

## DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Lietošanas noteikumi izstrādāti, pamatojoties uz LR Bibliotēku likumu, DU bibliotēkas nolikumu, citiem LR un DU normatīvajiem aktiem.*

*Lietotie saīsinājumi: LR – Latvijas Republika, DU – Daugavpils Universitāte, EK – elektroniskais katalogs, SBA – starpbibliotēku abonements, VLK – vienotā lasītāja karte.*

*Lietotie termini:*

- 1) *bibliotēkas krājums – bibliotēkā esošo dokumentu kopums,*
- 2) *datubāze – speciāli organizēta datu kopa, kas ietver ziņas par dokumentiem, to saturu, pazīmēm un savstarpējām attiecībām un kas pieejama bibliotēkas lietotājiem,*
- 3) *dokuments – pierakstīta informācija, kuru dokumentēšanas procesā var uzskatīt par vienu vienību neatkarīgi no tās fiziskās formas un raksturīgajām pazīmēm,*
- 4) *elektronisks izdevums – skaņu ieraksta, videoieraksta vai datorieraksta veidā attēlota informācija, kas tirāžēta kasetēs, disketēs, kompaktdiskos un ar atbilstošu iekārtu un programmatūras palīdzību pieejama lietotājiem,*
- 5) *iespieddarbs – patstāvīgs, izdevniecībā vai citā izdevējorganizācijā redakcionāli apstrādāts, poligrāfiskās iespiešanas vai novilkšanas veidā iegūts un tirāžēts attēlizdevums, brošūra, izdevums neredzīgajiem, kartogrāfisks izdevums, laikraksts, normatīvtehnisks izdevums, nošizdevums un tamlīdzīgs izdevums,*
- 6) *informācijas sistēma – iekārtu, procedūru un personāla kopums, kas izveidots, strādā un tiek uzturēts, lai vāktu, apstrādātu, uzglabātu un izmantotu informāciju,*
- 7) *starpbibliotēku abonements – bibliotēku sadarbības forma, kuras ietvaros ikviena bibliotēka uz laiku saņem no citas bibliotēkas vai izsniedz citai bibliotēkai iespieddarbus vai citus dokumentus vai dokumentu kopijas bibliotēkas lietotāju pieprasījumu apmierināšanai,*
- 8) *starptautiskais starpbibliotēku abonements – starptautiska bibliotēku sadarbības forma, kuras ietvaros ikviena bibliotēka uz laiku saņem no citas bibliotēkas vai izsniedz citai bibliotēkai iespieddarbus vai citus dokumentus vai dokumentu kopijas bibliotēkas lietotāju pieprasījumu apmierināšanai.*

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. *Daugavpils Universitātes bibliotēkas lietošanas noteikumi, turpmāk Noteikumi, reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotēkārā apkalpošana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības, zaudējumu atlīdzības un kavējuma naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.*
- 1.2. *Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem. Tie ir izvietojami Bibliotēkas lietotājiem pieejamās Bibliotēkas telpās.*
- 1.3. *Bibliotēkas lietotājiem ir pieejami pakalpojumi:*
  - 1.3.1. *Humanitāro un mākslu zinātņu lasītavā Vienības 13;*
  - 1.3.2. *Lasītavā Parādes 1;*
  - 1.3.3. *Abonementā Parādes 1 ;*
  - 1.3.4. *Humanitāro un mākslu zinātņu abonementā Vienības 13;*

- 1.3.5. Starpbibliotēku abonementā Vienības 13 ;
- 1.3.6. Bibliogrāfijas un informācijas sektorā Vienības 13.
- 1.4. Bibliotēkas lietotājiem ir pieejami arī DU katedru, zinātnisko institūtu un centru krājumi.
- 1.5. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
  - 1.5.1. grāmatu un citu dokumentu izsniegšana uz mājām;
  - 1.5.2. grāmatu un citu dokumentu lietošana lasītavās;
  - 1.5.3. grāmatu un citu dokumentu elektroniskā pasūtīšana un rezervēšana ņemšanai uz mājām; lietošanas termiņa pagarināšana;
  - 1.5.4. datoru un interneta lietošana;
  - 1.5.5. elektronisko katalogu un datubāzu lietošana:
    - 1.5.5.1. EBSCO, Science Direct un Scopus datubāzu lietošana ārpus DU telpām;
  - 1.5.6. konsultācijas informācijas meklēšanā un literatūras sarakstu sastādīšanā;
  - 1.5.7. starpbibliotēku abonements;
  - 1.5.8. lietotāju apmācība darbam ar EK un datubāzēm;
  - 1.5.9. citiem lietotājiem (2.2.2) pieejami pakalpojumi 1.5.2. un 1.5.6., datoru, interneta un datubāzu lietošana – 1 stunda dienā bezmaksas, papildus laiks par maksu atbilstoši *DU bibliotēkas maksas pakalpojumu un kavējuma naudas cenrādī*.
- 1.6. Bibliotēkas maksas pakalpojumi:
  - 1.6.1. Maksas pakalpojumu cenas nosaka *DU bibliotēkas maksas pakalpojumu un kavējuma naudas cenrādī*, turpmāk Cenrādis.
  - 1.6.2. Par maksu tiek veikta:
    - 1.6.2.1. kopēšana no Bibliotēkā esošajiem dokumentiem, ievērojot *Autortiesību likumu*, netiek izgatavotas kopijas no doktora, maģistra un bakalaura darbiem;
    - 1.6.2.2. izdruka ar printeri;
    - 1.6.2.3. starptautiskais starpbibliotēku abonements;
    - 1.6.2.4. dokumentu kopiju piegāde no citām bibliotēkām;
    - 1.6.2.5. dokumentu elektroniskā piegāde no citām bibliotēkām;
    - 1.6.2.6. vienreizēja informācijas meklēšana citiem lietotājiem (2.2.2.);
    - 1.6.2.7. citiem lietotājiem (2.2.2.) nav pieejami pakalpojumi 1.6.2.3. – 1.6.2.5.
    - 1.6.2.8. datubāzes Lursoft „Studenta komplekta” lietošana DU studējošajiem atbilstoši Lursoft izmaksām;
    - 1.6.2.9. skenēšana
- 1.7. Mēneša pēdējā piektdiena – Spodrības diena, šajā dienā Bibliotēkas pakalpojumi lietotājiem nav pieejami.

## 2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 2.1. Bibliotēkas lietotāji ir universitātes studējošie, akadēmiskais un vispārējais personāls, VLK īpašnieki, kā arī ikviena juridiska vai fiziska persona, kura Noteikumu noteiktajā kārtībā ir ieguvusi DU bibliotēkas lietotāja statusu.
- 2.2. Bibliotēkas lietotāju iedalījums pēc statusa:
  - 2.2.1. pastāvīgie lietotāji – DU studējošie, akadēmiskais un vispārējais personāls, kuriem ir tiesības izmantot visus Bibliotēkas pakalpojumus;
  - 2.2.2. citi lietotāji – personas, ar kurām DU noslēgusi Uzņēmuma līgumu par akadēmiskā darba veikšanu, VLK īpašnieki, ikviena cita juridiska vai fiziska persona no 15 gadu vecuma, kuriem ir tiesības izmantot Bibliotēkas lasītavu un Bibliogrāfijas un informācijas sektora pakalpojumus.
- 2.3. Lai kļūtu par Bibliotēkas lietotāju, ir personīgi jāreģistrējas Bibliotēkā:
  - 2.3.1. DU studējošie reģistrējas jebkurā abonementā vai lasītavā, uzrādot studējošā apliecību;
  - 2.3.2. DU akadēmiskais un vispārējais personāls reģistrējas jebkurā abonementā vai

- lasītavā, uzrādot darbinieka apliecību;
- 2.3.3. citas fiziskās personas reģistrējas tikai lasītavās, uzrādot VLK vai tās ekvivalentu, vai pasi, vai citu personu apliecinošu dokumentu ar personas kodu un fotogrāfiju;
- 2.3.4. juridiskās personas reģistrējas tikai lasītavās, uzrādot reģistrācijas apliecības kopiju un pilnvaru personai, kas pārstāv juridisko personu kā lietotāju Bibliotēkā.
- 2.4. Reģistrējoties Bibliotēkā lietotājam:
  - 2.4.1. jāiepazīstas ar *Daugavpils Universitātes bibliotēkas lietošanas noteikumiem* un ar savu parakstu jāapliecina apņemšanās ievērot tos:
    - 2.4.1.1. pastāvīgiem lietotājiem – lietotāju reģistrācijas žurnālā,
    - 2.4.1.2. citiem lietotājiem – lietotāja reģistrācijas kartē.
  - 2.4.2. jāinformē Bibliotēkas darbinieks par elektroniskā pasta adresi un tālruņa numuru, kas tiks izmantots turpmākai informācijas nosūtīšanai un saņemšanai.
  - 2.4.3. jāsaņem lietotāja vārds un parole, kas nepieciešami, lai izmantotu Bibliotēkas abonementu pakalpojumus.

### **3. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA**

- 3.1. Lietotāja apkalpošana Bibliotēkas abonementos:
  - 3.1.1. Apmeklējot abonementus, pastāvīgiem lietotājiem jāuzrāda derīga DU studējošā apliecība vai DU darbinieka apliecība. Citus lietotājus abonementos neapkalpo.
  - 3.1.2. Dokumentus abonementos izsniedz uz noteiktu termiņu, kuru nosaka bibliotekārs. Lietošanas termiņi:
    - mācību literatūrai – semestris vai studiju gads,
    - zinātniskai literatūrai, daiļliteratūrai – 15 - 30 dienas,
    - paaugstināta pieprasījuma literatūrai – 7 dienas,
    - žurnāliem un jaunieguvumiem – 15 dienas.
  - 3.1.3. Vajadzīgos dokumentus lietotājs saņem tikai pēc elektroniskiem pasūtījumiem.
  - 3.1.4. Abonementa Parādes 1 lietotājiem ir pieejama pašapkalpošanās sistēma. Lietotāji paši var saņemt grāmatas, kuras atrodas pašapkalpošanās plauktos un nodot tās. Lai izmantotu šo pakalpojumu, nepieciešama studenta vai darbinieka apliecība ar personas kodu nolasāmā svītrkodu formā.
  - 3.1.5. Pie lietotāja vienlaikus var atrasties ne vairāk kā 20 dokumentu. Ja daļa no tiem tiek nodota, lietotājs drīkst saņemt citus. Vienam lietotājam neizsniedz 2 vai vairāk vienāda nosaukuma dokumentus.
  - 3.1.6. Bibliotēkas lietotāji, kuri ir saņēmuši lietotāja vārdu un paroli, elektroniski pasūta, rezervē EK esošos dokumentus, kā arī piesaka jau saņemto dokumentu lietošanas termiņa pagarinājumu.
  - 3.1.7. Elektroniski pasūtīti dokumenti ir jāizņem 3 darba dienu laikā. Pēc šī termiņa neizņemtie pasūtījumi tiek anulēti.
  - 3.1.8. Dokumentu lietošanas termiņu pagarina uz 2 nedēļām, ja uz tiem nav pieteikušies rindas kārtībā citi lietotāji.
  - 3.1.9. Lietotājiem jāievēro dokumentu nodošanas termiņi. Par dokumentu nodošanas termiņu neievērošanu iekasē kavējuma naudu atbilstoši Cenrādim vai liedz saņemt dokumentus abonementā un visā Bibliotēkā uz laiku no 2-ām nedēļām līdz 2-iem mēnešiem pēc dokumenta nodošanas.
  - 3.1.10. Abonementā Parādes 1 saņemtos dokumentus var nodot ārpus abonementa darba laika, atstājot tos grāmatu nodošanas iekārtā pie mācību korpusa Parādes 1.

- 3.1.11. Līdzņemšanai izsniegtie dokumenti tiek fiksēti elektroniski, ievadot datus par dokumentu un tā lietotāju Bibliotēkas informācijas sistēmā. Elektroniski fiksēti dokumenti ir bez lietotāja paraksta. Bibliotekārs papildus fiksē lietotāja reģistrācijas numuru un dokumenta nodošanas termiņu uz grāmatas kabatiņas.
  - 3.1.12. Izsniegtie dokumenti obligāti jānodod Bibliotēkā studiju gada beigās atbilstoši studiju grafikam. Atsevišķos gadījumos, vienojoties ar bibliotekāru, dokumenta lietošanas termiņu var pagarināt.
  - 3.1.13. Aizejot studiju pārtraukumā, lietotājam jānodod visi saņemtie dokumenti un jāparaksta apgaitas lapa studiju pārtraukumam. Studiju pārtraukumā esošajiem lietotājiem izsniedz ne vairāk kā 3 dokumentus uz termiņu līdz 30 dienām.
- 3.2. Lietotāju apkalpošana lasītavās:
- 3.2.1. Apmeklējot lasītavas,
    - 3.2.1.1. pastāvīgiem lietotājiem jāuzrāda bibliotekāram derīga DU studējošā apliecība vai DU darbinieka apliecība;
    - 3.2.1.2. citiem lietotājiem jāuzrāda VLK vai tās ekvivalents, vai pase, vai cits personu apliecinošs dokuments ar personas kodu un fotogrāfiju;
    - 3.2.1.3. juridiskām personām jānodod juridiskās personas pilnvara.
  - 3.2.2. Lietotājs patstāvīgi izvēlas nepieciešamos dokumentus un, beidzot darbu, nodod tos bibliotekāram. Lietotājs nedrīkst dokumentus izvietot plauktos.
  - 3.2.3. Vienlaikus drīkst lietot ne vairāk kā 5 dokumentus vai 1 elektronisko izdevumu.
  - 3.2.4. SBA pasūtījumus no lietotājiem pieņem lasītavā Vienības 13, aizpildot SBA pasūtījuma formu rakstiski vai elektroniski, nosūtot pieprasījumu uz e-pastu sba@du.lv. Pieprasījums tiek pieņemts tikai tajā gadījumā, ja dokumentu nav DU Bibliotēkas un Latgales Centrālās bibliotēkas krājumos.
  - 3.2.5. SBA kārtā saņemtie dokumenti izmantojami tikai lasītavā, stingri ievērojot lasīšanas termiņu; pagarinājums pieprasāms ne vēlāk kā 5 dienas pirms termiņa beigām.
  - 3.2.6. Lai SBA kārtā saņemtu dokumentu kopijas vai to elektronisko piegādi, lietotājam jāapmaksā šie pakalpojumi Bibliotēkā.
- 3.3. Datoru, interneta un elektronisko izdevumu lietošana:
- 3.3.1. Izmantot Bibliotēkā pieejamos datorus vienīgi informācijas meklēšanai un ieguvei.
  - 3.3.2. Uzsākt darbu ar datoru tikai pēc bibliotekāra atļaujas saņemšanas.
  - 3.3.3. Darbā ar datoru stingri ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus:
    - 3.3.3.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
    - 3.3.3.2. nepieļaut iespēju, ka aparatūrā nonāk dažādi sīki metāliski priekšmeti (saspraudes. skavas u.c.);
    - 3.3.3.3. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru daļu savienojošos vadus u.c.;
    - 3.3.3.4. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt bibliotekāru;
    - 3.3.3.5. nestrādāt ar bojātu aparatūru.
  - 3.3.4. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas un jāsakārto darba vieta.
  - 3.3.5. Izdrukas drīkst veikt, saskaņojot to ar bibliotekāru.
  - 3.3.6. Lietotājiem aizliegts:
    - 3.3.6.1. mainīt datora konfigurāciju, instalēt savas programmas;
    - 3.3.6.2. spēlēt datorspēles; apmeklēt pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta

- satura saites u.c.
- 3.3.6.3.bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
- 3.3.6.4.atrasties pie datora ar pārtikas produktiem.

#### **4. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS**

- 4.1. Izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmu un pakalpojumus atbilstoši šiem Noteikumiem.
- 4.2. Saņemt informāciju par Bibliotēkas krājumu, informācijas sistēmu un pakalpojumiem.
- 4.3. Izmantot SBA un starptautiskā starpbibliotēku abonementa pakalpojumus, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav.
- 4.4. Saņemt konsultācijas EK, datubāzu un citu informācijas resursu meklēšanā.
- 4.5. Ienest lasītavās darbam nepieciešamās grāmatas un citus dokumentus, portatīvos datorus un citus darbam nepieciešamos priekšmetus, uzrādot tos lasītavas darbiniekam.
- 4.6. Iesniegt Bibliotēkas direktoram priekšlikumus par Bibliotēkas darba uzlabošanu.

#### **5. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU PIENĀKUMI**

- 5.1. Iepazīties ar *Daugavpils Universitātes bibliotēkas lietošanas noteikumiem* un ar savu parakstu apliecināt apņemšanos tos ievērot.
- 5.2. Uzrādīt personu apliecinošu dokumentu atbilstoši šo Noteikumu 2.3.p. ikreiz, apmeklējot Bibliotēku.
- 5.3. Informēt bibliotekāru par dzīvesvietas, telefona numura un e-pasta adreses maiņu.
- 5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā saņemtajiem dokumentiem, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojuma, locīt un izplēst lapas, vai citādi tos bojāt.
- 5.5. Saņemot dokumentus, pārbaudīt tos un par ievērotajiem bojājumiem ziņot bibliotekāram. Pretējā gadījumā par sabojāto dokumentu atbild lietotājs.
- 5.6. Lietotājam, kas nozaudējis vai sabojājis dokumentu, tas jāaizstāj ar tādu pašu vai citu, kuru Bibliotēkas krājuma komisija atzīst par satura un cenas ziņā līdzvērtīgu. Ja to nav iespējams izdarīt, nozaudētā vai sabojātā dokumenta vērtība jāatlīdzina naudā atbilstoši spēkā esošajai tirgus vērtībai.
- 5.7. Ievērot saņemto dokumentu lietošanas termiņu. Ja tas netiek ievērots, samaksāt kavējuma naudu atbilstoši Cenrādim.
- 5.8. Lietotājs var izmantot Bibliotēkas pakalpojumus tikai tad, kad ir atdevis atpakaļ iepriekš saņemtos dokumentus, norēķinājies par nozaudētajiem vai sabojātajiem dokumentiem un samaksājis kavējuma naudu.
- 5.9. Pārtraucot studijas vai darbu DU, nokārtot visas saistības ar Bibliotēku.
- 5.10. Lietotājiem, kas neievēro Noteikumus, traucē darbu citiem lietotājiem un bibliotekāriem, tiek liegts izmantot Bibliotēku uz laiku no 2-ām nedēļām līdz 2-iem mēnešiem. Par atkārtotu pārkāpumu lietotāju var izslēgt no Bibliotēkas bez atjaunošanās tiesībām, vienlaicīgi par to ziņojot pārējām projektā "Vienotā lasītāja karte" iesaistītajām bibliotēkām.
- 5.11. Atstāt somu glabāšanas skapīšos – somas un citus Bibliotēkā neizmantojamus priekšmetus.
- 5.12. Bibliotēkas telpās ievērot kārtību un klusumu, netraucēt citu lietotāju darbu.