

*APSTIPRINU*

*Prorektors Plt. O.Kudlis*

*16.09.2019.*

## ***Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas***

### ***Bibliotēkas lietošanas noteikumi***

#### **Termini un saīsinājumi:**

*Abonements* – centrālā vieta Bibliotēkā kur notiek lietotāju reģistrācija un apkalpošana.

*Brīvpieejas krājums* – krājums, kuru Bibliotēkas lietotāji drīkst izmantot patstāvīgi.

*Mājas abonements* – iespēja noformēt grāmatas u.c. materiālus līdzņemšanai.

*Grāmatas ilglaicīgai lietošanai* – elektroniskajā katalogā atzīmētas kā **M** (mācību literatūra).

*Grāmatas īslaicīgai lietošanai* – elektroniskajā katalogā atzīmētas kā **Z** (Zinātniskā literatūra) un **D** (daiļliteratūra).

*Lasītavas grāmatas* – elektroniskajā katalogā atzīmētas kā **L**, lietošanai tikai Lasītavā uz vietas.

*Uzziņu krājums* – elektroniskajā katalogā atzīmētas kā **ZU**, lietošanai tikai Abonementā uz vietas.

*SBA (Starpbibliotēku abonements)* – iespēja pasūtīt grāmatas no citas bibliotēkas.

*NAA* - Nacionālā aizsardzības akadēmija.

*NBS* - Nacionālie bruņotie spēki.

*AM* - Aizsardzības ministrija.

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Noteikumi nosaka Nacionālās aizsardzības akadēmijas Bibliotēkas lietošanas kārtību, lasītāju tiesības un pienākumus.
2. Noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem, citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un NAA Bibliotēkas nolikumu.
3. Bibliotēkas lietošanas noteikumus apstiprina prorektors.
4. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas lietotājiem redzamā vietā Abonementā un NAA elektroniskajā mājas lapā.

5. Bibliotēkas resursu lietošana ir bez maksas.
6. Bibliotēkas darbinieki nodrošina iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.

## **II. Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība**

1. NAA Bibliotēku var izmantot jebkura persona, kas sasniegusi pilngadību.
2. Par Mājas abonementa lietotāju var klūt NAA studējošie, NAA akadēmiskais un vispārējais personāls, NBS un AM karavīri un darbinieki. Citi lietotāji Bibliotēkas krājumu var izmantot tikai Lasītavā.
3. NAA studējošajiem un personālam, kā arī NBS Mācību vadības pavēlniecības pakļautībā esošo vienību karavīriem un darbiniekiem reģistrējoties Bibliotēkā nepieciešama derīga dienesta/darba apliecība. Pārējo NBS vienību un AM karavīriem un darbiniekiem reģistrējoties Bibliotēkā nepieciešama atbilstoši prasībām aizpildīta garantijas vēstules veidlapa (pielikumā) un derīga dienesta apliecība. Bibliotēkā jāreģistrējas personīgi ierodoties Abonementā.
4. Bibliotēkas galvenais mērķis ir sekmēt NAA uzdevumu izpildi, tādējādi NAA studējošo un akadēmiskā personāla apkalpošana uzskatāma par prioritāti.
5. Mainot uzvārdu, dzīves vai dienesta/darba vietu, lietotājam tas jāpaziņo Bibliotēkai kārtējā apmeklējuma reizē.

## **III. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

1. Saņemt informāciju par Bibliotēkas krājumu un abonētajām datu bāzēm, lietotāju apkalpošanu un pakalpojumiem.
2. Izmantot Bibliotēkas krājumu, elektronisko katalogu un datu bāzes atbilstoši Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.
3. Bez maksas izmantot Bibliotēkā publiski pieejamos datorus un internetu.
4. Reģistrējoties par lietotāju, saņemt paroli, lai varētu kontrolēt savu bibliotēkas kontu, veikt iespieddarbu rezervēšanu, termiņu pagarināšanu.
5. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka lietotāja datus nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētajos gadījumus.
6. Iesniegt priekšlikumus, atsauksmes vai sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam rakstiskā veidā.

## **IV. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
2. Līdzņemšanai atlasītos izdevumus reģistrēt pie bibliotekāra uzrādot derīgu personu apliecinošu dokumentu.

3. Biblotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšana nav noformēta pie bibliotekāra, iznest no Biblotēkas telpām ir aizliegts.
4. No plaukta izņemtās grāmatas u.c. materiālus novietot uz galda, necenšoties tās pašrocīgi ievietot atpakaļ. Klūdaina ievietošana ir līdzvērtīga iespieddarba nozaudēšanai.
5. Saudzēt Biblotēkas krājumu, tehniku, aprīkojumu. Aizliegts izdarīt jebkādas atzīmes un svītrojumus saņemtajos izdevumos, locīt vai izplēst lapas vai kā citādi bojāt izdevumus.
6. Brīvpiejas krājumā nav atļauts atrasties virsdrēbēs un ar somām.
7. Biblotēkas telpās jāievēro klusums, nav atļauts runāt pa mobilo telefonu, tā skaņai Biblotēkas apmeklējuma laikā jābūt izslēgtai.
8. SBA kārtā saņemtos informācijas avotu oriģinālus izmantot tikai Lasītavā, ievērojot lietošanas termiņu. Atsevišķos gadījumos lietošanas termiņu iespējams pagarināt, un tas izdarāms ne vēlāk, kā 3 dienas pirms termiņa beigām.
9. Beidzot studijas NAA vai pārtraucot darba/dienesta attiecības NAA, AM vai NBS, lietotājam jānodod Biblotēkā visi saņemtie iespieddarbi un citi materiāli, un jāsaņem paraksts apgaitas lapā.

## **V. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšanas kārtība un atbildība**

1. Iespieddarbus uz mājām izsniedz tikai tiem lietotājiem, kuri reģistrējušies Biblotēkā šajos noteikumos paredzētajā kārtībā.
2. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta elektroniskajā bibliotēku informācijas sistēmā ALISE.
3. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu lietošanas termiņi ir:
  - ✓ mācību literatūrai – 1 mācību semestrīs;
  - ✓ daiļliteratūrai, zinātniskajai literatūrai u.c. – 1 mēnesis;
  - ✓ žurnāliem – 1 nedēļa.
4. Iespieddarbus no Lasītavas, kā arī no Zinātniskā abonementa uzzinu krājuma uz mājām neizsniedz. Tie izmantojami tikai uz vietas.
5. Ja iespieddarbi lietotājam ir nepieciešami ilgākam laikam, un tos nepiepras citi lietotāji, lietošanas termiņu pēc lietotāja lūguma var pagarināt, bet ne vairāk kā 3 reizes. Pagarinājumu iespējams noformēt arī telefoniski.
6. Ja lietotājs noteiktajā laikā nav nodevis iespieddarbus, bibliotekārs izsaka atgādinājumu pa e-pastu vai telefonu. Ja lietotājs saistības ar bibliotēku nav nokārtojis pēc vairākkārtējiem atgādinājumiem, tad pēc saistību nokārtošanas šādam lietotājam abonementa izmantošana var tikt liegta uz vienu gadu vai vispār.
7. Uz mājām izsniedzamo iespieddarbu maksimālais daudzums vienā apmeklējuma reizē ir 10 vienības, bet kopumā pie lietotāja vienlaikus var atrasties ne vairāk kā 20 Biblotēkas grāmatas vai citi materiāli.

8. Lietotājam neizsniedz viena un tā paša izdevuma vairākus eksemplārus.
9. Lietotājam, kurš noteiktajā termiņā nav atdevis saņemtos iespieddarbus, tos pazaudējis vai sabojājis, līdz parādsaitību nokārtošanai citus iespieddarbus uz mājām neizsniedz.
10. Lietotājam, kurš pazaudējis vai sabojājis Bibliotēkas iespieddarbu vai citu materiālu, tas jāaizstāj ar identisku vai tādu, kuru par līdzvērtīgu atzinusi Bibliotēka. Ja tas nav iespējams, jāatlīdzina tā cena dubultā. Par vērtīgu vai īpaši vērtīgu iespieddarbu – atlīdzība ir pieckārtīgā līdz desmitkārtīgā apmērā, kā to lemj bibliotekārs.
11. Par Bibliotēkas izmantošanas noteikumu neievērošanu lietotājam Bibliotēkas pakalpojumi var tikt liegti.

## **VI. Datortehnikas, interneta, un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu izmantošanas kārtība**

1. Lietotāji Bibliotēkā var rezervēt datora darba staciju uz konkrētu laiku Lasītavas darba laikā.
2. Izmantojot internetu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, aizliegts apmeklēt interneta saites, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās (piemēram, pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.). Aizliegts spēlēt datorspēles un skatīties filmas.
3. Bibliotēkas datora lietotājam savā darbā stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi.
4. Konstatējot datora vai programmatūras bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to nekavējoties informēt Bibliotēkas darbinieku. Nestrādāt ar bojātu aparatu.
5. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas un jāsakārto darba vieta.
6. Ja nepieciešams saglabāt informāciju, tas jādara līdzpaņemtā ārējā datu nesējā, bet ne Bibliotēkas datorā.
7. Lietotājam vienā apmeklējuma reizē var tikt nokopētas līdz desmit A4 lappuses bez maksas. Lielāka apjoma kopēšanas darbi veicami NAA kopētavā vai citur.
8. Lietotājiem aizliegts:
  - ✓ ieslēgt, izslēgt vai pārstartēt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, mainīt datora konfigurāciju vai uzstādīt programmas;
  - ✓ neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu;
  - ✓ atrasties pie datora ar pārtikas produktiem un dzērieniem;
  - ✓ traucēt citu lietotāju darbu.
9. Neskaidrību gadījumā lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.

**PIELIKUMS****GARANTIJAS VĒSTULE**20 \_\_\_\_\_. gada \_\_\_\_\_.

---

**Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas  
Bibliotēkas vadītājai**  
Ezermalas iela 8b, Rīga LV-1014

***Par NAA bibliotēkas izmantošanu***

Lūdzu atļaut man izmantot NAA bibliotēku un saņemt literatūru.  
Apņemos ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus un saņemto literatūru nodot  
atbilstoši noteiktajam termiņam.

---

Paraksts/dienesta pakāpe, vārds, uzvārds/

---

---

Darba/dienesta vieta

---

Mājas adrese, tālrunis, e-pasts

**Apņemos iekļaut minētā karavīra apgaitas lapā NAA bibliotēku.  
Personāla daļas atbildīgā persona**

---

Paraksts

dienesta pakāpe, vārds, uzvārds

Zīmogs