

Latvijas digitālās kultūras kartes lietošanas instrukcija

Instrukcijas satura rādītājs:

1. Informācijas aizpildīšana par 2015.gada periodu – pieslēgšanās
2. Sadaļa "Pamatinformācija"
3. Sadaļas "Infrastruktūra, Izmantošana, Krājums, Darbinieki, Finansiālie rādītāji, Informācijas tehnoloģijas, Digitalizācija, Darba kvalitāte"
4. Sadaļa "Darba laiks"
5. Sadaļa "Piedāvājums"
6. Sadaļa "Cita informācija"
7. Sadaļa "Multivide"
8. Sadaļas saglabāšana un nosūtīšana
9. Sadaļu statusi
10. Daži informācijas sistēmas lietošana pamatprincipi

1. Informācijas aizpildīšana par 2015.gada periodu - pieslēgšanās

1. Atver <http://is.kulturaskarte.lv>



2. Ievada saņemto lietotājvārdu un paroli un izvēlas "Pieslēgties". Lietotājvārdu un paroli var arī pārkopēt (lai nekļūdītos).
3. Ja lietotājs pieslēdzas sistēmai pirmo reizi, tad jāapstiprina lietošanas noteikumi. Zem noteikumiem ir poga "Apstiprināt".
4. Atveroties jaunam logam, spiež uz saites "Meklēšana" un izvēlas "Mani objekti".
5. Nospiež pogu "Meklēt".
6. Atveroties objektu (bibliotēku) sarakstam, jāspiež uz bibliotēkas nosaukuma.
7. Atvērsies objekta (bibliotēkas) apraksta uzturēšanas forma ar sadaļām.

Lauks "Piezīmes"

Visās sadaļās, izņemot **"Pamatinformācija"** un **"Multivide"**, kā pirmā ievietota rinda/lauks "Piezīmes saistībā ar sadaļas datu aizpildīšanu". Tā pieejama datu ievadītājam un pārbaudītājam, bet nav redzama kultūras kartes publiskajā sadaļā. Šajā laukā datu ievadītājs uzskaita neskaidrības vai problēmas saistībā ar datu ievadīšanu, savukārt, datu pārbaudītājs var ierakstīt norādījumus par datu precizēšanu.



2. Sadaļa "Pamatinformācija"

Vispirms uz ekrāna būs redzama sadaļa "**Pamatinformācija**". Laukā "Periods" ir jābūt "2015".

No 2014.gada perioda uz 2015.gada periodu automātiski tiek pārcelta lauku informācija:

Nozare/Objekta veids*:

ISIL kods*:

Aktuālais nosaukums*:

Adrese*:

Papildus šiem laukiem no 2014.gada perioda uz 2015.gada periodu ir iespējams pārkopēt visus jebkuras sadaļas laukus (ja tam ir kāda nozīme). Ja to nedara, atbilstošo lauku informācija 2015.gada periodā ir jāievada no jauna. Pārkopēšana ir jāveic pirms pārējo labojumu uzsākšanas konkrētajā sadaļā.

Lai pārkopētu:

- 1) vispirms jāpāriet uz 2014.gada periodu – laukā "Periods" izvēloties "2014"



- 2) nospiež

- 3) atzīmē ķeksīšus pie visiem laukiem, kurus vēlas pārkopēt.



- 4) nospiež

- 5) pēc šīs komandas notiek pāreja uz 2015.gada periodu (laukā "Periods" parādās "2015"), kur



jānospiež

- 6) var uzsākt datu labošanu un papildināšanu.

Lai sāktu labot sadaļu, jāspiež poga "Labot".

Obligāti jāpārbauda un, vajadzības gadījumā, jāizlabo bibliotēkas **nosaukums, adrese un kontaktinformācija**.

*Ņemot vērā, ka Kultūras kartes informācija būs pieejama arī mobilās aplikācijas lietotājiem, norādīt pareizu adresi **un koordinātas** šobrīd ir īpaši svarīgi, jo aplikācijas lietotāji šo informāciju izmantos bibliotēkas atrašanai.*

Lai labotu adresi, pie lauka "Adrese*:" jānospiež "[Aizpildīt](#)" un jāaizpilda visi nepieciešamie lauki. Kad adreses lauki ir aizpildīti, lapas apakšējā daļā pie "Koordinātas" jānospiež "Atlasīt". Pēc šīs komandas izpildīšanas laukos "X koordināta" un "Y koordināta" vajadzētu parādīties (vai nomainīties) cipariem, kas identificē objekta precīzu atrašanos uz kartes atbilstoši ievadītajai adresei. Ja tomēr tas tā nenotiek, tas ir jāuzskata par kļūdu, par ko jāziņo datu ievades pārraudzītājiem. Pēc tam jānospiež adrešu pievienošanas loga augšējā daļā "Pievienot".

Ja precīza adrese nav pieejama adrešu klasifikatorā (piemēram, nav pieejama māja vai iela), tad jāizvēlas adreses veids "Neklasificēta" un šajā laukā jāieraksta bibliotēkas adreses teksts. Arī šī ir kļūda, par ko jāziņo datu ievades pārraudzītājiem – datu laukā "Piezīmes saistībā ar datu aizpildīšanu" jāieraksta ziņa par problēmu (nevar klasificēt adresi, adresei nepiekrīt x, y koordinātas u.c. jebkuras nepārvaramas grūtības datu aizpildīšanā). Šis datu lauks netiek publicēts LDKK portālā, bet ir paredzēts tikai komunikācijai starp datu aizpildītājiem/ pārbaudītājiem, pašu zināšanai par to, ka konkrētā objekta aizpildīšanā problēma pastāv. Papildus jānosūta ziņa par konkrēto kļūdas situāciju uz e-pastu "baiba.bierne@lnb.lv".

Sadaļā **"Pamatinformācija"** ir jāaizpilda arī visi pārējie lauki, kur tas ir iespējams. Ja ir grūtības aizpildīt visus laukus uzreiz (jāmeklē informācija), tad saglabā ievadīto/izlaboto informāciju un pie papildus labojumiem var atgriezties vēlāk.

Laukā "Kontaktinformācija"

Ja kontakti ir vairāk kā viens, jāpievieno papildus ievades rindiņa, nospiežot "Pievienot".

Kontaktinformācija:

Veids	Tālrunis	E-pasts	Mobilais tālrunis	Fakss	
Novada domē	63498097	info@durbe.lv		63484989	Pievienot Dzēst
Bibliotēkā		gita.rai@inbox.lv	26252990		Dzēst
Pagasta padomē	63454116	padome@dunalka.lv	29243175	63454116	Dzēst

Tāpat tas attiecas uz pārējiem informācijas sistēmas laukiem, kuriem ir redzama piktogramma "Pievienot" – šeit ir iespējams ievadīt papildus informāciju, pievienojot jaunu rindiņu tabulas apakšpusē. Rindiņas nav iespējams pārvietot vai šķirot (var izdzēst).

Lauks "Informācija internetvietnēs"

Ja iestādei ir sava vietne (mājas lapa) vai informācija par bibliotēku atrodama citā vietnē, tad ievade laukā "Informācija internetvietnēs" notiek pēc sekojoša principa:

- 1) izvēlas veidu (paskaidrojums par katru no tiem):
 - a. Bibliotēkas vietne – ja bibliotēkai ir sava vietne vai emuārs/blogs.
 - b. Iestādes vietne – ja bibliotēkai nav sava vietne, bet informācija par bibliotēku atrodama kādā no savas iestādes vietnes sadaļām.
 - c. Citas iestādes vietne – ja informācija par bibliotēku atrodama, piemēram, kādā no pagasta, pilsētas vai novada vietnes sadaļām, tāpat, ja informācija par pagasta vai skolas bibliotēku atrodama reģiona galvenās bibliotēkas vietnē.
 - d. Elektroniskais katalogs – ja internetvietnes adrese ir elektroniskā kataloga adrese.
 - e. Sociālie tīkli – ja bibliotēkai sociālajos tīklos ir savs konts vai bibliotēka ir tās dalībnieks.
- 2) Laukā "Nosaukums" jāraksta nosaukums, kas identificē konkrēto saiti.
- 3) Laukā "Saite" jāieraksta lapas adrese (vēlams pārkopēt no atvērtas lapas adrešu lauka, lai nekļūdītos). Formātam jā sākas ar http:// vai https://

Informācija internetvietnēs:

Veids	WWW adrese	
Bibliotēkas vietne	Nosaukums Latvijas Nacionālās bibliotēkas mājaslapa Saite http://www.lnb.lv/	Pievienot Dzēst
Elektroniskais katalogs	Nosaukums Latvijas Nacionālās bibliotēkas katalogs Saite https://lira.lanet.lv/F/?func=find-b-0&local_base	Dzēst

Lai pievienotu vairākas saites, spiež "Pievienot".

Laukā "Akreditācijas datums" jāraksta tas datums, kurā savu atzinumu par akreditāciju ir sniegusi Latvijas Bibliotēku padome. Akreditācijas termiņš ir 5 gadi. Piemēram, akreditācijas datums ir 2015.gada 1.decembris, tad termiņš būs 2020.gada 1.decembris.

3. Sadaļas "Infrastruktūra, Izmantošana, Krājums, Darbinieki, Finansiālie rādītāji, Informācijas tehnoloģijas, Digitalizācija, Darba kvalitāte"

Sadaļas "Infrastruktūra", "Izmantošana", "Krājums", "Darbinieki", "Finansiālie rādītāji", "Informācijas tehnoloģijas", "Digitalizācija", "Darba kvalitāte" ir statistikas informācijas sadaļas. Lai aizpildītu katru sadaļu, jāatver attiecīgā lappuse.

Ja kādā no sadaļām nav aizpildāmās informācijas (piemēram, "Digitalizācija"), tad jāizpilda sekojošas darbības – jāatver sadaļa, jānospiež "Labot", pēc tam "Saglabāt", un pēc tam "Nosūtīt".

Papildus nepieciešams aizpildīt sadaļas "Darba laiks" un "Piedāvājums".

4. Sadaļa "Darba laiks"

Apmeklētājiem pieejamais darba laiks

Piezīmes saistībā ar sadaļas datu
aizpildīšanu:

Darba laiks:

Diena	No	līdz	Papildus informācija
Pirmdiena	09:00	20:00	
Otrdiena	09:00	20:00	
Trešdiena	09:00	20:00	
Ceturtdiena	09:00	20:00	
Piektdiena	09:00	20:00	
Sestdiena	10:00	17:00	
Svētdiena	10:00	17:00	

Papildus informācija: Katra mēneša otrajā pirmdienā bibliotēka slēgta – spodrības diena.

Sadaļā "Darba laiks" ir jāaizpilda informācija par katru dienu un laiku, kurā iestāde ir pieejama apmeklētājiem. Jāizvēlas vērtība no lauka "Diena", laukā "No" jāraksta darba laika sākums, laukā "Līdz" darba laika beigas. **Laika formāts ir 00:00.**

Aizpildot informāciju par vienu dienu, lai pievienotu nākamo, jāspiež uz "Pievienot".

Laukā "Papildus informācija" jāraksta informācija par pusdienu pārtraukumiem (ja ir), kā arī informācija par spodrības dienām (ja ir) u.c. būtiska informācija attiecībā uz apmeklētājiem pieejamo darba laiku. Pēc visas informācijas aizpildīšanas jāspiež "Saglabāt".

Šeit ir iespējams pārskatīt informāciju no 2014.gada perioda uz 2015.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

Sadaļā "Darba laiks" informācija tiek aktualizēta regulāri, ja mainās bibliotēkas darba laiks. Sadaļas dati automātiski tiek importēti Latvijas Bibliotēku portālā (<http://www.biblioteka.lv/>).

5. Sadaļa "Piedāvājums"

Sadaļa "**Piedāvājums**" ir aktuālās informācijas sadaļa.

Bez maksas pakalpojumi:

Nr.	Pakalpojums	Apraksts
1.	Datori un internets	Datoru ar interneta pieslēgumu un bezvadu interneta bezmaksas izmantošana
2.	Apmācības un konsultācijas	Bezmaksas apmācības darbam ar datu bāzēm, konsultācijas darbam ar datoru un internetu
3.	Ievadekursijas	Ievadekursiju mērķis - palīdzēt lietotājiem labi orientēties bibliotēkas informacionālajā telpā; iepazīstināt ar plašo pakalpojumu piedāvājumu; nodrošināt efektīvu bibliotēkas resursu izmantošanu.
4.	Ierīces un datortehnika iedzīvotājiem ar redzes traucējumiem	Bibliotēkas 1.stāvā iedzīvotājiem tiek piedāvātas ierīces un datortehnika un konsultācijas cilvēkiem ar redzes traucējumiem
5.	Izdevumu rezervēšana, nodošanas termiņa pagarināšana	Grāmatu un citu materiālu nodošanas termiņu pagarināšana pa tālruni 64281443, 64222464, e-pastu biblioteka.info@vcb.valmiera.lv. Grāmatu un citu materiālu rezervēšana, nodošanas termiņu pagarināšana un konta pārraudzība internetā http://valmiera.biblioteka.lv/Alise/alise3i.asp .

Obligāti jāpārskata un jāprecizē laukā "Maksas pakalpojumi" ievadītā informācija. Kolonā "Cena" minētajām summām jābūt atspoguļotām korekti.

Maksas pakalpojumi:

Nr.	Pakalpojums	Apraksts	Cena
1.	Atjaunota Valmieras bibliotēkas Lasītāja karte	Atjaunota Valmieras bibliotēkas Lasītāja karte	EUR 2,85
2.	Telpu noma	Valmieras bibliotēkas Reģionālā mācību centra telpas un Valmieras bibliotēkas lasītavas noma	EUR 21,34 (viena stunda)
3.	Multimēdiu projektora noma		EUR 14,23

Sadaļā "**Piedāvājums**", zem bezmaksas un maksas pakalpojumu apraksta tabulām, ir pieejams lauks "Informācija par pakalpojumiem iestādes internetvietnē".

Informācija par pakalpojumiem iestādes internetvietnē:

www vietne	 Pievienot	
Nosaukums	Valmieras bibliotēkas mājas lapa	 Dzēst
Saite	http://www.biblioteka.valmiera.lv/lv/pakalpojumi	

To aizpilda, ja bibliotēkas vietnē ir pieejams maksas un bezmaksas pakalpojumu saraksts (piemēram, cenrādis). Šajā laukā pārkopē saiti uz konkrēto vietnes apakšnodeļu, kurā ir informācija par pakalpojumiem (nevis uz objekta sāklapalu).

6. Sadaļa "Cita informācija"

Nepieciešamo informāciju aizpilda tikai par **bibliotekāriem** darbiniekiem.

Šeit ir iespējams pārkopēt informāciju no 2014.gada perioda uz 2015.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "**Pamatinformācija**".

Šogad pievienota papildus klasificēta kolona, kurā pārkopējot būs redzami iepriekšējā gadā ievadītie darbinieku dzimšanas gada dati. Pēc datu pārkopēšanas kolonā "Dzimšanas gads" būs jāveic papildus darbība, izvēloties atbilstošu vērtību darbinieka dzimšanas gadam.

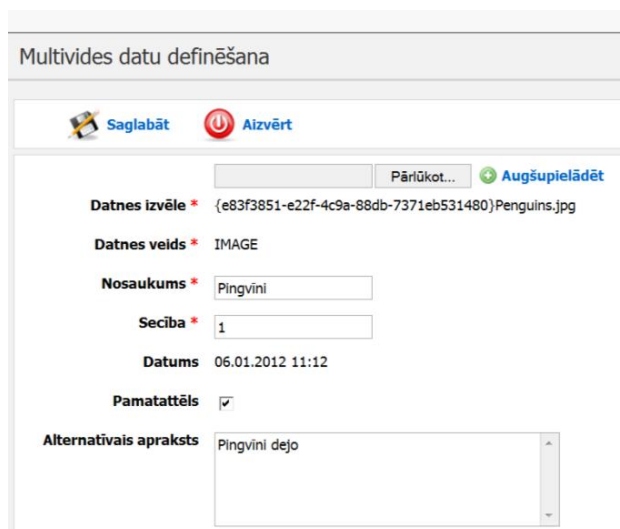
7. Sadaļa "Multivide"

Pie objekta informācijas ir iespēja pievienot un labot multivides datus. Tie ir attēli, audio un video faili. Lūgums ieskatīties šajā sadaļā vai publicētā multimediju informācija par objektu nav novecojusi. Nepieciešamības gadījumā nederīgos attēlus var dzēst. **Pievienojot multivides datus, jāievēro autortiesības uz šo datu publicēšanu!**

Sadaļa "**Multivide**" nav piesaistīta periodam. Tur esošās bildes, audio, video faili ir pieejami jebkura perioda datu papildināšanas vidē.

Lai sadaļai "**Multivide**" pievienotu jaunu datni vai labotu jau esošas datnes datus, attiecīgi noklikšķina uz

pogas  vai hipersaites . Tādējādi tiek atvērta **Multivides datu definēšanas** ekrānforma:



Lai definētu vai labotu "**Multivide**" datus, jāveic šādas darbības:

1. noklikšķina uz pogas Pārlūkot..., atverot standarta dialoga logu datnes izvēlei uz lokālā datora, izvēlas vajadzīgo failu;
2. noklikšķina uz hipersaites , tādējādi ielādējot datni;

Piezīme! Ielādējot datni, laukos **Datnes izvēle** un **Datnes veids** automātiski tiek attēlota informācija par izvēlēto datni un tās veidu (attēls, video, skaņa).

Atļautie datņu veidi (faila paplašinājums):

ATTĒLIEM – jpg, png, gif, jpeg

AUDIO – mp3

VIDEO – avi, mpg, mpeg, mp4, wmv

- laukā "Nosaukums" ievada datnes nosaukumu pamatvalodā;
- laukā "Secība" norāda datnes attēlošanas secību **Multivides** sarakstos un portālā;
- laukā "Datums", saglabājot datus, automātiski tiek norādīts datnes pievienošanas datums un laiks;
- ja, pievienotā datne ir attēls, tad tiek attēlota izvēles rūtiņa **Pamatattēls**, ko atzīmē gadījumā, ja pievienotais attēls ir pamatattēls;
- laukā "Alternatīvais apraksts" ievada papildus informāciju pamatvalodā saistībā ar pievienoto attēlu/ audio/ video, arī šī informācija tiek publicēta Kultūras kartes portālā un ir pieejama visiem interneta lietotājiem;
- noklikšķina uz pogas , tādējādi pievienojot jaunu multivides datni vai saglabājot veiktās izmaiņas jau esošas datnes datos.

Lai aizvērtu ekrānformu, nesaglabājot tajā ievadītos vai labotos datus, noklikšķina uz pogas .

Pievienotie multivides dati tiks atrādīti Kultūras kartes atjaunotajā portālā www.kulturaskarte.lv

8. Sadaļas saglabāšana un nosūtīšana

Kad attiecīgā sadaļa ir aizpildīta, jāspiež poga "Saglabāt". Nospiežot pogu "Saglabāt", informācija tiek saglabāta datu bāzē, to ir iespējams labot un papildināt. Kad datu ievade pabeigta un datu ievadītājs pārliecināts, ka informācija vairs netiks labota, ievadītie dati jānosūta apstiprināšanai, nospiežot pogu "Nosūtīt".



Kad informācijas izskatītājs/apstiprinātājs sadaļu ir apstiprinājis, datu ievadītājs to vairs nevar labot. Ja tomēr kaut kad vēlāk tiek pamanīta kļūda ievadītajos datos, tad ir jāsaņem ar datu apstiprinātāju.

Sadaļas, kurās nav pieejama poga "Nosūtīt" pēc informācijas labošanas un saglabāšanas, ir iespējams labot visu laiku. Tās ir **"Pamatinformācija"**, **"Darba laiks"**, **"Piedāvājums"**, **"Cita informācija"**, **"Multivide"**.

9. Sadaļu statusi

Lai apskatītu sadaļu statusu, jāiet uz saiti **"Meklēšana"** -> **"Mani objekti"** un jāizvēlas periods "2015". Sadaļas bez statistikas informācijas automātiski būs statusā "Apstiprināts", bet pārējās sadaļas tiks apstiprinātas manuāli. Lai tās varētu apstiprināt, tām ir jābūt statusā "Nosūtīts".

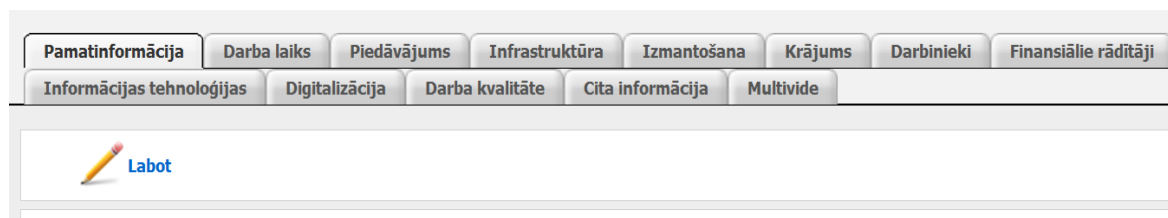
Nozare: Bibliotēka

Nosaukums	Pamatinformācija	Izmantošana	Krājums	Darbinieki	Finansiālie rādītāji	Informācijas tehnoloģijas	Digitalizācija	Darba kvalitāte	Cita informācija	Darba laiks
Aizkraukles 1. vidusskolas bibliotēka	Apstiprināts	Apstiprināts	Apstiprināts	Apstiprināts	Apstiprināts	Nosūtīts	Nosūtīts	Saglabāts	Apstiprināts	Apstiprināts
Aizkraukles novada ģimnāzijas bibliotēka	Apstiprināts	Apstiprināts	Apstiprināts	Apstiprināts	Apstiprināts	Nosūtīts	Nosūtīts	Nosūtīts	Apstiprināts	Apstiprināts

10. Daži Latvijas digitālās kultūras kartes informācijas sistēmas lietošanas pamatprincipi

Sadaļa

Vienas formas ietvaros noteikta satura informācija var būt apvienota sadaļās. No konkrētā sadaļā veiktajām darbībām, var būt atkarīga arī pārējo formas sadaļu darbība un pieejamā informācija tajās.



Lai pārslēgtos no vienas formas sadaļas uz citu, ērti izmantot peli. Ar peles kreiso taustiņu noklikšķinot uz vajadzīgās sadaļas nosaukuma.

Lauks

Katrs formas lauks satur noteiktu informācijas veidu un tam ir noteiktas aizpildīšanas prasības. Tie formas lauki, kuru aizpildīšana ir obligāta, apzīmēti ar sarkanu zvaigznīti *.

Formas lauki, kuri labošanai ir pieejami, pēc pogas "Labot" nospiešanas tiek attēloti kā taisnstūrveida lodziņi labajā pusē aiz lauka nosaukuma.

Lauks, kurš ir aktivizēts (tajā atrodas kursora un var tikt ievadīta informācija), tiek attēlots kā pasvītrots zilā krāsā:



Labošanai nepieejamajiem laukiem arī pēc pāriešanas labošanas režīmā labajā pusē aiz lauka nosaukuma tiek parādīta lauka vērtība (bez taisnstūrveida lodziņa), kuru datu aizpildītājs nevar izmainīt. Ir iespēja apskatīt šī lauka aprakstu.

Lauka apraksts

Ja aiz ievadlauka attēlota ikona ⓘ, tad uz tās noklikšķinot, tiek attēlots attiecīgā lauka apraksts:



Kā paātrināt darbu

Lai pārvietotos pa formas laukiem, jāizmanto klaviatūras taustiņš Tab. Izmantojot klaviatūras taustiņu kombināciju Shift + Tab, pa formas laukiem iespējams pārvietoties pretējā virzienā jeb atpakaļ. Lai ātri pārslēgtos no viena lauka uz citu, jāizmanto pele.

Kalendārs

Lai būtu ērtāk norādīt datumus un lietotājs nekļūdītos datuma formāta izvēlē, katra datuma ievades lauka beigās ir pieejams **Kalendārs**, kas tiek atvērts noklikšķinot uz ikonas . Atkārtoti noklikšķinot uz šīs ikonas vai **Kalendāra** labā augšējā stūrī esošās pogas , **Kalendārs** tiek aizvērts.

Atverot **Kalendāru**, šodienas datums tiek attēlots īpašā kvadrātā zilā krāsā:

?	Janvāris, 2016						×
«	<	Šodien				>	»
wk	Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
53					1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	31
Izvēlies datumu							

Lai ievadītu šodienas datumu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz paša datuma vai **Kalendāra** augšpusē esošās pogas Šodien.

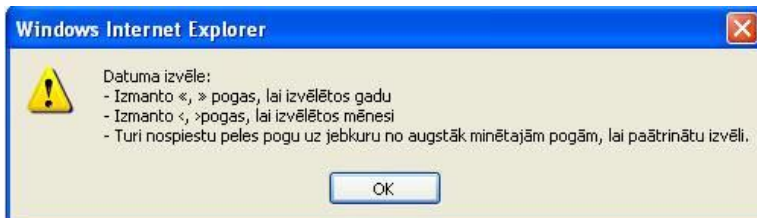
Lai ievadītu citu datumu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz vajadzīgā datuma. Tādējādi datuma lauks, aizverot **Kalendāru**, tiek aizpildīts ar izvēlēto datumu formātā dd.mm.gggg, kas ir sistēmas **LDKIS** noteiktais datuma ievades formāts.

Lai pārslēgtos uz citu mēnesi, noklikšķina uz pogas  vai . Tādējādi tiek attēlots mēnešu izvēles saraksts, pa kuru, neatlaižot peles kreiso taustiņu, virza peles kursoru un noklikšķina uz vajadzīgā mēneša nosaukuma.

Tāpat, lai pārslēgtos uz iepriekšējiem vai nākamajiem gadiem, attiecīgi noklikšķina uz pogas  vai . Tādējādi tiek attēlots gadu izvēles saraksts, pa kuru, neatlaižot peles kreiso taustiņu, virza peles kursoru un noklikšķina uz vajadzīgā gada skaitļa.

Lai **Kalendāru** pārvietotu pa ekrānu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz informatīvās joslas un, neatlaižot peles kreiso taustiņu, pārvieto **Kalendāru** uz vajadzīgo ekrāna vietu.

Noklikšķinot uz **Kalendāra** kreisajā augšējā stūrī esošās pogas , tiek atvērts informatīvs paziņojums par datuma izvēles iespējām:



Lai izietu no sistēmas, jānospiež "Beigt darbu"

Baiba Bierne

LNB AD Bibliotēku attīstības centra
statistikas speciāliste
Tālr.: 67806128
E-pasts: baiba.bierne@lnb.lv

Aija Upmale

LR Kultūras ministrijas
Stratēģiskās plānošanas nodaļas referente
Tālr.: 67330214
E-pasts: aija.upmale@km.gov.lv

Par tehniskām problēmām darbībā ar sistēmu

Jānis Ziediņš

Kultūras informācijas sistēmu centrs
Tālr.: 67844889
E-pasts: info@kulturaskarte.lv