

APSTIPRINĀTS:

Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas
Padomes sēdē Rīgā, 13. 10. 2010.
Protokols Nr.31

AR GROZĪJUMIEM:

Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas
Padomes sēdē Rīgā, 20.06.2018
Protokols Nr. 73

LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Izstrādāti saskaņā ar 21.05.1998. likumu „Bibliotēkas likums”, 28.12.2009.

LU Senāta lēmumu Nr.197 Latvijas Universitātes aģentūras

„Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas nolikums” un

Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas Bibliotēkas nolikumu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas (turpmāk tekstā – LU RMK) bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Bibliotēkas izmantošanas nosacījumus.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 1.3. Bibliotēka nodrošina lietotāju iepazīstināšanu ar Noteikumiem pirms reģistrēšanās un pārreģistrēšanās Bibliotēkā.
- 1.4. Noteikumi ir pieejami Bibliotēkā un LU RMK mājas lapā (<http://rmkoledza.lu.lv/lv/studentiem/biblioteka/>).
- 1.5. 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.
- 1.6. Patapinājuma priekšmets ir informācijas resurss, kas šo Noteikumu izpratnē ir iespieddarbs, audio-video materiāls un elektronisks izdevums.
- 1.7. Bibliotēkas informācijas resursi ir LU RMK īpašums.
- 1.8. Bibliotēkas informācijas resursus var izmantot LU RMK personāls, kā arī ikviena cita fiziska persona, kura šo Noteikumu noteiktajā kārtībā ir ieguvusi Bibliotēkas lietotāja statusu.

2. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana

- 2.1. Par Bibliotēkas lietotāju var kļūt, reģistrējoties klātienē Bibliotēkā, 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. I kursu studentu reģistrācija tiek veikta tikai sākot ar otro septembra nedēļu;

- 2.2.2. iepazīstas ar Noteikumiem un ar parakstu reģistrācijas žurnālā (skat. Pielikumu Nr. 1) apliecina noteikumu ievērošanu un piekrišanu savu personas datu apstrādei. Personas dati tiks izmantoti lietotāja reģistrācijai un identificēšanai BIS ALISE kvalitatīvai bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai;
- 2.2.3. norāda tālruni, ikdienā lietoto elektroniskā pasta adresi, kas tiks izmantota ar Bibliotēkas lietošanu saistītās informācijas nosūtīšanai.
- 2.3. Bibliotēkas 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. Bibliotēkas lietotāja apkalpošana

- 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 (Turpmāk - Katalogā) (<https://skolas.biblioteka.lv/Alise/lv/24/home.aspx>).
- 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 resursu lietošanas termiņi: zinātniskai literatūrai – 2 nedēļas; mācību literatūrai – 1 semestris;
- 3.4. 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.
- 3.5. Bibliotēkas krājuma vienīgie pieprasītie eksemplāri, retie izdevumi un rokraksti, kā arī informācijas resursi, kuriem ir slikts iespieddarba fiziskais saglabātības stāvoklis, netiek izsniegti līdznešanai un reproducēti.
- 3.6. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir pieejami bez maksas, papildus pakalpojumi par maksu, atbilstoši LU RMK apstiprinātajam cenrādī.

4. Bibliotēkas lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība

- 4.1. Lietotāja tiesības:
- 4.1.1. izmantot datubāzes, informācijas meklētājsistēmas informācijas resursu meklēšanai un ieguvei, kā arī citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
- 4.1.2. saņemt un izmantot bibliotēkā vai patapināt līdznešanai informācijas resursus, kas pieejami Bibliotēkas krājumā;
- 4.1.3. savlaicīgi, pirms patapinājuma termiņa beigām pagarināt informācijas resursa lietošanas termiņu zvanot, rakstot e-pastu vai ierodoties Bibliotēkā.
- 4.1.4. saņemt konsultācijas un apmācības, tostarp - Kopkataloga, datubāzu, meklētājsistēmu, informācijas resursu izmantošanā;
- 4.1.5. izmantot studijām un pētniecībai iekārtoto vidi un tehnisko aprīkojumu;
- 4.1.6. iesniegt LU RMK administrācijai priekšlikumus par Bibliotēku, informācijas pakalpojumu uzlabošanu un informācijas resursu klāsta papildināšanu;

4.1.7. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību; “tikt aizmirstam” saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 3. iedaļas 17. pantu, ja nokārtotas visas saistības ar LU RMK Bibliotēku. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.

4.2. Lietotāja pienākumi un atbildība:

4.2.1. viena mēneša laikā, paziņot Bibliotēkai par sava telefona numura un e-pasta adreses maiņu;

4.2.2. uzrādīt personu identificējošu dokumentu pēc pirmā bibliotēkas darbinieka uzaicinājuma;

4.2.3. izmantot Bibliotēkā pieejamo datortehniku un citus tehniskos līdzekļus vienīgi norādītajam to izmantošanas mērķim – informācijas meklēšanai, ieguvei un apstrādei;

4.2.4. ar cieņu izturēties pret citiem Bibliotēkas lietotājiem un darbiniekiem, netraucēt citu Bibliotēkas lietotāju darbu;

4.2.5. izmantojot Bibliotēkas informācijas resursus, ievērot Latvijas Republikā spēkā esošo Autortiesību likumu;

4.2.6. ievērot patapināto informācijas resursu izmantošanas termiņus un savlaicīgi nodot tos bibliotēkā;

4.2.7. par nodošanas termiņa neievērošanu Bibliotēka pārtrauc lietotāja apkalpošanu līdz saistību nokārtošanai;

4.2.8. atstāt virsdrēbes un citas bibliotēkā neizmantojamas lietas garderobē, somas bibliotēkas mantu glabāšanas skapītī. Bibliotēkā pie brīvpieejas fondiem aizliegts atrasties virsdrēbēs vai ar somām;

4.2.9. saudzīgi izturēties pret LU RMK īpašumu. Nozaudētu vai sabojātu informācijas resursu aizstāt ar identisku vai līdzvērtīgu. Ja to nav iespējams izdarīt, nozaudētā informācijas resursa vērtību atlīdzināt atbilstoši spēkā esošajai tirgus vērtībai 1(viena) mēneša laikā;

4.2.9.1. aizpildīt Nozaudēto vai sabojāto Bibliotēkas iespieddarbu vai citu materiālu aizstāšanas veidlapu (skat. Pielikumu Nr. 2).

4.2.10. beidzot vai pārtraucot studijas vai darba attiecības ar LU RMK, nokārtot visas saistības ar Bibliotēku. Ja saistības netiek nokārtotas, LU RMK piedzen zaudējumus normatīvo tiesību aktu noteiktajā kārtībā;

4.2.11. neatstāt bez uzraudzības savus personīgos informācijas resursus, portatīvos datorus un citas personīgās lietas;

4.2.12. ievērot darba un ugunsdrošības noteikumus un nekavējoties pamest bibliotēkas telpas ugunsdrošības signalizācijas trauksmes gadījumā;

4.2.13. LU RMK studenta apliecību nedrīkst nodot citai personai, lai tā izmantotu Bibliotēkas pakalpojumus;

4.2.14. precīzi ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus; par neievērošanu - no saistību nokārtošanas dienas lietotājam uz laiku (2 nedēļas) tiek liegtas tiesības patapināt un/vai izmantot lasītavā informācijas resursus;

4.2.15. Bibliotēkas lietošanas liegums neatbrīvo lietotāju no saistībām atdot patapināto LU RMK īpašumu un normatīvo tiesību aktu noteiktajā kārtībā atlīdzināt zaudējumus LU RMK.