

AKCIJU SABIEDRĪBAS
“TRANSPORTA UN SAKARU INSTITŪTS”
BIBLIOTĒKAS
LIETOŠANAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. AS “Transporta un sakaru institūts”, vienotais reģistrācijas Nr. 40003458903, (turpmāk tekstā - TSI) bibliotēkas (turpmāk tekstā Bibliotēka) lietošanas noteikumi (turpmāk tekstā– Noteikumi) reglamentē Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas un pakalpojumu sniegšanas kārtību, nosaka Bibliotēkas lietotāju pienākumus, tiesības un atbildību, informācijas resursu (iespieddarbu, nepublicētu materiālu, elektronisku izdevumu), telpu, sistēmu un iekārtu izmantošanu, kā arī citus ar Bibliotēku saistītos jautājumus.
- 1.2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, TSI Senāta lēmumiem, TSI iekšējiem dokumentiem un TSI Bibliotēkas nolikumu.
- 1.3. Bibliotēka (patapinātāja) uz patapinājuma (lietas bezatlīdzības lietošanas tiesību piešķiršana) pamata nodod lietotājam (patapinājuma ņēmējam) informācijas resursu (patapinājuma priekšmetu) bez atlīdzības noteiktai lietošanai ar nosacījumu atgriezt to pašu informācijas resursu Bibliotēkā noteiktajā termiņā. Šādā kārtā nodibinātas tiesiskās attiecības ir uzskatāmas par patapinājuma līgumu.
- 1.4. Visiem Bibliotēkas lietotājiem ir pieejami pamata bezmaksas Bibliotēkas pakalpojumi, kā arī papildus maksas pakalpojumi atbilstoši apstiprinātajam cenrādī (sk. Pielikums Nr. 3).
- 1.5. Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādi apstiprina TSI Valde.
- 1.6. Bibliotēkas lietošanas noteikumi ir saistoši visiem Bibliotēkas lietotājiem un citiem Bibliotēkas apmeklētājiem.
- 1.7. Noteikumi ir spēkā visos Bibliotēkas apkalpošanas punktos.
- 1.8. Bibliotēkas lietošanas noteikumos ir šādi pielikumi, kas ir šo Noteikumu neatņemama sastāvdaļa:
Pielikums Nr. 1 “TSI bibliotēkas apkalpošanas punktu kontakti un darba laiki”,
Pielikums Nr.2 “TSI bibliotēkas lasītāja reģistrācijas anketa”,
Pielikums Nr.3 “Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādis”.
- 1.9. Noteikumus "Transporta un sakaru institūta Bibliotēkas lietošanas noteikumi" pieņem, izmaina un atceļ TSI rektors. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, TSI Senāta lēmumiem, TSI

normatīvajiem aktiem, noteikumiem un "Transporta un sakaru institūta nolikumu par bibliotēku".

2. Bibliotēkas lietotāja statusa iegūšana

2.1. Par Bibliotēkas lietotāju var kļūt jebkura fiziska vai juridiska persona.

2.2. Dažādām Bibliotēkas lietotāju kategorijām ir noteiktas atšķirīgas Bibliotēkas lietošanas tiesības. Bibliotēkas lietotāju dalījums kategorijās atbilstoši Bibliotēkas izmantošanas tiesībām:

2.2.1. kategorijā "**Pastāvīgie lietotāji**" ietilpst :

- **Personāls** – TSI akadēmiskais, administratīvais un vispārējais personāls;
- **Studējošie** – aktīvie TSI studējošie, kuriem nokārtotas visas saistības ar institūtu:

2.2.2. kategorijā "**Attālinātie lietotāji**" ietilpst TSI studējošie un personāls, kas izmanto Bibliotēkas elektroniskos resursus un pakalpojumus attālināti. Tiesības izmantot Bibliotēkas e-resursus automātiski tiek piešķirtas tikai tiem lietotājiem, kuri ir nokārtojuši visas finanšu saistības ar TSI;

2.2.3. kategorijā "**Viesis**" ietilpst citas juridiskas un fiziskas personas, ieskaitot TSI organizēto kursu klausītājus.

2.3. Lietotāju reģistrācija:

2.3.1. **Pastāvīgajam** lietotājam, pirmo reizi ierodoties Bibliotēkā, jāreģistrējas:

- **Studējošajiem** - uzrādot derīgu TSI studenta apliecību (ISIC karti) vai Klausītāja karti;
- **Personālam** - uzrādot derīgu pasi vai personas apliecību (ID karti).

2.3.2. noteikumu 2.2.3. apakšpunktā noteiktajām fiziskajām personām, pirmo reizi ierodoties Bibliotēkā, jāreģistrējas, uzrādot derīgu pasi vai elektroniskās identifikācijas karti;

2.3.3. juridiskai personai (tās pilnvarotam pārstāvim) jāuzrāda uzņēmuma reģistrācijas apliecības kopija un pilnvara, kas atļauj tam pārstāvēt juridisko personu kā lietotāju Bibliotēkā un garantē Bibliotēkas lietošanas noteikumu ievērošanu;

2.3.4. par **Attālināto lietotāju** personas, kas norādītas noteikumu punktā 2.2.2. kļūst automātiski, sākot lietot TSI bibliotēkas izmantoto Bibliotēkas informācijas sistēmu *AccessitLibrary* (BIS), atrodas <http://lib.tsi.lv> . Dati par šiem lietotājiem, kā arī par Bibliotēkas kataloga un resursu izmantošanu tiek saglabāti Bibliotēkas informācijas sistēmas Statistikas modulī.

2.4. **Pastāvīgajiem** un **Viesu lietotājiem** Reģistrējoties klātienē, jāiepazīstas ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, TSI Personas datu apstrādes politiku un, ar savu parakstu reģistrācijas anketā jāapliecina apņemšanās tos ievērot.

2.5. Lietotājs ar reģistrēšanās brīdi piekrīt sniegto personas datu apstrādei saskaņā ar bibliotēkas darbam objektīvi nepieciešamajā apjomā saskaņā ar TSI izstrādāto Personas datu apstrādes politiku.

2.6. Reģistrējoties klātienē, lietotājs saņem informāciju par piekļuvi BIS *AccessitLibrary* portālam, katalogam un par informācijas resursu rezervēšanu.

- 2.7. Vienreizēja Bibliotēkas apmeklējuma gadījumā personas, kuras nav reģistrētas kā Bibliotēkas lietotāji, uzrādot pasi vai ID karti, informācijas resursus var izmantot lasītavās uz vietas.
- 2.8. Pirmajā TSI bibliotēkas BIS portāla <http://lib.tsi.lv> lietošanas reizē **Attālinātiem lietotājiem** ir pienākums iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem patstāvīgi. Pirms veikt autentifikāciju Bibliotēkas portālā, lietotāji tajā atzīmē, ka piekrīt un apņemas ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus un Personas datu apstrādes politiku. Saite uz noteikumu tekstu ir atrodama TSI mājaslapas sadaļā “Bibliotēka”.

3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošana

3.1. Izmantojot Bibliotēkas pakalpojumus:

3.1.1. fiziskām personām, kuras ir reģistrētas kā Bibliotēkas lietotāji, jāuzrāda:

3.2.1.1. studējošajiem - TSI studenta apliecība vai Bibliotēkas lasītāja karte;

3.2.1.2. pārējiem – Bibliotēkas lasītāja karte, pase vai ID karte.

3.1.2. juridiskām personām jāuzrāda juridiskās personas pilnvara un/vai Bibliotēkas lasītāja karte;

3.1.3. vienreizēja neregistrēto personu apmeklējuma gadījumā, tām jāuzrāda derīga pase vai ID karte.

3.2. Bibliotēkas krājumā atrodas informācijas resursi , kas paredzēti gan lietošanai lasītavās, gan arī patapināšanai (turpmāk - līdzņemšanai):

3.2.1. līdzņemšanai resursi tiek izsniegti tikai Pastāvīgiem lietotājiem.

3.2.2. lai varētu saņemt informācijas resursus līdzņemšanai no TSI Bibliotēkas Mācību abonementa krājuma , studējošajiem jāiemaksā institūta kontā drošības nauda, kuras apmērs tiek noteikts TSI iekšējos dokumentos. Drošības nauda ir depozīts, kas, studējošajam, beidzot vai pārtraucot studijas un atgriežot Bibliotēkā visus paņemtos informācijas resursus, tiks atgriezts studējošā kontā vai izmantots samaksai par diploma izgatavošanu, vai citiem maksas pakalpojumiem TSI, pamatojoties uz studējošā iesniegumu. Gadījumā, ja informācijas resursi nav atgriezti vai atgriezti nepilnā apjomā, TSI ir tiesības izmantot iemaksāto drošības naudu radušos zaudējumu segšanai.

3.2.3. līdzņemšanai resursi tiek izsniegti arī juridisko personu pilnvarotajām personām, kurām piešķirts Viesa lietotāja statuss, ja tās uzrāda organizācijas izsniegtu pilnvarojumu.

3.3. Pārējiem lietotājiem informācijas resursi pieejami tikai uz vietas lasītavās.

3.4. Informācijas resursus līdzņemšanai izsniedz pēc mutiska, rakstiska vai elektroniska pieprasījuma uz Bibliotēkas definētu bezmaksas lietošanas termiņu, ko Bibliotēkas darbinieki atzīmē lietotāja lasītāja kartē.

3.5. Informācijas resursa patapinājums tiek reģistrēts Bibliotēkas kartīšu sistēmā un Bibliotēkas lasītāja kartē, kur tiek norādīts lietošanas termiņš. Lietotājs parakstās par resursu saņemšanu.

- 3.6. Bezmaksas lietošanas termiņu var pagarināt klātienē, telefoniski vai attālināti Bibliotēkas informācijas sistēmā, ja pagarināmo resursu nav pieprasījis cits Bibliotēkas lietotājs.
- 3.7. Ja informācijas resurss bezmaksas lietošanas termiņa ietvaros nav nodots Bibliotēkā un bezmaksas lietošanas termiņš nav pagarināts, Bibliotēka iekasē kavējuma naudu atbilstoši apstiprinātajam maksas pakalpojumu cenrādim.
- 3.8. Iespieddarbu lietošanas veidi un termiņi:
 - 3.8.1. Mācību krājuma resursus izsniedz uz semestri (resursi apzīmēti ar zaļu uzlīmi); iespieddarbus, pēc kuriem ir liels pieprasījums, izsniedz uz 1 nedēļu (resursi apzīmēti ar dzelteno uzlīmi);
 - 3.8.2. Zinātniskā krājuma informācijas resursi un periodiskie izdevumi netiek izsniegti līdzņemšanai un ir izmantojami tikai uz vietas lasītavās (resursi apzīmēti ar sarkano uzlīmi).
- 3.9. Bibliotēkas lietotāji iespieddarbus līdzņemšanai var rezervēt elektroniski, autorizējoties BIS portālā *AccessitLibrary* <http://lib.tsi.lv>. Rezervētos iespieddarbus glabā Bibliotēkā rezervēšanas plauktā 3 dienas, pēc tam šis rezervējums tiek anulēts.
- 3.10. Bibliotēka lietotājus neapkalpo, ja nav nodoti iespieddarbi, kuru lietošanas termiņš ir beidzies un nav samaksāta kavējuma nauda pēc bezmaksas lietošanas termiņa beigām.
- 3.11. Bibliotēkā neesošus iespieddarbus lietotājs var pasūtīt, izmantojot Starpbibliotēku abonementa (SBA) pakalpojumu.
- 3.12. Attālinātie lietotāji var izmantot Bibliotēkas iepirktos un abonētos e-resursus (e-grāmatas, datubāzes), autorizējoties Bibliotēkas portālā ar noteikumu, ka tiem ir nokārtotas saistības ar TSI. Konkrētu e-resursu lietošanas veidus un termiņus definē šo resursu piegādātājs.
- 3.13. Viesu lietotāji var izmantot Bibliotēkas iepirktos un abonētos e-resursus (e-grāmatas, datubāzes) tikai no TSI Bibliotēkas telpām. Piekļuvi e-resursiem tiem piešķir Bibliotēkas darbinieks pēc šo personu mutiskā pieprasījuma.
- 3.14. Bibliotēkā pieejamie maksas pakalpojumi: dokumentu kopēšana, ievērojot Autortiesību likumu, iesiešana, drukāšana, skenēšana, dokumentu piegāde, TSI izdevniecības grāmatu iegāde atbilstoši cenrādim.
- 3.15. Bibliotēka neuzņemas atbildību par lietotāju personīgajām mantām.
- 3.16. Bibliotēkas telpās tiek veikta videonovērošana saskaņā ar TSI izstrādāto un apstiprināto "TSI Videonovērošanas sistēmas datu aizsardzības noteikumu" mērķiem un uzdevumiem. Ar augstākminētajiem Noteikumiem var iepazīties TSI mājaslapā.

4. Bibliotēkas lietotāja tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Lietotāja tiesības:

- 4.1.1. bez atlīdzības saņemt un izmantot Bibliotēkā vai patapināt drukātos informācijas resursus, kas pieejami Bibliotēkas krājumā;
- 4.1.2. bez atlīdzības klātienē un attālināti izmantot Bibliotēkas iepirktos un abonētos elektroniskos resursus informācijas meklēšanai un ieguvei, kā arī citus Bibliotēkas piedāvātos pakalpojumus;

- 4.1.3. saņemt konsultācijas un apmācības, tostarp Bibliotēkas portāla, e-grāmatu, datubāzu, meklētājsistēmu un citu informācijas resursu izmantošanā;
 - 4.1.4. izmantot Bibliotēkas apkalpošanas punktus studijām un pētniecībai iekārtoto vidi un tehnisko aprīkojumu definētajos darba laikos;
 - 4.1.5. iesniegt TSI un Bibliotēkas administrācijai priekšlikumus par Bibliotēku, informācijas pakalpojumu uzlabošanu un informācijas resursu klāsta papildināšanu.
- 4.2. Lietotāja pienākumi un atbildība:
- 4.2.1. iepazīties ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem, TSI Personas datu apstrādes politiku un precīzi tos ievērot;
 - 4.2.2. uzrādīt personu identificējošu dokumentu pēc pirmā Bibliotēkas darbinieka uzaicinājuma;
 - 4.2.3. nekavējoties izpildīt Bibliotēkas darbinieku likumīgos lūgumus un aizrādījumus;
 - 4.2.4. izmantot Bibliotēkā pieejamo datortehniku un citus tehniskos līdzekļus vienīgi norādītajam izmantošanas mērķim – informācijas meklēšanai, ieguvei un apstrādei;
 - 4.2.5. ievērot patapināto informācijas resursu izmantošanas termiņus un savlaicīgi nodot tos Bibliotēkā vai savlaicīgi pagarināt izmantošanas termiņus;
 - 4.2.6. aizstāt nozaudētu informācijas resursu ar identisku vai līdzvērtīgu, ja Bibliotēka ir atzinusi par līdzvērtīgu. Ja to nav iespējams izdarīt, nozaudētā informācijas resursa vērtību atlīdzināt atbilstoši spēkā esošajai tirgus vērtībai;
 - 4.2.7. ar cieņu izturēties pret citiem Bibliotēkas lietotājiem un darbiniekiem, netraucēt citu Bibliotēkas lietotāju darbu;
 - 4.2.8. saudzēt TSI īpašumu: nebojāt informācijas resursus un inventāru, nenodarīt citus materiālos zaudējumus TSI, kā arī ziņot bibliotēkaram par ievērotajiem defektiem;
 - 4.2.9. nekavējoties ziņot Bibliotēkas darbiniekiem vai to prombūtnē, TSI *Helpdesk* darbiniekiem par novērotiem datortehnikas u.c. tehnisko līdzekļu bojājumiem un darbības nepilnībām;
 - 4.2.10. pārtraucot studijas augstskolā vai darba attiecības, nokārtot saistības ar Bibliotēku;
 - 4.2.11. izmantojot Bibliotēkā pieejamos informācijas resursus, ievērot Latvijas Republikas "Autortiesību likumu", "Personas datu aizsardzības likumu" u.c. Latvijas Republikā spēkā esošos tiesiskos regulējumus;
 - 4.2.12. precīzi ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 4.3. Lietotājiem aizliegts:
- 4.3.1. izmantot Bibliotēkas apkalpošanas punktu telpas, kā arī studijām un pētniecībai iekārtoto vidi, datorus un tehnisko aprīkojumu darbībām, kas nav saistītas ar studiju procesu;
 - 4.3.2. atrasties Bibliotēkas telpās atkarības un psihotropo vielu ietekmē;
 - 4.3.3. ienest Bibliotēkas telpās ēdienus un dzērienus, izņemot dzeramo ūdeni aizvākotā pudelē;
 - 4.3.4. atrasties e-lasītavas telpās virsdrēbēs un/vai neievērot higiēnas prasības;
 - 4.3.5. skaļi sarunāties un lietot mobilo tālruni Bibliotēkas telpās, kā arī citādi traucēt citu lietotāju darbu;

- 4.3.6. ienākt Bibliotēkas telpās ar dzīvniekiem;
- 4.3.7. bojāt Bibliotēkas inventāru, informācijas resursus, datorus, kas atrodas Bibliotēkas lietošanas punktos, TSI īpašumu.
- 4.4. Lietojot datorus, kas atrodas Bibliotēkas lietošanas punktos, Lietotājiem ir aizliegts:
 - 4.4.1. veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles);
 - 4.4.2. mainīt datora konfigurāciju (tajā skaitā programmas saskarnes);
 - 4.4.3. izmantot datoru reklāmas vēstuļu vai mēstuļu saņemšanai un izsūtīšanai;
 - 4.4.4. izmantojot datoru saņemt, radīt, izplatīt informāciju, kas satur vardarbību, agresiju, necenzētus vārdus, pornografiska vai seksuāla rakstura materiālus, reklamē vai satur informāciju par azartspēlēm, narkotiku, alkohola, tabakas izstrādājumiem.
- 4.5. Lietotājs uzņemas pilnu atbildību par jebkādam sekām, kuras iestājās Noteikumu 4.3 un 4.4 sadaļās minēto aizliegumu neievērošanas vai nepienācīgas ievērošanas rezultātā, tajā skaitā par nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem uzņemas atbildību Civillikumā noteiktajā kārtībā.
- 4.6. Bibliotēkas, Bibliotēkas lietošanas punktu inventāru, iekārtu, datoru, datorprogrammas bojājumu gadījumā, ja bojājumi ir radušies Lietotāja vainas dēļ, Lietotājs sedz visus ar bojājumu novēršanu saistītos izdevumus.
- 4.7. Konstatējot Noteikumu neievērošanu un izvērtējot pārkāpumu, TSI ir tiesības uz laiku līdz 1 (vienam) gadam liegt Lietotājam iespēju izmantot Bibliotēkas un Bibliotēkas lietošanas punktu pakalpojumus.

TSI Bibliotēkas apkalpošanas punktu kontakti un darba laiki

Apkalpošanas punkts	Atrašanās vieta	Tālrunis, e-pasts	Darba laiki												
Mācību un Zinātniskās literatūras abonements	Bibliotēkas telpa, 2. stāvs Lomonosova 1, Rīga	67100551 library@tsi.lv	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">I</td> <td>10.00 – 18.00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>10.00 – 18.00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>10.00 – 19.00</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>10.00 – 19.00</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>10.00 – 16.00</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>10.00 – 14.00</td> </tr> </table> <hr style="border: 1px solid black;"/> Periodā no 01.07. – 15.08. abonementa darba laiks darbdienās 10.00 – 14.00; sestdien, svētdien bibliotēka slēgta	I	10.00 – 18.00	II	10.00 – 18.00	III	10.00 – 19.00	IV	10.00 – 19.00	V	10.00 – 16.00	VI	10.00 – 14.00
I	10.00 – 18.00														
II	10.00 – 18.00														
III	10.00 – 19.00														
IV	10.00 – 19.00														
V	10.00 – 16.00														
VI	10.00 – 14.00														
Elektroniskā lasītava	225. telpa, 2. stāvs Lomonosova 1, Rīga	67100551 library@tsi.lv	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">I</td> <td>08.00 – 21.00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>08.00 – 21.00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>08.00 – 21.00</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>08.00 – 21.00</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>08.00 – 21.00</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>08.00 – 17.00</td> </tr> </table> <hr style="border: 1px solid black;"/> Periodā no 01.07. – 15.08. lasītavas darba laiks darbdienās 8.00 – 17.00; sestdien, svētdien lasītava slēgta	I	08.00 – 21.00	II	08.00 – 21.00	III	08.00 – 21.00	IV	08.00 – 21.00	V	08.00 – 21.00	VI	08.00 – 17.00
I	08.00 – 21.00														
II	08.00 – 21.00														
III	08.00 – 21.00														
IV	08.00 – 21.00														
V	08.00 – 21.00														
VI	08.00 – 17.00														
TSI Daugavpils filiāle	Varšavas iela 43b, Daugavpils	65431011 latgale@tsi.lv	Pēc pieprasījuma												

TSI Bibliotēkas lasītāja reģistrācijas anketa

Lasītāja karetes Nr.			
Studējošā Nr.		Grupas Nr.	
Vārds, uzvārds			
Tālrunis			
E-pasts			
<p>Ar parakstu apliecinu, ka uzrādītā informācija ir patiesa, ar TSI Bibliotēkas lietošanas noteikumiem esmu iepazinies/-usies un apņemos tos ievērot. Atļauju un piekrītu, ka AS "TRANSPORTA UN SAKARU INSTITŪTS" (turpmāk – Augstskola) Reģ. Nr. 40003458903, Lomonosova 1, Rīga, LV-1019SIA LAT ASSIST, reģ. Nr. 40003917596, apstrādās manus personas datus, nepieciešamības gadījumā arī sensitīvos datus, kas nepieciešami izglītības procesā, visā studiju/apmācību laikā Augstskolā.</p>			
Datums:	Lasītāja paraksts:		
Piezīmes:			

Pielikums Nr. 3
AS "Transporta un sakaru institūts"
Bibliotēkas lietošanas noteikumiem

TSI Bibliotēkas maksas pakalpojumu cenrādis

Nr.p.k.	Pakalpojums	Apmērs, EUR bez PVN	PVN	Apmērs, EUR bez PVN
1.	Kavējuma nauda par katru iespieddarba/u lietošanas dienu pēc bibliotēkas noteiktā bezmaksas lietošanas termiņa beigām (visiem eksemplāriem kopā, neatkarīgi no skaita)	0,05	-	0,05
2.	Depozīts (par informācijas resursu līdzņemšanu)	10,00	-	10,00
3.	Melnbaltā kopēšana vai druka			
3.1.	Par 1 lappusi (A4 formāts)	0,04	0,01	0,05
3.2.	Par 1 lapu (A4 formāts, divpusēji)	0,08	0,02	0,10
4.	TSI izdevniecības grāmatu tirdzniecība	Cenas dažādas (saskaņā ar cenrādi bibliotēkā un TSI mājaslapā)		