izgatavotas saskaņā ar Autortiesību likuma prasībām.
22. Lietotājiem ar autorizācijas rīkiem konta skatīšanai Bibliotēka nodrošina šādas iespējas:
 - 22.1. pieeju datiem par savu statusu abonementā (izsniegtie informācijas resursi, termiņi, rezervētie informācijas resursi, atgādinājumi, izsniegumu un atgādinājumu vēsture);
 - 22.2. pieteikties rindā uz informācijas resursiem no Bibliotēkas krājuma;
 - 22.3. rezervēt informācijas resursus no Bibliotēkas krājuma;
 - 22.4. prasīt Bibliotēkai izsniegumu termiņu pagarinājumus;
 - 22.5. mainīt konta paroli, tādējādi rūpējoties par savu datu drošību;
 - 22.6. izmantot citus attālinātos pakalpojumus, kas saistīti ar BIS ALISE (ja tādi tiek piedāvāti).
23. Piecpadsmit minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām atskan zvans, aicinot gatavoties darba beigšanai.
24. Izmantotie informācijas resursi jānodod ne vēlāk kā piecas minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
25. Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta šo noteikumu 1.pielikumā.
26. Individuālo lasītavu un grupu telpu izmantošanas kārtība ir noteikta 2.pielikumā.

IV Bibliotēkā pieejamo informācijas resursu izsniegšanas kārtība

27. Bibliotēkas informācijas resursus izsniedz lietotājiem, kuriem nav parādsaistību Valmieras Integrētajā bibliotēkā. Lietotājam neizsniedz Bibliotēkas resursus uz citas personas vārda.
28. Bibliotēkas lietotājam vienlaicīgi izsniedzamo resursu skaits nevar pārsniegt 10 vienības, ņemot vērā dokumentu pieprasījumu, izņemot gadījumus, kad lasītājam tiek izsniegts žurnāla gada komplekts.
29. Bibliotēkā ir noteikti šādi informācijas resursu izsniegšanas termiņi atbilstoši krājuma daļai un izdevuma veidam:
 - 29.1. daiļliteratūra –30 (trīsdesmit) kalendāra dienas,
 - 29.2. mācību grāmatas (dzeltena uzlīme) –semestris vai kursa laiks,
 - 29.3. nozaru literatūra (zaļa uzlīme) – 14 (četrpadsmit) kalendāra dienas,
 - 29.4. 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.
 - 29.5. žurnāli 7 (septiņas) kalendārās dienas (netiek izsniegts lasītavas eksemplārs);
30. CD-ROM / DVD/ audiokasešu formāta dokumentiem lietošanas termiņus nosaka, ņemot vērā pieprasījumu.

31. Atkarībā no Lietotāju pieprasījuma un resursu pieejamības, Bibliotēka var pagarināt vai ierobežot informācijas resursu lietošanas termiņu.
32. Bibliotēkā saņemtie informācijas resursi Lietotājiem jānodod līdz noteiktajam termiņam. Izsniegšanas termiņu var pagarināt, ja uz informācijas resursu nav pieteicies cits Lietotājs.
33. Par minēto termiņu neievērošanu Bibliotēka var piemērot šādas sankcijas:
 - 33.1. Lietotāja datus BIS ALISE tiek veikta atzīme par termiņu neievērošanu, par ko Lietotājs tiek brīdināts. Pie trešā izteiktā brīdinājuma Lietotājs zaudē abonementa izmantošanas tiesības uz vienu mēnesi;
 - 33.2. abonementa tiesību atņemšana bez atjaunošanas iespējas. Šo sankciju var piemērot, ja pēc abonementa tiesību atjaunošanas Lietotājs turpina pārkāpt Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
34. Lietotājam uz mājām neizsniedz laikrakstus, lasītavas eksemplārus, studentu gada projektus, kvalifikācijas, bakalaura, maģistra un promocijas darbus.
35. Lietotājs no Bibliotēkas drīkst izņest tikai tos informācijas resursus, kuru saņemšana noformēta pie bibliotekāra, vai saņemt Bibliotēkas grāmatu pakomātā.
36. Lietotāja atpakaļ atnestos resursus reģistrē bibliotekārs. Ārpus Bibliotēkas darba laika informācijas resursus var nodot grāmatu atdošanas kastē pie ēkas ieejas (Cēsu ielā 4, Valmierā).
37. Bibliotēka par nesaudzīgu informācijas resursu izmantošanu ir tiesīga brīdināt Lietotāju. Pie atkārtota pārkāpuma var lemt par abonementa tiesību atņemšanu uz laiku līdz vienam gadam.

V Bibliotēkas lietotāja tiesības un pienākumi

38. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības:
 - 38.1. saņemt informāciju, Bibliotēkas darbinieku konsultācijas, apmācības par Bibliotēkas krājumu un citu Bibliotēkas resursu izmantošanu;
 - 38.2. izmantot visus Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus, Bibliotēkas krājumu un pieejamos informācijas avotus;
 - 38.3. izmantot studijām un pētniecībai iekārtoto vidi un tehnisko aprīkojumu, rezervēt lasītavas un darbstacijas;
 - 38.4. saņemt informāciju no Bibliotēkas elektroniski un atteikties no šī pakalpojuma, ja nevēlas to izmantot;
 - 38.5. iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas krājuma papildināšanai, pakalpojumu attīstībai, kā arī iesniegt atsauksmes par Bibliotēkas darbu.
39. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākumi:
 - 39.1. ievērot Noteikumus un normatīvo aktu prasības;
 - 39.2. jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi. Sarunas, troksnis, mobilā telefona izmantošana un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem Lietotājiem, jāierobežo līdz minimumam;
 - 39.3. nelietot pārtikas produktus Bibliotēkas telpās, izņemot dzeramo ūdeni;
 - 39.4. Bibliotēkā uz vietas izmantotos informācijas resursus nolikt norādītajās vietās;
 - 39.5. ievērot saņemto Bibliotēkas informācijas resursu lietošanas termiņus;
 - 39.6. saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas krājumu, inventāru un tehniku, par konstatētajiem bojājumiem nekavējoties paziņot bibliotēkas darbiniekam;

- 39.7. 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,
- 39.8. informēt Bibliotēku par Lietotāja personas datu, kontaktinformācijas izmaiņu ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā.
- 39.9. Bibliotēkas lietotājiem – ViA personāla pārstāvjiem – ir pienākums, pārtraucot studijas vai darba attiecības ar ViA, nokārtot visas saistības ar Valmieras integrēto bibliotēku.
- 39.10. Ja, atstājot Bibliotēkas telpas, iedarbojas drošības vārtu signalizācija, nedrīkst pamest telpas, kamēr kopā ar Bibliotēkas darbinieku nav noskaidrots drošības signalizācijas darbības iemesls.
- 39.11. Jāievēro ugunsdrošības noteikumi un nekavējoties jāpamet Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.
40. Bibliotēkas darbiniekiem ir tiesības izraidīt no Bibliotēkas telpām personas, kuras neievēro Noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotiku ietekmē, neievēro personīgās higiēnas prasības vai bojā Bibliotēkas inventāru.
41. Par noteikumu atkārtotu neievērošanu tiek izveidots akts un 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.

Datortehnikas un interneta izmantošanas kārtība Bibliotēkas datorlasītavā

1. Bibliotēkas datorlasītavu apmeklētājus (turpmāk – Lietotājus) reģistrē Bibliotēkas darbinieks. Reģistrējoties datoru izmantošanai, jāuzrāda Noteikumu 12.punktā minētie dokumenti. Datora izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
 - 1.1 Bibliotēkas noteiktais darbstacijas izmantošanas laiks vienam Lietotājam datorlasītavā ir 2 (divas) stundas dienā. Par datora izmantošanas laika pagarināšanas iespējām jāinteresējas pie Bibliotēkas darbinieka. Izmaiņas reģistrē Bibliotēkas darbinieks
2. Bibliotēka nenodrošina datu glabāšanu. Lietotājs ir atbildīgs par datiem, ko saglabājis kādā no datoriem.
3. Datorlietotājam ir tiesības:
 - 3.1. izmantot datorresursus;
 - 3.2. izdrukāt dokumentus saskaņā ar ViA apstiprināto cenrādi;
 - 3.3. iepriekš rezervēt darbstaciju. Kavējot ilgāk par 10 minūtēm, lietotājs zaudē tiesības izmantot tam rezervētās darbstacijas lietošanas seansa laiku.
4. Datorlietotāju pienākumi:
 - 4.1. ievērot normatīvos aktus, kas reglamentē datortehnikas un interneta izmantošanas kārtību un interneta tīkla etiķeti;
 - 4.2. rūpēties par savu datu drošību;
 - 4.3. ievērot morāles, ētikas un pieklājības normas, nekūdīt uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju, neizplatīt personas cieņu un godu aizskarošu informāciju, neslēpties aiz citas personas vārda;
 - 4.4. nekavējoties ziņot par datora kļūmēm Bibliotēkas darbiniekam;
 - 4.5. darbu beidzot, jāaizver visas lietotās programmas, jāsakārto darba vieta un jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam par darba beigšanu;
 - 4.6. Lietotājs ir atbildīgs par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu, kas radušies viņa rīcības rezultātā;
 - 4.7. ievērot citas Noteikumu prasības.
5. Datorlietotājam aizliegts:
 - 5.1. apmeklēt neētiska (vardarbīga, pornografiskā u.c.) satura interneta vietnes;
 - 5.2. izplatīt, augšupielādēt vai paust informāciju, kas rosina uz vardarbību, naidu vai diskrimināciju;
 - 5.3. aizliegts lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes (filmas, mūziku, programmas);
 - 5.4. fiziski bojāt pieejamo datortehniku un telpu aprīkojumu;
 - 5.5. atvērt sistēmbloku vai atvienot, kā arī piesavināties datorkomponentes (klaviatūru, peli, monitoru, sistēmbloku, datoraustiņas);
 - 5.6. uzstādīt papildus programmatūru neatkarīgi no tās pieejamības licences;
 - 5.7. lietot pārtikas produktus un dzērienus datorlasītavā;
6. Par datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības neievērošanu Bibliotēkas direktoram ir tiesības ierobežot Lietotāja piekļuvi Bibliotēkas datoriem. Par noteiktās datortehnikas un interneta izmantošanas kārtības apzinātu neievērošanu lietotājam uz laiku var aizliegt izmantot Bibliotēkas datorlasītavas pakalpojumus, par ko viņam paziņo Bibliotēkas direktors.

Individuālo lasītavu un grupu telpu izmantošanas kārtība

1. Bibliotēkas reģistrētiem lietotājiem ir tiesības izmantot:
 - a. individuālās lasītavas 1-2 cilvēkiem,
 - b. grupu lasītavas 10-12 cilvēkiem.
2. Lai izmantotu individuālās lasītavas vai grupu telpas, jāreģistrējas pie bibliotekāra. uzrādot Noteikumu 13. punktā minētos dokumentus. Lietotāja telpu izmantošanas fakts tiek fiksēts BIS ALISE.
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.
6. Telpas var rezervēt iepriekš pie bibliotēkas darbinieka, piesakoties pa telefonu vai elektroniski.