



Latgales Industriālais tehnikums

Jātnieku ielā 87, Daugavpilī, LV-5410, tālr. 65446296, e-pasts: lint@lint.lv, www.lint.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

23.02.2026.

1.6/4

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, Bibliotēku likuma 21.panta 2.daļu.*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie iekšējie noteikumi nosaka Latgales Industriālā tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) pieejamo pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem. Bibliotēkas lietošanas noteikumi reglamentē kārtību, kādā veicama bibliotēkā apkopšana, kādā iespieddarbi un citi dokumenti nododami lietotājiem un lietojami, nosaka bibliotēku bezmaksas un maksas pakalpojumu veidus, bibliotēkas lietotāju loku, viņu tiesības un pienākumus, iespieddarbu vai citu dokumentu vērtības, zaudējumu atlīdzības un atlīdzināšanas kārtību lietošanā nodoto iespieddarbu vai citu dokumentu sabojāšanas, nozaudēšanas un citos gadījumos, kā arī citus ar bibliotēkas lietošanu saistītus jautājumus.
- 1.2. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums un citi normatīvie akti, Latgales Industriālā tehnikuma bibliotēkas reglaments un šie iekšējie noteikumi.
- 1.3. Bibliotēkas pakalpojumus ir tiesības izmantot visiem Tehnikuma izglītojamajiem, pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem, kā arī Tehnikuma dienesta viesnīcas īrniekiem (turpmāk – Lietotāji vai katrs atsevišķi - Lietotājs).
- 1.4. Bibliotēkām ir pienākums iepazīstināt Lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie ir publiski pieejami Bibliotēkas lietotāju apkopšanas zonā un Tehnikuma mājaslapā.

2. Lietotāju reģistrācijas kārtība

- 2.1. Par Bibliotēkas lietotāju var kļūt jebkurš Tehnikuma izglītojamais, pedagogs, tehniskais darbinieks, kā arī Tehnikuma dienesta viesnīcas īrnieks (turpmāk – Lietotāji vai katrs atsevišķi - Lietotājs).
- 2.2. Ikvienai personai, kura vēlas izmantot bibliotēkas pakalpojumus, ir jāreģistrējas Bibliotēkā.
- 2.3. Reģistrējoties Bibliotēkā, lietotājs iepazīstas ar tās lietošanas noteikumiem, aizpilda un paraksta Latgales Industriālā tehnikuma bibliotēkas lietotāju reģistrācijas anketu-iesniegumu (pielikums Nr.1), apliecinot sniegtās informācijas patiesumu un Bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu.

- 2.4. Reģistrācijai Lietotājam ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments.
- 2.5. Reģistrācija Bibliotēkā notiek elektroniskajā formā Bibliotēku informācijas sistēmā "ALISE", katram jaunam Lietotājam tiek piešķirts savs lietotāja numurs.
- 2.6. Lietotāja personas datus ievada bibliotēku informācijas sistēmā "ALISE", kuras uzturētājs ir SIA "Tietoevry Latvia". Personas datu ieguves un apstrādes mērķis ir lietotāja identificēšana bibliotēkas pakalpojumu pieejamībai. Personas datu ieguve un apstrāde notiek saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi. Ar detalizētu informāciju par personas datu apstrādi un savām tiesībām Lietotājs var iepazīties Latgales Industriālā tehnikuma mājaslapā sadaļā Privātuma politika.
- 2.7. Lietotājiem ir iespēja autorizēties Bibliotēkas kopkatalogā un rezervēt vai pagarināt izsniegtās grāmatas lietošanu attālināti. Autorizēšanās dati tiek izsniegti Bibliotēkā pēc pieprasījuma.
- 2.8. Bibliotēkas darbinieki apņemas nodrošināt iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
- 2.9. Mainoties personas datiem, dzīvesvietai vai tālruņa numuram, Lietotājam ir nepieciešams paziņot to bibliotēkaram kārtējā apmeklējuma reizē. Mainot personas datus, Lietotājam jāuzrāda šo faktu apliecinošs dokuments.
- 2.10. Tehnikuma pedagogs, tehniskais darbinieks, Tehnikuma dienesta viesnīcas īrnieks izglītojamais, kā arī viņa likumiskais pārstāvis (ja izglītojamais ir nepilngadīgs), ir tiesīgi jebkurā laikā atsaukt savu piekrišanu reģistrācijai un personas datu apstrādei. Atsaukšanas gadījumā Tehnikums veiks nepieciešamās darbības, lai dzēstu personas datus no bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE". Lietotājs tiks informēts par atsaukšanas sekām un iespējamiem ierobežojumiem attiecībā uz Bibliotēkas pakalpojumiem.
- 2.11. Personai ir jānodod Bibliotēkā visi tai iepriekš izsniegtie materiāli no Bibliotēkas pirms viņas dati tiks dzēsti no bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE".
- 2.12. Personas, kas nav Tehnikuma izglītojamie, pedagogi vai darbinieki, var reģistrēties Bibliotēkā un izmantot krājumu tikai lasītavā.

3. Lietotāju apkalpošana

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bezmaksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi ir šādi:
 - 3.2.1. Bibliotēkas apmeklēšana un Lietotājiem paredzēto pakalpojumu, iekārtu un aprīkojuma izmantošana, Lietotāja reģistrācija;
 - 3.2.2. grāmatu un citu informācijas nesēju izsniegšana līdzņemšanai vai izmantošana uz vietas Bibliotēkā;
 - 3.2.3. Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par Bibliotēkas krājumu, elektronisko kopkatalogu un citiem informācijas resursiem;
 - 3.2.4. bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
 - 3.2.5. bibliotēku, literatūru un lasīšanu popularizējoši pasākumi.
- 3.3. Lietotājus apkalpo rindas kārtībā.
- 3.4. Lietotājiem ir brīva pieeja visam Bibliotēkas krājumam.

- 3.5. Grāmatu un citu dokumentu izsniegšana un saņemšana tiek reģistrēta automatizēti bibliotēku informācijas sistēmas "ALISE" datu bāzē (automatizētajā izsniegšanā paraksts nav nepieciešams).
- 3.6. Bibliotēkas Lietotājam lietošanai ārpus Bibliotēkas telpām izsniegto izdevumu lietošanas termiņi:
 - 3.6.1. grāmatām, spēlēm un citiem informācijas nesējiem – 2 nedēļas;
 - 3.6.2. mācību līdzekļiem – 1 mācību gads;
 - 3.6.3. žurnāliem – 7 dienas.
- 3.7. Viena Bibliotēkas apmeklējuma reizē lietošanai ārpus Bibliotēkas telpām izsniedz:
 - 3.7.1. grāmatas un citus iespieddarbus – ne vairāk kā 3 eksemplārus (neskaitot mācību līdzekļus);
 - 3.7.2. jaunieguvumus – 1 eksemplāru;
 - 3.7.3. žurnālus – ne vairāk kā viena gada komplektu.
- 3.8. Periodikas jaunāko numuru uz mājām neizsniedz.
- 3.9. Bibliotēkas lasītavā esošos iespieddarbus un citus informācijas nesējus līdzņemšanai neizsniedz.
- 3.10. Bibliotēkas grāmatas un citus informācijas nesējus Lietotājs var rezervēt, ierodoties Bibliotēkā, vai elektroniski. Bibliotekārs informē Lietotāju par rezervēto grāmatu vai citu informācijas nesēju pieejamību Bibliotēkā. Rezervētās grāmatas un citi informācijas nesēji Lietotājam jāsaņem Bibliotēkā triju darba dienu laikā. Ja triju dienu laikā Lietotājs rezervētos dokumentus nav izmantojis, tos ievieto atpakaļ plauktā.
- 3.11. Lietotājiem ir jāievēro Bibliotēkā saņemto iespieddarbu vai citu dokumentu lietošanas termiņi. Saņemt lietošanai jaunus iespieddarbus vai citus dokumentus Lietotājam ir tiesības tikai tad, ja noteiktajā termiņā ir nodoti iepriekš saņemtie. Atsevišķu iespieddarbu vai citu dokumentu lietošanas termiņu bibliotekārs pēc Lietotāja lūguma var pagarināt klātienē vai izmantojot Lietotāja autorizācijas datus, vai rakstot uz e-pastu: biblioteka@lint.lv, ja uz to nav pieteicies cits Lietotājs.
- 3.12. Bibliotēkas krājumā neesošus Lietotājam nepieciešamus izdevumus pieprasa no citām bibliotēkām starpbibliotēku abonementa (turpmāk - SBA) kārtā. Par saņemto literatūru Lietotājam jāsedz pasta izdevumi. Iespieddarbus vai citus informācijas nesējus, kuri saņemti SBA kārtā, līdzņemšanai neizsniedz, tos var izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā.
- 3.13. Lietotājiem, kuri neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, ļaunprātīgi traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā apreibinošo vielu ietekmē vai neievēro sanitārās normas, personīgās higiēnas prasības, bojā Bibliotēkas inventāru, iespieddarbus vai dokumentus, var aizliegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus uz laiku līdz vienam gadam, bet par atkārtotu pārkāpumu var tikt izslēgti no Bibliotēkas Lietotāju saraksta, par ko attiecīgais Lietotājs tiek informēts rakstiski.

4. Lietotāju tiesības

- 4.1. Lietotāji var brīvi izmantot Bibliotēkas krājumu un kopkatalogu saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem.

- 4.2. Saņemt pilnīgu informāciju par Bibliotēkas krājumu, sniedzamajiem pakalpojumiem, Bibliotēkas rīkotajiem pasākumiem un citām aktivitātēm.
- 4.3. Saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus vai to kopijas no Bibliotēkas krājuma, vai pasūtīt SBA kārtā no citu bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pasūtīto dokumentu nav.
- 4.4. Bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, kā arī internetu, ievērojot Tehnikuma Bibliotēkas datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās lietošanas noteikumus (pielikums Nr. 2).
- 4.5. Izmantot Bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumus. Bibliotēkas sniegtos maksas pakalpojumus nosaka Tehnikuma direktore ar rīkojumu.
- 4.6. Bibliotēkas Lietotājiem ir tiesības uz personas datu neaizskaramību. Bez Lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot vai izpaust trešajai personai, izņemot normatīvajos aktos paredzētus gadījumus.
- 4.7. Piedalīties Bibliotēkas sabiedriskajā dzīvē.
- 4.8. Iesniegt Bibliotēkas darbiniekiem priekšlikumus, sūdzības, atsauksmes par Bibliotēkas darbu.

5. Lietotāju pienākumi

- 5.1. Iepazīties un ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.2. Bibliotēkā ievērot klusumu, neizmantot mobilos tālruņus, netraucēt citiem lasītājiem.
- 5.3. Noformēt pie bibliotekāra iespieddarbus un citus dokumentus izņemšanai no Bibliotēkas telpām.
- 5.4. Saudzīgi izturēties pret lietošanā nodotajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem (nedrīkst izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas un tml.), kā arī pret Bibliotēkas datortehniku un inventāru.
- 5.5. Par pamanītajiem iespieddarbu un citu dokumentu bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 5.6. Saņemtos iespieddarbus un citus informācijas nesējus nodot Bibliotēkā norādītajā termiņā.
- 5.7. Mācību gada beigās nokārtot visas saistības pret Bibliotēku.
- 5.8. Lietotājam, kurš nozaudējis iespieddarbus vai citus dokumentus no Bibliotēkas krājuma vai nodarījis citu zaudējumu Bibliotēkai, tie attiecīgi jāaizvieto ar tādiem pašiem vai satura un cenas ziņā līdzvērtīgiem iespieddarbiem (iespieddarba atbilstību izvērtē bibliotekāre), vai arī jāatlīdzina iespieddarba vērtība vai cits mantiski novērtējams zaudējums naudā.

6. Bibliotēkā aizliegts

- 6.1. Izņest nepiereģistrētus iespieddarbus un citus dokumentus.
- 6.2. Traucēt citus Bibliotēkas lietotājus.
- 6.3. Bojāt Bibliotēkas krājumā esošos iespieddarbus (izdarīt tajos atzīmes, svītrojumus, plēst lapas utt.) un dokumentus.
- 6.4. Jaukt iespieddarbu un citu dokumentu kārtību plauktos.

7. Lasītavas lietošanas noteikumi

- 7.1. Lasītavas krājuma iespieddarbus un citus dokumentus drīkst lasīt tikai lasītavas telpās.
- 7.2. Lasītavā jāievēro kārtība un klusums.
- 7.3. Lasītavā aizliegts:
 - 7.3.1. ienākt virsdrēbēs;
 - 7.3.2. iznest iespieddarbus no lasītavas;
 - 7.3.3. lietot pārtikas produktus un dzērienus, lietot mobilos tālrunus, traucēt citus lasītavas lietotājus.

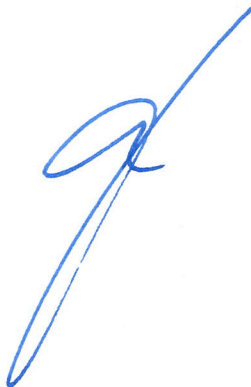
8. Noslēguma jautājumi

- 8.1. Grozījumi šajos iekšējos noteikumos stājas spēkā tikai, kad tos apstiprina Tehnikuma direktore.
- 8.2. Atzīt par spēku zaudējušiem Latgales industriālā tehnikuma 2022. gada 21. novembra iekšējos noteikumus Nr. 1.6/34 "Bibliotēkas lietošanas noteikumi".

Direktore

I.Ostrovskā

Noteikumus izstrādāja:
T.Rosovska
O.Smulko



**LATGALES INDUSTRIĀLĀ TEHNIKUMA BIBLIOTĒKAS
LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJAS ANKETA-IESNIEGUMS**

Pamatojoties uz Fizisko personu datu aizsardzības likumu un „Latgales Industriālā tehnikuma 2026.gada 23.februāra Iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/4 ”Bibliotēkas lietošanas noteikumi”, Jūsu sniegtā informācija tiek saglabāta bibliotēkas datu bāzē un netiek publiskota. Ja lietotājs ir nepilngadīgs, reģistrācijas anketu-iesniegumu aizpilda likumiskais pārstāvis.

VĀRDS

UZVārds

PERSONAS KODS

KATEGORIJA (atzīmēt atbilstošo)

TELEFONS

☐	TEHNIKUMA IZGLĪTOJAMĀIS
☐	SKOLOTĀJS
☐	DARBINIEKS
☐	CITA

MĀJAS ADRESE (Deklarētās un faktiskās dzīvesvietas, ja atšķiras)

VĒLOS SAŅEMT ATTĀLINĀTO PIEKĻUVI:

JĀ / NĒ / vajadzīgo atzīmēt/

ES, LIKUMSKAIS NEPIĻNGADĪGĀS PERSONAS PĀRSTĀVIS:

VĀRDS

UZVārds

PERSONAS KODS:

TELEFONS:

Ar parakstu apliecinu, ka mana sniegtā informācija ir patiesa. Esmu iepazinies ar Latgales Industriālā tehnikuma 2026. gada 23. februāra Iekšējiem noteikumiem Nr.1.6/4 ”Bibliotēkas lietošanas noteikumi” un uzņemos tos ievērot.

ES, _____ piekrītu, ka mani/manā bērna _____ dati tiek apstrādāti bibliotēku informācijas sistēmā „ALISE”, kā arī mana norādītā dzīves vietas adrese un telefons var tikt izmantoti saziņai. Lai nodrošinātu korektu bibliotēkas lasītāju personas datu apstrādi, informējam, ka, norādot savus personas datus, Jūs piekrītat sniegto personas datu apstrādei, kas nepieciešama bibliotēkas pakalpojumu sniegšanai un bibliotēkas darbības administrēšanai. Personas datu apstrāde notiek saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Ar plašāku informāciju par personas datu apstrādi un savām tiesībām varat iepazīties Latgales Industriālā tehnikuma mājas lapā sadaļā Privātuma politika.

Datums

paraksts

Datums

paraksts

/Likumiskais nepilngadīgās personas pārstāvis/

LATGALES INDUSTRIĀLĀ TEHNIKUMA BIBLIOTĒKAS DATORU, INTERNETA UN VISPĀRPIEEJAMO ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS RESURSU PUBLISKĀS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka datoru un interneta lietošanas kārtību Latgales Industriālā tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
- 1.2. Bibliotēkas lasītava ir vieta, kur Bibliotēkas lietotājiem ir iespēja izmantot datorus un internetu.
- 1.3. Datoru un interneta pakalpojumus ir tiesības izmantot ikvienam Bibliotēkā reģistrētam lietotājam ar datoru lietošanas pamata zināšanām.
- 1.4. Datora vai interneta pakalpojumu lietošanai jāuzrāda personu apliecinošs dokuments (pase, ID karte vai LIT izglītojamā apliecība).
- 1.5. Bibliotēkā datoru un interneta pakalpojumi ir pieejami Bibliotēkas darba laikā.
- 1.6. 5 minūtes pirms Bibliotēkas slēgšanas darbs ar datoriem un citu tehniku tiek pārtraukts.
- 1.7. Bibliotēka neatbild par Lietotāja saglabāto informācijas drošību un konfidencialitāti. Informācija var būt pieejama jebkuram lietotājam un var tikt izdzēsta bez brīdinājuma.

2. Lietotāja tiesības

- 2.1. Izmantot bez maksas datorus un internetu (paaugstināta pieprasījuma gadījumā var būt laika ierobežojums – līdz 1 stundai).
- 2.2. Izmantot programmas, kas ir pieejamas datorā.
- 2.3. Rezervēt datora izmantošanas laiku.
- 2.4. Saņemt konsultāciju par informācijas meklēšanu internetā, e-pakalpojumu un sociālo tīklu izmantošanu.
- 2.5. Saglabāt informāciju uz personīgā datu nesēja.

3. Lietotāja pienākumi

- 3.1. Veikt interneta informācijas meklēšanu patstāvīgi.
- 3.2. Lietot datoru noformēšanai, un informācijas iegūšanai mācību nolūkos.
- 3.3. Nekavējoties informēt bibliotekāru par programmas kļūdām, kā arī gadījumā, ja aparatūra bojāta vai nestrādā.
- 3.4. Neizpaust viņam piešķirtās paroles un kodus piekļuvei interneta resursiem.
- 3.5. Ievērot klusumu.
- 3.6. Saskaņot ar bibliotekāru drukāšanas iespējas.
- 3.7. Beidzot darbu, aizvērt programmas, ar kurām tika strādāts.
- 3.8. Atstāt sakoptu un tīru darbavietu.
- 3.9. Kompensēt Tehnikumam Bibliotēkas telpai, inventāram, datiem un programmatūrai nodarītus bojājumus.

4. Lietotājam kategoriski aizliegts

- 4.1. Izmantot interneta tīklu:
 - 4.1.1. citu personu goda un cieņas aizskarošo materiālu izplatīšanai;
 - 4.1.2. rasu un nacionālā naida kurināšanai, vardarbības propagandēšanai;
 - 4.1.3. huligāniskos un krāpnieciskos nolūkos;
 - 4.1.4. programmatūras nodrošinājuma un citu materiālu, kas ir aizsargātas ar autortiesībām un citām tiesību normām, pārsūtīšanu, publicēšanu, izplatīšanu un izmantošanu bez īpašnieka atļaujas;
 - 4.1.5. citām prettiesiskām darbībām.
- 4.2. Izmantot pieslēgumu internetam, lai izplatītu saņēmēja nepieprasītu informāciju. Tai skaitā, nepieļaujamās ir sekojošas darbības:
 - 4.2.1. masveida iepriekš nesaskaņotu elektronisko vēstuļu sūtīšana (mass mailing). Ar masveida sūtīšanu domāta gan sūtīšana plašam saņēmēju lokam, gan masveida sūtīšana vienam saņēmējam;
 - 4.2.2. iepriekš nesaskaņota elektronisko vēstuļu sūtīšana, kuras satur reklāmu, komerciālu informāciju vai aģitācijas materiālus, kā arī vēstules, kuras satur rupjus un aizvainojošus izteicienus un piedāvājumus;
 - 4.2.3. informācijas sūtīšana saņēmējam, kurš jau iepriekš izrādījis nevēlēšanos saņemt to;
 - 4.2.4. jebkādas pretlikumīgas informācijas iegūšana, kura ir pretrunā ar Latvijas Republikas vai starptautisko likumdošanu;
 - 4.2.5. trešo personu identifikācijas datu (vārds, adrese, telefona numurs, u.c.) izmantošana, izņemot gadījumus, kad šīs personas ir pilnvarojušas konkrētu lietotāju izmantot šos datus;
 - 4.2.6. mainīt Bibliotēkā esošā datora konfigurāciju, datora parametrus vai uzstādīt programmas;
 - 4.2.7. aiztikt vadus vai to savienojumus (kontaktdakšas, kontaktligzdas, datoru savienojošos vadus u.c.);
 - 4.2.8. pašam ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu;
 - 4.2.9. pie datora atrasties virsdrēbēs, mitrās drēbēs un ar mitrām rokām, ka arī ar pārtikas produktiem;
 - 4.2.10. apmeklēt neētiska satura interneta adreses, kuru aplūkošana nav paredzēta sabiedriskās vietās;
 - 4.2.11. izmantot datoru datorspēlēm;
 - 4.2.12. izmantot datoru, ja nav nodotas Bibliotēkas grāmatas vai nokārtotas parādsaistības ar Bibliotēku.
- 4.3. Lietotājam, kas ļaunprātīgi pārkāpj „Latgales Industriālā tehnikuma bibliotēkas datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskās lietošanas noteikumus”, turpmāk tiek liegta iespēja izmantot Bibliotēkas datorus.