



LATVIJAS VALSTS ARHĪVU ĢENERĀLDIREKCIJA

LATVIJAS VALSTS VĒSTURES ARHĪVS

Reģistrācijas Nr. 90000013979. Slokas iela 16, Rīga, LV-1048, tālr. 7613118, fakss 7612406, e-pasts: vestures.arhivs@lvva.gov.lv

Aktuālā redakcija

APSTIPRINU

Latvijas Valsts vēstures arhīva
direktora p.i.

V. Pētersone

Rīgā, 2008. gada 22. februārī

Lasītāju apkalpošanas kārtība Latvijas Valsts vēstures arhīva lasītavās

Izdota saskaņā ar

Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas

2002. gada 9. jūlija rīkojumu Nr. 67

19.01.2010. Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekcijas

rīkojums Nr. 8 „Par grozījumiem *Lasītāju apkalpošanas*

kārtībā valsts arhīvu lasītavās”.

1. Latvijas Valsts vēstures arhīva (turpmāk – LVVA) lasītavās apkalpo Latvijas un ārvalstu fiziskas un juridiskas personas (turpmāk – lasītājus).
2. Lai saņemtu atļauju darbam LVVA lasītavās, jāiesniedz arhīva direktoram adresēts iesniegums (oficiāla vēstule), kurā norādīts lasītāja vārds, uzvārds, darba vieta un ieņemamais amats, zinātniskais grāds, pētījuma tēma, tās hronoloģiskie ietvari un pētījuma mērķis. Pēc atļaujas (rezolūcijas veidā) saņemšanas lasītājs aizpilda noteikta parauga anketu un saņem caurlaidi darbam lasītavās. Atļauju izsniedz uz vienu kalendāro gadu. Ja lasītājs sāk strādāt pie citas tēmas, jāraksta jauns iesniegums ar tēmas norādi un jāsaņem atļauja darbam ar šīs tēmas dokumentiem.
3. Lasītavas atvērtas apmeklētājiem:

Slokas ielā 16

pirmdien	– 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
otrdien	– 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
trešdien	– 13 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰
ceturtdien	– 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
piektdien	– 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ .

Katra mēneša pēdējā ceturtdienā lasītavas apmeklētājiem slēgtas.

Palasta ielā 4

otrdien – 9⁰⁰ – 16⁰⁰

trešdien – 9⁰⁰ – 16⁰⁰

ceturtdien – 9⁰⁰ – 16⁰⁰

Augustā lasītavas slēgtas.

4. Lasītavās lasītājiem bez maksas izsniedz arhīva dokumentus par pētāmo tēmu, kā arī lasītavās esošos zinātniskās uzziņu sistēmas (apraksti, rādītāji, fondu u.c. katalogi, ceļveži, rokasgrāmatas un palīgliteratūra) materiālus.

Fondu apraksti lasītājiem pieejami lasītavu darba laikā pēc pasūtījuma veidlapas iesniegšanas lasītavu darbiniekiem.

5. Lasītājiem izsniedz tikai uzskaitītus, aprakstītus un sakārtotus dokumentus labā fiziskā stāvoklī. Sevišķi vērtīgu un unikālu dokumentu izsniegšana saskaņojama ar arhīva direktoru. Ja dokumenti ir mikrofilmēti, oriģinālus lasītājiem neizsniedz. Izņēmumi saskaņojami ar arhīva direktoru.

Dokumentus lasītājam izsniedz 3 dienu laikā pēc lietu pasūtījuma veidlapas iesniegšanas lasītavu darbiniekiem. Lasītājam dienā izsniedz ne vairāk kā 10 lietas vai lietas apjomā līdz 1000 lapām izmantošanai uz laiku līdz 1 mēnesim. Lietošanas termiņu var pagarināt ar Dokumentu izmantošanas un popularizēšanas daļas vadītāja atļauju.

6. Kopēšanai pēc lasītāja pasūtījuma izsniedz līdz 10% no lasītāja izskatītā dokumentu kopuma. Dokumentu kopēšana lielākā apjomā pieļaujama ar arhīva vadības atļauju (ierobežojumus kopēšanai nosaka, ņemot vērā dokumentu nozīmīgumu un fizisko stāvokli).

7. Kopiju pasūtīšanas un saņemšanas kārtība LVVA:

7.1. pasūtot kopijas, lasītājs aizpilda noteikta parauga pieprasījumu;

7.2. kopijas izgatavo nedēļas laikā no pasūtījuma pieņemšanas dienas. Liela apjoma pasūtījuma izpildes termiņš var tikt pagarināts atkarībā no arhīva tehniskajām iespējām;

7.3. lasītājiem ir pieejami arī Centrālās mikrofotokopēšanas un dokumentu restaurācijas laboratorijas sniegtie maksas pakalpojumi dokumentu fotokopēšanai, mikrofilmēšanai, skenēšanai u.c.;

7.4. lasītājs kopijas saņem, uzrādot dokumentu par pasūtījuma apmaksu.

8. Lasītāja tiesības:

8.1. saņemt lasītavu darbinieku konsultācijas par arhīva dokumentu sastāvu un to meklēšanas kārtību, kā arī iegūt informāciju par citos Latvijas valsts arhīvos esošajiem dokumentiem;

- 8.2. izmantot lasītavu rīcībā esošās kartotēkas, aprakstus un citus zinātniskās uzziņu sistēmas palīglīdzekļus, noteiktā kārtībā* pieprasīt izskatīšanai lietas no arhīva glabātavām, darba procesā veikt vajadzīgos izrakstus no dokumentiem;
- 8.3. izmantot arhīva sniegtos maksas pakalpojumus;
- 8.4. ienest lasītavās savas darba piezīmes un nepieciešamos iespieddarbus (ar lasītavas darbinieka atļauju);
- 8.5. izmantot tulku vai speciālistu – konsultantu palīdzību, kā arī izmantot tehniskus aparātus un ierīces savu pierakstu un piezīmju veikšanai (izņemot dokumentu kopēšanu), ja tas nebojā dokumentus un netraucē citu lasītāju darbu;
- 8.6. pasūtīt dokumentu un to apzināšanai izsniegto informatīvo palīgmateriālu fragmentu kopijas, kā arī atteikties no pasūtījuma vai pieprasīt tā atkārtotu izpildīšanu, ja izgatavoto kopiju kvalitāte ir neapmierinoša un to nav ietekmējis dokumentu fiziskais stāvoklis;
- 8.7. ar arhīva direktora rakstisku atļauju lasītavu darbinieku klātbūtnē ar saviem tehniskajiem līdzekļiem izgatavot dokumentu kopijas, ja ar arhīva vai arhīvu sistēmas iestāžu rīcībā esošajiem tehniskajiem līdzekļiem nevar nodrošināt nepieciešamo kvalitāti;
- 8.8. izteikt savus ierosinājumus vai pretenzijas par lasītavu darba un dokumentu izmantošanas kārtību.

9. Lasītāja pienākumi:

- 9.1. ievērot lasītavās noteikto darba režīmu, dokumentu izmantošanas un saglabāšanas kārtību:
 - 9.1.1. lasot dokumentus, pēc iespējas mazāk pieskarties dokumentu virsmai;
 - 9.1.2. strādājot ar grafikām, zīmējumiem, kolorētām (izkrāsotām) kartēm, dokumentiem uz magnētiskajiem nesējiem, pergamentiem, fotogrāfijām un mikrofilmām, lietot baltus kokvilnas cimds;
- 9.2. katru dienu, beidzot darbu, nodot lasītavu darbiniekiem visas izsniegtās lietas, aprakstus un citus zinātniskās uzziņu sistēmas palīglīdzekļus;
- 9.3. izdarīt ierakstus lietās esošajās dokumentu izmantošanas lapās;
- 9.4. informēt lasītavu darbiniekus par pārtraukumiem pētnieciskajā darbā, ja tie ilgst vairāk kā 2 nedēļas;

* LVVA 21.02.2000. noteikumi „Par arhīva lietu izsniegšanas un atlikšanas kārtību”.

- 9.5. atbildēt par savās publikācijās un zinātniskajos darbos sniegtās informācijas atbilstību izmantotajiem arhīva dokumentiem, norādīt izmantoto dokumentu glabāšanas vietu vai pilnu atsauci (arhīva nosaukumu, fonda, apraksta, lietas un lapas numuru);
 - 9.6. izmantot arhīva dokumentos iegūto informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem;
 - 9.7. iespēju robežās paziņot arhīvam bibliogrāfisko norādi par savu publikāciju, kurā ir izmantoti arhīva dokumenti, vai iesniegt savas publikācijas eksemplāru;
 - 9.8. savlaicīgi apmaksāt rēķinus par izmantotajiem arhīva maksas pakalpojumiem.
10. Lasītājam nav atļauts:
- 10.1. neievērot lasītavās noteikto darba režīmu;
 - 10.2. izmantot lasītavās mobilo telefonu, skaļi sarunāties vai citādi traucēt darbu pārējiem lasītājiem;
 - 10.3. ienest lasītavās portfeļus, somas, saiņus, pārtikas produktus;
 - 10.4. izraut dokumentus no lietām, sajaukt to sistematizāciju, iznest no lasītavām dokumentus un zinātniskās uzziņu sistēmas palīg līdzekļus, nodot tos citām personām;
 - 10.5. rakstīt uz dokumentiem uzlikta papīra;
 - 10.6. izdarīt arhīva dokumentos atzīmes un cita veida fiziskus bojājumus;
 - 10.7. atrasties un strādāt lasītavās virsdrēbēs;
 - 10.8. pāršķirt lapas, saslapinot pirkstus;
 - 10.9. novietot vienu atvērtu lietu uz citas atvērtas lietas.
11. Arhīvam ir tiesības:
- 11.1. noteikt lasītavu darba laiku, izdarīt izmaiņas tajā vai slēgt lasītavas, par to savlaicīgi paziņojot lasītājiem;
 - 11.2. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Ministru kabineta noteikumos Nr. 320 „Noteikumi par valsts arhīvu sistēmas iestāžu sniegto maksas pakalpojumu cenrādi” (pieņemti MK sēdē 15.05.2007.) paredzētajiem maksas pakalpojumu veidiem un to izcenojumiem un noteikt samaksas kārtību;
 - 11.3. noteikt lasītāju apkalpošanas kārtību, tai skaitā lasītāja pasūtījuma apjomu, tā izpildes laiku un lasītājam izsniegto lietu uzskaites un pārbaudes kārtību;
 - 11.4. uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu lasītavās to restaurācijas, mikrofilmēšanas, eksponēšanas gadījumā, kā arī, ja dokumenti izsniegti lietošanā uz laiku;
 - 11.5. uz laiku ierobežot dokumentu izmantošanu publikāciju nolūkos, ja dokumentu kompleksi un atsevišķi dokumenti ir arhīva zinātnisko publikāciju plāna objekts;

- 11.6. uz laiku ierobežot dokumentu kopēšanu;
 - 11.7. kontrolēt dokumentu izmantošanu lasītavās ar videonovērošanas iekārtām;
 - 11.8. atņemt uz laiku, ko nosaka arhīva vadība individuālā kārtā, lasītāja tiesības lasītājam, kurš nav ievērojis „Lasītāju apkalpošanas kārtību LVVA lasītavās”, par notikušo informējot lasītāja darba vai mācību iestādes administrāciju, kā arī citus valsts arhīvus;
 - 11.9. lūgt lasītāju iespēju robežās paziņot arhīvam bibliogrāfisko norādi par savu publikāciju, kurā ir izmantoti arhīva dokumenti, vai iesniegt savas publikācijas eksemplāru.
12. Lasītājus par LVVA fonda dokumentu saglabāšanas un izmantošanas noteikumu neievērošanu var administratīvi sodīt LVVA direktors vai Arhīvu inspekcijas amatpersona.
 13. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē 2006. gada 31. augusta “Lasītāju apkalpošanas kārtība Latvijas Valsts vēstures arhīva lasītavā”.

Dokumentu izmantošanas
un popularizēšanas daļas vadītāja

G. Minde

2010. gada 29. janvārī