**Valsts policijas koledžas**

**Bibliotēkas lietošanas noteikumi**

Iekšējie noteikumi Nr. 7 apstiprināti 2024. gada 23. aprīlī

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 21. panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Bibliotēkas:
	1. reģistrēšanas un apkalpošanas kārtību personai, kas izmanto Koledžas Bibliotēkas krājumus un sniegtos pakalpojumus (turpmāk – lietotājs);
	2. lietotāja tiesības, pienākumus un atbildību;
	3. datortehnikas izmantošanas kārtību.
3. Koledžas Bibliotēka ir Koledžas struktūrvienība, kas reģistrēta Kultūras ministrijas bibliotēku reģistrā un akreditēta kā vietējas nozīmes bibliotēka.
4. Koledžas Bibliotēka bez atlīdzības uz patapinājuma pamata nodod lietotājam grāmatu vai citu informācijas resursu lietošanai ar nosacījumu, Koledžas Bibliotēkas noteiktajā termiņā atdot to pašu patapināto grāmatu vai citu informācijas resursu. Šādā kārtā nodibinātās tiesiskās attiecības uzskatāmas par patapinājuma līgumu.
5. Patapinājuma priekšmets šo iekšējo noteikumu izpratnē ir grāmata vai cits informācijas resurss – iespieddarbs, audio vai video materiāls, vai elektronisks izdevums. Patapinājuma priekšmets ir Koledžas īpašums un to var izmantot šajos iekšējos noteikumos noteiktais lietotājs.
6. Koledžas Bibliotēkas lietošanas noteikumi pieejami Koledžas Bibliotēkas telpās un Koledžas tīmekļvietnē: <http://www.policijas.koledza.gov.lv>.
7. **Lietotāja reģistrēšanas kārtība**
8. Lietotājus iedala:
	1. pastāvīgs lietotājs – Koledžas izglītojamais, studējošais, akadēmiskais un vispārējais personāls, Valsts policijas amatpersona un darbinieks;
	2. cits lietotājs – cita fiziska vai juridiska persona.
9. Cits lietotājs var kļūt par pastāvīgu lietotāju pēc rakstiska pieprasījuma iesniegšanas Koledžas direktoram un atļaujas saņemšanas rezolūcijas veidā.
10. Ar juridisku personu Koledža slēdz sadarbības līgumu par informācijas pakalpojumu nodrošināšanu.
11. Bibliotekārs lietotāja reģistrāciju veic bibliotēku informācijas sistēmā ALISE (turpmāk – Sistēma). Sistēmu izmanto arī citas profesionālās izglītības iestādes, kopā veidojot vienotu bibliotēku elektronisko katalogu.
12. Reģistrējoties Koledžas Bibliotēkā, lietotājs uzrāda Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Valsts policijas dienesta (darba) apliecību (turpmāk – apliecība) vai personu apliecinošu dokumentu.
13. Lietotājs iepazīstas ar šiem iekšējiem noteikumiem un Koledžas Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas kartē (pielikums) ar savu parakstu apliecina šo iekšējo noteikumu ievērošanu un izpildi.
14. Bibliotekārs, lietotāja kontaktinformāciju (elektroniskais pasts un tālruņa numurs) izmanto saziņai par Koledžas Bibliotēkas resursu lietošanu vai pakalpojuma izmantošanu.
15. Personas datu apstrādes mērķis ir Koledžas Bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde lasītājiem, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
16. Bibliotekārs neizpauž citai personai iegūtos lietotāja datus un aizsargā tos atbilstoši fizisko personu datu apstrādes prasībām.
17. Bibliotekārs reģistrētam lietotājiem izsniedz:
	1. lietotāja karti vai elektroniski nosūta elektronisko lietotāja karti izmantošanai lietotāja viedierīcē;
	2. identifikācijas numuru un paroli autorizācijai elektroniskā kataloga datubāzē ”Mana bibliotēka”.
18. Lietotāja karte dod tiesības lietot Koledžas Bibliotēkas krājumus un sniegtos pakalpojumus atbilstoši šajos iekšējos noteikumos noteiktajai kārtībai.
19. Lietotāja karti aizliegts nodot citai personai.

1. Nozaudētu vai bojātu lietotāja karti atjauno pēc lietotāja apliecības vai personu apliecinoša dokumenta uzrādīšanas bibliotekāram.
2. Apmeklējot Koledžas Bibliotēku, lietotājs bibliotekāram uzrāda lietotāja karti.
3. Ja lietotājs ir nodevis visus Koledžas Bibliotēkas izdevumus un divus gadus nav apmeklējis Koledžas Bibliotēku, bibliotekārs Sistēmā dzēš viņa datus.
4. **Lietotāja apkalpošanas kārtība**
5. Koledžas Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.
6. Koledžas Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
	1. lietotāja reģistrācija un lietotāja kartes izsniegšana;
	2. grāmatas vai cita informācijas resursa lietošana lasītavā;
	3. grāmatas vai cita informācijas resursa izsniegšana līdzņemšanai uz patapinājuma pamata;
	4. datora, interneta, vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu vai citu iekārtu un aprīkojuma lietošana;
	5. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
	6. lietotāja apmācība un konsultēšana par Koledžas Bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, informācijas meklēšanas sistēmām, elektroniskajiem katalogiem;
	7. elektroniskā kataloga datubāzes ”Mana bibliotēka” lietošana;
	8. starpbibliotēku abonementa pakalpojumi.
7. Koledžas Bibliotēkas maksas pakalpojumi ir kopēšana un printēšana, ko sniedz saskaņā ar Koledžas maksas pakalpojumu cenrādi. Lietotājs atbild par kopiju izgatavošanu saskaņā ar Autortiesību likumā noteiktajām prasībām.
8. Pastāvīgam lietotājam pieejami visi Koledžas Bibliotēkas pamatpakalpojumi.
9. Citam lietotājam nav pieejams šo iekšējo noteikumu 22.3.apakšpunktā minētais Koledžas Bibliotēkas pamatpakalpojums.
10. Lietotājam līdzņemšanai neizsniedz:
	1. grāmatu vai citu informācijas resursu, kas iezīmēts ar lasītavas uzlīmi;
	2. kvalifikācijas darbu;
	3. retumu krātuves izdevumus;
	4. vienas grāmatas vai cita informācijas resursa vairākus eksemplārus.
11. Lietotājam līdzņemšanai vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 10 iespieddarbu un citu dokumentu vai elektronisko izdevumu vienības.
12. Grāmatas vai cita informācijas resursa izsniegšanu un saņemšanu bibliotekārs reģistrē Sistēmā bez lietotāja paraksta.
13. Koledžas Bibliotēkā saņemto grāmatu vai citu informācijas resursu lietotājs nodod līdz noteiktajam termiņam.
14. Grāmatas vai cita informācijas resursa, kas saņemts uz patapinājuma pamata, lietošanas termiņš ir viens mēnesis, bet žurnāliem – viena nedēļa.
15. Koledžas akadēmiskajam personālam, izglītojamajam un studējošajam iespējams pagarināt termiņu uz laiku, kas nav ilgāks par vienu gadu.
16. Ja izsniegto grāmatu vai citu informācijas resursu nav pieprasījis cits reģistrēts lietotājs, termiņu var pagarināt Koledžas Bibliotēkā vai attālināti, izmantojot elektroniskā kataloga datubāzi ”Mana bibliotēka” vai zvanot pa tālruni 67219688, vai rakstot uz Koledžas Bibliotēkas elektroniskā pasta adresi biblioteka@koledza.vp.gov.lv.
17. Termiņu var pagarināt ne vairāk kā trīs reizes. Saņemot elektronisku pieprasījumu, apliecinājums termiņa pagarinājumam ir apstiprinoša atbilde elektroniskā veidā.
18. Ja līdz noteiktajam termiņam lietotājs nav atdevis saņemto grāmatu vai informācijas resursu, citu grāmatu vai informācijas resursu līdzņemšanai neizsniedz.
19. Bibliotekārs lietotājam par termiņa neievērošanu var:
	1. izteikt brīdinājumu (mutiski vai elektroniski, nosūtot uz lietotāja elektronisko pastu);
	2. liegt saņemt šo iekšējo noteikumu 22.3.apakšpunktā minēto Koledžas Bibliotēkas pamatpakalpojumu, ja saņemti trīs brīdinājumi un lietotājs turpina neievērot termiņus. Par liegumu Koledžas Bibliotēkas vadītājs rakstiski informē Koledžas direktoru.
20. Bibliotekārs Sistēmā izdara atzīmi par lietotājam piemēroto brīdinājumu vai liegumu saņemt grāmatu vai citu informācijas resursu līdzņemšanai.
21. Lietotājs, grāmatu vai citu informācijas resursu var rezervēt Koledžas Bibliotēkā vai attālināti, izmantojot elektroniskā kataloga datubāzi ”Mana bibliotēka” vai zvanot pa tālruni 67219688, vai rakstot uz Koledžas Bibliotēkas elektroniskā pasta adresi biblioteka@koledza.vp.gov.lv.
22. Lietotājam rezervētā grāmata jāsaņem ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā. Ja lietotājs vienas nedēļas laikā rezervēto grāmatu nav izņēmis, bibliotekārs rezervāciju atceļ.
23. Grāmatas vai cita informācijas resursa, kas nav Koledžas Bibliotēkas krājumā, lietotājs var pasūtīt izmantojot starpbibliotēku abonementu. Starpbibliotēku abonementu kārtā saņemto grāmatu lietotājiem līdzņemšanai neizsniedz, to atļauts lietot tikai Koledžas Bibliotēkas lasītavā.
24. **Lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība**
25. Lietotāja tiesības:
	1. saņemt savlaicīgu un kvalitatīvu Koledžas Bibliotēkas pamatpakalpojumu vai maksas pakalpojumu;
	2. lietot un saņemt informāciju par Koledžas Bibliotēkas krājumiem un informācijas resursiem;
	3. lietot publiski pieejamo datortehniku, interneta pieslēgumu, vispārpieejamos  elektroniskās informācijas resursus, citas iekārtas un aprīkojumu;
	4. iesniegt Koledžas Bibliotēkas vadītajam priekšlikumus darba uzlabošanai.
26. Lietotāja pienākumi:
	1. informēt bibliotekāru par izmaiņām lietotāja reģistrācijas datos ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā;
	2. neiznest ārpus Koledžas Bibliotēkas grāmatu vai citu informācijas resursu, kura saņemšana nav reģistrēta Sistēmā;
	3. saudzēt Koledžas Bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citus informācijas resursus, neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, locījumus vai citus bojājumus;
	4. informēt bibliotekāru par grāmatā vai citā informācijas resursā pamanītajiem bojājumiem;
	5. ievērot grāmatas vai cita informācijas resursa nodošanas termiņu, ja nepieciešams, to pagarināt;
	6. aizvietot pazaudētu vai sabojātu grāmatu vai citu informācijas resursu ar identisku vai jaunu izdevumu, iesniedzot rakstisku ziņojumu Koledžas direktoram. Aizvietojamās grāmatas vai cita informācijas resursa nosaukumu vai saturu norāda bibliotekārs;
	7. ievērot Autortiesību likumu, kopējot vai skenējot Koledžas Bibliotēkas krājumā esošu grāmatu vai citu informācijas resursu;
	8. ievērot vispārējos uzvedības noteikumus, neveikt darbības, kas var būt traucējošas citiem apmeklētājiem vai Koledžas Bibliotēkas nodarbinātajiem;
	9. nelietot Koledžas Bibliotēkas telpās pārtikas produktus vai dzērienus;
	10. nebojāt Koledžas Bibliotēkas inventāru, par konstatētajiem bojājumiem nekavējoties informēt bibliotekāru;
	11. nodot Koledžas Bibliotēkā saņemto grāmatu vai citu informācijas resursu, ja:
		1. izglītojamo vai studējošo izslēdz no Koledžas;
		2. ar Koledžas vai Valsts policijas nodarbināto izbeidz darba tiesiskās attiecības vai atvaļina no dienesta.
27. Lietotāju, kurš neievēro šos iekšējos noteikumus, traucē citiem apmeklētājiem vai Koledžas Bibliotēkas nodarbinātajiem, var izraidīt no Koledžas Bibliotēkas telpām.
28. Lietotājam, par šo iekšējo noteikumu atkārtotu neievērošanu var aizliegt izmantot Koledžas Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz diviem mēnešiem un Koledžas Bibliotēkas vadītājs par to rakstiski informē Koledžas direktoru.
29. **Koledžas bibliotēkas datortehnikas izmantošanas kārtība**
30. Koledžas Bibliotēkas datortehniku drīkst izmantot tikai Valsts policijas amatpersona vai nodarbinātais.
31. Bibliotekārs lietotāju pirms darba uzsākšanas ar datoru reģistrē Sistēmā.
32. Lietotāja tiesības:
	1. lietot datortehniku tikai norādītajiem mērķiem – tiešo dienesta (darba) pienākumu izpildei, studijām vai pētniecībai un savas kvalifikācijas pilnveidei;
	2. izdrukāt dokumentus saskaņā ar apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
33. Lietotāja pienākumi:
	1. rūpēties par datu drošību;
	2. nekavējoties informēt bibliotekāru par datorvīrusu, programmas kļūdām vai datortehnikas bojājumiem;
	3. datubāzes izmantot tikai tiešo dienesta (darba) pienākumu izpildei, studijām vai pētniecībai;
	4. pārtraukt darbu ar datortehniku 10 minūtes pirms Koledžas Bibliotēkas darba laika beigām;
	5. beidzot darbu ar datortehniku, aizvērt visas lietotās programmas un sakārtot darba vietu.
34. Lietotājam aizliegts:
	1. piekļūt datortīkla vai darbstacijas resursiem, izmantojot cita lietotāja rekvizītus;
	2. izmantot savus informācijas nesējus (USB atmiņas kartes, USB ārējos cietos diskus, kompaktdiskus) datu ierakstīšanai;
	3. patvaļīgi pārvietot, pieslēgt vai atslēgt dažādas ārējās iekārtas;
	4. kopēt, labot vai dzēst jebkurus citu lietotāju radītos failus, kopīgot mapes;
	5. lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes;
	6. atrasties pie datora virsdrēbēs, smērēt vai bojāt datortehniku.
35. Koledžas Bibliotēka neatbild par datortehnikas lietotāja saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti, tās tiek dzēstas bez brīdinājuma.
36. Bibliotekāram ir tiesības pārtraukt lietotāja darbu, programmatūras problēmsituāciju un datortehnikas tehnisku bojājumu gadījumā.
37. **Noslēguma jautājums**
38. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2014. gada 15. aprīļa iekšējos noteikumus Nr. 9 “Valsts policijas koledžas Bibliotēkas lietošanas noteikumi”.

Direktora p.i. Z. Pumpure

Pielikums

Valsts policijas koledžas

2024.gada \_\_\_\_\_\_\_

 iekšējiem noteikumiem Nr.\_\_\_\_\_\_\_

Valsts policijas koledžas Bibliotēkas

lietotāja reģistrācijas karte

|  |
| --- |
| Valsts policijas koledžas Bibliotēkas**LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS KARTE** **LIETOTĀJA KARTES Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **UZVĀRDS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **VĀRDS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Iesniedzot savus datus, es piekrītu, ka dati tiek apstrādāti un uzglabāti Valsts policijas koledžas bibliotēkas noteiktajam datu apstrādes nolūkam, pēc sākotnējās datu apstrādes laika periodā, kas ir noteikts Koledžas Bibliotēkas lietošanas noteikumos. Esmu informēts par tiesībām pieprasīt personas datus papildināt, izlabot vai dzēst, izņemot gadījumus, kad personas datu glabāšana pamatota ar Koledžas Bibliotēkas tiešo uzdevumu izpildi un nodrošināšanu.  Ar Valsts policijas koledžas Bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazinos un apņemos tos ievērot un izpildīt.Datums\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Paraksts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |