

Valsts policijas koledža

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2020  | Iekšējie noteikumiNr. 4 |

**Speciālās bibliotēkas lietošanas noteikumi**

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

**I.** **Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledžas) Speciālā bibliotēka nodrošina pakalpojumu sniegšanas un lietošanas kārtību Speciālās bibliotēkas lietotājam (turpmāk – lietotājs), to tiesības un pienākumus.

2. Iekšējos noteikumos ir lietoti šādi termini:

2.1. *Speciālā bibliotēka* – lasītava, kurā lietotājiem nodrošināta pieejamība tās krājumā esošajiem valsts noslēpuma objektiem, NATO vai Eiropas Savienības klasificētajai informācijai;

2.2. *krājums* - Speciālajā bibliotēkā esoši iespieddarbi (mācību grāmatas, metodiskie materiāli u.c.), rokraksti (specializācijas pierakstu klades) un citi informācijas nesēji (kvalifikācijas, bakalaura un maģistra darbi, dokumenti, instrukcijas, studiju materiāli elektroniskā formātā u.c.), kas ir valsts noslēpuma objekti un satur NATO vai Eiropas Savienības klasificēto informāciju;

2.3. *lietotājs* - persona, kurai ir izsniegta atbilstošas kategorijas speciālā atļauja pieejai valsts noslēpumam un kurai nepieciešams izmantot Speciālās bibliotēkas pakalpojumus un krājumus;

2.4. *darbinieks* - ar Koledžas direktora pavēli apstiprināta persona, kas organizē slepenības režīma nodrošināšanu Koledžā un Speciālajā bibliotēkā lietotājiem nodrošina krājuma un pakalpojumu izmantošanu;

2.5. *speciālā atļauja* – dokuments, kas apliecina personas tiesības iepazīties ar valsts noslēpuma objektiem. Speciālo atļauju attiecīgiem amatiem izsniedz valsts drošības iestāde;

2.6. *piekļuves kodi*  – lietotājvārds un parole, kas lietotājam nodrošina iespēju piekļūt datora programmām un tās izmantot.

3. Darbinieka pienākums ir iepazīstināt lietotājus ar šiem iekšējiem noteikumiem. Iekšējie noteikumi ir izvietoti lietotājiem pieejamās Speciālās bibliotēkas telpās un Koledžas tīmekļa vietnē <http://www.policijas.koledza.gov.lv>.

**II. Speciālās bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas un lietošanas kārtība**

4. Speciālās bibliotēkas pakalpojumi ir bez maksas.

5. Speciālās bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:

5.1. lietotāja reģistrēšana;

5.2. krājuma lietošana;

5.3. uzziņu par krājuma saturu sniegšana;

5.4. datora lietošana;

5.5. lietotāja izveidoto dokumentu, kas satur klasificēto informāciju, printēšana;

5.6. lietotāja izveidoto dokumentu, kas satur klasificēto informāciju, reģistrācija;

5.7. lietotāja specializācijas pierakstu klades nosūtīšana saskaņā ar šo noteikumu 21.punktu.

6. Lai izmantotu Speciālās bibliotēkas pakalpojumus, lietotājs piesaka apmeklējumu klātienē Koledžas bibliotēkā vai zvanot pa tālruni: 67219688, vai rakstot uz e-pastu: biblioteka@koledza.vp.gov.lv.

7. Speciālajā bibliotēkā aizliegts atrasties virsdrēbēs, ienest personiskās mantas. Lietotājs virsdrēbes un personiskās mantas novieto speciāli paredzētā vietā.

8. Katrā Speciālās bibliotēkas apmeklējuma reizē lietotājs darbiniekam uzrāda speciālo atļauju. Ja speciālā atļauja atrodas Speciālās bibliotēkas seifā, lietotājs par to informē darbinieku.

9. Darbinieks lietotāju reģistrē „Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas lietotāju reģistrācijas žurnālā” (1.pielikums).

10. Lietotājs „Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas lietotāju reģistrācijas žurnālā” darbinieka veiktos ierakstus apstiprina ar parakstu.

11. Darbinieks iespieddarbu, rokrakstu vai citu informācijas nesēju lietotājam izsniedz pēc mutiska pieprasījuma.

12. Lietotājam izsniegto iespieddarbu, rokrakstu vai citu informācijas nesēju darbinieks reģistrē „Klasificēto pierakstu un mācību līdzekļu izsniegšanas žurnālā” (2.pielikums).

13. Lietotājs „Klasificēto pierakstu un mācību līdzekļu izsniegšanas žurnālā” darbinieka veiktos ierakstus apstiprina ar parakstu.

14. Lietotājs no krājuma saņemto iespieddarbu, rokrakstu vai citu informācijas nesēju izmanto tikai Speciālās bibliotēkas telpās.

15. Lietotājs nodod darbiniekam no krājuma saņemto iespieddarbu, rokrakstu vai citu informācijas nesēju, kad darbu ar to beidzis vai pārtraucis uz laiku.

16. Darbinieks ar parakstu apliecina iespieddarba, rokraksta vai cita informācijas nesēja saņemšanu no lietotāja „Klasificēto pierakstu un mācību līdzekļu izsniegšanas žurnālā”.

17. Darbā ar datoru lietotājs izmanto personalizētos piekļuves kodus, kuru pirmreizējā izveidošana ir jāpiesaka Speciālajā bibliotēkā darbiniekam mutiski vismaz divas darba dienas pirms darba uzsākšanas.

18. Darbā ar datoru lietotājam ir tiesības izmantot elektronisko informācijas nesēju, ja tas ir reģistrēts un noformēts atbilstoši normatīvo aktu par valsts noslēpuma objektiem prasībām. Darbinieks elektroniskā informācijas nesēja izmantošanu reģistrē „Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas lietotāju reģistrācijas žurnālā”.

19. Elektroniski radītā dokumenta, kas satur klasificēto informāciju, printēšanu veic darbinieks pēc lietotāja pieprasījuma. Darbinieks par printēšanas pakalpojumu veic ierakstu „Printēto darbu reģistrācijas žurnālā”, un lietotājs to apstiprina ar savu parakstu (3.pielikums).

20. Darbinieks veic lietotāja izveidotā dokumenta, kas satur klasificēto informāciju, reģistrāciju atbilstoši sevišķās lietvedības organizēšanas noteikumiem.

21. Lietotājs savu specializācijas pierakstu kladi ārpus Speciālās bibliotēkas saņem tikai pēc rakstiska Valsts policijas struktūrvienības priekšnieka pieprasījuma, kas adresēts Koledžas direktoram, un pēc Koledžas direktora rakstiskas atļaujas saņemšanas rezolūcijas veidā. Specializācijas pierakstu klades tiek nogādātas adresātam, ievērojot Ministru kabineta noteikumu par valsts noslēpuma objektu nosūtīšanu prasības.

**III. Speciālās bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumi**

22. Lietotāja tiesības:

22.1. saņemt informāciju par Speciālās bibliotēkas krājumu un pakalpojumiem;

22.2. lietot krājumu tādā apjomā, kāds nepieciešams specializācijas studijām, darba vai dienesta pienākumu pildīšanai;

22.3. lietot datorus, ja tas nepieciešams mācību procesa apguvei, pētnieciskajam darbam, darba vai dienesta pienākumu pildīšanai;

22.4. iesniegt priekšlikumus Speciālās bibliotēkas darba uzlabošanai.

23. Lietotāja pienākumi:

23.1. neiznest ārpus Speciālās bibliotēkas saņemtos krājuma eksemplārus;

23.2. saudzēt Speciālās bibliotēkas krājumu, neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, locījumus vai citus bojājumus;

23.3.informēt darbinieku par krājumā pamanītajiem bojājumiem;

23.4. ievērot vispārējos uzvedības noteikumus, neveikt darbības, kas var būt traucējošas pārējiem lietotājiem;

23.5. nelietot Speciālās bibliotēkas telpās pārtikas produktus un dzērienus;

23.6. nebojāt Speciālās bibliotēkas inventāru;

23.7. informēt darbinieku par pamanītajiem inventāra bojājumiem.

24. Lietotāju, kurš neievēro šos iekšējos noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai darbiniekam, var izraidīt no Speciālās bibliotēkas telpām.

**IV Noslēguma jautājums**

25. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2012.gada 26.septembra iekšējos noteikumus Nr.22 „Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas pakalpojumu sniegšanas un lietošanas noteikumi”.

Saskaņoti ar Valsts policiju 25.06.2020. (atzinums Nr.20/315338).

Direktora p.i. Z.Pumpure

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

1.pielikums

2020. gada \_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Valsts policijas koledžas

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

„Valsts policijas koledžas Speciālās bibliotēkas lietotāju reģistrācijas žurnāls”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  | Datums | Vārds, uzvārds | Struktūrvienība | Speciālās atļaujas Nr. | Apmeklētāja paraksts |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Direktora p.i. Z.Pumpure

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

2.pielikums

2020. gada \_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Valsts policijas koledžas

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

„Klasificēto pierakstu un mācību līdzekļu izsniegšanas žurnāls”

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  | Datums | Saņēmēja vārds, uzvārds | Izsniegtās dokumentācijas, metodisko materiālu reģistrācijas numura nosaukums vai īss saturs | Mācību grupa | Eksemplāru/ komplektu skaits | Paraksts | Paraksts par nodošanu |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Direktora p.i. Z.Pumpure

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

3.pielikums

2020. gada \_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Valsts policijas koledžas

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

”Printēto darbu reģistrācijas žurnāls”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  | Dokumenta veids, īss saturs | Izpildītāja uzvārds, struktūr-vienība | Darba burtnīcas un melnraksta lapu Nr. | Paraksts par materiāla saņemšanu nodrukāšanai, datums | Nodrukāts | Pārdrukāto lapu Nr. | Paraksts par dokumenta un melnraksta saņemšanu, datums | Atzīme par izejošo Nr., ar kuru nosūtīts dokuments | Paraksti par iznīcināšanu | Atzīme par dokumenta esamības pārbaudi | Piezīmes |
| eks. skaits | lapu skaits | pārdruk. lapu apjoms | dok. projekts ar meln-rakstiem |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Direktora p.i. Z.Pumpure

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |  |
| --- | --- |
| VPK Nodrošinājuma nodaļas dokumentu pārvaldība | - 1 eks. |
| VPK direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumos) | - 1 eks. |
| VPK direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos) | - 1 eks. |
| VPK Finanšu vadības nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Personāla vadības nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Izglītības koordinācijas nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Policijas tiesību katedra | - 1 eks. |
| VPK Humanitārā katedra | - 1 eks. |
| VPK Tiesību zinātnes katedra | - 1 eks. |
| VPK Sporta katedra | - 1 eks. |
| VPK Kadetu nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Nodrošinājuma nodaļa | - 1eks. |
| VPK Profesionālās pilnveides nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Kinoloģijas nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Bibliotēka | - 1 eks. |
| VPK Latgales filiāle | - 1 eks. |
| VPK Studējošo pašpārvalde  | - 1 eks. |
| Kopā: | 17 eks. |

Sagatavoja:

Valsts policijas koledžas

Nodrošinājuma nodaļas

vecākā speciāliste A.Pavlova

29.06.2020.