

Telpu izmantošanas un uzturēšanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Kultūras akadēmijas
Latvijas Kultūras koledžas nolikuma 5.7.18.apakšpunktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka Latvijas Kultūras akadēmijas aģentūrā „Latvijas Kultūras akadēmijas Latvijas Kultūras koledža” (turpmāk – Koledža) telpu izmantošanas, telpu atslēgu saņemšanas un nodošanas kārtību, telpu lietotāju tiesības, pienākumus, kā arī kārtību, kādā tiek nodrošināta telpu tīrība, kārtība un higiēna.
2. Telpa šo noteikumu izpratnē ir jebkura telpa Koledžas teritorijā, kas nav nodota nomnieku lietošanā, kura tiek izmantota mācību procesam vai tā nodrošināšanai. Koplietošanas telpas nav uzskatāmas par telpām šo noteikumu izpratnē.
3. Mācību telpas šo noteikumu izpratnē ir telpas, kas tiek izmantotas mācību procesam, tas ir, auditorija, datorklase.
4. Lietotājs šo noteikumu izpratnē ir jebkura persona, kas atrodas telpās vai saņem (nodod) telpas atslēgu.
5. Atbildīgā struktūrvienība ir Koledžas struktūrvienība, kas pārzina un kontrolē telpas iekārtojumu, tehnisko stāvokli, informē materiāli tehniskās nodaļas vadītāju par nepieciešamo remontu, kura darbinieku materiālā atbildībā atrodas telpas mēbeles un inventārs. Par telpām atbildīgo struktūrvienību saraksts ir šo noteikumu pielikumā.
6. Atbildību par šo noteikumu neievērošanu, kā arī uzvedības normas Koledžas teritorijā nosaka iekšējās kārtības noteikumi,
7. Papildus šiem noteikumiem atsevišķu telpu lietošanas kārtību var noteikt īpaši noteikumi.

II. Telpu izmantošana

8. Atslēgu saņemšanas kārtība:
 - 8.1. Telpu atslēgas Lietotājiem izsniedz Koledžas dežurants.
 - 8.2. Atslēgu izsniedzot, dežurants pārbauda, vai Lietotājam konkrētā telpa ir nododama lietošanā saskaņā ar Koledžas lekciju sarakstu vai iesniegtajiem iesniegumiem. Koledžas darbiniekiem izsniedz to telpu atslēgas, kurās atrodas viņu darbstacijas.
 - 8.3. Koledžas dežurants reģistrē „Atslēgu reģistrācijas žurnālā” izsniegtās atslēgas telpas numuru, lietotāja uzvārdu un izsniegšanas laiku.
 - 8.4. Atslēgu saņemot, Lietotājs parakstās „Atslēgu reģistrācijas žurnālā” iepretī attiecīgajam dežuranta ierakstam.
 - 8.5. Atslēgas saņēmējs ir pilnībā atbildīgs par šo noteikumu un citu telpas izmantošanu reglamentējošu noteikumu ievērošanu telpā, kuras atslēgu ir saņēmis.
 - 8.6. Lietotājiem ir aizliegts izgatavot un izmantot atslēgu dublikātus, ja dublikāta izgatavošana nav tikusi saskaņota ar Koledžas direktoru.

9. Telpu lietošanas kārtība:

9.1. Students, lai izmantotu telpu patstāvīgam darbam, raksta iesniegumu, kurā norāda telpu, telpas izmantošanas laiku un iesniedz to Studiju daļā. Iesnieguma paraugu students var saņemt Studiju daļā.

9.2. Lietotājs, kas nav Koledžas students, lai izmantotu telpu ārpus lekciju darbam, raksta iesniegumu, kurā norāda telpu, telpas izmantošanas laiku un iesniedz to Studiju daļā, kas to saskaņo.

9.3. Lietotājs, atslēdzot telpu pārbauda, vai tā ir lietošanas kārtībā. Par pamanītajiem saimnieciska rakstura bojājumiem un citām nepilnībām pēc telpas lietošanas, lietotājs nekavējoties ziņo atbildīgai struktūrvienībai vai dežurantam.

9.4. Lietotājs ievēro telpā tīrību un lietu kārtību, saudzīgi izturas pret Koledžas īpašumu.

9.5. Lietojot telpas, Lietotājs ievēro šādus nosacījumus:

- 9.5.1. nedzen sienās, grīdās, durvīs un tāfelēs naglas, skrūves u.tml. priekšmetus;
- 9.5.2. nelīmē uz sienām plakātus un citus informatīvos materiālus bez saskaņošanas ar Materiāli tehniskās nodaļas vadītāju;
- 9.5.3. nenovietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, nekar tos logos;
- 9.5.4. saudzīgi lieto žalūzijas, žalūziju ieķeršanās gadījumā nelieto spēku. Atverot logu pārliecinās, vai netiks bojātas žalūzijas;
- 9.5.5. rakstīt uz baltajām tāfelēm un tās tīrīt tikai ar speciāli šim nolūkam paredzētiem flomāsteriem un tīrīšanas līdzekļiem, par flomāsteru vai tīrāmā līdzekļu trūkumu ziņot dežurantam;
- 9.5.6. nelietot pašrocīgi ienestas elektroierīces, tajā skaitā sildītājus;
- 9.5.7. saudzīgi izturēties pret tehniku un inventāru telpās- nebojāt to un neiznest telpās atrodošos inventāru un tehniku ārpus tām bez saskaņošanas ar atbildīgo struktūrvienību.
- 9.5.8. ienesot telpās personīgo inventāru, kas nepieciešams, lai veiktu Koledžas uzdotus darba uzdevumus, par to informē atbildīgo struktūrvienību vai dežurantu.

9.6. Beidzot lietot telpu Lietotājs:

- 9.6.1. aizver visus telpas logus;
- 9.6.2. izslēdz elektroierīces un apgaismojumu;
- 9.6.3. pārbauda, vai telpa ir nodošanas kārtībā. Par pamanītajiem saimnieciska rakstura bojājumiem vai citām nepilnībām ziņo atbildīgai struktūrvienībai vai dežurantam.
- 9.6.4. aizslēdz telpas durvis.

9.7. Atslēgu nodošanas kārtība:

- 9.7.1. Lietotājs telpas atslēgu nodod dežurantam un parakstās „Atslēgu reģistrācijas žurnālā”;
- 9.7.2. Mācību telpas atslēgu Lietotājs nodod uzreiz pēc lekcijas beigām. Nav pieļaujama ēkas atstāšana, nenododot mācību telpas atslēgu;
- 9.7.3. kabinetu un citu administratīvo telpu atslēgas Lietotājs nodod darba dienas beigās vai un tad, ja prombūtnes laikā telpas atslēga var būt nepieciešama citiem Lietotājiem. Nav pieļaujama Koledžas teritorijas atstāšana, nenododot atslēgu

9.8. Lietotājam ir tiesības:

- 9.8.1. izmantot telpas, inventāru, iekārtas atbilstīgi to lietošanas mērķim;

- 9.8.2. izmantot koplietojamās telpas tām paredzētajiem mērķiem;
- 9.8.3. Studiju daļā saņemt informāciju par telpu noslogojumu un izmantošanu;
- 9.8.4. pretenziju un domstarpību gadījumā vērsties pie Koledžas atbildīgajām amatpersonām.

III. Telpu uzturēšanas kārtība

- 10. Telpu remontu nodrošina atbildīgā struktūrvienība, vienojoties ar Koledžas direktoru par veicamajiem darbiem un termiņiem.
- 11. Telpu iekārtošanu ar mēbelēm un inventāru nodrošina atbildīgā struktūrvienība, ņemot vērā telpas Lietotāja ierosinājumus.
- 12. Telpas, kuras ir aprīkotas ar galdiem un krēsliem, ir paredzētas teorētisko kursu apgūšanai.
- 13. Par telpas mēbeļu un cita aprīkojuma savlaicīgu remontu atbild atbildīgā struktūrvienība. Lietotājam ir savlaicīgi ziņo par bojātām mēbelēm un inventāru lietošanā saņemtajā telpā.
- 14. Telpu uzkopšanu un uzturēšanu kārtībā, kā arī higiēnas prasību ievērošanu nodrošina apkopējas, kuru darbu uzrauga atbilstošās struktūrvienības vadītājs.
- 15. Telpu mitro uzkopšanu apkopēja veic ne retāk kā vienu reizi darba dienā.
- 16. Koplietošanas telpas uzkopj lekciju laikā vai pēc lekciju beigām. Tualetes uzkopj pēc katra otrā starpbrīža, regulāri izmantojot dezinfekcijas līdzekļus atbilstīgi to lietošanas instrukcijai

Pielikums LKA Latvijas Kultūras koledžas
Telpu lietošanas un uzturēšanas noteikumiem

Par telpām atbildīgo struktūrvienību saraksts

Atbildīga struktūrvienība	Atbildībā esošas telpas
Studiju daļa	Konferenču zāle 1, Konferenču zāle 2, Baltā zāle, 2.deju zāle, Jaunā režija, Grima klase, Mākslas kabinets, Telpas Nr. 7., 14., 18., 21., 23., 25., 29., 30, 31., 33., 34., 35., 38.,39.,40.,41.,44.,45., mazā ģērbtuve, lielā ģērbtuve, dušas
Materiāli tehniskā nodaļa	Mūzikas studija, Foto studija, Balkons, Izstāžu zāle, Foto telpa pagrabā, „Mūsmājas” Telpa Nr.28.