APSTIPRINĀTS
Ar SIA "Bulduru Tehnikums"
Valdes locekļa Rafaela Joffes
2026. gada 31. augusta valdes lēmumu Nr. 1-12/14

SIA "Bulduru Tehnikums" bibliotēkas reglaments

1. Bibliotēkas statuss un tiesiskais pamats

1.1. Juridiskais statuss

1.1.1. Bibliotēka ir SIA "Bulduru Tehnikums" (turpmāk – Tehnikums) stratēģiska izglītības, informācijas un kultūras struktūrvienība.
1.1.2. Bibliotēka pēc savas funkcionālās darbības ir profesionālās izglītības iestādes bibliotēka, kas primāri nodrošina izglītojamos, pedagogus un darbiniekus ar mācību procesam nepieciešamajiem informācijas resursiem un pakalpojumiem.
1.1.3. Bibliotēka savu resursu pieejamību nodrošina arī Tehnikuma absolventiem, nozares pētniekiem un citiem interesentiem (turpmāk – Ārējie lietotāji).
1.1.4. Bibliotēka ir reģistrēta Latvijas Republikas Kultūras ministrijas Latvijas bibliotēku reģistrā ar Nr. BLB1864. Reģistrācijas fakts apliecina Bibliotēkas atbilstību valsts noteiktajiem standartiem un uzliek par pienākumu nodrošināt kvalitatīvus pakalpojumus, precīzu krājuma uzskaiti un datu sniegšanu valsts statistikai.

1.2. Tiesiskais pamats

1.2.1. Bibliotēka savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Bibliotēku likumu, Autortiesību likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, kā arī Tehnikuma vadības rīkojumus un šo reglamentu.
1.2.2. Lietotāju datu aizsardzība tiek nodrošināta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Tehnikuma noteikto Privātuma politiku. Personas datu apstrāde bibliotēku informācijas sistēmā (turpmāk – BIS) ALISE un videonovērošanas veikšana lasītavas telpās notiek tikai tiesiskā mērķa sasniegšanai – Bibliotēkas krājuma saglabāšanai un lietotāju drošības garantēšanai.
1.2.3. Darba vides organizācija Bibliotēkā tiek nodrošināta saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un Ministru kabineta noteikumiem Nr. 359 "Darba aizsardzības prasības darba vietās".

2. Bibliotēkas darbības mērķi un galvenie uzdevumi

2.1. Bibliotēkas darbības mērķi:
2.1.1. Nodrošināt Tehnikuma akreditēto izglītības programmu īstenošanai nepieciešamos informācijas resursus un pakalpojumus, sniedzot metodisku atbalstu izglītojamajiem un pedagogiem.
2.1.2. Sekmēt izglītojamo profesionālo izaugsmi, veidojot Bibliotēku par mūsdienīgu nozares informācijas bāzi un nodrošinot akadēmisko pēctecību studijām Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātē (LBTU).

2.1.3. Nodrošināt kvalitatīvu un mūsdienīgu informatīvo vidi, kas sekmē Tehnikuma izglītības programmu īstenošanu, atbalsta profesionālo pilnveidi un mūžizglītību, kā arī veicina dārzkopības nozares kultūrvēsturiskā mantojuma pieejamību.
2.1.4. Veicināt lasīšanas paradumus un informācijpratību, attīstot lietotāju informācijas meklēšanas, kritiskās izvērtēšanas un ētiskas izmantošanas prasmes, vienlaikus sekmējot lasīšanu kā personības pilnveides un profesionālās izaugsmes pamatu, kā arī popularizējot grāmatu kā galveno intelektuālā kapitāla avotu.

2.2. Bibliotēkas galvenie uzdevumi:
2.2.1. Krājuma komplektēšana: Mērķtiecīgi un stratēģiski pārvaldīt Bibliotēkas krājumu, nodrošinot tā atbilstību katrai izglītības programmai un Tehnikuma kopējai attīstības stratēģijai. Uzdevums ietver Pamatkrājuma (nozaru literatūra, daiļliteratūra), Mācību krājuma (izglītības programmu un moduļu nodrošinājums), Metodiskā krājuma (Tehnikuma pedagogu izstrādātie mācību materiāli) un Pētera Dindoņa memoriālā mantojuma mērķtiecīgu komplektēšanu, sistematizēšanu un reģistrāciju BIS ALISE.
2.2.2. Sadarbība ar pedagogiem: Koordinēt mērķtiecīgu krājuma papildināšanu, regulāri sadarbojoties ar Tehnikuma pedagogiem un nozaru speciālistiem mācību procesam nepieciešamās literatūras atlasei, jaunu mācību materiālu iegādei un tematisko sarakstu izveidei.
2.2.3. Nozaru novitāšu monitorings: Sekot Tehnikuma profilam atbilstošu nozaru jaunākajām publikācijām un tendencēm, nodrošinot to pieejamību Bibliotēkā.
2.2.4. Lietotāju informācijpratības veicināšana: Sistemātiski izglītot un konsultēt Bibliotēkas lietotājus darbā ar informācijas resursiem un mūsdienu tehnoloģijām:
Informācijas meklēšana: Apmācīt lietotājus efektīvai informācijas meklēšanai Jūrmalas valstspilsētas bibliotēku elektroniskajā kopkatalogā, digitālajās bibliotēkās un datubāzēs.
Orientēšanās krājumā: Izglītot lietotājus par Bibliotēkas krājuma izvietojumu un klasifikācijas sistēmu, veicinot patstāvīgu resursu atrašanu.
Kritiskā izvērtēšana un datu drošība: Veicināt lietotāju prasmes kritiski izvērtēt informācijas avotu ticamību, izglītot par personas datu aizsardzību digitālajā vidē, spēju atpazīt viltus ziņas un ievērot akadēmisko godīgumu un autortiesības.
Mākslīgā intelekta (MI) lietošana: Sniegt metodisku atbalstu un vadlīnijas par mākslīgā intelekta rīku ētisku un efektīvu izmantošanu mācību procesā, uzsverot MI radītā satura pārbaudes nepieciešamību.
2.2.5. Lasīšanas veicināšana: Aktīvi sekmēt lietotāju interesi par lasīšanu, īstenojot pasākumus, izstādes un projektus lasīšanas paradumu pilnveidei.
2.2.6. Vēsturiskā mantojuma pārvaldība: Nodrošināt Bibliotēkas rīcībā nodotā Tehnikuma pirmā direktora Pētera Dindoņa (1877–1967) memoriālā krājuma saglabāšanu un pieejamību:
Sistemātiska reģistrācija: Veikt pakāpenisku vēsturiskā krājuma zinātnisko apstrādi un reģistrāciju BIS ALISE, nodrošinot tā redzamību pilsētas un valsts mērogā.
Saglabāšanas nodrošināšana: Uzraudzīt seno un unikālo izdevumu fizisko stāvokli, nodrošinot atbilstošus glabāšanas apstākļus un ierobežotu (tikai klātienes) lietošanas režīmu reto materiālu aizsardzībai.
Pētniecības veicināšana: Nodrošināt nozares pētniekiem un interesentiem piekļuvi šim krājumam, sekmējot Latvijas dārzkopības vēstures izpēti un Pētera Dindoņa mantojuma popularizēšanu.

Iepazīstināšana ar skolas vēsturi: Izmantot P. Dindoņa memoriālo krājumu, lai iepazīstinātu Tehnikuma izglītojamos ar skolas vēsturi, dārzkopības tradīcijām un izcilām personībām nozarē, sekmējot cieņu pret kultūrvēsturisko mantojumu un izpratni par profesijas saknēm.
2.2.7. Starpbibliotēku abonements (SBA): Nodrošināt lietotājiem piekļuvi informācijas resursiem, kuru nav Bibliotēkas krājumā, izmantojot SBA pakalpojumus, īpaši veicinot sadarbību ar LBTU Fundamentālo bibliotēku.
2.2.8. Profesionālā tīklošanās un pieredzes apmaiņa: Veicināt kopīgu informācijas resursu izmantošanu un pieredzes apmaiņu ar citu profesionālās izglītības iestāžu bibliotēkām un Tehnikuma profilam atbilstošu nozaru organizācijām.
2.2.9. Krājuma uzskaite, kontrole un darbs ar parādniekiem: Tehnikuma materiālo vērtību aizsardzības nolūkos veikt krājuma precīzu uzskaiti un krājuma lietošanas termiņu uzraudzību BIS ALISE, saistību kontroli un izdevumu savlaicīgu atgūšanu. Izmantot dažādus krājuma atgūšanas mehānismus (mērķtiecīgu parādnieku kontroli un mūsdienīgus loģistikas risinājumus, tostarp pakomātu sistēmu uz lietotāja rēķina), lai mazinātu Tehnikuma zaudējumu riskus.
2.2.10. Mācību tehniskā aprīkojuma pārvaldība un konsultatīvais atbalsts: Nodrošināt bibliotēkas rīcībā esošo tehnisko līdzekļu (printeri, skeneri u.c. reprogrāfijas tehnika) pieejamību un drošu lietošanu:
Pedagogu konsultēšana: Sniegt metodisku un tehnisku atbalstu pedagogiem darbā ar Bibliotēkas tehniku, sagatavojot mācību vai izdales materiālus stundu vadīšanai.
Lietošanas uzraudzība: Uzraudzīt tehnikas ekspluatācijas noteikumu ievērošanu, nodrošinot iekārtu ilgmūžību un preventīvu apkopi (piemēram, tonera nomaiņa, papīra papildināšana).
Inovāciju integrācija: Veicināt mūsdienīgu tehnoloģiju izmantošanu mācību satura sagatavošanā, palīdzot pedagogiem efektīvi kombinēt digitālos un drukātos resursus.
2.2.11. Biroja pakalpojumu sniegšana: Nodrošināt lietotājiem pieeju Bibliotēkas tehniskajiem resursiem, sniedzot maksas pakalpojumus saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto cenrādi:
Reprogrāfijas pakalpojumi: Dokumentu kopēšana, drukāšana (melnbalta, krāsaina), skenēšana.
Pēcapstrāde: Dokumentu laminēšana, iesiešana (spirāļošana) un citi līdzīgi pakalpojumi mācību darbu vai personīgo materiālu noformēšanai.
2.2.12. Finanšu uzskaite: Nodrošināt iekasētās maksas par sniegtajiem pakalpojumiem precīzu uzskaiti, izmantojot kases aparātu un ievērojot Tehnikuma noteikto finanšu aprites kārtību un Latvijas Republikas normatīvos aktus.

3. Bibliotēkas struktūra un telpu organizācija

3.1. Bibliotēkas telpas ir organizētas divos stāvos, nodalot funkcionālās zonas, lai nodrošinātu efektīvu mācību procesu un resursu saglabāšanu:
3.1.1. Abonements (2. stāvā): Telpa, kurā izvietots un lietotājiem pieejams bibliotēkas pamatkrājums, kas sistematizēts pēc UDK (Starptautiskā universālā decimālā klasifikācija) principiem. Šeit tiek veikta lietotāju reģistrācija, izdevumu izsniegšana un saņemšana BIS ALISE, kā arī sniegtas konsultācijas un nodrošināta portatīvo datoru (Chromebook) operatīva izsniegšana izglītojamajiem un pedagogiem darbam ar e-resursiem un mācību platformām.
3.1.2. Daudzfunkcionālā lasītava (3. stāvā): Atvērta tipa telpa, kas veicina izglītojamo pašvadītu mācīšanos un sociālo integrāciju. Lasītavas funkcionālās zonas ietver:
Digitālā darba zona: Aprīkota ar stacionārajiem datoriem un drukas iekārtu mācību materiālu apstrādei un izdrukāšanai.

Aktuālās informācijas un resursu koordinācijas zona: Nodrošina piekļuvi Eiropas Savienības informācijas stendam, atlasītiem mācību materiāliem, tematiskajām izstādēm, kā arī informatīvajiem un konsultatīvajiem atbalsta materiāliem par kiberdrošību, bērnu tiesību aizsardzību, vardarbības un mobinga prevenciju un vispārējo tiesībupratību. Tāpat šeit ir izvietoti informatīvie materiāli par civilo aizsardzību ("72 stundas" – Kā rīkoties krīzes gadījumā), kas māca, kā sagatavoties ārkārtas situācijām un kā rīkoties militāra apdraudējuma vai dronu uzlidojumu laikā.
Rekreācijas zona: Vieta neformālām sarunām un galda spēlēm, veicinot izglītojamo vēlmi uzturēties intelektuālā vidē.

3.2. Piekļuves noteikumi:
3.2.1. Abonements (2. stāvs) ir pieejams tikai Bibliotēkas darbinieka noteiktajā darba laikā.
3.2.2. Lasītava (3. stāvs) ir pieejama ilgāk par abonementa darba laiku, pielāgojoties Tehnikuma mācību stundu plānam un kopējam skolas darba laikam.
3.2.3. Abos stāvos tiek nodrošināts bezmaksas bezvadu interneta (Wi-Fi) pārklājums.
3.2.4. Lasītavas pašapkalpošanās (autonomās darbības) laikā nav atļauta izdevumu iznešana no lasītavas telpām, kā arī nav pieejami pakalpojumi, kas prasa kases aparāta izmantošanu vai personāla pastāvīgu piesaisti.

4. Bibliotēkas vadība, darbinieku pienākumi un tiesības
4.1. Bibliotēkas darbu vada bibliotekārs, kuru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Tehnikuma vadība.
4.2. Bibliotekārs ir tieši pakļauts Tehnikuma direktoram.
4.3. Bibliotekāra pienākumi:
4.3.1. Plānot un organizēt Bibliotēkas darbu saskaņā ar šo reglamentu un Tehnikuma attīstības stratēģiju.
4.3.2. Izstrādāt un aktualizēt Bibliotēkas lietošanas noteikumus, saskaņojot tos ar Tehnikuma vadību.
4.3.3. Izstrādāt un iesniegt Tehnikuma vadībai priekšlikumus par Bibliotēkas budžetu, krājuma papildināšanu un tehniskā aprīkojuma modernizāciju.
4.3.4. Nodrošināt precīzu krājuma uzskaiti BIS ALISE un finanšu līdzekļu (no kases aparāta) uzskaites un aprites disciplīnu.
4.3.5. Savlaicīgi sagatavot un iesniegt ikgadējās atskaites un oficiālās statistikas datus informācijas sistēmā “Latvijas kultūras datu portāls” saskaņā ar Ministru kabineta 2017. gada 30. maija noteikumiem Nr. 291 "Noteikumi par oficiālās statistikas apkopošanu kultūras jomā"
4.3.6. Nodrošināt krājuma fizisko uzturēšanu un abām Bibliotēkas zonām (Abonementam un Lasītavai) atbilstošu vides estētisko noformējumu, regulāri veicot plauktu kārtošanu, nodrošinot krājuma izvietojumu atbilstoši UDK klasifikācijai, kā arī veicot grāmatu fiziskā stāvokļa pārbaudi un higiēnas uzturēšanu.
4.3.7. Izstrādāt un izvietot Bibliotēkas telpās skaidras norādes un informatīvo navigāciju, lai sekmētu lietotāju pastāvīgu orientēšanos informācijas resursos un mērķtiecīgu krājuma izmantošanu.

4.4. Bibliotēkas darbinieka tiesības:
4.4.1. Patstāvīgi noteikt Bibliotēkas iekšējo darba kārtību, krājuma izvietojumu un vizuāli tematisko noformējumu.

4.4.2. Pieprasīt un saņemt no Tehnikuma vadības Bibliotēkas funkciju pilnvērtīgai izpildei nepieciešamo tehnisko aprīkojumu un materiālos resursus (mēbeles, krājuma uzturēšanas un restaurācijas līdzekļi).
4.4.3. Iesniegt pamatotus priekšlikumus Bibliotēkas modernizācijai, telpu renovācijai vai jaunu tehnoloģisko risinājumu ieviešanai, lai nodrošinātu Tehnikuma stratēģisko mērķu sasniegšanu.
4.4.4. Piesaistīt un koordinēt brīvprātīgos palīgus (izglītojamos) Bibliotēkas tehnisko un organizatorisko darbu veikšanai.
4.4.5. Paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, regulāri piedaloties tālākizglītības programmu kursos, semināros un nozares pieredzes apmaiņas braucienos, kas sekmē mūsdienīgu bibliotēku vadības un informācijas tehnoloģiju metožu apguvi.
4.4.6. Piedalīties Latvijas mēroga un starptautiskos bibliotēka nozares pasākumos, konferencēs un darba grupās, lai veicinātu Tehnikuma Bibliotēkas atpazīstamību un integrāciju profesionālajā kopienā.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Reglaments stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas ar SIA Bulduru Tehnikuma valdes lēmumu.
5.2. Grozījumus un papildinājumus reglamentā var ierosināt Bibliotēkas darbinieks vai Tehnikuma vadība. Grozījumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas ar SIA Bulduru Tehnikuma vadības rīkojumu.
5.3. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē iepriekšējais Bulduru Dārzkopības vidusskolas bibliotēkas reglaments (nolikums).