



Labklājības ministrija
Sociālās integrācijas valsts aģentūra

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 67769890, fakss 67769495, e-pasts pasts@siva.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2021.gada 3.septembrī

Nr.1 – 6/7

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Bibliotēkas likuma 21.panta otro daļu

Sociālās integrācijas valsts aģentūras mācību bibliotēkas lietošanas noteikumi

I Vispārīgie jautājumi

1. Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – aģentūra) mācību bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka mācību bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) resursu izmantošanas kārtību.
2. Bibliotēkas lietotāji ir Aģentūras koledžas studējošie, Jūrmalas profesionālās vidusskolas izglītojamie, pedagogi un citi aģentūras darbinieki (turpmāk – klienti), kuri ir reģistrēti bibliotēkas informācijas sistēmā Alise un ieguvuši bibliotēkas lietotāja statusu.
3. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšanai, klients uzrāda personu apliecinājošu dokumentu un klienta / darbinieka identifikācijas karti.
4. Bibliotēkars informē par klienta personas datu apstrādi informācijas sistēmā Alise.
5. Bibliotēkas krājums ir pieejams klientiem noteikumos noteiktā kārtībā
6. Bibliotēkas krājums ir aģentūras īpašums.

II Klienta tiesības un pienākumi

7. Klientam ir tiesības:
 - 7.1. saņemt informāciju par bibliotēkas krājumu;
 - 7.2. uz noteiktu laiku bez maksas saņemt bibliotēkas krājuma priekšmetus, ievērojot bibliotēkara noteikto krājuma priekšmetu nodošanas termiņu;
 - 7.3. nepieciešamības gadījumā, saskaņojot ar bibliotekāru (personīgi vai e-pastā, bet ne vēlāk kā trīs dienas pirms noteiktā termiņa beigām), pagarināt bibliotēkas krājuma priekšmeta/-u lietošanas termiņu;
 - 7.4. līdzņemšanai saņemt 5 – 10 bibliotēkas krājuma priekšmetus:

- 7.4.1. mācību literatūra – 1 mācību semestris;
- 7.4.2. daiļliteratūra, zinātniskā literatūra u. c. – 1 mēnesis;
- 7.4.3. žurnāli – 1 nedēļa;
- 7.4.4. citu bibliotēkas krājuma priekšmetu lietošanas termiņu nosaka bibliotekārs;
- 7.5. lietot bibliotēkas krājuma priekšmetus lasītavā, ja to nosaka bibliotekārs;
- 7.6. lietot bibliotēkā esošās datu bāzes (saņemot lietotāja paroli) un biroja tehniku, ievērojot lietošanas noteikumus;
- 7.7. Saņemt informāciju par citās bibliotēkās pieejamajiem informācijas resursiem.
- 8. Klientam ir pienākumi:
 - 8.1. iepazīties ar noteikumiem un ievērot tos;
 - 8.2. ar parakstu apliecināt, ka ir iepazinies ar noteikumiem;
 - 8.3. pēc bibliotekāra pieprasījuma uzrādīt personu apliecinošu dokumentu un klienta / darbinieka identifikācijas karti;
 - 8.4. saudzīgi izturēties pret bibliotēkas krājumu un citu aģentūras īpašumu;
 - 8.5. līdz noteiktajam termiņam nodot bibliotēkā saņemtos krājuma priekšmetus;
 - 8.6. atlīdzināt aģentūrai nodarīto zaudējumu, ja bibliotēkas krājuma priekšmets ir sabojāts vai nozaudēts, vai aizstāt bibliotēkas krājuma priekšmetu ar identisku;
 - 8.7. neapmeklēt bibliotēku virsdrēbēs;
 - 8.8. liela izmēra somas un citas personīgās mantas atstāt bibliotekāra norādītajā vietā;
 - 8.9. ievērot kārtību un klusumu, netraucēt citus klientus;
 - 8.10. izslēgt skaņu telefonam un citām ierīcēm, atrodoties bibliotēkā;
 - 8.11. nodot bibliotēkas krājuma priekšmetus:
 - 8.11.1. izbeidzot vai pārtraucot uz laiku mācības vai studijas;
 - 8.11.2. beidzoties mācību vai studiju semestrim;
 - 8.11.3. pārtraucot darba tiesiskās attiecības.
- 9. Klientam aizliegts:
 - 9.1. izņest no bibliotēkas nepiereģistrētus bibliotēkas krājuma priekšmetus;
 - 9.2. ienest bibliotēkā pārtiku un dzērienus;
 - 9.3. veikt atzīmes uz bibliotēkas krājuma vai citādi to bojāt;
 - 9.4. bojāt bibliotēkas inventāru;
 - 9.5. patvaļīgi novietot plauktos bibliotēkas krājumu;
 - 9.6. bez bibliotekāra atļaujas lietot datu bāzes un biroja tehniku;
 - 9.7. patvaļīgi uzstādīt jaunas, kā arī noņemt vai konfigurēt jau esošās datorprogrammas;
 - 9.8. spēlēt spēles, apmeklēt vardarbīga un neētiska satura vietnes internetā bibliotēkas datorā.

III Bibliotekāra tiesības un pienākumi

- 10. Bibliotekāra tiesības:
 - 10.1. pieprasīt klientam personu apliecinošu dokumentu un identifikācijas karti;
 - 10.2. neizsniegt no bibliotēkas pēdējo iespaidarba eksemplāru;
 - 10.3. neapkalpot klientu, kurš neievēro noteikumus.
- 11. Bibliotekāra pienākumi:
 - 11.1. iepazīstināt klientu ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 11.2. nodrošināt laipnu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu klientam;
 - 11.3. reģistrēt klientu informācijas sistēmā Alise;
 - 11.4. reģistrēt klientam izsniegtos bibliotēkas krājuma priekšmetus;
 - 11.5. sniegt informāciju klientam par pieejamajām datu bāzēm (EBSC u. tml.), izsniegt lietotāja paroles, sniegt nepieciešamo atbalstu klientam datu bāzes lietošanā;

- 11.6. veikt atzīmi klienta apgaitas lapā par klientam izsniegto bibliotēkas krājuma priekšmetu nodošanu;
- 11.7. sniegt informāciju klientam par bibliotēkas krājuma priekšmetu pieejamību citās bibliotēkās.

IV Noslēguma jautājumi

12. Ja klients noteiktajā laikā nav nodevis viņam izsniegtos bibliotēkas krājumu priekšmetus, bibliotekārs nosūta e-pastā klientam atgādinājumu.
13. Ja klients saistības ar bibliotēku nenokārto divu nedēļu laikā pēc atgādinājuma saņemšanas, aģentūra nosūta klientam brīdinājuma vēstuli.
14. Ja klients saistības nenokārto brīdinājumā noteiktā termiņā, aģentūra uzsāk parāda piedziņu atbilstoši Latvijas Republikas un Aģentūras normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
15. Atzīt par spēku zaudējušiem Sociālās integrācijas valsts aģentūras 2015.gada 22.janvāra iekšējos noteikumus Nr.1-6/3 "Sociālās integrācijas valsts aģentūras mācību bibliotēkas izmantošanas noteikumi".

Direktore

I.Jurševska

SASKAŅOTS:

Direktora vietniece profesionālās rehabilitācijas jomā

S.Kabaka

Koledžas vadītāja, Jūrmalas profesionālās

vidusskolas vadītāja p.i.

I.Zuševica

A.Andrukovičs, 23003989

andrejs.andrukovics@siva.gov.lv