

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 tirāzēta 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 tirāzēts 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, turpmāk iespieddarbi, nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vērtības, zaudējumu atlīdzības un kavējuma naudas noteikšanas un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.*
- 1.2. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt lietotājus ar Noteikumiem.*
- 1.3. Bibliotēkas lietotājiem ir pieejami pakalpojumi:*
 - 1.3.1. Lasītavā Parādes 1;*
 - 1.3.2. Abonementā Parādes 1;*
 - 1.3.3. Starpbibliotēku abonementā Parādes 1;*
 - 1.3.4. 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. iespieddarbu izsniegšana uz mājām;
 - 1.5.2. iespieddarbu lietošana lasītavā;
 - 1.5.3. iespieddarbu 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, ScienceDirect un Scopus datubāzu lietošana ārpus DU telpām ar bibliotēkas piešķirto lietotāja vārdu un paroli;
 - 1.5.6. konsultācijas informācijas meklēšanā;
 - 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 cenrādim*, turpmāk Cenrādis.
- 1.6. Bibliotēkas maksas pakalpojumi:
 - 1.6.1. Maksas pakalpojumu cenas nosaka *DU Bibliotēkas maksas pakalpojumu un kavējuma naudas cenrādis*.
 - 1.6.2. Par maksu tiek veikta:
 - 1.6.2.1. kopēšana no bibliotēkā esošajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem, ievērojot *Autortiesību likumu*; netiek izgatavotas kopijas no doktora, maģistra, bakalaura un kvalifikācijas darbiem;
 - 1.6.2.2. izdruka ar printeri;
 - 1.6.2.3. starptautiskais starpbibliotēku abonements;
 - 1.6.2.4. iespieddarbu kopiju piegāde no citām bibliotēkām;
 - 1.6.2.5. iespieddarbu 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 (izņemot eksāmenu, ieskaišu un gala valsts pārbaudījumu mēnešus) – 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, kam 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, kam ir tiesības izmantot Bibliotēkas lasītavas pakalpojumus.
- 2.3. Lai kļūtu par bibliotēkas lietotāju, ir personīgi jāreģistrējas bibliotēkā:
 - 2.3.1. DU studējošie reģistrējas, uzrādot studējošā apliecību;
 - 2.3.2. DU akadēmiskais un vispārējais personāls reģistrējas, uzrādot darbinieka

- apliecību;
- 2.3.3. citas fiziskās personas reģistrējas tikai lasītavā, uzrādot VLK vai personu apliecinošu dokumentu ar fotogrāfiju;
- 2.3.4. juridiskās personas reģistrējas tikai lasītavā, 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 veidlapā,
- 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 nepieciešams Bibliotēkas abonementa pakalpojumu izmantošanai.

3. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA

- 3.1. Lietotāju apkalpošana Bibliotēkas abonementā:
- 3.1.1. Apmeklējot abonementu, pastāvīgiem lietotājiem jāuzrāda derīga DU studējošā apliecība vai DU darbinieka apliecība. Citus lietotājus abonementā neapkalpo.
- 3.1.2. Vajadzīgos iespieddarbus lietotāji saņem tikai pēc elektroniskiem pasūtījumiem (DU rektora 22.01.2014. rīkojums Nr.5-15/41-P).
- 3.1.3. Pēc pasūtīto iespieddarbu rezervēšanas lietotāji saņem paziņojumu uz savu e-pasta adresi.
- 3.1.4. Pasūtīto iespieddarbu saņemšanas termiņi:
- 3.1.4.1. Iespieddarbus, kas atrodas Bibliotēkā Parādes ielā 1, lietotāji var saņemt nākamajā dienā no plkst.10.00;
- 3.1.4.2. No Bibliotēkas Vienības ielā 13 un Saules ielā 1/3 piegādājamus iespieddarbus, lietotāji var saņemt nākamajā dienā no plkst.14.00;
- 3.1.5. Elektroniski pasūtīti iespieddarbi ir jāizņem 3 darba dienu laikā. Pēc šī termiņa neizņemtie pasūtījumi tiek anulēti.
- 3.1.6. Lietotājiem ir pieejama pašapkalpošanās sistēma ar kuras starpniecību lietotāji paši var saņemt iespieddarbus lietošanai mājās, kā arī nodot tos. Ņemšanai uz mājām paredzētas grāmatas ar oranžo uzlīmi. Lai izmantotu šo pakalpojumu, nepieciešama studenta vai darbinieka apliecība ar personas kodu nolasāmā svītrkodu formā.
- 3.1.7. Dati par saņemtiem iespieddarbiem un to lietotājiem tiek elektroniski ievadīti Bibliotēkas informācijas sistēmā bez lietotāja paraksta. Lietotāja reģistrācijas numurs un iespieddarba nodošanas termiņš tiek ierakstīts iespieddarba kabatiņā.
- 3.1.8. Iespieddarbus abonementā izsniedz uz noteiktu termiņu, kuru nosaka bibliotēkas darbinieks. Lietošanas termiņi:
- mācību literatūrai – 15 dienas – semestris;
 - zinātniskai literatūrai, daiļliteratūrai – 15 - 30 dienas;
 - paaugstināta pieprasījuma literatūrai – 7 dienas;
 - žurnāliem un jaunām grāmatām – 5 dienas.
- 3.1.9. Pie lietotāja vienlaikus var atrasties ne vairāk kā 20 iespieddarbu. Ja daļa no tiem tiek nodota, lietotājs drīkst saņemt citus. Vienam lietotājam neizsniedz 2 (divus) vai vairāk vienāda nosaukuma iespieddarbus.
- 3.1.10. Lietotāji, kam līdz iespieddarba nodošanas termiņam palikušas dažas dienas,

saņems atgādinājumus.

- 3.1.11. Lietotāji var pieteikt elektroniski jau saņemto iespieddarbu lietošanas termiņa pagarinājumu. Lietošanas termiņu pagarina uz 2 (divām) nedēļām, ja uz pieteiktiem iespieddarbiem nav pieteikušies rindas kārtībā citi lietotāji.
 - 3.1.12. Lietotājiem jāievēro iespieddarbu nodošanas termiņi. Par iespieddarbu nodošanas termiņa neievērošanu iekasē kavējuma naudu atbilstoši Cenrādim vai liedz saņemt iespieddarbus abonementā uz laiku no 2 (divām) nedēļām līdz 2 (diviem) mēnešiem pēc iespieddarbu nodošanas.
 - 3.1.13. Abonementā saņemtos iespieddarbus var nodot ārpus abonementa darba laika, atstājot tos grāmatu nodošanas iekārtā pie mācību korpusa Parādes 1 vai Vienības 13.
 - 3.1.14. Izsniegtie iespieddarbi obligāti jānodod bibliotēkā studiju gada beigās atbilstoši studiju grafikam. Atsevišķos gadījumos, vienojoties ar bibliotēkas darbinieku, iespieddarbu lietošanas termiņu var pagarināt.
 - 3.1.15. Aizejot studiju pārtraukumā, lietotājam jānodod visi saņemtie iespieddarbi un jāparaksta apgaitas lapa studiju pārtraukumam. Studiju pārtraukumā esošajiem lietotājiem izsniedz ne vairāk kā 3 iespieddarbus uz termiņu līdz 30 dienām.
- 3.2. Lietotāju apkalpošana Bibliotēkas lasītavā:
- 3.2.1. Apmeklējot lasītavu,
 - 3.2.1.1. pastāvīgiem lietotājiem jāuzrāda bibliotēkas darbiniekam derīga DU studējošā apliecība vai DU darbinieka apliecība;
 - 3.2.1.2. citiem lietotājiem jāuzrāda VLK vai cits personu apliecinošs dokuments ar fotogrāfiju;
 - 3.2.1.3. juridiskām personām jānodod juridiskās personas pilnvara.
 - 3.2.2. Lietotājs patstāvīgi izvēlas nepieciešamos iespieddarbus un, beidzot darbu, nodod tos bibliotēkas darbiniekam. Lietotājs nedrīkst iespieddarbus izvietot plauktos.
 - 3.2.3. Vienlaikus drīkst lietot ne vairāk kā 5 iespieddarbus vai 1 elektronisko izdevumu.
 - 3.2.4. SBA pasūtījumi: lietotājam jāaizpilda SBA pasūtījuma forma elektroniski un jānosūta uz e-pasta adresi: sba@du.lv. Pasūtījums tiek pieņemts tikai tajā gadījumā, ja iespieddarbu nav DU Bibliotēkas un Latgales Centrālās bibliotēkas krājumos.
 - 3.2.5. SBA kārtā saņemtie iespieddarbi izmantojami tikai lasītavā, stingri ievērojot lasīšanas termiņu; pagarinājums pieprasāms ne vēlāk kā 5 dienas pirms termiņa beigām.
 - 3.2.6. Lai SBA kārtā saņemtu iespieddarbu kopijas vai to elektronisko piegādi, lietotājam jāapmaksā šie pakalpojumi DU Bibliotēkā.
- 3.3. Datoru, interneta un elektronisko izdevumu lietošana:
- 3.3.1. Izmantot bibliotēkā pieejamos datorus vienīgi informācijas meklēšanai un izguvei.
 - 3.3.2. Uzsākt darbu ar datoru tikai pēc bibliotēkas darbinieka 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 bibliotēkas darbinieku;

- 3.3.3.5. nestrādāt ar bojātu aparātūru.
- 3.3.4. Darbu beidzot, lietotājam ir jāaizver visas lietotās programmas un jāsakārto darba vieta.
- 3.3.5. Izdrukas drīkst veikt, saskaņojot ar bibliotēkas darbinieku.
- 3.3.6. Lietotājiem aizliegts:
 - 3.3.6.1. mainīt datora konfigurāciju, instalēt savas programmas;
 - 3.3.6.2. patvaļīgi izmainīt uzstādītās opcijas, pārlādēt un izslēgt datoru;
 - 3.3.6.3. spēlēt datorspēles; apmeklēt pornogrāfiska, uz vardarbību vērsta satura saites u.c.;
 - 3.3.6.4. bez atļaujas izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes;
 - 3.3.6.5. 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 DU Bibliotēkā nepieciešamo iespieddarbu nav.
- 4.4. Saņemt konsultācijas EK, datubāzu un citu informācijas resursu meklēšanā.
- 4.5. Ienest lasītavā darbam nepieciešamos iespieddarbus, portatīvos datorus un citus darbam nepieciešamos priekšmetus, uzrādot tos bibliotēkas 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 bibliotēkas darbinieku par dzīvesvietas, telefona numura un e-pasta adreses maiņu.
- 5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā saņemtajiem iespieddarbiem, nedrīkst tajos izdarīt nekādas atzīmes un pasvītrojumus, locīt un izplēst lapas, vai citādi tos bojāt.
- 5.5. Saņemot iespieddarbus, pārbaudīt tos un par ievērotajiem bojājumiem ziņot bibliotēkas darbiniekam. Pretējā gadījumā par sabojāto iespieddarbu atbild lietotājs.
- 5.6. Lietotājam, kas nozaudējis vai sabojājis iespieddarbu, jāuzraksta paskaidrojums Bibliotēkas krājuma komisijai un jāaizstāj nozaudētais vai sabojātais iespieddarbs ar tādu pašu vai citu, kuru Bibliotēkas krājuma komisija atzīst par satura un cenas ziņā līdzvērtīgu. Aizstātā iespieddarba vērtība nedrīkst būt zemāka par nozaudētā vērtību, iespieddarbs nedrīkst būt vecāks par nozaudēto.
- 5.7. Ievērot saņemto iespieddarbu 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 iespieddarbus, norēķinājies par nozaudētajiem vai sabojātajiem iespieddarbiem 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 bibliotēkas darbiniekiem, tiek liegts izmantot bibliotēku uz laiku no 2 (divām) nedēļām līdz 2 (diviem) mēnešiem. Par atkārtotu pārkāpumu lietotāju var izslēgt no bibliotēkas bez atjaunošanās tiesībām.
- 5.11. Atstāt skapīšos somas un citus bibliotēkā neizmantojamus priekšmetus.
- 5.12. Bibliotēkas telpās ievērot kārtību un klusumu, netraucēt citu lietotāju darbu.