



## Iekšējie noteikumi

### **Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas lietošanas noteikumi**

02.09.2024., Nr. 1.1.-2/13

Izdoti pamatojoties uz Bibliotēku likuma  
21.panta otro daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Tehniskās koledžas (turpmāk koledža) bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka koledžas bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka):
  - 1.1. kārtību kādā bibliotēka reģistrē un sniedz pakalpojumus personai, kas izmanto bibliotēkas krājumus un sniegtos pakalpojumus (turpmāk – lietotājs);
  - 1.2. lietotāja tiesības, pienākumus un atbildību;
  - 1.3. datortehnikas izmantošanas kārtību.
2. Bibliotēka bez atlīdzības uz patapinājuma pamata nodod lietotājam grāmatu vai citu informācijas resursu lietošanai ar nosacījumu, bibliotēkas noteiktajā termiņā atdot to pašu patapināto grāmatu vai citu informācijas resursu. Šādā kārtā nodibinātās tiesiskās attiecības uzskatāmas par patapinājuma līgumu.
3. 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.
4. Bibliotēkas lietošanas noteikumi pieejami Koledžas Bibliotēkas telpās un Koledžas tīmekļvietnē:  
<https://rtk.lv/lv/par-mums/biblioteka/>.

#### **II. Lietotāja reģistrēšanas kārtība**

5. Bibliotēkas lietotājus iedala:
  - 5.1. pastāvīgs lietotājs – koledžas izglītojamais, akadēmiskais un vispārējais personāls;
  - 5.2. cits lietotājs – cita fiziska persona.
6. Reģistrējoties koledžas bibliotēkā, lietotājs uzrāda audzēkņa vai studenta apliecību, darbinieka apliecību (turpmāk – apliecība) vai personu apliecinošu dokumentu.
7. Lietotājs iepazīstas ar noteikumiem un bibliotēkas lietotāja reģistrācijas kartē (1. pielikums) ar savu parakstu apliecina noteikumu ievērošanu un izpildi.

8. Bibliotekārs, reģistrē lietotāja datus bibliotēkas lietotāju elektroniskajā datu bāzē.
9. Bibliotēka ir tiesīga lietotāja kontaktinformāciju (elektroniskais pasts un tālruņa numurs) izmantot saziņai par bibliotēkas resursu lietošanu vai pakalpojuma izmantošanu.
10. Personas datu apstrādes mērķis ir koledžas bibliotēkas sniegto pakalpojumu nodrošināšana un izpilde lasītājiem, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
11. Bibliotekārs neizpauž citai personai iegūtos lietotāja datus un aizsargā tos atbilstoši koledžā noteiktajām fizisko personu datu apstrādes prasībām.
12. Bibliotekārs reģistrētam lietotājiem izsniedz identifikācijas numuru.
13. Bibliotēkas lietotāju elektroniskajā datu bāzē reģistrēts lietotājs ir tiesīgs lietot koledžas bibliotēkas krājumus un sniegtos pakalpojumus atbilstoši šiem noteikumiem un citiem koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
14. Apmeklējot koledžas bibliotēku, lietotājs bibliotekāram uzrāda apliecību un nosauc identifikācijas numuru.
15. Ja lietotājs ir nodevis visus bibliotēkas izdevumus, ir eksmatrikulēts, atskaitīts no profesionālās izglītības programmas apguves vai pārtraucis darba attiecības ar koledžu un divus gadus nav apmeklējis bibliotēku, bibliotekārs dzēš viņa datus bibliotēkas lietotāju elektroniskajā datu bāzē.

### III. Lietotāja apkalpošanas kārtība

16. Bibliotēka lietotājiem sniedz šādus bezmaksas pamatpakalpojumus:
  - 16.1. lietotāja reģistrācija;
  - 16.2. grāmatas vai cita informācijas resursa lietošana lasītavā;
  - 16.3. grāmatas vai cita informācijas resursa izsniegšana līdzņemšanai uz patapinājuma pamata;
  - 16.4. datora, interneta, vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu vai citu iekārtu un aprīkojuma lietošana;
  - 16.5. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - 16.6. lietotāja konsultēšana un mācības par bibliotēkas krājumiem un citiem informācijas resursiem, informācijas meklēšanas sistēmām, elektroniskajiem katalogiem;
  - 16.7. elektroniskā kataloga datubāzes "Mana bibliotēka" lietošana.
17. Bibliotēkas maksas pakalpojumi ir noteikti koledžas sniegto maksas pakalpojumu cenrādī.
18. Lietotājs atbild par kopiju izgatavošanu saskaņā ar Autortiesību likumā noteiktajām prasībām.
19. Pastāvīgam lietotājam pieejami visi koledžas bibliotēkas pamatpakalpojumi.
20. Citam lietotājam nav pieejams šo noteikumu 16.3.apakšpunktā minētais bibliotēkas pamatpakalpojums.
21. Lietotājam līdzņemšanai neizsniedz:
  - 21.1. uzziņu izdevumus;
  - 21.2. periodiskos izdevumus;
  - 21.3. grāmatu pēdējos eksemplārus;
  - 21.4. informācijas resursu, kas iezīmēts ar lasītavas uzlīmi;
  - 21.5. kvalifikācijas darbus;
  - 21.6. vienas grāmatas vai cita informācijas resursa vairākus eksemplārus.



22. Lietotājam līdzņemšanai vienlaikus izsniedz ne vairāk kā 3 daiļliteratūras iespaidarbu izdevumu vienības.
23. Grāmatas vai cita informācijas resursa izsniegšanu un saņemšanu bibliotekārs reģistrē bibliotēkas lietotāju elektroniskajā datu bāzē.
24. Koledžas bibliotēkā saņemto grāmatu vai citu informācijas resursu lietotājs nodod līdz noteiktajam termiņam.
25. Mācību grāmatas, kas saņemts uz patapinājuma pamata, lietošanas termiņš ir kārtējais mācību gads; nozaru literatūras, daiļliteratūras vai cita informācijas resursa, kas saņemts uz patapinājuma pamata, lietošanas termiņš ir 15 dienas.
26. Ja izsniegto grāmatu vai citu informācijas resursu nav pieprasījis cits reģistrēts lietotājs, termiņu var pagarināt koledžas bibliotēkā vai attālināti, zvanot pa tālruni 67081422, vai rakstot uz elektroniskā pasta adresi [biblioteka@kcertk.lv](mailto:biblioteka@kcertk.lv).
27. Termiņu var pagarināt ne vairāk kā trīs reizes. Saņemot elektronisku pieprasījumu, apliecinājums termiņa pagarinājumam ir apstiprinoša atbilde elektroniskā veidā.
28. Ja līdz noteiktajam termiņam lietotājs nav atdevis saņemto grāmatu vai informācijas resursu, citu grāmatu vai informācijas resursu līdzņemšanai neizsniedz.
29. Bibliotekārs lietotājam par termiņa neievērošanu var:
  - 29.1. izteikt brīdinājumu (mutiski vai elektroniski, nosūtot uz lietotāja elektronisko pastu);
  - 29.2. liegt saņemt šo noteikumu 16.3.apakšpunktā minēto koledžas bibliotēkas pamatpakalpojumu, ja saņemti trīs brīdinājumi un lietotājs turpina neievērot termiņus. Par liegumu koledžas bibliotēkas vadītājs rakstiski informē koledžas direktoru.
30. Bibliotekārs bibliotēkas lietotāju elektroniskajā datu bāzē izdara atzīmi par lietotājam piemēroto brīdinājumu vai liegumu saņemt grāmatu vai citu informācijas resursu līdzņemšanai.
31. Lietotājs, grāmatu vai citu informācijas resursu var rezervēt koledžas bibliotēkā vai attālināti, zvanot pa tālruni 67081422, vai rakstot uz elektroniskā pasta adresi [biblioteka@kcertk.lv](mailto:biblioteka@kcertk.lv).
32. Lietotājam rezervētā grāmata jāsaņem ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā. Ja lietotājs vienas nedēļas laikā rezervēto grāmatu nav izņēmis, bibliotekārs rezervāciju atceļ.

#### **IV. Lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība**

33. Lietotāja tiesības:
  - 33.1. saņemt savlaicīgu un kvalitatīvu koledžas bibliotēkas pamatpakalpojumu vai maksas pakalpojumu;
  - 33.2. lietot un saņemt informāciju par koledžas bibliotēkas krājumiem un informācijas resursiem;
  - 33.3. lietot publiski pieejamo datortehniku, interneta pieslēgumu, vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, citas iekārtas un aprīkojumu;
  - 33.4. iesniegt koledžas bibliotēkas vadītājam priekšlikumus darba uzlabošanai.
34. Lietotāja pienākumi:
  - 34.1. informēt bibliotekāru par izmaiņām lietotāja reģistrācijas datos ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no izmaiņu rašanās dienas;

- 34.2. neiznest ārpus koledžas bibliotēkas grāmatu vai citu informācijas resursu, kura saņemšana nav reģistrēta bibliotēkas lietotāju elektroniskajā datu bāzē;
- 34.3. saudzēt koledžas bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citus informācijas resursus, neizdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, locījumus vai citus bojājumus;
- 34.4. informēt bibliotekāru par grāmatā vai citā informācijas resursā pamanītajiem bojājumiem;
- 34.5. ievērot grāmatas vai cita informācijas resursa nodošanas termiņu, ja nepieciešams, to pagarināt;
- 34.6. 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;
- 34.7. ievērot Autortiesību likumu, kopējot vai skenējot koledžas bibliotēkas krājumā esošu grāmatu vai citu informācijas resursu;
- 34.8. ievērot vispārējos uzvedības noteikumus, tajā skaitā koledžas bibliotēkas telpās neatrasties virsdrēbēs, neveikt darbības, kas var būt traucējošas citiem apmeklētājiem vai koledžas bibliotēkas nodarbinātajiem;
- 34.9. nelietot koledžas bibliotēkas telpās pārtikas produktus vai dzērienus;
- 34.10. nebojāt koledžas bibliotēkas inventāru, par konstatētajiem bojājumiem nekavējoties informēt bibliotekāru;
- 34.11. pastāvīgais lietotājs nodot koledžas bibliotēkā saņemto grāmatu vai citu informācijas resursu kārtējā mācību gada beigās, kā arī, ja:
  - 34.11.1. ja audzēkni vai studentu izslēdz no koledžas;
  - 34.11.2. ar koledžas nodarbināto izbeidz darba tiesiskās attiecības.
35. Noteikumu 34.11.1. un 34.11.2.apakšpunktā noteiktajos gadījumos izglītojamais vai koledžas nodarbinātais nodrošina, ka apgaitas lapā tiek veikta atzīme par saistību izpildi ar koledžas bibliotēku.
36. Lietotāju, kurš neievēro šos iekšējos noteikumus, traucē citiem apmeklētājiem vai koledžas bibliotēkas nodarbinātajiem, var izraidīt no koledžas bibliotēkas telpām.
37. Lietotājam, par šo iekšējo noteikumu atkārtotu neievērošanu var aizliegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz diviem mēnešiem un bibliotēkas vadītājs par to rakstiski informē koledžas direktoru.

## **V. Koledžas bibliotēkas datortehnikas izmantošanas kārtība**

38. Bibliotēkas lietotājiem ir tiesības izmantot bibliotēkas brīvpieejas datorus un internetu bez maksas.
39. Datoru izmantošanas laiks lasītavā ir 3 (trīs) astronomiskās stundas; ja lietotājs vēlas turpināt darbu un dators nav nepieciešams citam lietotājam, viņš var turpināt darbu līdz bibliotekāra tālākajiem norādījumiem.
40. Pirms darba uzsākšanas ar datoru bibliotekārs lietotāju, kuram nav koledžas izsniegta lietotājevārda un paroles, reģistrē bibliotēkas datorlietotāju elektroniskajā datu bāzē un piešķir pagaidu pieeju datoram.
41. Lietotāja tiesības:
  - 41.1. lietot datortehniku tikai norādītajiem mērķiem – mācībām, studijām vai pētniecībai;
  - 41.2. izmantot tikai tās programmas, kas nodotas lietotāja rīcībā;
  - 41.3. e-informācijas resursus un autorizētās datu bāzes atļauts izmantot tikai saskaņā ar to lietošanas noteikumiem, nekomerciāliem mērķiem un ievērojot Autortiesību likumā noteiktos autordarbu izmantošanas noteikumus;



- 41.4. izdrukāt dokumentus saskaņā ar apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi.
42. Lietotāja pienākumi:
- 42.1. rūpēties par datu drošību;
  - 42.2. nekavējoties informēt bibliotekāru par datorvīrusu, programmas kļūdām vai datortehnikas bojājumiem;
  - 42.3. datubāzes izmantot tikai mācībām, studijām vai pētniecībai;
  - 42.4. ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus;
  - 42.5. pārtraukt darbu ar datortehniku 15 minūtes pirms koledžas bibliotēkas darba laika beigām;
  - 42.6. beidzot darbu ar datortehniku, aizvērt visas lietotās programmas un sakārtot darba vietu.
43. Lietotājam aizliegts:
- 43.1. piekļūt datortīkla vai darbstacijas resursiem, izmantojot cita lietotāja rekvizītus;
  - 43.2. izmantot savus informācijas nesējus (telefonu, USB atmiņas kartes, USB ārējos cietos diskus un līdzīga rakstura ierīces) datu ierakstīšanai;
  - 43.3. patvaļīgi pārvietot, pieslēgt vai atslēgt dažādas ārējās iekārtas;
  - 43.4. kopēt, labot vai dzēst jebkurus citu lietotāju radītos failus, kopīgnot mapes;
  - 43.5. lejupielādēt un izmantot ar autortiesībām saistītas datnes;
  - 43.6. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.), neatļauti kopēt datnes vai programnodrošinājumu;
  - 43.7. mainīt datoru konfigurāciju vai uzstādīt programmas
  - 43.8. atrasties pie datora virsdrēbēs, smērēt vai bojāt datortehniku;
  - 43.9. trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai kā citādi, traucēt citu lietotāju vai koledžas bibliotēkas darbinieku darbu.
44. Izmantojot internetu, lietotājam jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta vietnes, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska vai uz vardarbību vērsta saturs vietnes).
45. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas un jāsakārto darba vieta.
46. Bibliotēka neatbild par datortehnikas lietotāja saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti, tās tiek dzēstas bez brīdinājuma.
47. Bibliotēkām ir tiesības pārtraukt lietotāja darbu, programmatūras problēmsituāciju un datortehnikas tehnisku bojājumu gadījumā.

Saskaņots 02.09.2024. ar direktori



R.Gintauti-Marihinu

Direktora vietniece izglītības kvalitātes un attīstības jomā



K.Rūtiņa

Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas  
lietotāja reģistrācijas karte

Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas  
**LIETOTĀJA REĢISTRĀCIJAS KARTE**

**LIETOTĀJA identifikācijas Nr.** \_\_\_\_\_

**UZVĀRDS** \_\_\_\_\_

**VĀRDS** \_\_\_\_\_

Iesniedzot savus datus, es piekrītu, ka dati tiek apstrādāti un uzglabāti Rīgas Tehniskās 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 Rīgas Tehniskās koledžas bibliotēkas lietošanas noteikumiem iepazīšos un apņemos tos ievērot un izpildīt.

Datums \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_