

APSTIPRINĀTS:
Latvijas Universitātes
Rīgas Medicīnas koledžas
Padomes sēdē
Rīgā, 2010.gada 13.oktobrī
Protokola Nr.31

Grozījumi:
Rīgā, 2020.gada 15.aprīlī
Protokola Nr.84

LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izstrādāti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21.pantu, Latvijas Universitātes aģentūras „Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas nolikumu”, Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas Bibliotēkas nolikumu, kā arī pamatojoties uz Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas ieviešanas departamenta Bibliotēku nodaļas Metodisko ieteikumu krājumu.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – LU RMK) Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Bibliotēkas izmantošanas nosacījumus un kārtību.
- 1.2. Noteikumi ir pieejami Bibliotēkā un LU RMK mājas lapā.
- 1.3. Bibliotēka nodrošina lietotāju iepazīstināšanu ar Noteikumiem pirms reģistrēšanās un pārreģistrēšanās.
- 1.4. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem. Par Noteikumu neievērošanu Bibliotēkas darbinieks ir tiesīgs izraidīt lietotāju no Bibliotēkas telpām un uz 2 (divām) nedēļām no pārkāpuma konstatēšanas brīža aizliegt izmantot Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus un resursus. Patapināto informācijas resursu termiņi un atbildība par izmantošanas termiņa neievērošanu noteikta šo Noteikumu 3. un 5.punktā.
- 1.5. Fizisko personu datu apstrāde un aizsardzība Bibliotēkā notiek atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
- 1.6. Bibliotēkas informācijas resursi ir LU RMK īpašums.
- 1.7. Bibliotēkas informācijas resursus var izmantot LU RMK personāls, kā arī ikviena cita fiziska persona, kura šo Noteikumu noteiktajā kārtībā ir ieguvusi Bibliotēkas lietotāja statusu.
- 1.8. Lietotājs bez atlīdzības uz patapinājuma pamata saņem informācijas resursu noteiktai lietošanai, ar nosacījumu atdot to pašu patapināto informācijas resursu noteiktā termiņā. Šādā kārtā nodibinātas tiesiskas attiecības ir uzskatāmas par patapinājuma līgumu.
- 1.9. Patapinājuma priekšmets ir informācijas resurss, kas šo Noteikumu izpratnē ir iespieddarbs, audio, video materiāls un elektronisks izdevums.

2. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana

- 2.1. Par Bibliotēkas lietotāju var kļūt, reģistrējoties klātienē Bibliotēkā. Bibliotēkas darbinieks veic lietotāja reģistrāciju Bibliotēkas Informācijas Sistēmā ALISE (turpmāk tekstā – BIS ALISE).
- 2.2. Reģistrējoties Bibliotēkā:
 - 2.2.1. koledžas personāls uzrāda personu apliecinošu dokumentu; koledžas students – studenta apliecību;
 - 2.2.2. lietotājs iepazīstas ar Noteikumiem un ar parakstu reģistrācijas žurnālā (skat. Pielikumu Nr.1) apliecina Noteikumu ievērošanu un piekrišanu savu personas datu apstrādei. Personas dati tiek izmantoti lietotāja reģistrācijai un identificēšanai BIS ALISE kvalitatīvai Bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai;
 - 2.2.3. lietotājs norāda tālruni, ikdienā lietoto elektroniskā pasta adresi, kas tiks izmantota ar Bibliotēkas lietošanu saistītās informācijas nosūtīšanai.
- 2.3. Lietotājs reizi gadā veic pārreģistrāciju Bibliotēkā. Pārreģistrācija ir liegta tiem lietotājiem, kas iepriekšējā periodā nav nokārtojušas saistības ar Bibliotēku.
- 2.4. Personas, kuras nav reģistrētas kā Bibliotēkas lietotāji, uzrādot pasi vai ID karti, informācijas resursus var izmantot lasītavās.

3. Lietotāju apkalpošana Bibliotēkā

- 3.1. Izmantojot Bibliotēkas pakalpojumus studentiem, kuri ir reģistrēti kā Bibliotēkas lietotāji, jāuzrāda derīga LU RMK studenta apliecība; koledžas personālam – personu apliecinošs dokuments.
- 3.2. Lai patapinātu informācijas resursus, tie jāizvēlas Bibliotēkas brīvpieejas krājumā vai BIS ALISE katalogā <https://skolas.biblioteka.lv/Alise/lv/24/home.aspx> (turpmāk - Katalogs).
- 3.3. Informācijas resursa patapinājums tiek reģistrēts elektroniski BIS ALISE, ievadot datus par informācijas resursu un tā lietotāju. Patapināšanas laiku nosaka BIS ALISE definētie informācijas resursa lietošanas termiņi. Bibliotekārs var pagarināt termiņu pēc lietotāja lūguma, ja lietotājam nav konstatēti šo Noteikumu pārkāpumi;
- 3.4. Patapināta informācijas resursa termiņu pagarināt nav iespējams gadījumā, ja ir izveidojies nokavējums par patapinātā informācijas resursa lietošanas termiņa pārsniegšanu vai attiecīgais informācijas resurss ir rezervēts citam Bibliotēkas lietotājam.
- 3.5. Bibliotēkas krājuma vienīgie pieprasītie eksemplāri, retie izdevumi un rokraksti, kā arī informācijas resursi, kuriem ir slikts iespaiddarba fiziskais saglabātības stāvoklis, netiek izsniegti līdzņemšanai un netiek reproducēti.
- 3.6. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir pieejami bez maksas. Papildu pakalpojumi ir pieejami saskaņā ar LU RMK cenrādi.

4. Bibliotēkas lietotāja tiesības

- 4.1. Izmantot datubāzes, informācijas meklētājsistēmas informācijas resursu meklēšanai un ieguvei, kā arī citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus.
- 4.2. Saņemt un izmantot Bibliotēkā vai patapināt līdzņemšanai informācijas resursus, kas pieejami Bibliotēkas krājumā.

- 4.3. Savlaicīgi, pirms patapinājuma termiņa beigām pagarināt informācijas resursa lietošanas termiņu, zvanot, rakstot e-pastu vai ierodoties Bibliotēkā.
- 4.4. Saņemt konsultācijas un apmācības, tostarp – Kopkataloga, datu bāzu, meklētājsistēmu, informācijas resursu izmantošanā.
- 4.5. Izmantot studijām un pētniecībai iekārtoto vidi un tehnisko aprīkojumu.
- 4.6. Iepazīties ar LU RMK iekšējās kārtības noteikumiem, Norādījumiem kvalifikācijas darba izstrādei, LU RMK iesniegumu paraugiem.
- 4.7. Iesniegt LU RMK priekšlikumus par Bibliotēku, informācijas pakalpojumu uzlabošanu un informācijas resursu klāsta papildināšanu.
- 4.8. Izmantot Vispārīgās datu aizsardzības regulas 3.iedaļas 17.pantā noteiktās tiesības uz personas datu neaizskaramību, t.sk. tiesības “tikt aizmirstam”, ja nokārtotas visas saistības ar LU RMK Bibliotēku.

5. Bibliotēkas lietotāja pienākumi un atbildība

- 5.1. Viena mēneša laikā paziņot Bibliotēkai par sava telefona numura un e-pasta adreses maiņu.
- 5.2. Uzrādīt derīgu LU RMK studenta apliecību vai personu apliecinošu dokumentu pēc pirmā Bibliotēkas darbinieka uzaicinājuma.
- 5.3. Izmantot Bibliotēkā pieejamo datortehniku un citus tehniskos līdzekļus vienīgi norādītajam to izmantošanas mērķim – informācijas meklēšanai, ieguvei un apstrādei.
- 5.4. Ar cieņu izturēties pret citiem Bibliotēkas lietotājiem un darbiniekiem, netraucēt citu Bibliotēkas lietotāju darbu.
- 5.5. Izmantojot Bibliotēkas informācijas resursus, ievērot Latvijas Republikā spēkā esošo Autortiesību likumu.
- 5.6. Ievērot Noteikumus un noteiktā termiņā nodot Bibliotēkā patapinātos informācijas resursus.
- 5.7. Par patapināto informācijas resursu izmantošanas termiņa neievērošanu Bibliotēka pārtrauc lietotāja apkalpošanu līdz saistību nokārtošanai. Atkārtotu pārkāpumu gadījumā aizlieguma termiņi var tikt pagarināti.
- 5.8. Virsdrēbes un citas Bibliotēkā neizmantojamas lietas atstāt garderobē, somas – Bibliotēkas mantu glabāšanas skapītī. Bibliotēkā pie brīvpieejas fondiem aizliegts atrasties virsdrēbēs vai ar somām.
- 5.9. Saudzīgi izturēties pret LU RMK īpašumu. Nozaudētu vai sabojātu informācijas resursu aizstāt ar identisku vai līdzvērtīgu. Ja to nav iespējams izdarīt, tad 1 (viena) mēneša laikā atlīdzināt nozaudētā informācijas resursa vērtību atbilstoši spēkā esošajai tirgus vērtībai, aizpildot Nozaudēto vai sabojāto Bibliotēkas iespieddarbu vai citu materiālu aizstāšanas veidlapu (skat. Pielikumu Nr. 2).
- 5.10. Beidzot vai pārtraucot studijas vai darba attiecības ar LU RMK, nokārtot visas saistības ar Bibliotēku. Ja saistības netiek nokārtotas, LU RMK piedzen zaudējumus normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
- 5.11. Neatstāt bez uzraudzības savus personīgos informācijas resursus, portatīvos datorus un citas personīgās mantas.
- 5.12. Ievērot darba un ugunsdrošības noteikumus un nekavējoties pamest Bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā.

- 5.13. LU RMK studenta apliecību nedrīkst nodot citai personai, lai tā izmantotu Bibliotēkas pakalpojumus.
- 5.14. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.15. Bibliotēkas lietošanas liegums neatbrīvo lietotāju no saistībām atdot patapināto LU RMK īpašumu un normatīvo aktu noteiktajā kārtībā atlīdzināt zaudējumus LU RMK.

6. Datortehnikas, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu lietošana

- 6.1. Bibliotēkas brīvpieejas datorus un interneta pakalpojumus ir tiesības izmantot bez maksas ikvienam reģistrētam Bibliotēkas lietotājam: koledžas studentiem – uzrādot derīgu LU RMK studenta statusa apliecināšu dokumentu, koledžas personālam – personu apliecināšu dokumentu.
- 6.2. Strādājot ar portatīvajiem datoriem un citām ierīcēm, lietotāji var izmantot Wi-Fi pieslēgumu.
- 6.3. Brīvpieejas datoru izmantošanas laiks ir 1 (viena) astronomiskā stunda. Ja lietotājs vēlas darbu turpināt un dators nav nepieciešams citam lietotājam, viņš var turpināt darbu līdz Bibliotēkas darbinieka tālākiem norādījumiem. Datoru un interneta izmantošana tiek pārtraukta 15 (piecpadsmit) minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām.
- 6.4. Neskaidrību gadījumā par Bibliotēkā pieejamo datortehniku un citiem tehniskajiem līdzekļiem vai elektroniskās informācijas resursiem (datu bāzēm, meklēšanas līdzekļiem), lietotājam ir jāvērsas pie Bibliotēkas darbinieka. Personas, kurām nav nekādu iemaņu darbā ar datoru, Bibliotēkas darbinieki neapmāca, bet konsultē, ja vajadzīga palīdzība.
- 6.5. Strādājot ar datortehniku un elektroniskajiem informācijas resursiem lietotājam Bibliotēkā **ir atļauts:**
 - 6.5.1. saglabāt datnes (failus) datora cietajā diskā. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti; datnes būs pieejamas jebkuram bibliotēkas lietotājam, un var tikt izdzēstas bez brīdinājuma datora apkopes laikā;
 - 6.5.2. izmantot personīgos elektroniskās informācijas nesējus (zibatmiņas, CD, DVD, USB iekārtas u.c.). Visiem elektroniskās informācijas nesējiem jābūt labā tehniskā stāvoklī;
 - 6.5.3. izmantot Bibliotēkas datoros esošās datorprogrammas;
 - 6.5.4. elektroniskos informācijas resursus un autorizētās datu bāzes izmantot tikai saskaņā ar to lietošanas noteikumiem, nekomerciāliem mērķiem un ievērojot Autortiesību likumā noteiktos autordarbu izmantošanas noteikumus;
 - 6.5.5. izmantot personīgo klēpj datoru un interneta pakalpojumus;
 - 6.5.6. veikt izdrukas un kopijas, izmantojot PaperCutMF programmu.
- 6.6. Strādājot ar datortehniku un elektroniskajiem informācijas resursiem, lietotājam Bibliotēkā **ir aizliegts:**
 - 6.6.1. patvaļīgi ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība, izņemt un/vai ievietot kontaktdakšīņu;
 - 6.6.2. mainīt datora konfigurāciju: papildināt (kopējot, instalējot vai kā citādi) ar jaunu programmatūru un/vai likvidēt (izdzēšot, atinstalējot vai kā citādi) esošo programmatūru;

- 6.6.3. atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami elektroniskās informācijas nesēju vai austiņu pievienošanai.
- 6.6.4. lietot pārtikas produktus datoru izmantošanas vietās;
- 6.6.5. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs, ar mitrām rokām;
- 6.6.6. apmeklēt neētiska satura interneta adreses (pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta u.c. satura saites);
- 6.6.7. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai kā citādi traucēt citu lietotāju vai Bibliotēkas darbinieku darbu.
7. Lietotājam ir jāseko līdzi datora darbībai. Konstatējot bojājumus (trokšņi, dūmi, ekrāna darbības traucējumi u. c.), nekavējoties pārtraukt darbu un informēt Bibliotēkas darbinieku.
8. Bibliotēkas lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi, t.sk. nedrīkst pieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes, skavas u.c.), aizliegts aiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.
9. Ikviens telpas, inventāra, datu un programmatūras lietotāja izraisīts bojājums ir jākompensē pilnā apmērā, ieskaitot bojājumu novēršanas darba apmaksu, pašam lietotājam atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
10. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas un jāsakārto darba vieta.

Pielikums Nr. 1
Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas
Bibliotēkas lietošanas noteikumiem

**BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU PARAKSTU REĢISTRĀCIJAS
ŽURNĀLS**

AR LU RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽAS

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMIEM IEPAZINOS:

N.p.k.	Vārds	Uzvārds	Vai Jūs piekrītat /nepiekrītat savu personas datu apstrādei?	Paraksts

Nozaudētā vai sabojātā Bibliotēkas iespeidarba vai cita materiāla aizstāšanas veidlapa

Studenta vārds, uzvārds, kurss

Nozaudētā vai sabojātā iespeidarba vai cita materiāla **nosaukums**

individuālās uzskaites numurs

--	--	--	--	--	--

svītrkods

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nozaudēto vai sabojāto iespeidarbu vai citu materiālu students aizstāj ar:

/iespeidarba nosaukums, vērtība/

Nozaudētā vai sabojātā iespeidarba vai cita materiāla vērtība pēc IUG* - EUR _____

Nozaudētā vai sabojātā iespeidarba vai cita materiāla vērtība pēc esošās tirgus vērtības - EUR _____ (Aizpilda, ja ir pieejams tirdzniecībā)

Students samaksāja _____

/summa/

Es ar savu parakstu apliecinu, ka esmu nokārtojis saistības ar bibliotēku un nozaudēto vai sabojāto iespeidarbu vai citu materiālu:

aizstājis ar identisku vai līdzvērtīgu,

samaksājis augstāk minēto summu,

par nozaudēto vai sabojāto iespeidarbu vai citu materiālu

/Studenta paraksts, atšifrējums/

Bibliotekāra paraksts _____

/Paraksts, atšifrējums/

Datums 20__ . gada __ . _____

*Individuālās uzskaites grāmata

Nozaudētā vai sabojātā Bibliotēkas iespeidarba vai cita materiāla aizstāšanas veidlapa

Studenta vārds, uzvārds, kurss

Nozaudētā vai sabojātā iespeidarba vai cita materiāla **nosaukums**

individuālās uzskaites numurs

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

svītrkods

Nozaudēto vai sabojāto iespeidarbu vai citu materiālu students aizstāj ar:

/iespeidarba nosaukums, vērtība/

Nozaudētā vai sabojātā iespeidarba vai cita materiāla vērtība pēc IUG* - EUR _____

Nozaudētā vai sabojātā iespeidarba vai cita materiāla vērtība pēc esošās tirgus vērtības - EUR _____ (Aizpilda, ja ir pieejams tirdzniecībā)

Students samaksāja _____

/summa/

Es ar savu parakstu apliecinu, ka esmu nokārtojis saistības ar bibliotēku un nozaudēto vai sabojāto iespeidarbu vai citu materiālu:

aizstājis ar identisku vai līdzvērtīgu,

samaksājis augstāk minēto summu,

par nozaudēto vai sabojāto iespeidarbu vai citu materiālu

/Studenta paraksts, atšifrējums/

Bibliotekāra paraksts _____

/Paraksts, atšifrējums/

Datums 20__ . gada __ . _____

* Individuālās uzskaites grāmata