

LATVIJAS JŪRAS AKADEMIJA

APSTIPRINĀTI
ar LJA Senāta lēmumu Nr.390
2008.gada 28.janvārī
protokols Nr. 102
2010.gada 31.augustā,
protokols Nr.125

REDAKCIJA-2
APSTIPRINĀTA
ar LJA Senāta sēdes lēmumu Nr27
2018.gada 03.septembrī,
protokols Nr.5

NOTEIKUMI

Rīgā

28.01.2008.

Nr. 10

par LJA bibliotēkas lietošanu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Latvijas Jūras akadēmijas (turpmāk – LJA) bibliotēkas, kas darbojas LJA Studiju centra sastāvā (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Bibliotēka nodrošina pakalpojumu sniegšanu, informācijas resursu un sistēmu izmantošanu, reģistrē Bibliotēkas lietotājus, kā arī nosaka Bibliotēkas lietotāju un Bibliotēkas tiesības un pienākumus.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 1.3. Bibliotēka nodrošina lietotāju iepazīstināšanu ar Noteikumiem pirms reģistrēšanās un pārreģistrēšanās Bibliotēkā.
- 1.4. Bibliotēkas lietotājiem ir iespēja izmantot abonementa un lasītavas krājumu.
- 1.5. Bibliotēkas krājums ir LJA īpašums.

2. *Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana*

- 2.1. Lietotājus reģistrē Bibliotēkā pēc tam, kad viņi ar LJA rektora rīkojumu ir pieņemti darbā, ierakstīti studējošo sarakstā vai ieskaitīti audzēkņu skaitā.
- 2.2. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotāji iepazīstas ar Bibliotēkas Noteikumiem un akceptē Noteikumu ievērošanu elektroniski.
- 2.3. Lietotājiem katra mācību gada beigās jānodod visi saņemtie iespieddarbi u.c. dokumenti, par to viņi saņem no bibliotēkas rakstisku apliecinājumu par saistību nokārtošanu.
- 2.4. Lietotājiem jānokārto visas saistības ar bibliotēku un jānodod visi saņemtie iespieddarbi sakarā ar:
 - darba attiecību pārtraukšanu ar LJA;
 - diploma saņemšanu;
 - atskaitīšanu no LJA;
 - akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu;
 - došanos praksē.

2.5. Ja lietotājs nav apmeklējis bibliotēku ilgāk par vienu gadu, viņam jāuzrāda pārreģistrēta studējošā, audzēkņa vai darbinieka apliecība.

2. Iespieddarbu u.c. dokumentu izsniegšanas kārtība

3.1. Iespieddarbus līdznešanai izsniedz uz noteiktu termiņu, kuru nosaka ***bibliotēkas darbinieks***. Mācību grāmatas izsniedz uz semestri, daiļliteratūru uz 15 dienām. Grāmatas, kurām ir liels pieprasījums, izsniedz uz īsāku lietošanas termiņu.

3.2. Līdznešanai neizsniedz iespieddarbus no lasītavas krājuma:

- retus vai bieži pieprasītus,
- vienīgos eksemplārus,
- laikrakstus.

3.3. No jauna var saņemt mācību grāmatas tikai tad, kad ir nodoti iepriekš saņemtie iespieddarbi, kuru izmantošanas termiņš ir beidzies.

3. Lasītavas izmantošanas noteikumi

3.1. LJA studentiem, Jūrskolas audzēkņiem, izmantojot lasītavas krājumu, jāuzrāda studenta apliecība bibliotēkas darbiniekam.

3.2. Lasītavā drīkst ienest un izmantot personīgos iespieddarbus.

3.3. Pieeja krājumam un iespieddarbu meklēšana ir brīva. Izvēlētos iespieddarbus jāreģistrē pie bibliotekāres.

3.4. No lasītavas bez bibliotēkas darbinieka atļaujas nedrīkst izņest krājuma iespieddarbus.

3.5. Lasītavā jāievēro kārtība un klusums.

3.6. Lasītavā nav atļauts izmantot mobilo telefonu.

3.7. Lasītavā nedrīkst uzturēties virsdrēbēs.

4. Lasītāja tiesības un pienākumi

4.1. Lietotājiem ir tiesības:

- izmantot datubāzes, informācijas meklētājsistēmas informācijas resursu meklēšanai un ieguvei, kā arī citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus
- bez ierobežojumiem saņemt un izmantot bibliotēkā vai patapināt līdzņemšanai informācijas resursus, kas pieejami Bibliotēkas krājumā;
- saņemt konsultācijas un apmācības, tostarp - Kopkataloga, datubāzu, meklētājsistēmu, informācijas resursu izmantošanā;
- izmantot studijām un pētniecībai iekārtoto vidi un tehnisko aprīkojumu.
- izteikt priekšlikumus Bibliotēkas darba uzlabošanai.

4.2. Lietotāja pienākumi:

- saudzēt no bibliotēkas krājuma saņemtos izdevumi, tajos nedrīkst izdarīt atzīmes un svītrojumu, locīt vai izplēst lapas;
- saņemot iespieddarbus, lietotājiem tie jāpārbauda un par bojājumiem jāpaziņo bibliotekārei. Pretējā gadījumā par bojājumiem atbild lietotājs.
- nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus, kuri nav reģistrēti Bibliotēkas informācijas sistēmā;
- saņemtie iespieddarbi jānodod noteiktā termiņā.
- nedrīkst, bojāt inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai.

4.3. No bibliotēkas krājuma nozaudētie vai sabojātie iespieddarbi:

- jāaizvieto ar tādiem pašiem vai citiem, kurus bibliotēka ir atzinusi par līdzvērtīgiem iespieddarbiem;
- jāiesniedz bieži pieprasīta izdevuma kopija.

Bibliotēkai nodarītos zaudējumus novērtē un atlīdzības veidu nosaka studiju centra vadītājs.

- Lietotājam ir aizliegts:

Nodot trešajām personām savus Autorizācijas datus (Lietotāja vārdu, paroli). Autorizācijas datus drīkst izmantot tikai konkrētais Lietotājs, kuram tie ir piešķirti

Veikt darbības, kas būtu vērstas uz Sistēmas drošības aizsardzības sistēmu apiešanu vai bojāšanu. Drošības sistēmas apiešanas vai bojāšanas gadījumā Centrs vai Bibliotēka patur tiesības vienpusēji bloķēt vai dzēst Lietotāja kontu, kā arī Centrs ir tiesīgs bloķēt piekļuvi Sistēmai caur Lietotāja ierīci (datoram) piešķirto interneta protokola (IP) adresi.

Autorizācijas datus (Lietotāja vārdu, paroli) uzglabāt redzamās vietās vai uzglabāt tos citām personām pieejamā veidā.

Ievadīt, publicēt, augšupielādēt, izplatīt vai jebkādā citā veidā padarīt pieejamu Sistēmā citu personu goda un cieņas aizskarošu informāciju, datus vai attēlus

Veikt jebkādas citas apvainojošas, aizskarošas un pretlikumīgas darbības.

Lietošanas noteikumu neievērošana vai Sistēmas publiski pieejamās interneta vides lietošanas tiesību iegūšana, izmantojot trešo personu Autorizācijas datus (Lietotāja vārdu, paroli), vai lietošanas tiesību iegūšana trešo personu vārdā tiek uzskatīta par Sistēmas integritātes apzinātu bojājumu un Sistēmas drošības apdraudējumu.

Lietotājs ir pilnībā atbildīgs par sekām, kas var iestāties sakarā ar Lietošanas noteikumu neievērošanu vai trešo personu likumisko tiesību aizskaršanu.

Lietotājs ir atbildīgs par kaitējumu, likumisko tiesību aizskārumu un zaudējumiem, kas var rasties Centram, Bibliotēkai vai trešajām personām sakarā ar Sistēmas Lietošanas noteikumos un normatīvajos aktos noteikto prasību neievērošanu no Lietotāja puses.

4.4. Par Bibliotēkas Noteikumu neievērošanu lasītājs uz noteiktu laiku zaudē tiesības izmantot bibliotēkas pakalpojumus.

Studiju centra vadītājs ir tiesīgs griezties pie LJA vadības īpaši rupju bibliotēkas noteikumu pārkāpšanas gadījumos.

5. Bibliotēkas tiesības un pienākumi

5.1. Tiesības

– veikt Bibliotēkas telpās video novērošanu noziedzīgu nodarījumu atklāšanas, īpašuma un personu interešu aizsardzības nolūkos. Videonovērošanas pārzinis ir LJA, bet operators –

uzņēmums, kuram ir noslēgts līgums ar LJA par fiziskās apsardzes pakalpojumu nodrošināšanu.

– neuzņemties atbildību par personas mantām, kas Bibliotēkas telpās atstātas bez uzraudzības.

– apstrādāt personas datus saskaņā ar Valsts informācijas sistēmu "Bibliotēku informācijas sistēma ALEPH500" (turpmāk – Sistēma) privātuma politiku un spēkā esošiem normatīviem aktiem

– reģistrēt Sistēmā lietotāju, izveidot lietotāja kontu un piešķirt reģistrētajam lietotājam autorizācijas datus (Lietotāja vārdu un paroli). Lai izveidotu Lietotāja kontu Sistēmā, Bibliotēka veic personas datu apstrādi Sistēmā

– identificēt Sistēmas lietotājus, noteikt to tiesības un pienākumus, kārtību, kādā Lietotājiem tiek piešķirtas, apturētas un/vai anulētas lietošanas tiesības.

5.2. Pienākumi

– lietot Bibliotēkas darba procesu īstenošanā Sistēmu

– ar Sistēmas starpniecību nodrošināt lietotājiem pieejamību valsts nozīmes bibliotēku elektroniskajam kopkatalogam, nacionālās bibliogrāfijas datubāzei un citām Bibliotēku datubāzēm, kā arī iespēju attālināti un lokāli saņemt Bibliotēkas pakalpojumus.

– Bibliotēkai ir pienākums dzēst Lietotāja kontu, pamatojoties uz reģistrēta lietotāja iesnieguma pamata. Ja Reģistrēts lietotājs izmanto vairāku Bibliotēku pakalpojumus kā reģistrēts lasītājs, Bibliotēka vai Centrs nedzēs visu Lietotāja kontu, bet nodzēs atbilstošo lokālo daļu un informē Reģistrēto lietotāju par lokālo ziņu esamību citās Bibliotēkās.

– Jebkādā veidā izpaust personu datus, kuri Sistēmas darba vides lietotājam kļuvuši zināmi, strādājot ar Sistēmu, bez šo personu piekrišanas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajām tiesību sargājošām institūcijām normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

6. Noteikumu redakcija – 2 stājas spēkā ar 2018. gada 3. septembrī.

LJA Senāta priekšsēdētājs

G. Lauža

LJA Senāta sekretāre

A. Arnicāne

Sistēma – valsts informācijas sistēma „Bibliotēku informācijas sistēma ALEPH500”.

Centrs – Kultūras informācijas sistēmas centrs, juridiskā adrese Tērbatas iela 53–2, LV-1011, Rīga, Latvija (www.kis.gov.lv).

Pārzinis – Centrs, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē un vada Sistēmas darbību.

Sistēmas publiski pieejamā interneta vide – Sistēmas publiski pieejamā vide www.kopkatalogs.lv, kas ir publiski pieejama jebkurai personai.

Autorizācija – tiesību piešķiršana lietot noteiktus Sistēmas resursus, pielietojot Lietotāja autentifikāciju.

Lietotāja autentifikācija – Lietotāja atpazīšanas process, kura gaitā noskaidro, vai Lietotājs ir pilnvarots izmantot Sistēmā esošos datus vai noteiktus Sistēmas darbības režīmus.

Autorizācijas dati – Lietotāja vārds un parole Lietotāja konta izveidei un pārvaldībai.

Lietotāja konts – personai izveidota Sistēmas personificēta darba virsma, kas satur Lietotāja Autorizācijas datus un kontaktinformāciju darbam Sistēmā, un var saturēt lokālu Bibliotēkas informāciju, kurā noteiktas Lietotāja tiesības šajā bibliotēkā.

Lietotājs – jebkura persona, kura lieto Sistēmu vai tās daļu ar vai bez Autentifikācijas, tai skaitā persona, kura izmanto Sistēmu savas iestādes funkciju un uzdevumu izpildei, pamatojoties uz līgumu ar Centru. Lietotāji tiek iedalīti: Neautorizētos lietotājos, Reģistrētos lietotājos, Bibliotēkas darbiniekos un Centra pilnvarotos darbiniekos.

Neautorizēts lietotājs – jebkura fiziska persona, kas lieto Sistēmas publiski pieejamo interneta vidi bez Autentifikācijas.

Reģistrēts lietotājs – fiziska persona, kura izmanto Bibliotēkas pakalpojumus un kurai Sistēmā izveidots Lietotāja konts ar Autentifikācijas nodrošinājumu, kas dod iespēju izmantot Sistēmas paplašinātu funkcionalitāti.

Bibliotēkas darbinieks – Bibliotēkas darbinieks, kurš izmanto Sistēmas darba vidi savas iestādes funkciju un uzdevumu izpildei, pamatojoties uz līgumu ar Centru.

Bibliotēka – bibliotēka, kura izmanto Sistēmu savas iestādes funkciju un uzdevumu izpildei, pamatojoties uz līgumu ar Centru.

Centra pilnvarotais darbinieks – Centra darbinieks, kuram ir piešķirtas tiesības veikt noteiktas funkcijas Sistēmas darbības un drošības nodrošināšanai.