

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTE
FUNDAMENTĀLĀ BIBLIOTĒKA

LLU mācību prorektora apstiprināti 03.09.2001.
Grozījumi apstiprināti 30.03.2009., 03.12.2010., 30.04.2014.

Latvijas Lauksaimniecības universitātes
Fundamentālās bibliotēkas
LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Jelgavā

1. Vispārējie principi

1.1. Latvijas Lauksaimniecības universitātes Fundamentālā bibliotēka (LLU FB) nodrošina sava krājuma, datubāzu un informācijas sistēmu pieejamību noteiktā kārtībā ikvienam lietotājam.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

1.2. LLU Fundamentālā bibliotēka kopā ar citām projektā „Vienotā lasītāja karte” iesaistītajām bibliotēkām veido vienotu lasītāju bāzi, kā arī izsniedz Vienoto lasītāja karti. Personas dati tiek iekļauti bibliotēku informācijas sistēmā ALEPH500. Sistēmas pārzinis ir Kultūras informācijas sistēmu centrs.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. un LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

1.3. LLU FB krājums ir Latvijas Lauksaimniecības universitātes īpašums. Lietotāji, saņemot iespaidarus un citus dokumentus, saņem vērtības, par kuru saglabāšanu viņi ir atbildīgi.

1.4. Lietotājus apkalpo Uzziņu un informācijas centrs, Bibliogrāfiskās informācijas nodaļa, Lasītava, Abonements, Mācību literatūras abonements, Starpbibliotēku abonements un ANO Pārtikas un lauksaimniecības organizācijas depoītbibliotēka.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

1.5. Bibliotēka neapkalpo lietotājus, kas nav nokārtojuši saistības ar bibliotēku vai jebkuru citu projektā „Vienotā lasītāja karte” iesaistīto bibliotēku.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

1.6. Bibliotēka nav atbildīga par zaudējumiem vai bojājumiem lietām, kuras lietotāji ir paņēmuši līdzīgi uz bibliotēku. Par atstāto naudu, vērtspapīriem, vērtslīdītām un dārglietām, kā arī lietām, kas atstātas skapīšos, bibliotēka neatbild.

1.7. Bibliotēka neatbild par zaudējumiem, kas radušies no bibliotēkas neatkarīgu iemeslu dēļ.

2. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana un izslēgšana no bibliotēkas lietotāju skaita

2.1. Lai kļūtu par LLU FB lietotāju, ir personīgi jāreģistrējas bibliotēkā.

2.1.1. *LLU pilna laika studenti un maģistranti* reģistrējas Mācību literatūras abonementā, uzrādot ISIC studenta karti, ja tā satur personas kodu bibliotēkā nolasāmā svītrkodu formā, vai uzrādot Vienoto lasītāja karti.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

2.1.2. *LLU nepilna laika studenti un maģistranti* reģistrējas Mācību literatūras abonementā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu vai Vienoto lasītāja karti.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

2.1.3. *LLU doktoranti* reģistrējas Lasītavā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un pasūtot Vienoto lasītāja karti, vai uzrādot citā bibliotēkā izdotu Vienoto lasītāja karti.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

2.1.4. *Mācībspēki u.c. LLU darbinieki* reģistrējas Abonementā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un darba apliecību un pasūtot vai uzrādot Vienoto lasītāja karti.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

2.1.5. *LLU kursu klausītāji* reģistrējas Abonementā, uzrādot Vienoto lasītāja karti vai personu apliecinošu dokumentu un pasūtot Vienoto lasītāja karti.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

2.1.6. *Citi lietotāji* reģistrējas Lasītavā, uzrādot Vienoto lasītāja karti, kas izsniegta citā bibliotēkā, vai uzrādot personu apliecinošu dokumentu un pasūtot Vienoto lasītāja karti.

2.2. Lasītavā izsniedz īslaicīgas lietošanas lasītāja karti skolēniem. Šī karte dod tiesības izmantot izdevumus darbam uz vietas.

2.3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam ir jāiepazīstas ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

2.4. Nedrīkst izmantot citas personas lasītāju kartes vai studentu ISIC kartes.

(Ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

2.5. Ja lietotājs pārkāpj bibliotēkas lietošanas noteikumus, bibliotēka var lietotāju uz laiku, vispār vai daļēji izslēgt no bibliotēkas lietotāju skaita. Pie tam visas saistības un pienākumi, kas lietotājam ir bijuši, paliek spēkā arī pēc izslēgšanas.

2.6. Sevišķi smagu pārkāpumu gadījumā bibliotēka ir tiesīga paziņot citām bibliotēkām par izslēgšanu no bibliotēkas lietotāju skaita un tās pamatojumu.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

3. Lietotāju tiesības un pienākumi

3.1. Lietotājiem ir tiesības:

- saņemt informāciju par bibliotēkas pakalpojumiem;
- saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus no bibliotēkas krājuma vai saņemt tos no citu bibliotēku krājumiem, ja bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav;
- saņemt bibliogrāfiskās un citas uzziņas, konsultācijas katalogu, rokasgrāmatu un citu materiālu izmantošanā;
- izmantot citus bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;
- iepazīties ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

3.2. Bibliotēkas lietotājiem ir pienākums ievērot „Latvijas Lauksaimniecības universitātes Fundamentālās bibliotēkas lietošanas noteikumus”, kā arī saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem.

3.3. Iespieddarbus un citus dokumentus nedrīkst iznest no bibliotēkas, ja tie nav reģistrēti.

3.4. Iespieddarbos un citos dokumentos nedrīkst izdarīt atzīmes, pasvītrot, izplēst vai salocīt lapas vai citādi tos bojāt.

3.5. No katalogiem un kartotēkām nedrīkst izņemt kartītes.

3.6. Saņemot iespieddarbus, lietotājs ar savu parakstu apliecina to saņemšanu, kā arī pārbauda, vai izdevumos nav bojājumu, un par ievērotajiem defektiem tūlīt ziņo bibliotēkaram, kurš izdara atzīmi grāmatas pieprasījumā vai formulārā. Pretējā gadījumā par sabojāto izdevumu atbildīgs ir lietotājs.

3.7. Uz mājām izsniegtā literatūra lietotājam jāatdod bibliotēkā līdz noteiktam termiņam.

3.8. Ja bibliotēkas lietotājs pārsniedz iespieddarbu vai citu dokumentu lietošanas termiņu un nav savlaicīgi to pagarinājis, bibliotēka saskaņā ar *LLU Fundamentālās bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi* iekasē kavējuma naudu. Visi bibliotēkas pakalpojumi tiek pārtraukti bez brīdinājuma līdz kavējuma naudas samaksāšanai.

(Ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

3.9. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem).*

3.10. Ja iespieddarbs vai cits dokuments nozaudēts vai sabojāts un lietotājs nevar vietā atdot tādu pašu vai par līdzvērtīgu atzītu iespieddarbu, ir jāsedz nodarītie zaudējumi.

3.11. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem).*

3.12. Pārtraucot darba attiecības vai studijas LLU, lietotājam jāatdod bibliotēkā saņemtie iespieddarbi un citi dokumenti un jāsaņem paraksts aptaujas lapā.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

3.13. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem).*

3.14. Lietotājam jāpaziņo par uzvārda, dzīves vai darbavietas maiņu kārtējā bibliotēkas apmeklēšanas reizē.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

3.15. Ja lasītāja karte ir pazaudēta, par to nekavējoties jāziņo pa tālruni 63005695. Par zaudējumiem, kas bibliotēkai radušies, ļaunprātīgi lietojot lasītāja karti vai studenta karti, atbild lietotājs, kura karte izmantota.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

4. Iespieddarbu un citu dokumentu pasūtīšanas un izsniegšanas kārtība

4.1. Iespieddarbu un citu dokumentu saņemšanai lasītājam jāuzrāda lasītāja karte vai tās ekvivalents.

4.2. Iespieddarbu un citu dokumentu pasūtīšanai Abonementā un Lasītavā salasāmā rakstā jāaizpilda pieprasījuma veidlapa, precīzi norādot visas vajadzīgās ziņas. Pieprasījums ir jāparaksta.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.3. Mācību literatūras abonementā iespieddarbus izsniedz pēc mutiska pieprasījuma.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009 un 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.4. Izvēlētos iespieddarbus un citus dokumentus lietotājs saņem personīgi izsniegšanas vietā. Saņemot tos līdznešanai, lasītājs ar savu parakstu apliecina to saņemšanu. Lietotājs no šī brīža līdz atdošanai pilnībā ir atbildīgs par saņemtajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem.

4.5. Ja pasūtīšana notiek elektroniski, jāievada lietotāja identifikācijas numurs un parole. Elektroniskās izsniegšanas gadījumā lasītāja rakstisks pieprasījums var izpalikt.

4.6. Bibliotēkai ir tiesības ierobežot vienlaicīgi izsniedzamo iespieddarbu un citu dokumentu skaitu.

4.7. Lietotājam neizsniedz viena un tā paša iespieddarba vai cita dokumenta divus vai vairākus eksemplārus.

4.8. Ja uz mājām izsniegtos iespieddarbus un citus dokumentus neviens nav pieprasījis, to izmantošanas termiņus var pagarināt.

4.9. Bibliotēka nosaka izsniegšanas termiņu pagarinājumu skaitu. Izsniegšanas termiņu pagarinot, bibliotēka var pieprasīt izsniegtā iespieddarba vai cita dokumenta uzrādīšanu.

4.10. Bibliotēkai ir tiesības īpaši pieprasīt iespieddarbus un citus dokumentus pieprasīt atpakaļ pirms lietošanas termiņa beigām. Tā var dot rīkojumu atdot atpakaļ visus iespieddarbus un citus dokumentus inventarizācijas, revīzijas vai citām dienesta vajadzībām.

4.11. Bibliotēkai ir tiesības atsaukt ātrāk to iespieddarbu vai citu dokumentu izmantošanu, kuru izmantošanas termiņš tika pagarināts.

4.12. Pasūtītos un iepriekš reģistrētos iespieddarbus un citus dokumentus bibliotēka rezervē ne ilgāk kā 1 dienu.

4.13. Lietošanā saņemtos iespieddarbus un citus dokumentus nedrīkst nodot citai personai.

4.14. Izsniegšana Abonementā.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.14.1. Abonementā iespieddarbus un citus dokumentus izsniedz LLU pilna un nepilna laika studentiem un maģistrantiem, LLU doktorantiem un LLU kursu klausītājiem, kā arī LLU mācībspēkiem un darbiniekiem.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. un 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.14.2. Iespieddarbus un citus dokumentus izsniedz uz 28 dienām.

4.14.3. Lasītājam kopumā izsniedz ne vairāk kā 20 iespieddarbus.

(Ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.14.4. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem).*

4.14.5. Grāmatas, pēc kurām ir liels pieprasījums, izsniedz uz īsāku termiņu.

(Ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.15. Izsniegšana Mācību literatūras abonementā.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.15.1. Mācību literatūras abonementā grāmatas izsniedz LLU pilna un nepilna laika studentiem un maģistrantiem, LLU doktorantiem un LLU kursu klausītājiem, kā arī LLU mācībspēkiem un darbiniekiem.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009., 03.12.2010. un LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.15.2. Grāmatas, pēc kurām ir liels pieprasījums, izsniedz uz īsāku termiņu.

4.15.3. Lasītājam kopumā izsniedz ne vairāk kā 20 iespieddarbus. Ja daļa no paņemtajām grāmatām tiek nodotas, tad vietā drīkst saņemt citas grāmatas.

(Ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.15.4. No jauna grāmatas izsniedz tikai tad, ja lasītājs ir nokārtojis iepriekšējās saistības ar bibliotēku.

4.15.5. Rudens semestrī saņemtās grāmatas jāatdod līdz 31. janvārim. Atkārtoti drīkst saņemt tikai mazāk pieprasītās grāmatas. Pavasara semestrī saņemtās grāmatas jāatdod līdz 31. augustam.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.16. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem).*

4.17. Bibliogrāfiskās informācijas nodaļā, Lasītavā, Apvienoto Nāciju Pārtikas un lauksaimniecības organizācijas depoītbibliotēkā un nozaru lasītavās fakultātēs iespieddarbi un citi dokumenti visiem lietotājiem pieejami tikai darbam uz vietas.

4.18. Uz mājām neizsniedz:

- iespieddarbus un citus dokumentus, kas atrodas Lasītavā, Bibliogrāfiskās informācijas nodaļā, Apvienoto Nāciju Pārtikas un lauksaimniecības organizācijas depoītbibliotēkā, nozaru lasītavās fakultātēs,
- uzzīņu literatūru,
- vienīgos vai pēdējos eksemplārus,
- retus un sevišķi vērtīgus izdevumus,
- promocijas darbus (disertācijas), promocijas darbu (disertāciju) kopsavilkumus,

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

- zinātnisko darbu noslēguma atskaites,
- grāmatas ar atzīmi „uz mājām neizsniedz”,
- neiesietus darbus, laikrakstus.

4.19. Iespieddarbus un citus dokumentus, kas nav bibliotēkas krājumā, var pasūtīt, izmantojot starpbibliotēku abonementu un starptautisko starpbibliotēku abonementu un apmaksājot ar to saistītos izdevumus.

4.19.1. Iespieddarbu un citu dokumentu aizdošana notiek saskaņā ar spēkā esošajiem starpbibliotēku abonementa izmantošanas noteikumiem, kā arī pēc īpašiem tās bibliotēkas, kura veic dokumentu piegādi, noteikumiem. Arī dokumenta izmantošanas laiku nosaka bibliotēka, kas to piegādā.

4.19.2. Starpbibliotēku abonementa pasūtījumi ir jāizdara personīgi, ierodoties bibliotēkā vai nosūtot pa e-pastu uz adresi llufbsba@llu.lv aizpildītu bibliotēkas mājas lapas sadaļā „Pakalpojumi” pieejamo pasūtījuma veidlapu. Lai pasūtītu vajadzīgo dokumentu, nepieciešams uzrādīt:

- precīzu un pilnīgu bibliogrāfisko informāciju par iespieddarbu;
- avotu, no kura ņemtas ziņas par interesējošo materiālu.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

4.19.3. Bibliotēka negarantē starpbibliotēku abonementā pasūtītā dokumenta saņemšanu.

4.19.4. Starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtās grāmatas un žurnālus drīkst izmantot tikai uz vietas bibliotēkas lasītavā. Saņemtās rakstu kopijas paliek pasūtītājam.

5. Izturēšanās bibliotēkā, bojājumi, to atlīdzināšana

5.1. Izmantojot bibliotēkas iekārtas un pakalpojumus, lietotājam ir pienākums, uzvesties tā, lai nekaitētu un netraucētu citiem apmeklētājiem un bibliotēkas darbībai, lai nenodarītu zaudējumus bibliotēkai. Ir jāpilda bibliotēkas personāla aizrādījumi.

5.2. Virsdrēbes, somas un lietussargi jāatstāj garderobē. Nelielas somas var novietot arī tam speciāli paredzētos skapīšos bibliotēkā.

5.3. Ieejot lasītāju apkalpošanas nodaļās, ir jāuzrāda lasītāja karte. Ieejot Lasītavā, visas līdzī saņemtās grāmatas, žurnāli u.c. ir jāuzrāda bibliotekāram.

5.4. Lasītāji paši drīkst paņemt iespieddarbus no brīvpieejas plaukta. Pēc iespieddarbu vai citu dokumentu lietošanas tos nedrīkst likt atpakaļ plauktā, bet tie jānoliek speciāli norādītajā vietā.

5.5. Lasītavā literatūru izsniedz tikai izmantošanai uz vietas. Paņemtos iespieddarbus un citus dokumentus nedrīkst iznest ārpus lasītavas.

5.6. Visās bibliotēkas telpās ir jāievēro klusums. Lasītāju apkalpošanas nodaļās nedrīkst runāt pa mobilo telefonu un jāizslēdz mobilā telefona zvans.

5.7. Bibliotēka var aizliegt diktofonu, datu apstrādes ierīču vai citu aparātu lietošanu vai atļaut tikai noteiktās darba vietās.

5.8. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem).*

5.9. *(Izslēgts ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem).*

5.10. Fotografēt, filmēt un skenēt ar personīgām ierīcēm drīkst tikai pēc saskaņošanas ar attiecīgās nodaļas vadītāju un ievērojot Autortiesību likumu.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

5.11. Bibliotēkā nav atļauts:

- smēķēt,
- ēst un dzert,
- ievest dzīvniekus,
- braukt ar skrituļslidām, skrejratiem u.c. braucamrīkiem.

5.12. Ja lietotājs ir pazaudējis vai sabojājis kādu iespieddarbu vai citu dokumentu, viņam jāatlīdzina zaudējumi. Pazaudētais iespieddarbs vai cits dokuments lietotājam ir jāaizstāj ar tādu pašu vai līdzvērtīgu dokumentu. Ja to nav iespējams izdarīt, tad ir jāmaksā atbilstoši *LLU Fundamentālās bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādīm*.

(Ar LLU mācību prorektora 03.12.2010. un LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

5.13. Lietotājiem bibliotēkas telpas ir jāatstāj līdz darba laika beigām vai īpašos gadījumos, ja to lūdz bibliotēkas darbinieki.

5.14. Lietotājiem, kas neievēro bibliotēkas lietošanas noteikumus, bibliotēkas telpas ir jāatstāj.

6. Kopēšana

6.1. Bibliotēka pēc pieprasījuma var izgatavot vai ļaut izgatavot kopijas tā, lai iespieddarbi un citi dokumenti netiktu bojāti.

6.2. Bibliotēkā kopēt drīkst tikai, ievērojot „Autortiesību likumu”.

6.3. Par autortiesību ievērošanu, kopējot un lietojot šīs kopijas, atbildīgi ir tikai lietotāji paši.

6.4. Bibliotēkai ir tiesības atteikt vai ierobežot kopēšanu.

7. Datoru izmantošana

7.1. Bibliotēkas datoru izmantošana ir bez maksas.

7.2. Uzziņu un informācijas centrā datorus drīkst izmantot informācijas meklēšanai un uz speciāli norādītiem datoriem – darbam ar tekstiem.

7.3. Katalogu telpas datorus drīkst izmantot informācijas meklēšanai elektroniskajā katalogā un uz speciāli norādītiem datoriem – brīvai pieejai internetam un darbam ar tekstiem.

7.4. Bibliotēka var ierobežot datora izmantošanu uz 1 stundu, ja ir daudz lietotāju, kas vēlas izmantot datorus.

7.5. Informācijas ierakstīšana datu nesējos (lasāmatmiņas kompaktdiskos, zibatmiņā u.c.) no datubāzēm iespējama saskaņā ar atbilstošām licencēm un līgumiem, kas noslēgti ar informācijas piegādātājiem.

(Ar LLU mācību prorektora 30.04.2014. apstiprinātajiem grozījumiem)

7.6. Par datoru bojājumiem, kas pamanīti to lietošanas laikā, jāziņo bibliotēkas darbiniekam.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

8. Maksas pakalpojumi

8.1. LLU FB lasītājiem piedāvā šādus maksas pakalpojumus:

- starpbibliotēku abonementa un dokumentu piegādes pakalpojumus,
- datorizdruku un kopiju izgatavošanu,
- skenēšanu,
- iesiešanu ar spirāli.

(Ar LLU mācību prorektora 30.03.2009. apstiprinātajiem grozījumiem)

8.2. Pieslēgšanās maksas datubāzēm notiek saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem un izcenojumiem.

8.3. Dokumentu piegāde no dokumentu piegādes centriem notiek saskaņā ar piegādātāja izcenojumiem.

LIETOTIE TERMINI

Bibliotēkas fonds (krājums) - visi dokumenti, ar kuriem bibliotēka nodrošina lietotājus

Datubāze - datu kolekcija, kura uzkrāta datorā un kuru var viegli un ātri sameklēt

Dokuments - ierakstīta informācija, ko dokumentēšanas procesā var uzskatīt par vienu vienību neatkarīgi no tās fiziskās formas un raksturīgajām pazīmēm

Elektronisks dokuments - dokuments mašīnlasāmā formā

Grāmata - neperiodisks iespiests dokuments ar vienā malā sastiprinātām malām

Informācijas sistēma - komunikāciju sistēma, kas dod iespēju apstrādāt un izplatīt informāciju

Starpbibliotēku abonements - dokumenta vai dokumenta kopijas izsniegšana uz laiku citas administratīvās pakļautības institūcijai