

Latvijas digitālās kultūras kartes lietošanas instrukcija

Instrukcijas satura rādītājs:

1. Informācijas aizpildīšana par 2017.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 "Piedāvājums "Latvijas skolas somai""
7. Sadaļa "Cita informācija"
8. Sadaļa "Multivide"
9. Sadaļas saglabāšana un nosūtīšana
10. Sadaļu statusi
11. Daži informācijas sistēmas lietošanas pamatprincipi

1. Informācijas aizpildīšana par 2017.gada periodu - pieslēgšanās

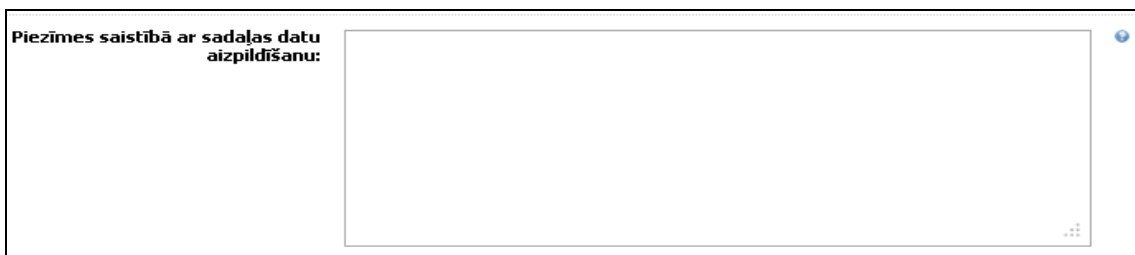
1. Atver <http://is.kulturaskarte.lv>



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", "Piedāvājums "Latvijas skolas somai"" un "Multivide", kā pirmais ievietots lauks "Piezīmes saistībā ar sadaļas datu aizpildīšanu". Tas pieejams datu ievadītājam un pārbaudītājam, bet nav redzams 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" parādīsies "2017".

No 2016.gada perioda uz 2017.gada periodu automātiski tiek pārcelta lauku informācija:

Nozare/Objekta veids*:

ISIL kods*:

Aktuālais nosaukums*:

Adrese*:

Papildus šiem laukiem no 2016.gada perioda uz 2017.gada periodu ir iespējams pārkopēt visus jebkuras sadaļas laukus, izņemot sadaļas "Darbinieki" un "Digitalizācija", kuras nevarēs pārkopēt. Ja to nedara, tad atbilstošo lauku informācija 2017.gada periodā ir jāievada no jauna. Pārkopēšanu veic pirms pārējo labojumu uzsākšanas konkrētajā sadaļā.

Lai pārkopētu:

- 1) vispirms jāpāriet uz 2016.gada periodu – laukā "Periods" izvēloties "2016"



- 2) nospiež

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



- 4) nospiež

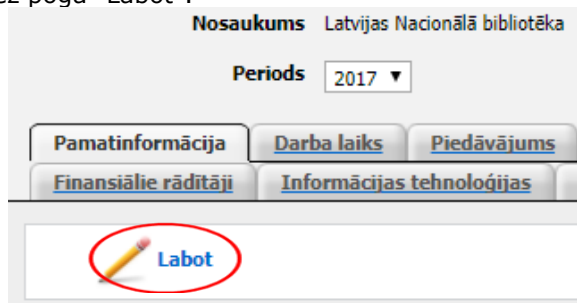
- 5) pēc šīs komandas notiek pāreja uz 2017.gada periodu (laukā "Periods" parādās "2017"), kur



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 **kontakta informācija**.

*Ņemot vērā, ka Kultūras kartes informācija ir 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

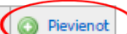



tikai komunikācijai starp datu aizpildītājiem/ pārbaudītājiem, pašu zināšanai par to, ka konkrētā objekta aizpildīšanā problēma pastāv. Papildus jānosūta ziņa par konkrēto kļūdas situāciju uz e-pastu "baiba.bierne@lnb.lv".

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 papildu labojumiem var atgriezties vēlāk.

Laukā "Kontaktinformācija"

Ja kontakti ir vairāk nekā viens, jāpievieno papildu ievades rindiņa, nospiežot "Pievienot".

Kontaktinformācija:

Veids	Tālrunis	Mobilais tālrunis	E-pasts	Fakss	
Bibliotēkā	12345678	12345678	info@info.lv		
Skolā	12345678		info@info.lv	12345678	
- Izvēlēties vērtību -					




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

Lauks "Informācija internetvietnēs"

Ja iestādei ir sava vietne (mājaslapa) 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. Vienotais meklētājs – ja informācijas meklēšana un piegādes sistēma ir no vienas saskarnes un nodrošina piekļuvi dažādiem informācijas resursu veidiem vairākās datubāzēs.
 - f. 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 vietne	
	Saite	http://www.lnb.lv/	
Vienotais meklētājs	Nosaukums	Katalogs un LNB veidotās datubāzes	
	Saite	https://primolatvija.hosted.exlibrisgroup.com/p	

Lai pievienotu vairākas saites, spiež "Pievienot".

Pēc sadaļas saglabāšanas pārbaudīt vai saites darbojas.

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 2017.gada 1.decembris, tad termiņš būs 2022.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".

Sadaļās ir iespējams pārskatīt informāciju no 2016.gada perioda uz 2017.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

! Sadaļu "Darbinieki" un "Digitalizācija" informāciju no 2016.gada perioda uz 2017.gada periodu nepārskatīt, jo ir izmainīta datu struktūra.

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

Šeit ir iespējams pārskatīt informāciju no 2016.gada perioda uz 2017.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/>). Portālā netiek atspoguļota kolonnā "Papildus informācija" ierakstītā informācija.

5. Sadaļa "Piedāvājums"

Sadaļa "Piedāvājums" ir aktuālās informācijas sadaļa.

Piemēram:

Bezmaksas 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

Jāpārskata un jāprecizē laukā "Maksas pakalpojumi" ievadītā informācija.

Piemēram:




Maksas pakalpojumi:

Nr.	Pakalpojums	Apraksts	Cena
1.	Iespieddarbu un citu dokumentu kopēšana/datorizdruka (melnbalta)	A4 formāts 1 lapa (no vienas puses)	0.06 EUR
2.	Iespieddarbu un citu dokumentu kopēšana/datorizdruka (melnbalta)	A4 formāts 1 lapa (no abām pusēm)	0.10 EUR

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

Piemēram:

Informācija par pakalpojumiem iestādes internetvietnē:

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

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 sākumlapu). Šajā gadījumā tabulas LDKK nav vajadzīgas, lai informācija nedublētos.

Šeit ir iespējams pārkopēt informāciju no 2016.gada perioda uz 2017.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

6. Sadaļa "Piedāvājums "Latvijas skolas somai""

Informāciju par bērniem un jauniešiem plānotajām norisēm/aktualitātēm/pasākumiem 2018.gadā aizpilda **tikai** publiskās bibliotēkas.

7. Sadaļa "Cita informācija"



Šeit ir iespējams pārkopēt informāciju no 2016.gada perioda uz 2017.gada periodu. Tehniski tas notiek tāpat kā sadaļai "Pamatinformācija".

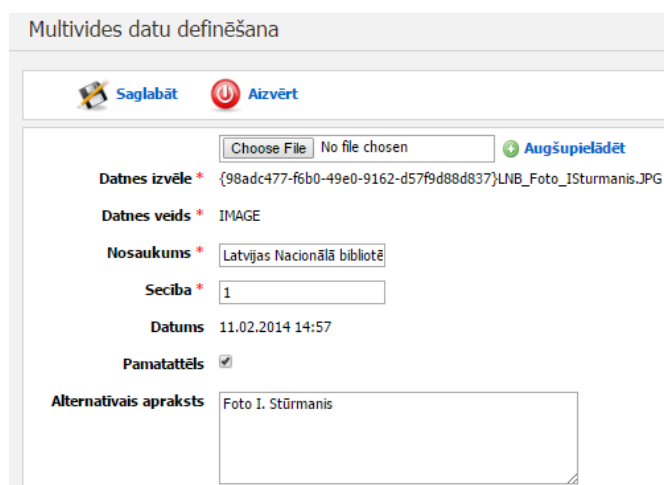
8. Sadaļa "Multivide"

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:



Multivides datu definēšana

Choose File No file chosen 

Datnes izvēle * {98adc477-f6b0-49e0-9162-d57f9d88d837}LNB_Foto_Isturmanis.JPG

Datnes veids * IMAGE

Nosaukums * Latvijas Nacionālā bibliotē


Secība * 1

Datums 11.02.2014 14:57

Pamatattēls

Alternatīvais apraksts Foto I. Stūrmanis

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

1. noklikšķina uz pogas Pārļūkot..., 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**

3. laukā "Nosaukums" ievada datnes nosaukumu pamatvalodā;
4. laukā "Secība" norāda datnes attēlošanas secību **Multivides** sarakstos un portālā;
5. laukā "Datums", saglabājot datus, automātiski tiek norādīts datnes pievienošanas datums un laiks;
6. ja, pievienotā datne ir attēls, tad tiek attēlota izvēles rūtiņa **Pamatattēls**, ko atzīmē gadījumā, ja pievienotais attēls ir pamatattēls;
7. laukā "Alternatīvais apraksts" ievada papildu informāciju pamatvalodā saistībā ar pievienoto attēlu/ audio/ video, arī šī informācija tiek publicēta Kultūras kartes portālā un ir pieejama visiem interneta lietotājiem;

8. 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

9. 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 pārlicināts, 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 jāsazinās 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**".

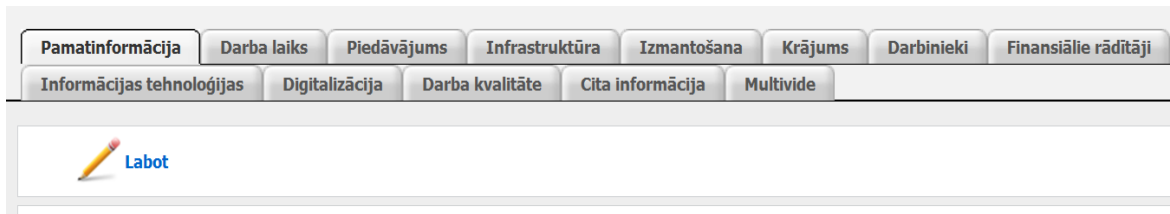
10. Sadaļu statusi

Lai apskatītu sadaļu statusu, jāiet uz saiti "**Meklēšana**" -> "**Mani objekti**" un jāizvēlas periods "2017". Sadaļas bez statistikas informācijas automātiski būs statusā "Apstiprināts", bet pārējās sadaļas tiks apstiprinātas manuāli. Lai tās varētu apstiprināt, tām ir jābūt statusā "Nosūtīts".

11. 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 peļi. 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:

Nosaukums	A/S „RIX Technologies”
Saite	http://www.rixtech.lv/

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:

Dibināšanas gads: ⓘ Norāda institūcijas dibināšanas gadu ✕

Kā pātrināt 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 peļi.

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, 2018 x							
«_ <_ Šodien >_ »_							
wk	Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

Izvēlies datumu


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

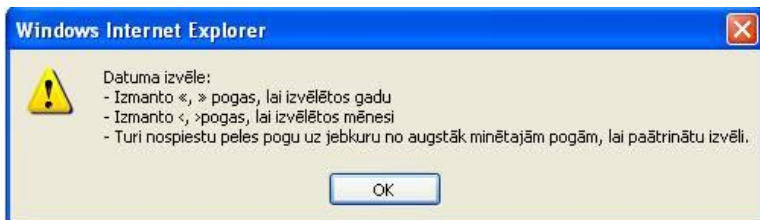
Lai ievadītu citu datumu, ar peles kreiso taustiņu noklikšķina uz vajadzīgā datuma. Tādējādi datuma lauks, aizverot **Kalendāru**, tiek aizpildīts ar izvēlēto datumu formātā dd.mm.gggg, kas ir sistēmas **LDKKIS** noteiktais datuma ievades formāts.

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