

APSTIPRINĀTS
“HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžas padomes
2016.gada 4. jūlija sēdē, prot. Nr. 4-21/8

Rīgā, 2016. gada 10. jūnijā

Nr.9-1/2

„HOTEL SCHOOL” VIESNĪCU BIZNESĀ KOLEDŽAS BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likumu un
„HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžas bibliotēkas reglamentu*

Šie Noteikumi reglamentē „HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžas (turpmāk – HOTEL SCHOOL) bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) lietošanas 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. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJI

- 1.1. Bibliotēkas lietotājs ir ikviena juridiskā vai fiziskā persona, kas izmanto bibliotēkas pakalpojumus un ir reģistrēta Bibliotēkas datubāzē.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāju reģistrāciju veic atbildīgi Bibliotēkas darbinieki, izmantojot HOTEL SCHOOL informācijas sistēmā pieejamos datus par studējošajiem, izglītojamajiem un darbiniekiem vai Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas anketā norādīto informāciju, ja Bibliotēkas lietotājs nav HOTEL SCHOOL studējošais, izglītojamais vai darbinieks.

2. BIBLIOTĒKAS LIETOTĀJU TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

- 2.2. Bibliotēkas lietotājam ir šādas tiesības:
 - 2.2.1. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
 - 2.2.2. izmantot Bibliotēkas krājumu, lietot datorus un internetu;
 - 2.2.3. saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu un informācijas sistēmu;
 - 2.2.4. izmantot citus Bibliotēkas pakalpojumus;
 - 2.2.5. iesniegt priekšlikumus Bibliotēkas fonda papildināšanai.
- 2.3. Bibliotēkas lietotājam ir šādi pienākumi:
 - 2.3.1. pirms Bibliotēkas izmantošanas iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem un ievērot tos visu Bibliotēkas izmantošanas laiku;
 - 2.3.2. saudzēt Bibliotēkas krājumus un tehniku, ziņot Bibliotēkas darbiniekiem par ievērotajiem defektiem;

- 2.3.3.pēc grāmatu, žurnālu, metodisko līdzekļu, elektronisko izdevumu vai cita veida dokumentu izmantošanas Bibliotēkas lasītavā nolikt tos atpakaļ tajā pašā vietā, kurā tie stāvējuši pirms izmantošanas;
- 2.3.4.uzsākot Bibliotēkas krājumu izmantošanu ārpus Bibliotēkas telpām, iemaksāt Bibliotēkas kasē drošības naudu saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumos noteikto;
- 2.3.5.noteiktajā termiņā atgriezt lietošanā ārpus Bibliotēkas telpām izsniegtos informācijas resursus personīgi, vai organizējot un sedzot izdevumus par to piegādi Bibliotēkai;
- 2.3.6.atlīdzināt Bibliotēkai radušos zaudējumu vai samaksāt kavējuma naudu Bibliotēkas lietošanas noteikumos norādītajā apmērā un kārtībā, ja lietošanā nodotā grāmata, žurnāls, metodiskais līdzeklis, elektronisks izdevums vai cita veida dokuments sabojāts, noteiktā laikā vai vispār nav atdots Bibliotēkai;
- 2.3.7.izbeidzot līgumsaistības ar SIA „HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžu, nodot Bibliotēkā visus saņemtos informācijas resursus.

3. BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMI

- 3.2. Bibliotēkas sniegtie **bezmaksas pakalpojumi ir šādi**: grāmatu, žurnālu, metodisko līdzekļu, elektronisko izdevumu vai cita veida dokumentu izsniegšana lietošanai uz vietas Bibliotēkā vai ārpus Bibliotēkas telpām, datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma lietošana.
- 3.3. Papildus bezmaksas pakalpojumiem Bibliotēka sniedz **maksas pakalpojumus** – kopēšanu, izdrukas no datora, skenēšanu, HOTEL SCHOOL metodisko līdzekļu un citu izdevniecību publikāciju piegāde uz mājām un pārdošanu saskaņā ar HOTEL SCHOOL valdes apstiprināto cenrādi.

4. LIETOTĀJU BIBLIOTEKĀRĀS APKALPOŠANAS KĀRTĪBA

- 4.2. Ienākot Bibliotēkas telpās, Bibliotēkas lietotājiem jāuzrāda ISIC, ITIC karte vai pase, un viņu personas datiem jābūt elektroniski pieejamiem Bibliotēkas datubāzē.
- 4.3. Mēteļus, jakas, somas, u.tml. virsdrēbes, kā arī iepirkuma saiņus un mapes jāatstāj garderobē.
- 4.4. Bibliotēkas telpās nedrīkst lietot ēdienus un dzērienus.
- 4.5. **Lasītavā Bibliotēkas lietotāji var** izmantot jebkuru Bibliotēkas krājumu grāmatu, žurnālu, metodisko līdzekļu, elektronisko izdevumu vai cita veida dokumentu, datu bāzi un internetu, kā arī jebkuru datoru, kas paredzēts Bibliotēkas lietotāju izmantošanai.
- 4.6. Jebkura informācijas resursa izmantošana Bibliotēkā jāreģistrē pie atbildīgā Bibliotēkas darbinieka.
- 4.7. Pēc grāmatu, žurnālu, metodisko līdzekļu, elektronisko izdevumu vai cita veida dokumentu izmantošanas Bibliotēkas lasītavā tie jānoliek atpakaļ tajā pašā vietā, kurā tie stāvējuši pirms izmantošanas.
- 4.8. Lasītavā jāievēro klusums un jāizslēdz mobilie telefoni. Jāievēro savstarpējās kultūras un uzvedības normas.
- 4.9. **Izmantošanai ārpus Bibliotēkas telpām** Bibliotēkas lietotāji var ņemt tikai tās grāmatas, žurnālus, metodiskos līdzekļus, elektroniskos izdevumus vai cita veida dokumentus, kuri ir reģistrēti Bibliotēkas informācijas sistēmā un kuriem nav sarkans marķējums vai cita veida aizliegums. Pilnu informāciju par Bibliotēkas abonementa krājumā esošo informācijas resursu statusu var saņemt pie atbildīgajiem Bibliotēkas darbiniekiem.
- 4.10. Izmantošanai ārpus Bibliotēkas telpām jebkuru informācijas resursu izsniedz vienā eksemplārā no katra nosaukuma, bet ne vairāk par 5 vienībām vienam Bibliotēkas lietotājam vienlaikus.
- 4.11. Informācijas resursu atgriešanas termiņš ir 14 dienas no izsniegšanas brīža. Termiņu iespējams pagarināt (bet ne vairāk kā vienu reizi), personiski ierodoties Bibliotēkā vai

sazinoties ar Bibliotēku pa e-pastu library@hotelschool.lv. Izmantojot saziņu ar e-pasta starpniecību, Bibliotēkas lietotājam jāizmanto e-pasts, ar kuru viņš reģistrēts Bibliotēkas datu bāzē. Bibliotēka var atteikt termiņa pagarināšanu, ja izsniegtos informācijas resursus ir rezervējis cits Bibliotēkas lietotājs.

- 4.12. Uzsākot Bibliotēkas krājumu izmantošanu ārpus Bibliotēkas telpām, Bibliotēkas lietotājam, kas ir HOTEL SCHOOL studējošais, izglītojamais vai darbinieks jāiemaksā Bibliotēkas kasē drošības nauda 30,00 EUR (trīsdesmit euro, 00 centi) apmērā, pretī saņemot maksājumu apliecinājošu dokumentu. Drošības nauda var tikt izmantota, lai segtu Bibliotēkas lietotājam piemērotus sodus par lietošanā nodoto informācijas resursu atgriešanas termiņa kavēšanu, kā arī par lietošanā nodoto informācijas resursu sabojāšanu vai nozaudēšanu atbilstoši to vērtības aprēķināšanas un atlīdzināšanas kārtībai. Gadījumā, ja piedzīto sodu vērtība pārsniedz drošības naudas apmēru, Bibliotēkas lietotāja pienākums ir iemaksāt drošības naudu atkārtoti. Bibliotēkas lietotājam izbeidzot līgumsaistības ar HOTEL SCHOOL un atgriežot visus lietošanā nodotos informācijas resursus Bibliotēkā, Bibliotēka atgriež drošības naudu pilnā apmērā, vai atlikumu, kāds palicis, piedzenot soda naudu.
- 4.13. Uzsākot Bibliotēkas krājumu izmantošanu ārpus Bibliotēkas telpām, Bibliotēkas lietotājam, kas nav HOTEL SCHOOL studējošais, izglītojamais vai darbinieks jāiemaksā Bibliotēkas kasē drošības nauda 50,00 EUR (piecdesmit euro, 00 centi) apmērā, pretī saņemot maksājumu apliecinājošu dokumentu. Drošības nauda var tikt izmantota, lai segtu Bibliotēkas lietotājam piemērotus sodus par lietošanā nodoto informācijas resursu atgriešanas termiņa kavēšanu, kā arī par lietošanā nodoto informācijas resursu sabojāšanu vai nozaudēšanu atbilstoši to vērtības aprēķināšanas un atlīdzināšanas kārtībai. Gadījumā, ja piedzīto sodu vērtība pārsniedz drošības naudas apmēru, Bibliotēkas lietotāja pienākums ir iemaksāt drošības naudu atkārtoti. Bibliotēkas lietotājam izbeidzot Bibliotēkas abonementa izmantošanu un atgriežot visus lietošanā nodotos informācijas resursus Bibliotēkā, Bibliotēka atgriež drošības naudu pilnā apmērā, vai atlikumu, kāds palicis, piedzenot soda naudu.
- 4.14. Bibliotēka sniedz informācijas resursu **rezervēšanas pakalpojumu**. Veikt rezervēšanu Bibliotēkas lietotājs var patstāvīgi, izmantojot Bibliotēkas informācijas sistēmu (ar Bibliotēkā saņemtajiem piekļuves datiem), vai ar atbildīgo Bibliotēkas darbinieku palīdzību, personiski ierodoties Bibliotēkā vai sazinoties ar Bibliotēku pa e-pastu library@hotelschool.lv (vēstulē jānorāda pasūtītā informācijas resursa nosaukums, autors un / vai izdevējs, izdošanas gads). Izmantojot saziņu ar e-pasta starpniecību, Bibliotēkas lietotājam jāizmanto e-pasts, ar kuru viņš reģistrēts Bibliotēkas datu bāzē.
- 4.15. Rezervētos informācijas resursus Bibliotēkas lietotājiem jāizņem līdz Bibliotēkas norādītajam datumam. Ja noteiktajā laikā rezervētie informācijas resursi netiek izņemti, rezervēšana tiek atcelta. Rezervētos informācijas resursus var saņemt lietošanai tikai, ierodoties Bibliotēkā personīgi, izņemot gadījumu, ja Bibliotēka veic piegādi uz mājām.
- 4.16. HOTEL SCHOOL tālmācības programmā studējošajiem Bibliotēka sniedz informācijas resursu **piegādes pakalpojumu uz mājām**. Lai to izmantotu, Bibliotēkas lietotājam vispirms saskaņā ar noteikto kārtību jāveic interesējošo informācijas resursu rezervēšana (papildus prasītai informācijai norādot piegādes adresi).
- 4.17. Par piegādes pakalpojumu HOTEL SCHOOL izstāda avansa rēķinu, kurš iekļauj pasta izdevumus un drošības naudu par informācijas resursu nosūtīšanu pa pastu. Rēķina summa ir atkarīga no informācijas resursu daudzuma un vērtības, kā arī no piegādes adreses. Bibliotēka nosūta pasūtītos informācijas resursus 2. darba dienu laikā pēc rēķina apmaksas saņemšanas. Drošības nauda var tikt izmantota, lai segtu Bibliotēkas lietotājam piemērotus sodus par lietošanā nodoto informācijas resursu atgriešanas termiņa kavēšanu, kā arī par lietošanā nodoto informācijas resursu sabojāšanu vai nozaudēšanu atbilstoši to vērtības

aprēķināšanas un atlīdzināšanas kārtībai. Bibliotēkas lietotājam izbeidzot līgumsaistības ar HOTEL SCHOOL un atgriežot visus lietošanā nodotos informācijas resursus Bibliotēkā, Bibliotēka atgriež drošības naudu pilnā apmērā, vai atlikumu, kāds palicis, piedzenot soda naudu.

5. DATORU, INTERNETA UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKĀS IZMANTOŠANAS KĀRTĪBA

- 5.1. Ar vienu datoru drīkst strādāt tikai viens Bibliotēkas lietotājs.
- 5.2. Izmantojot internetu, kas pieslēgts Bibliotēkas datoram, Bibliotēkas lietotājs nav tiesīgs pārsniegt viņam rezervēto laika limitu 1 stundu dienā, bet e-pasta lietošanas gadījumā – 20 minūtes dienā.
- 5.3. Gadījumā, ja Bibliotēkas lietotājs izmanto savu datoru, laika limiti netiek piemēroti.
- 5.4. Bibliotēkā drīkst izmantot jebkurus elektroniskās informācijas nesējus. Visiem elektroniskās informācijas nesējiem jābūt labā tehniskā stāvoklī.
- 5.5. Bibliotēkā lietotājam atļauts saglabāt datnes (failus) cietajā diskā. Bibliotēka neatbild par saglabāto datņu drošību un konfidencialitāti. Lietotāja saglabātās datnes būs pieejamas jebkuram lietotājam un var tikt izdzēstas bez jebkāda brīdinājuma. Ja Bibliotēkas lietotājam saglabātās datnes vairs nav vajadzīgas, lietotājam tās ir jāizdzēš.
- 5.6. Izmantojot Bibliotēkas datoru, aizliegts:
 - 5.6.1.veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.);
 - 5.6.2.mainīt datora konfigurāciju, t.sk. programmas saskarnes (izskata, „karsto taustiņu” u.c.) iestatījumus;
 - 5.6.3.mainīt fonta izmērus interneta pārlūkprogrammā, ja, beidzot darbu ar datoru, Bibliotēkas lietotājs tos nenomainīs atpakaļ uz standarta izmēru;
 - 5.6.4.atvienot vai pievienot vadus datoram un tā perifērijai, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas, pārnēsājamo cieto disku vai austiņu pievienošanai;
- 5.7. Izmantojot Bibliotēkas datoru, aizliegts izmantot datoru masu reklāmas vēstuļu vai mēstuļu izsūtīšanai, nedrīkst iegūt, radīt vai izplatīt informāciju, kas ataino vardarbību un agresiju, veicina pornogrāfiska rakstura materiālu apriti, veicina atkarību izraisošu vielu (narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumu) lietošanu, mudina uz azartspēlēm, satur agresīvu valodu vai necenzētus vārdus, ļaunprātīgi izmanto bērnu uzticēšanos vai pieredzes trūkumu, reklamē vai piedāvā seksuāla rakstura pakalpojumus u.c.
- 5.8. Programmatūras problēmsituāciju un datora tehnisku bojājumu gadījumā atbildīgajiem Bibliotēkas darbiniekiem ir tiesības īslaicīgi pārtraukt Bibliotēkas lietotāja darbu.
- 5.9. Bibliotēkā lietotājs var veikt **dokumentu izdruku un kopēšanu**, par to norēķinoties saskaņā ar HOTEL SCHOOL valdes apstiprināto cenrādi. Kopēšanas darbu veic tikai atbildīgais Bibliotēkas darbinieks.

6. SODU PIEMĒROŠANAS KĀRTĪBA

- 6.2. Par uzvedības noteikumu neievērošanu Bibliotēkas telpās personai var sastādīt HOTEL SCHOOL Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpuma protokolu un/vai izraidīt no Bibliotēkas.
- 6.3. Par datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās izmantošanas kārtības neievērošanu var tikt ierobežota vai pārtraukta datoru izmantošana.
- 6.4. Par lietošanai ārpus Bibliotēkas telpām izsniegto informācijas resursu atgriešanas termiņa kavēšanu Bibliotēkas lietotājam jāmaksā kavējuma nauda 0,50 EUR (nulle euro, 50 centi) par katru nokavētu dienu.
- 6.5. Par lietošanā paņemto grāmatu, žurnālu, metodisko līdzekļu, elektronisko izdevumu vai cita veida dokumentu sabojāšanu vai nozaudēšanu Bibliotēkas lietotājam jāmaksā

zaudējumu atlīdzība divkārtšā apmērā no sabojātā vai nozaudētā informācijas resursa iegādes vērtības.

- 6.6. Par jebkuriem programmu vai datoru mehāniskiem bojājumiem, kas radušies Bibliotēkas lietotāja darbības rezultātā, Bibliotēkas lietotājs sedz visus ar šo bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.

Publicēt no 10.06.2016.

*„HOTEL SCHOOL” Viesnīcu biznesa koledžas
Direktore
Zimņikova*

I.