

JĀZEPA VĪTOLA
LATVIJAS MŪZIKAS
AKADĒMIJA

RĪKOJUMS

Rīgā

04.09.2023.

Nr.01-6/23/35

**Par Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas
Bibliotēkas lietošanas noteikumiem**

1. Nosaku Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas Bibliotēkas apmeklētāju un darbinieku savstarpējos pienākumus un tiesības, izmantojot Bibliotēkas krājumu un infrastruktūru, apstiprinot iekšējos noteikumus “Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas Bibliotēkas izmantošanas noteikumi” (turpmāk – Noteikumi) jaunā redakcijā (pielikumā).
2. Nosaku noteikumu stāšanos spēkā no 2023.gada 4.septembra.
3. Ar šī rīkojuma spēkā stāšanos tiek atcelts Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas rektora 2022.gada 8.septembra rīkojums Nr.01-6/22/43 “Par JVLMAs Bibliotēkas lietošanas noteikumiem”.

Pielikumā: Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas Bibliotēkas izmantošanas noteikumi uz 2 lapām.

Rektora p.i.



profesors Valdis Bernhofs

Dūze-Šišlo

APSTIPRINĀTS

Ar Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas
rektora p.i. Valda Bernhofa
2023.gada 4.septembra rīkojumu Nr. 01-6/23/35

JĀZEPĀ VĪTOLA LATVIJAS MŪZIKAS AKADĒMIJAS BIBLIOTĒKAS IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI

VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Šie noteikumi nosaka Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas bibliotēkas (turpmāk tekstā Bibliotēka) lietotāju un darbinieku tiesības un pienākumus, regulē Bibliotēkas lietošanas kārtību, uzturoties Bibliotēkas telpās K. Barona ielā 1, Rīgā vai izmantojot Bibliotēkas pakalpojumus attālināti.
2. Izmantošanas noteikumi ir saistoši visās Bibliotēkas nodaļās: Nošu nodaļā, Grāmatu nodaļā, Audiovizuālo ierakstu nodaļā.
3. Izmantojot Bibliotēkas pakalpojumus, jāievēro visi spēkā esošie iekšējie un ārējie normatīvie dokumenti, kas regulē un nosaka Bibliotēkas darbību.

BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

4. Bibliotēku var apmeklēt jebkurš interesents, bet par Bibliotēkas reģistrētu lietotāju var kļūt tikai JVLMA studenti, mācībspēki un darbinieki.
5. Katram reģistrētajam lietotājam tiek piešķirts unikāls identifikācijas numurs un parole, kurus var saņemt personīgi reģistrējoties kādā no Bibliotēkas nodaļām. Lietotāja identifikācijas numurs un parole nevar tikt nodota izmantošanai citai personai. Katram reģistrētam lietotājam tiek izveidota elektroniskā lasītāja karte.
6. Reģistrācijas laikā Bibliotēkas lietotājs iepazīstas ar šiem noteikumiem un ar parakstu apliecina apņemšanos tos ievērot un pildīt.
7. Lietotājam ir pienākums viena mēneša laikā informēt Bibliotēkas darbiniekus par sava uzvārda, dzīvesvietas, kontaktadreses, telefona numura un e-pasta adreses maiņu.
8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt Lietotāju iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
9. Lietotājam ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot likumos paredzētos gadījumus.
10. Pārtraucot studijas vai darba tiesiskās attiecības ar JVLMA, lietotājam ir pienākums nokārtot visas saistības ar Bibliotēku.
11. Iesniegtie personas dati tiks dzēsti 3 gadu laikā pēc pēdējās bibliotēkas apmeklēšanas reizes (pie nosacījuma, ja Bibliotēkas lietotājs būs nokārtojis visas saistības ar Bibliotēku).

BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU APKALPOŠANAS KĀRTĪBA

12. Lietotājam ir tiesības šajos noteikumos noteiktajā kārtībā saņemt un izmantot informācijas resursus, datu bāzes, informācijas meklētājsistēmas un citus Bibliotēkas sniegtos pakalpojumus.
13. Informācija par Bibliotēkas krājumu tiek glabāta Integrētajā bibliotēku informācijas sistēmā ALEPH 500 un kartīšu katalogā.
14. Bibliotēkas pārziņā esošie informācijas avoti var tikt izsniegti lietošanai ārpus Bibliotēkas telpām vienīgi reģistrētiem lietotājiem, bet ne ilgāk kā vienu kalendāro gadu. Materiālu izsniegšanas kārtība un laiks atšķiras, atkarībā no katras Bibliotēkas nodaļas specifikas, informācijas nesēja, eksemplāru skaita, kultūrvēsturiskās vērtības, un reģistrētā lietotāja statusa Atdošanas termiņš tiek uzrādīts elektroniskajā lasītāja kartē pretim katrai izsniegtajai informācijas vienībai.

15. Lietotājam ir pienākums sekot līdzi izsniegtu informāciju resursu izmantošanas terminam. Vajadzības gadījumā atdošanas termiņu var pagarināt ierodoties personīgi Bibliotēkā un uzrādot izsniegtu eksemplāru.
16. Izmantošanai uz vietas ir pieejami visi Bibliotēkas krājumā glabātie dokumenti: grāmatas, notis, periodiskie izdevumi, skanu ieraksti, videomateriāli, fotografijas, rokraksti, zinātniskie darbi, letonikas arhīvs u.c. Lietotāji tiek nodrošināti ar lasītavu un nepieciešamo audiovizuālo tehniku.
17. Bibliotēkas pārziņā esošos informācijas avotus nav atļauts likt atpakaļ plauktos vai atstāt uz galda, tie jāatdod Bibliotēkas darbiniekiem.
18. Izmantojot Bibliotēkas informācijas sistēmas, Bibliotēkas lietotājs strikti ievēro šīs informācijas sistēmas lietošanas noteikumus, pirms sistēmas lietošanas rūpīgi iepazīstoties ar tiem.
19. Visi izsniegtie materiāli jāatdod Bibliotēkai atpakaļ bez nokavēšanās pretējā gadījumā jāatlīdzina kavējuma summa no brīža, kad kavējuma summa ir sasniegusi 1.00 EUR. Kavējuma summa ir redzama katras reģistrētā lietotāja elektroniskajā lasītāja kartē.
20. Bibliotēkas lietotājs ir atbildīgs par viņam izsniegtajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem. Ja kāds no Bibliotēkas īpašumiem ir pazaudēts vai sabojāts, lietotāja pienākums ir, saskaņojot ar Bibliotēkas darbiniekiem, to aizstāt ar tieši tādu pašu vai līdzvērtīgu vienību vai samaksāt nozaudētās/sabojātās vienības vērtību.
21. Bibliotēkas darbiniekiem ir pienākums konsultēt lasītājus par Bibliotēkas pārziņā esošās tehnikas lietošanu, datu bāzēm, krājumu u.c. jautājumos, kas saistīti ar Bibliotēkas darbību.
22. Bibliotēkas lietotājam ir tiesības izmantot Bibliotēkas pašapkalpošanās dokumentu pavairošanas tehniku vai pasūtīt kopiju izgatavošanu un informācijas izdrukāšanu no datora par maksu atbilstoši ar JVLMA rektora rīkojumu apstiprinātajiem Bibliotēkas sniegtajiem maksas pakalpojumu tarifiem.

UZVEDĪBAS NOTEIKUMI BIBLIOTĒKAS TELPĀS

23. Jebkurai personai, kas atrodas Bibliotēkas telpās, ir jāievēro vispārējie uzvedības noteikumi, kā arī JVLMA iekšējie normatīvie akti.
24. Sarunas, troksnis un cita veida darbības, kas var būt traucējošas pārējiem apmeklētājiem, jāierobežo līdz minimumam.
25. Nav atļauts smēķēt, ienest un/vai lietot pārtikas produktus un dzērienus.
26. Nav atļauts, izmantojot Bibliotēkas infrastruktūru un informācijas sistēmas, veikt nesankcionētas darbības.
27. Pirms Bibliotēkas lasītavas apmeklētājs atstāj brīvpieejas datoru, tas pārliecinās, ka no datora atmiņas pilnībā ir dzēsti Bibliotēkas lietotāja izveidotie vai lejupielādētie dokumenti, un lietotājs ir slēdzis pieeju pie sistēmām, kurās iekļuvis, izmantojot savu paroli (kā arī brīvpieejas datorā nav saglabājis to).
28. Virsdrēbes, lietussargi u.c. liela izmēra mantas jāatstāj garderobē.
29. Lietotāja pienākums ir saudzēt Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijas īpašumu, kas atrodas Bibliotēkā, kā arī ziņot Bibliotēkas darbiniekiem par ievērotajiem defektiem.
30. Bibliotēkas darbiniekam ir tiesības lūgt katrai personai, kas uzturas Bibliotēkas telpās, ievērot Bibliotēkas darbības nolikumu un šos noteikumus. Ja persona uzvedas neatbilstoši, Bibliotēkas darbiniekiem ir tiesības lūgt šo personu atstāt bibliotēkas telpas un/vai uz laiku liegt pieeju informācijas avotiem.
31. Bibliotēkas darbinieki neuzņemas atbildību par tās telpās ienestajām personīgajām mantām.

BIBLIOTĒKAS DARBA LAIKS

32. Bibliotēkas darba laiks tiek saskanots ar studiju procesa norisi Jāzepa Vītola Latvijas Mūzikas akadēmijā. Darba laiks var tikt mainīts, pamatojoties uz rektora rīkojumu.
33. Ja JVLMA iekšējos normatīvajos aktos ir noteikti ierobežojumi JVLMA telpu, tostarp Bibliotēkas apmeklējumam, informācija par tiem tiek norādīta pie ieejas Bibliotēkā un JVLMA mājaslapā.