



LAVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

## „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģ. Nr. 40003480798, PVN reģ. Nr. LV 40003480798, Valsts kase, kods TREL22, konts LV98TREL915397000000  
Nīcgales ielā 26, Rīgā, LV-1035, tālr. 67575580, fakss 67548302, e-pasts [rtrit@rtrit.lv](mailto:rtrit@rtrit.lv), [www.rtrit.lv](http://www.rtrit.lv)

### BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Rīgā

2014.gada 28.oktobrī

Nr.1.4./58

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmo daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – tehnikums) Bibliotēkas lietošanas noteikumi (turpmāk – iekšējie noteikumi) ir saistoši visām tehnikuma struktūrvienībām – A.Deglava ielā 41A, Rīgā; Marijas ielā 4, Rīgā un Nīcgales ielā 26, Rīgā un Sporta ielā 1, Preiļos, Preiļu novadā.

2. Iekšējie noteikumi reglamentē tehnikuma bibliotēkas lietotāju apkalpošanas, informācijas resursu un sistēmas (BIS ALISE) izmantošanas kārtību.

3. Bibliotēka nodod lietotājam uz patapinājuma pamata informācijas resursus bez atlīdzības, bet noteiktai lietošanai ar nosacījumu atdot to pašu informācijas resursu noteiktā termiņā.

4. Patapinājuma priekšmets ir informācijas resurss (iespieddarbs).

5. Tehnikuma bibliotēkas informācijas resurss ir tehnikuma īpašums.

#### II. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana

6. Bibliotēkas lietotājus reģistrē, uzrādot derīgu izglītojamā apliecību, pasi vai citu personu apliecinošu dokumentu.

7. Bibliotēkas darbinieks aizpilda lietotāja reģistrācijas kartīti (ar vienu reģistrācijas numuru lietotājs var apmeklēt visu tehnikumafilīaļu bibliotēkas) un lietoājs ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts ar šiem iekšējiem noteikumiem un apņemas tos ievērot.

8. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājs iegūst tiesības saņemt līdzņemšanai iespieddarbus no visu tehnikuma struktūrvienību bibliotēkām.

9. Bibliotēkas darbinieks apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par personas datu aizsardzību.

#### III. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

10. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas.

11. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:

- 11.1. lietotāju reģistrācija;
- 11.2. grāmatu un citu informācijas nesējas resursu izsniegšana līdzņemšanai vai lietošanai uz vietas bibliotēkā;
- 11.3. bibliotēkāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana – literatūru un lasīšanu popularizējošu pasākumu organizēšana.

12. Grāmatu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta vienotajā bibliotēkas integrētajā sistēmā.

13. Reģistrētajiem bibliotēkas lietotājiem bibliotēkā līdzņemšanai izsniegtajām grāmatām tiek noteikts maksimālais lietošanas termiņš:

- 13.1. mācību grāmatas izsniedz uz vienu mācību gadu;
- 13.2. nozaru literatūru, daiļliteratūru un citus iespieddarbus izsniedz uz vienu mēnesi.

#### **IV. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumi**

14. Bibliotēkas lietotāju tiesības:

- 14.1. iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem un to apliecināt ar savu personisko parakstu;
- 14.2. saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus;
- 14.3. lasītavā uz vietas izmantot uzziņu literatūru (vārdnīcas, enciklopēdijas, rokasgrāmatas) vai saņemt lasīšanai vienīgo eksemplāru no bibliotēkas krājumiem;
- 14.4. bez maksas izmantot bibliotēkas lasītavas datorus, internetu, vispārpieejamos elektreiskās informācijas resursus, lietot bez maksas bibliotēkā pieejamās datubāzes;
- 14.5. tiesības uz personas datu neaizskaramību, bez lietotāja piekrišanas bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus;
- 14.6. iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par bibliotēkas darbu.

15. Bibliotēkas lietotāju pienākumi:

- 15.1. saudzīgi lietot no bibliotēkas saņemtos iespieddarbus vai citus informācijas nesējus;
- 15.2. bibliotēkā saņemtos iespieddarbus un citus materiālus atdod bibliotēkas noteiktajā termiņā;
- 15.3. ja saņemtais iespieddarbs ir nepieciešams mācību darbam pēc bibliotēkas noteiktā termiņa, lūgt pagarināt lietošanas termiņu, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi bibliotēkas lietotāji;
- 15.4. katra mācību gada beigās nodot nebojātus visus saņemtos iespieddarbus un citus informācijas resursus. Uzsākot jaunu mācību gadu, liegta iespēja saņemt jaunus iespieddarbus, ja nav nodoti iepriekš saņemtie vai lūgta iespēja pagarināt iepriekš saņemto iespieddarbu termiņu;
- 15.5. izglītojamā atskaitīšanas no tehnikuma izglītojamo skaita gadījumā jāierodas bibliotēkā ar apgaitas lapu un jānodod bibliotēkas grāmatas;
- 15.6. nozaudētos vai sabojātos iespieddarbus aizstāt ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi bibliotēka;
- 15.7. konstatējot bibliotēkas iespieddarbu vai arī inventāra bojājumus, nekavējoties par to ziņot bibliotēkaram, pertējā gadījumā par to atbild lietotājs;
- 15.8. bibliotēkas telpās ievērot tehnikuma Iekšējās kārtības noteikumus un ugunsdrošības noteikumus.

16. Lietotāji, kuri neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, kā arī trokšņo, izmanto mobilos tālruņus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai bibliotēkaram, lieto pārtiku un dzērienus pie bibliotēkas krājumiem, datoriem, atrodas bibliotēkā alkohola reibumā, neievēro higiēnas normas, bojā bibliotēkas inventāru un krājumu, var tikt izraidīti no bibliotēkas telpām un viņiem var liegt izmantot bibliotēkas pakalpojumus uz laiku, kuru nosaka tehnikuma administrācija, balstoties uz izglītojamā paskaidrojumu un bibliotēkāra ziņojumu.

17. Atzīt par spēku zaudējušiem 2013.gada 18.septembra iekšējos noteikumus „Bibliotēkas lietošanas noteikumi” Nr.1.4./6.

Valdes locekle – direktore

/paraksts/

Silva Ozoliņa