



RĪGAS EKONOMIKAS AUGSTSKOLAS BIBLIOTĒKAS IZMANTOŠANAS NOTEIKUMI

Šie noteikumi nosaka Rīgas Ekonomikas augstskolas bibliotēkas (turpmāk tekstā – bibliotēka) studentu, mācībspēku, darbinieku un citu personu (turpmāk tekstā – lietotāju) apkalpošanu, informācijas avotu un sistēmu izmantošanu, bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, lietotāju loku, viņu tiesības, pienākumus un uzvedības normas, uzturoties bibliotēkā, zaudējumu atlīdzināšanas kārtību, bibliotēkas tiesības, kā arī citus ar bibliotēku saistītus jautājumus.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Bibliotēka ir Rīgas Ekonomikas augstskolas (turpmāk tekstā – REA) struktūrvienība un tās pamatuzdevums ir nodrošināt REA studentus, mācībspēku, un darbiniekus ar studijām un pētnieciskajam darbam nepieciešamo literatūru, datu bāzēm un informāciju.
- 1.2. Bibliotēka veic REA studentu eksāmenu, referātu, bakalaura un maģistra darbu arhīva funkciju.
- 1.3. Bibliotēka darbojas kā publiska bibliotēka un apkalpo jebkuru interesentu.
- 1.4. Bibliotēkas kolekcija un inventārs ir REA īpašums. Mācību materiāli ir REA īpašums un tiek aizdoti REA studentiem uz studiju laiku.
- 1.5. Bibliotēka apmeklētājiem atvērta katru darba dienu no 8.00 – 20.00, sestdienās un svētdienās – no 10.00 – 16.00. Vasaras brīvdienās bibliotēka ir slēgta. Par izmaiņām bibliotēkas darba laikos tiek paziņots iepriekš.

2. Lietotāju reģistrēšanas kārtība

2.1. Bibliotēkas lietotāji tiek iedalīti divās pamatkategorijās:

1. REA studenti, darbinieki, mācībspēki.

2. Ārējie lietotāji.

REA studenti:

- 2.2. Uzsākot studijas REA, bakalaura un maģistrantūras programmas studenti tiek reģistrēti bibliotēkas lasītāju datu bāzē.
- 2.3. REA studentiem, izmantojot bibliotēkas resursus un pakalpojumus, saistoši ir arī REA iekšējās kārtības noteikumi (*SSE Riga Rights and Obligations*) un attiecīgie Studentu Padomes (*Advisory Board*) lēmumi.
- 2.4. Beidzot vai uz laiku pārtraucot studijas REA, studentiem jānokārto visas saistības ar bibliotēku.

Ārējie lietotāji:

- 2.5. Mājas abonements ir pieejams tikai Latvijas Republikas pilsoņiem un pastāvīgajiem iedzīvotājiem. Pārējie lietotāji bibliotēkas resursus drīkst izmantot tikai uz vietas. Atsevišķos gadījumos ārvalstu pilsoņiem bibliotēka var pieprasīt drošības naudu par iespēju izmantot mājas abonementu.
- 2.6. Apmeklētāji, kas vēlas izmantot bibliotēkas mājas abonementu, iepazīstas ar bibliotēkas izmantošanas noteikumiem, aizpilda reģistrācijas anketu, uzrāda personu apliecinošu derīguma termiņu nezaudējušu dokumentu (piem., pasi, studenta / skolēna apliecību vai autovadītāja apliecību) un samaksā reģistrācijas maksu (sk. pielikumu).
- 2.7. Anketā sniegto datu patiesīgumu un bibliotēkas noteikumu ievērošanu lietotājs apliecina ar savu parakstu anketas beigās.
- 2.8. Bibliotēkas mājas abonementa lietotāji tiek reģistrēti datu bāzē un saņem lietotāja karti.
- 2.9. Lietotāja karte ir derīga vienu gadu no reģistrēšanās dienas.
- 2.10. Lietotāja kartes nozaudēšanas vai kartes lietotāja uzvārda maiņas gadījumā lietotāja karti atjauno, uzrādot personu apliecinošus dokumentus. Kartes atjaunošana ir par maksu (sk. pielikumu).
- 2.11. Lietotāja karti aizliegts nodot citai personai.
- 2.12. Lietotāji, kuriem kopš pēdējās transakcijas bibliotēkā ir pagājis vismaz gads un beidzies arī lietotāja kartes derīguma termiņš, kā arī nav nekādu saistību ar bibliotēku, tiek izdzēsti no lietotāju datu bāzes. Lai atkārtoti noformētu mājas abonementu bibliotēkā, jāreģistrējas no jauna, saglabājot iepriekšējo lietotāja karti.

3. Izdevumu pasūtīšanas, izsniegšanas un nodošanas kārtība

- 3.1. Lietotāji patstāvīgi vai ar bibliotekāra palīdzību, izmantojot bibliotēkas elektronisko katalogu WebOPAC un/vai bibliotēkā pieejamos informācijas avotus, sameklē nepieciešamo literatūru un / vai informāciju.



- 3.2. Bibliotēkas elektroniskais katalogs lietotājiem pieejams arī attālināti no jebkura datora ar interneta pieslēgumu. Kataloga adrese: <http://www.sseriga.edu.lv> → Library → *Library Catalog*.
- 3.3. Lietotājiem uz mājām neizsniedz uzziņu izdevumus (vārdnīcas, enciklopēdijas u.tml.), periodisko izdevumu jaunākos numurus, ārējiem lietotājiem – arī statistikas izdevumus, REA studentu referātus, bakalaura un maģistra darbus.
- 3.4. Līdzņemšanai izsniedz noteiktu skaitu izdevumu uz noteiktu termiņu atkarībā no izdevuma veida. Izdevumu izmantošanas termiņi pēc izdevumu veidiem:
 - 3.4.1. Mācību grāmatas REA studentiem: līdz konkrētā mācību kursa nobeigumam, kā arī uz pēceksāmenu laiku, bet ne ilgāk kā 3 mēnešus.
 - 3.4.2. Kolekcijas grāmatas: 14 dienas (ārējiem lietotājiem piecas grāmatas; REA studentiem līdz 15 grāmatām).
 - 3.4.3. Žurnāli, laikraksti: 5 dienas (neizsniedz jaunākos numurus).
 - 3.4.4. Statistikas izdevumi: 3 dienas; REA studentu bakalaura un maģistra darbi: 7 dienas. Šie izdevumu veidi līdzņemšanai pieejami tikai REA studentiem, mācībspēkiem un darbiniekiem.
- 3.5. Literatūras saņemšanai līdzņemšanai REA studentiem jāuzrāda studenta apliecība, ārējiem lietotājiem jāuzrāda bibliotēkas lietotāja karte.
- 3.6. Literatūru līdzņemšanai, kā arī atpakaļ atnesto literatūru, reģistrē bibliotekārs.
- 3.7. REA studentiem mācību materiāli jānodod bibliotēkā pēc attiecīgā kursa eksāmena. Savlaicīgas šo materiālu nenodošanas gadījumā studentam tiek liegta iespēja saņemt mācību materiālus nākamajam mācību priekšmetam.
- 3.8. Saskaņā ar Studentu Padomes 24.02.2004. pieņemto lēmumu, priekšroka saņemt mācību materiālus ir studentiem, kuri klausās attiecīgo mācību priekšmetu pirmo reizi.
- 3.9. Eksāmena nenokārtošanas gadījumā REA students drīkst saņemt mācību grāmatu/-as nedēļu pirms pēceksāmena.
- 3.10. Izmantojot bibliotēkas elektronisko katalogu, reģistrētiem lietotājiem ir iespēja elektroniski rezervēt (ikona *Hold*) grāmatas, kas jau atrodas pie kāda bibliotēkas lietotāja. Par grāmatas pieejamību bibliotēkas darbinieks paziņo lietotājam telefoniski un/vai izmantojot elektronisko pastu. Ja trīs dienu laikā pēc paziņojuma nosūtīšanas lietotājs rezervēto grāmatu nav izmantojis, to ievieto atpakaļ krājumā.
- 3.11. Izmantojot bibliotēkas elektronisko katalogu, reģistrētiem lietotājiem ir iespēja elektroniski atsūtīt pieprasījumu (ikona *Request*) bibliotēkā esošajām grāmatām. Pieprasījums ir spēkā 3 dienas no nosūtīšanas brīža.
- 3.12. Grāmatas u.c. izdevumus pēc lietotāja vēlēšanās bibliotēkas darbinieks atstāj rezerves plauktā uz trim dienām. Ja trīs dienu laikā lietotājs rezervētos izdevumus nav izmantojis, tos ievieto atpakaļ plauktos.

3.13. Pētniecisko darbu rakstīšanai REA studentiem, mācībspēkiem un darbiniekiem ir iespējams pasūtīt bibliotēkas krājumā neesošus izdevumus un/vai žurnālu rakstus, kā arī izmantot starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumus.

4. Lietotāju tiesības un pienākumi

- 4.1. Lietotāju tiesības un pienākums ir iepazīties ar bibliotēkas noteikumiem un tos ievērot.
- 4.2. Noteikumu neievērošana, aizmirstāšana vai nezināšana neatbrīvo lietotāju no materiālajām un finanšu saistībām pret bibliotēku.
- 4.3. Bibliotēkas lasītāvās lietotājiem ir tiesības izmantot bibliotēkas kolekciju, elektronisko katalogu un datu bāzes.
- 4.4. Bibliotēkas apmeklētāju pienākums ir no plaukta izņemtās grāmatas atstāt uz galda.
- 4.5. Apmeklētājiem aizliegts izņest no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus vai izdevumus bez bibliotekāra atļaujas.
- 4.6. Lietotājs nedrīkst ņemt grāmatas kādai citai personai uz viņa vārda vai pats sev uz citas personas vārda, ja bibliotēkas darbiniekam nav šīs personas rakstiskas atļaujas.
- 4.7. Lietotājs ir atbildīgs par paņemtajiem materiāliem un to savlaicīgu atdošanu un / vai izmantošanas termiņa pagarināšanu. Lietotāja, nevis bibliotēkas darbinieka, pienākums ir regulāri pārbaudīt sev paņemto bibliotēkas izdevumu izmantošanas termiņus (piem., izvēlne *My Account* bibliotēkas elektroniskajā katalogā) un patstāvīgi sekot līdzi to savlaicīgai pagarināšanai.
- 4.8. Par kavētajām dienām soda nauda jāmaksā arī tad, ja izdevumu izmantošanas termiņš ticis pagarināts vai izdevums jau nodots.
- 4.9. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājiem jānodod līdz noteiktajam termiņam. Izdevumu izmantošanas termiņu ir iespējams pagarināt maksimāli 10 reizes (personiski atnākot, piezvanot vai atsūtot elektroniskā pasta ziņojumu), ja nav citu lietotāju pieprasījumu uz konkrēto izdevumu.
- 4.10. Lietotājs no jauna var saņemt izdevumus no bibliotēkas tikai tad, kad ir nodoti iepriekš saņemtie izdevumi un/vai samaksāta soda nauda par termiņa kavējumu, un samaksāta maksa par mājas abonementu pēc kārtējā abonementa derīguma termiņa izbeigšanās.
- 4.11. Lietotājiem ir jāsaudzē bibliotēkas kolekcijas izdevumi, tajos aizliegts izdarīt atzīmes un svītrojumus, locīt vai izplēst lapas un veikt cita veida fiziskus bojājumus.
- 4.12. Nozaudēts vai sabojāts bibliotēkas izdevums par tiem atbildīgajam lietotājam jāaizstāj ar tādu pašu vai citu, kuru bibliotēka atzinusi par līdzvērtīgu, vai arī jāatlīdzina tā vērtība vai bojājuma labošana (sk. pielikumu).
- 4.13. Lietotājam jāpaziņo bibliotēkai par uzvārda, dzīves, darba vai mācību vietas, kā arī tālruna numura un elektroniskā pasta adreses maiņu.



- 4.14. Bibliotēkas apmeklētājiem aizliegts bojāt bibliotēkas inventāru un iekārtas vai nodarīt citus materiālus zaudējumus bibliotēkai.
- 4.15. Bibliotēkas lasītavās ir aizliegts skaļi sarunāties vai izraisīt cita veida apkārtējos traucējošus trokšņus.
- 4.16. Bibliotēkas lasītavās ir aizliegts ēst, dzert un smēķēt, kā arī sarunāties pa mobilajiem telefoniem.
- 4.17. Virsdrēbes un lietussargi, kā arī lielas somas ir jāatstāj pie ieejas bibliotēkas lasītavās.
- 4.18. Lietotājs ir atbildīgs par finanšu saistībām pret bibliotēku, kas radušās lietotāja neprecīzi vai nepareizi sniegtu vai vairs patiesībai neatbilstošu datu rezultātā, kas bibliotēkas darbiniekiem lieguši iespēju sazināties ar lietotāju.

5. Bibliotēkas tiesības un pienākumi

- 5.1. Bibliotēkas darbinieku pienākums ir informēt lasītājus par bibliotēkas izmantošanas noteikumiem un izmaiņām tajos, par bibliotēkā pieejamajiem informācijas avotiem, kā arī par darba laika maiņu.
- 5.2. Bibliotēkas darbinieki apmeklētājiem nodrošina palīdzību un apmācību bibliotēkas elektroniskā kataloga lietošanā, kā arī palīdz izmantot citus bibliotēkas rīcībā esošos informācijas avotus.
- 5.3. Saskaņā ar LR fizisko personu datu aizsardzības likumu bibliotēkas darbinieki neizpauž trešajām personām lietotāju reģistrācijas anketā uzrādīto informāciju.
- 5.4. Bibliotēka ir tiesīga izmantot lietotāja sniegtos datus, lai viņu informētu par izdevumu nodošanas termiņa kavēšanu, grāmatu rezervēšanu, kā arī lai izplatītu citu ar bibliotēku saistītu aktuālu informāciju.
- 5.5. Bibliotēka reizi nedēļā izsūta elektroniskus paziņojumus tiem lietotājiem, kuri uz attiecīgo datumu ir jau kavējuši grāmatu nodošanas termiņu.
- 5.6. Bibliotēkas darbinieki ir tiesīgi piemērot sodu par laikā neatdotajiem, sabojātiem vai pazaudētiem izdevumiem (sk. pielikumu). Nozaudētā izdevuma atrašanās gadījumā tas paliek lietotāja īpašumā un bibliotēkai iemaksātā atlīdzība netiek atdota.
- 5.7. Par bibliotēkas izmantošanas noteikumu neievērošanu bibliotēkas darbinieki ir tiesīgi jebkuram lietotājam slēgt mājas abonementu uz nenoteiktu laiku.
- 5.8. Bibliotēkas darbinieki nodrošina konfidencialitāti attiecībā uz lietotāja izmantotajiem informācijas avotiem.
- 5.9. Bibliotēkas darbinieki neuzņemas materiālu atbildību par apmeklētāju bez uzraudzības atstātajām mantām.

5.10. Ja bibliotēkas apmeklētājs uzvedas neatbilstoši šiem noteikumiem vai pārkāpj vispārējos uzvedības noteikumus, bibliotēkas darbiniekam ir tiesības izraidīt šo personu no bibliotēkas telpām.

6. Maksas pakalpojumi

6.1. Saskaņā ar REA rektora Anders Paalzow un REA finanšu direktores Ineses Kļaviņas 2010. gada 1. septembra rīkojumu bibliotēkā ir noteikti maksas pakalpojumu izcenojumi dažādu kategoriju lietotājiem (sk. pielikumu). Rīkojuma pilnais teksts pieejams bibliotēkā.

6.2. Par maksu bibliotēka piedāvā sekojošus pakalpojumus:

6.2.1. mājas abonementu ārējiem lietotājiem,

6.2.2. bibliotēkā pieejamo materiālu vai to daļu kopēšanu,

6.2.3. izdrukas,

6.2.4. atsevišķu datu bāzu lietošanu. (sk. pielikumu).



Mājas abonements (ārējiem lietotājiem)	Par vienu kalendāro gadu	10.00 LVL
Maksa par nozaudētas vai lietotāja sabojātas lasītāja kartes aizvietošanu		2.00 LVL
Soda nauda par materiālu izmantošanas termiņa kavējumiem	Par katru kavēto dienu	0.20 LVL
Kopēšana A4 formāts REA studentiem	Viena puse	0.06 LVL
	Divas puses	0.10 LVL
Ārējiem lietotājiem	Viena puse	0.08 LVL
	Divas puses	0.14 LVL
Izdrukas A4 formāts REA studentiem	Viena puse	0.05 LVL
	Divas puses	0.10 LVL
Ārējiem lietotājiem	Viena puse	0.08 LVL
	Divas puses	0.16 LVL
Atlīdzība par nozaudētu vai sabojātu izdevumu		Izdevuma aizvietošanas izmaksas
“Lursoft” datu bāzu izmantošana REA studentiem		50 % no izcenojuma
Pārējiem lietotājiem		Pilna cena