



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija
VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA

Ezermalas iela 8, Rīga, LV-1014, fakss 67736336, 67736335, e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv, tālr.67146288

20 12. gada "16." septembrī
Rīgā

Iekšējie noteikumi Nr. 102

**Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas pakalpojumu
sniegšanas un lietošanas noteikumi**

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Speciālās bibliotēkas (turpmāk – Speciālā bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas un lietošanas kārtību Valsts policijas koledžas akadēmiskajam personālam, vispārējam personālam, profesionālo studiju programmas studējošiem, Valsts policijas un citu Operatīvās darbības subjektu amatpersonām, darbiniekiem un citām personām (turpmāk – lietotājs), kuriem nepieciešams iepazīties ar Speciālās bibliotēkas krājumiem un kam izsniegta atbilstošas kategorijas speciālā atļauja pieejai valsts noslēpumam (turpmāk - speciālā atļauja).
2. Speciālās bibliotēkas krājumi ir mācību līdzekļi, speciālā literatūra un citi materiāli, kas satur klasificēto informāciju un ir Valsts noslēpuma objekti, kā arī materiāli, kas satur informāciju dienesta vajadzībām (turpmāk – krājums).
3. Lietotājiem Speciālā bibliotēka atvērta katru darba dienu no plkst.8.00 līdz plkst. 16.30.
4. Speciālās bibliotēkas darbinieks (turpmāk – darbinieks) iepazīstina apmeklētāju ar šiem iekšējiem noteikumiem.

II. Speciālās bibliotēkas apmeklētāju apkalpošanas kārtība

5. Krājumus, kurus lietotājs izmanto Speciālajā bibliotēkā, izsniedz pēc lietotāja mutiska pieprasījuma, ja tas nepieciešams mācību procesa apguvei, pētnieciskajam darbam vai darba (dienesta) pienākumu veikšanai.
6. Valsts policijas koledžas akadēmiskajam personālam, vispārējam personālam un profesionālo studiju programmas studējošiem Speciālās bibliotēkas krājumus izsniedz pamatojoties uz studiju programmu. Valsts policijas amatpersonām un darbiniekiem krājumus izsniedz ņemot vērā darba specifiku, bet pārējiem lietotājiem – uz pamatota rakstiska pieprasījuma pamata, kas saskaņots ar Koledžas direktoru.
7. Lietotāju reģistrē apmeklētāju reģistrācijas žurnālā (1.pielikums), uzrādot speciālo atļauju.
8. Lietotājs apmeklējuma laikā pastāvīgi atrodas darbinieka uzraudzībā.
9. Izsniegtos krājumus darbinieks reģistrē „Klasificēto pierakstu un mācību līdzekļu izsniegšanas žurnālā” (turpmāk – žurnāls) (2.pielikums), kas glabājas Speciālajā bibliotēkā.
10. Izsniegtos krājumus lietotājs nodod ne vēlāk kā piecas minūtes pirms Speciālās bibliotēkas darba laika beigām.
11. Iespieddarbus vai specializācijas pierakstu klades ārpus Koledžas izsniedz (izsūta) tikai pēc lietotāja rakstiska pieprasījuma ar Koledžas direktora rakstisku atļauju, kas noformēta rezolūcijas veidā, atbilstoši valsts noslēpuma objektu nosūtīšanas noteikumiem.
12. Lai izmantotu Speciālās bibliotēkas datoru, lietotājs pie darbinieka saņem individuālu paroli.
13. Speciālās bibliotēkas sniegtie pakalpojumi ir bez maksas.

III. Speciālās bibliotēkas apmeklētāja tiesības un pienākumi

14. Lietotāja tiesības:
 - 14.1. saņemt informāciju un izmantot Speciālās bibliotēkas pakalpojumus;
 - 14.2. saņemt konsultācijas un apmācību informācijas meklēšanā;
 - 14.3. saņemt pilnīgu informāciju par Speciālās bibliotēkas krājumu un informācijas resursiem, kas nepieciešama mācību procesa apguvei, pētnieciskajam darbam vai darba (dienesta) pienākumu veikšanai.

15. Lietotāja pienākumi:
 - 15.1. ievērot šos iekšējos noteikumus;
 - 15.2. ievērot savstarpējās kultūras, uzvedības un higiēnas normas;
 - 15.3. ievērot klusumu;
 - 15.4. saudzīgi izturēties pret Speciālās bibliotēkas krājumiem, inventāru un tehniku, par konstatētajiem bojājumiem nekavējoties paziņot darbiniekam;
 - 15.5. Izglītojamiem pārtraucot studijas Koledžā, izbeidzot dienesta vai darba attiecības ar Koledžu, nokārtot visas saistības ar Speciālo bibliotēku.
16. Lietotājam Speciālās bibliotēkas telpās aizliegts:
 - 16.1. ienest somas un personīgo datoru;
 - 16.2. izmantot mobilos tālruņus un fotoaparātus;
 - 16.3. traucēt citiem apmeklētājiem vai darbiniekiem;
 - 16.4. lietot pārtikas produktus;
 - 16.5. pieslēgties elektrības avotiem;
 - 16.6. bojāt Speciālās bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus;
 - 16.7. pieslēgt datu nesēju ierīces;
 - 16.8. mainīt datora konfigurāciju.
17. Darbiniekam ir tiesības izraidīt no Speciālās bibliotēkas telpām lietotājus, kuri neievēro šo iekšējo noteikumu 15. un 16.punkta prasības.

Saskaņots ar Valsts policiju 2012.gada 26.jūlija (atzinums Nr. 20/18888).

Direktors



A.Velšs

1.pielikums
Valsts policijas koledžas
2012.gada 26. 09.
Iekšējiem noteikumiem Nr. 22

**Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas lietotāju reģistrācijas
žurnāls**

Datums	Vārds, uzvārds	Struktūrvienība	Speciālās atļaujas Nr.	Apmeklētāja paraksts

Direktors



A.Veļšs

2.pielikums
Valsts policijas koledžas
2012.gada 26.09.
Iekšējiem noteikumiem Nr. 142

Klasificēto pierakstu un mācību līdzekļu izsniegšanas žurnāls

Nr. p.k.	Apmeklētāja vārds, uzvārds	Izsniegtās dokumentācijas, metodisko materiālu reģistrācijas Nr., nosaukums vai īss saturs	Struktūrvienība	Eks./komplektu skaits	Paraksts	Paraksts par atpakaļ saņemšanu

Direktors



A. Veļšs