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

SIA "Bulduru Tehnikums" bibliotēkas lietošanas noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka SIA "Bulduru Tehnikums" (turpmāk – Tehnikums) bibliotēkas (turpmāk – Bibliotēka) bezmaksas un maksas pakalpojumu sniegšanas kārtību, lietotāju reģistrācijas, apkalpošanas un datu apstrādes noteikumus, kā arī lietotāju tiesības, pienākumus un materiālo atbildību.
1.2. Noteikumi ir saistoši visām personām, kuras izmanto Bibliotēkas pakalpojumus, telpas, krājumu vai tehnisko aprīkojumu.
1.3. Bibliotēkas tiesisko pamatu, lietošanas tiesības, lietotāju pienākumus un atbildību nosaka Latvijas Republikas Bibliotēku likums, citi normatīvie akti, Tehnikuma Bibliotēkas reglaments un šie Noteikumi.
1.4. Bibliotēka ir izglītības, informācijas un kultūras struktūrvienība, kuras pakalpojumus ir tiesības izmantot Tehnikuma izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem (turpmāk kopā – Lietotāji), kā arī Tehnikuma absolventiem, nozares pētniekiem un citiem interesentiem (turpmāk kopā – Ārējie lietotāji).
1.5. Bibliotēkas krājums, aprīkojums un pakalpojumi ir pieejami divos stāvos: abonementā (2. stāvā) un daudzfunkcionālajā lasītavā (3. stāvā).
1.6. Noteikumi ir publiski pieejami Bibliotēkas apkalpošanas zonā un Tehnikuma oficiālajā tīmekļvietnē. Bibliotēkas darbinieka pienākums ir nodrošināt lietotāju iepazīstināšanu ar tiem.
1.7. Grozījumus un papildinājumus Noteikumos ierosina Bibliotēkas darbinieks un apstiprina Tehnikuma vadība.

2. Lietotāju reģistrācijas kārtība

2.1. Par Bibliotēkas Lietotāju ar tiesībām saņemt izdevumus līdzņemšanai (ārpus Bibliotēkas telpām) var kļūt ikviens Tehnikuma izglītojamais, pedagogs un darbinieks.
2.2. Tehnikuma absolventi, nozares pētnieki un citi interesenti reģistrējas kā Ārējie lietotāji. Ārējiem lietotājiem ir tiesības izmantot Bibliotēkas krājumu un pakalpojumus tikai klātienē – abonementa un daudzfunkcionālās lasītavas telpās uz vietas, bez tiesībām izdevumus iznest ārpus Bibliotēkas.
2.3. Lai reģistrētos Bibliotēkā un saņemtu izdevumus līdzņemšanai, personai jāuzrāda personu apliecinošs dokuments vai izglītojamā apliecība un jāaizpilda iesnieguma veidlapa **(Pielikums Nr. 1),** norādot vārdu, uzvārdu, personas kodu, tālruņa numuru, e-pasta adresi un mācību grupu vai amatu. Ar parakstu veidlapā Lietotājs apliecina, ka ir iepazinies ar šiem Noteikumiem, apņemas tos ievērot un piekrīt savu personas datu apstrādei bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai.
2.4. Reģistrācija un Lietotāju uzskaite notiek elektroniski bibliotēku informācijas sistēmā (BIS) SKOLU "ALISE", katram Lietotājam piesaistot individuālu lietotāja numuru.
2.5. Reģistrētiem Lietotājiem pēc pieprasījuma tiek izsniegti autorizācijas dati attālinātai piekļuvei Jūrmalas valstspilsētas bibliotēku elektroniskajam kopkatalogam, lai veiktu grāmatu rezervēšanu vai lietošanas termiņa pagarināšanu.
2.6. Personas datu apstrāde Bibliotēkā tiek veikta saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības

regulu (VDAR) un Fizisko personu datu apstrādes likumu šādiem mērķiem:
2.6.1. Lietotāju identificēšanai, uzskaitei un krājuma saglabāšanas kontrolei;
2.6.2. izglītojamo apliecību (magnētisko ieejas karšu) izgatavošanai un administrēšanai, apstrādājot fotogrāfiju un kartes unikālo numuru, lai nodrošinātu Tehnikuma un dienesta viesnīcas drošību un sabiedrisko kārtību.

3. Bibliotēkas pakalpojumu izmantošanas kārtība

3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi ir bez maksas. Tie ietver:
3.1.1. Bibliotēkas telpu un tehnikas izmantošanu, lietotāju reģistrāciju un apkalpošanu;
3.1.2. krājuma izdevumu izsniegšanu līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas;
3.1.3. konsultācijas un apmācību par informācijas meklēšanu kopkatalogā un datubāzēs;
3.1.4. bibliotekāro un bibliogrāfisko uzziņu sagatavošanu pēc pieprasījuma;
3.1.5. dalību Bibliotēkas organizētajos pasākumos un izstādēs;
3.1.6. konsultatīvu un neformālu atbalstu izglītojamajiem, palīdzot orientēties Tehnikuma ikdienas procesos;

3.2. Bibliotēkā sniegtie papilpakalpojumi:
3.2.1. garderobes skapīšu atslēgu izsniegšana, uzskaite un administrēšana Tehnikuma izglītojamajiem uz kārtējo mācību gadu;
3.2.2. Tehnikuma izglītojamo apliecību (kas vienlaikus ir dienesta viesnīcas ieejas karte) izgatavošana;
3.2.3. portatīvo datoru (Chromebook) izsniegšana un uzskaite Bibliotēkā, nodrošinot to administrēšanu izglītojamajiem un pedagogiem mācību procesa vajadzībām.

3.3. Bibliotēkas maksas pakalpojumu (kopēšana, drukāšana, skenēšana, laminēšana, iesiešana u.c.) veidus un cenrādi nosaka un apstiprina Tehnikuma vadība.
3.4. Izdevumu izsniegšanu un saņemšanu reģistrē automatizēti BIS ALISE. Šis sistēmas ieraksts ir juridisks datu apliecinājums, un Lietotāja paraksts par izdevuma saņemšanu nav nepieciešams.
3.5. Lai atbalstītu pedagogus mācību procesā, Bibliotēka pēc pieprasījuma komplektē un sagatavo nepieciešamos informācijas resursus. Tehnikuma pedagogiem mācību grāmatas, mācību līdzekļi un metodiskie materiāli darba pienākumu veikšanai tiek izsniegti nepieciešamajā daudzumā uz attiecīgo mācību periodu.
3.6. Citiem Lietotājiem līdzņemšanai izsniegto izdevumu standarta lietošanas termiņi ir:
3.6.1. nozaru literatūrai un daiļliteratūrai – 3 nedēļas;
3.6.2. mācību grāmatām un mācību līdzekļiem – 1 mācību semestris;
3.6.3. žurnāliem un citiem periodiskajiem izdevumiem – 7 dienas.
3.7. Jauniegūto literatūru, periodikas jaunākos numurus, kā arī īpaši pieprasītus vai vērtīgus izdevumus līdzņemšanai var izsniegt tikai kā nakts abonementu (no plkst. 16:00 līdz nākamās darba dienas 8:00).
3.7. Vienā apmeklējuma reizē līdzņemšanai izsniedzamo izdevumu maksimālais skaits ir:
3.7.1. grāmatas un citi iespieddarbi – līdz 5 eksemplāriem (neieskaitot kārtējam semestrim paredzētās mācību grāmatas);
3.7.2. žurnāli – līdz 10 eksemplāriem.
3.8. Lietotāji var rezervēt izdevumus klātienē vai elektroniski kopkatalogā. Rezervētie izdevumi jāizņem 3 darba dienu laikā no paziņojuma saņemšanas. Pēc šī termiņa rezervācija tiek anulēta.
3.9. Izdevumu lietošanas termiņu var pagarināt klātienē, elektroniski kopkatalogā vai nosūtot pieprasījumu e-klasē vai e-pastā, ja pēc attiecīgā izdevuma nav izveidojusies rinda.
3.10. Bibliotēkas krājumā neesošus izdevumus var pasūtīt, izmantojot Starpbibliotēku

abonementu (SBA). SBA kārtā saņemtos izdevumus drīkst izmantot tikai Bibliotēkas lasītavā uz vietas, un Lietotājam ir pienākums segt ar pasūtījumu saistītos loģistikas izdevumus,.
3.11. Bibliotēkas telpās ir pieejams bezmaksas grāmatu maiņas plaukts, kas darbojas pēc brīvprātības un apmaiņas principa ar mērķi sekmēt ilgtspēju un dabas resursu saudzēšanu. Ikvienam ir tiesības bez maksas paņemt grāmatas vai apmainīt tās pret savām. Plauktā atļauts novietot tikai tīras, nesabojātas un skolas videi atbilstoša satura grāmatas.

3.13. Datortehnikas un planšetdatoru izsniegšana tiek organizēta šādā kārtībā:
3.13.1. izsniedzot tehniku mācību stundas nodrošināšanai, pedagogs par katras vienības saņemšanu pilnā komplektācijā parakstās datortehnikas izsniegšanas–atgriešanas lapā (**Pielikums Nr. 2**) un ir atbildīgs par tās lietošanu stundā;
3.13.2. izsniedzot portatīvo datoru lietošanai ārpus Tehnikuma telpām (uz mājām vai dienesta viesnīcu), bibliotekārs izsniedz, un Lietotājs paraksta individuālu saņemšanas veidlapu (**Pielikums Nr. 3**), uzņemoties pilnu materiālo atbildību.

4. Lietotāju tiesības

4.1. Brīvi un bez maksas izmantot Bibliotēkas fizisko krājumu abonementā un lasītavā, kā arī elektronisko kopkatalogu saskaņā ar šiem Noteikumiem.
4.2. Saņemt kvalitatīvus Bibliotēkas pamatpakalpojumus, kā arī palīdzību un konsultācijas informācijas meklēšanā.
4.3. Izmantot Bibliotēkas tehnisko aprīkojumu, stacionāros datorus un darbam paredzētos portatīvos datorus (Chromebook).
4.4. Saņemt pilnīgu savu personas datu aizsardzību. Bez Lietotāja piekrišanas Bibliotēka ziņas par viņu nedrīkst nodot trešajām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumus un kārtību.
4.5. Iesniegt Bibliotēkas darbiniekam priekšlikumus un atsauksmes par pakalpojumu kvalitātes uzlabošanu un krājuma papildināšanu.
4.6. Dāvināt vai novēlēt Bibliotēkai grāmatas un citus materiālus, kas atbilst Tehnikuma profilam un Bibliotēkas krājuma komplektēšanas un pārvaldības politikai.

5. Lietotāju pienākumi

5.1. Iepazīties ar šiem Noteikumiem un precīzi tos ievērot.
5.2. Bibliotēkas telpās ievērot kārtību, tīrību un savstarpēju cieņu, uzturot tādu sarunu un darba skaļuma līmeni, kas netraucē citu apmeklētāju mācību procesu un Bibliotēkas darbinieka darbu.
5.3. Pirms izdevumu iznešanas no Bibliotēkas telpām obligāti reģistrēt tos pie bibliotekāra.
5.4. Saudzīgi izturēties pret saņemtajiem izdevumiem, Bibliotēkas telpām, mēbelēm, datortehniku un citu inventāru.
5.5. Saņemot izdevumu, pārbaudīt tā fizisko stāvokli un par pamanītajiem bojājumiem nekavējoties ziņot bibliotekāram.
5.6. Nodot saņemtos izdevumus Bibliotēkā noteiktajā termiņā.
5.7. Katra semestra un mācību gada beigās, kā arī pārtraucot mācības vai izbeidzot darba attiecības ar Tehnikumu, pilnībā nokārtot visas saistības pret Bibliotēku, nodot grāmatas un garderobes skapīša atslēgu, saņemot atzīmi Tehnikuma apgaitas lapā.
5.8. Izglītojamā apliecības (magnētiskās kartes) nozaudēšanas, zādzības vai bojājuma gadījumā nekavējoties ziņot bibliotekāram, lai bloķētu lietotāja kontu un operatīvi anulētu kartes piekļuves tiesības dienesta viesnīcā un Tehnikumā.

5.9. Lai nodrošinātu savlaicīgu paziņojumu saņemšanu, Lietotāja pienākums ir nekavējoties informēt Bibliotēku par tālruņa numura vai e-pasta adreses maiņu.

6. Lietotāju materiālā atbildība

6.1. Par visiem resursiem, kas reģistrēti BIS ALISE uz Lietotāja vārda, Lietotājs ir personīgi un materiāli atbildīgs.

6.2. Lietotājam, kurš nozaudējis Bibliotēkas izdevumu vai nodarījis tam neatgriezeniskus bojājumus, ir pienākums to aizvietot ar tādu pašu vai satura un vērtības ziņā līdzvērtīgu izdevumu.
6.3. Aizvietošanai piedāvātā izdevuma atbilstību un vērtību izvērtē bibliotekārs.
6.4. Ja izdevumu nav iespējams aizvietot, Lietotājam ir pienākums atlīdzināt nodarītos zaudējumus izdevuma pilnas tirgus vērtības apmērā saskaņā ar Tehnikuma grāmatvedības uzskaites datiem.
6.5. Par izsniegtās garderobes skapīša atslēgas nozaudēšanu vai bojāšanu Lietotājs sedz jaunas atslēgas izgatavošanas izdevumus 7,00 EUR apmērā saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto cenrādi.
6.6. Par jaunas izglītojamā apliecības (dienesta viesnīcas magnētiskās ieejas kartes) izgatavošanu nozaudētās vai sabojātās vietā Lietotājs maksā 10,00 EUR saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto cenrādi.
6.7. Zaudējumu finansiālā atlīdzība tiek iemaksāta Tehnikuma kasē vai ar bankas pārskaitījumu. Maksājumu apliecinošs dokuments kalpo kā tiesisks apliecinājums saistību nokārtošanai.
6.8. Par nepilngadīgu izglītojamo nodarītajiem materiālajiem zaudējumiem (pazaudētu vai sabojātu krājumu, inventāru vai datortehniku) ir atbildīgi viņu vecāki vai likumiskie pārstāvji.

7. Bibliotēkā noteiktie aizliegumi

Lietotājiem Bibliotēkas telpās un teritorijā ir stingri aizliegts:
7.1. Patvaļīgi mainīt izdevumu izvietojuma kārtību plauktos.
7.2. Iznest no Bibliotēkas telpām izdevumus vai tehniku, pirms tam tos nereģistrējot BIS ALISE vai pie bibliotekāra.

7.3**.** Ienest un lietot pārtikas produktus vai vaļējus dzērienu traukus abonementa zonā, kā arī uzturēties ar tiem pie datortehnikas vai grāmatu plauktos.
7.4. Atrasties abonementa plauktu zonā virsdrēbēs vai ar lielām somām (mugursomām, sporta un ceļojumu somām).
7.5. Bojāt Bibliotēkas krājumu, izdarot tajā atzīmes, pasvītrojumus, lokot lapu stūrus vai izplēšot lapas.
7.6. Uzturēties Bibliotēkas telpās darba apģērbā vai apavos, kas ir mitri vai klāti ar augsni, dubļiem un dārza darbu atliekām. Aizliegts strādāt ar datortehniku un aiztikt izdevumus ar netīrām rokām. Bibliotekāram ir tiesības atteikt apkalpošanu un lūgt personu pamest telpas līdz apģērba un roku sakopšanai.
7.7. Bibliotēkas datortehniku, portatīvos datorus (Chromebook) un reprogrāfijas tehniku izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar mācību vai darba procesu.

7.8. Nodot savus Bibliotēkas autorizācijas datus, uz sava vārda saņemtos izdevumus, portatīvos datorus (Chromebook) citām personām.

8. Daudzfunkcionālās lasītavas un datortehnikas lietošanas noteikumi

8.1. Lasītavas (3. stāvā) brīvpieejamā krājuma izdevumus drīkst izmantot tikai klātienē. Par to izsniegšanu līdzņemšanai Lietotājam obligāti jāvienojas ar bibliotekāru.
8.2. Lasītavas rekreācijas (atpūtas) zonu brīvajā laikā drīkst izmantot neformālām intelektuālām aktivitātēm, netraucējot citus apmeklētājus un ievērojot tīrību.

8.3. Lasītavā atļauts ienest un lietot bezalkoholiskos dzērienus tikai noslēgtos, drošos traukos (termokrūzēs, pudelēs ar korķi).
8.4. Atrodoties lasītavā laikā, kad abonements (2. stāvā) ir slēgts (pirms plkst. 8:00 un pēc plkst. 16:30), Lietotājam ir pienākums par savu klātbūtni informēt Tehnikuma dežurantu.
8.5. Lietotājam ir pienākums nekavējoties ziņot bibliotekāram par jebkādām datortehnikas, programmatūras vai printeru darbības kļūdām un bojājumiem. Pašrocīga tehnikas remontēšana ir aizliegta.
8.6. Strādājot ar datortehniku un elektroiekārtām, Lietotājiem obligāti jāievēro darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi.
8.7. Strādājot ar datoriem un skolas interneta tīklu, Lietotājiem ir aizliegts:
8.7.1. patvaļīgi mainīt datoru konfigurāciju, operētājsistēmas iestatījumus vai instalēt programmatūru un spēles;
8.7.2. novietot pie datortehnikas pārtikas produktus vai vaļējus dzērienu traukus;
8.7.3. apmeklēt neētiska, vardarbīga vai pornogrāfiska satura interneta vietnes, kā arī izmantot tīklu citu personu goda un cieņas aizskaršanai, naida kurināšanai, hakerismam vai citām krāpnieciskām darbībām;
8.7.4. patvaļīgi aiztikt, atvienot vai pārveidot elektrības vadus, pagarinātājus un tīkla kabeļus;
8.7.5. izmantot Bibliotēkas datortehniku un interneta tīklu mākslīgā intelekta (MI) rīku un tiešsaistes tulkotāju ģenerēta satura nekritiskai un neētiskai iestrādāšanai mācību darbos (plaģiātam).
8.8. Izmantojot Bibliotēkas reprogrāfijas tehniku (kopētāju, printeri, skeneri), Lietotājam ir pienākums stingri ievērot Autortiesību likuma prasības. Aizliegts veikt aizsargātu izdevumu pavairošanu pilnā apjomā.

9. Noslēguma jautājumi

9.1. Šo Noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēkas darbinieks un apstiprina Tehnikuma vadība.
9.2. Noteikumi stājas spēkā nākamajā darba dienā pēc to apstiprināšanas ar Tehnikuma vadības rīkojumu.
9.3. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē iepriekšējie Tehnikuma bibliotēkas lietošanas noteikumi.

Pielikums Nr. 1
SIA "Bulduru Tehnikums" bibliotēkas lietošanas noteikumiem

Bibliotēkas lietotāja reģistrācijas veidlapa

Lūdzu reģistrēt mani SIA "Bulduru Tehnikums" bibliotēkā.

1. ZIŅAS PAR LIETOTĀJU (aizpildīt ar drukātiem burtiem):

- **Vārds, Uzvārds:** _____
- **Personas kods:** _____ - _____
- **Tālruņa numurs:** +371 _____
- **E-pasta adrese:** _____
- **Statuss Tehnikumā (atzīmēt atbilstošo ar ☒):**
  - ☐ Izglītojamais (Mācību grupa: _____)
  - ☐ Pedagogs / Darbinieks (Amats: _____)
  - ☐ Tehnikuma absolvents
  - ☐ Ārējais lietotājs (tikai darbam klātienē)

2. APLIECINĀJUMS UN PARAKSTS:

Ar savu parakstu apliecinu, ka:

1. Esmu iepazinies/-usies ar **SIA "Bulduru Tehnikums" bibliotēkas lietošanas noteikumiem**, izprotot savas tiesības, pienākumus un materiālo atbildību, un apņemos tos pilnībā ievērot.
2. Esmu informēts/-a, ka visi uz mana vārda bibliotēku informācijas sistēmā (BIS) ALISE reģistrētie izdevumi un tehniskie resursi (*Chromebook* datori u.c.) ir mana personīgā materiālā atbildība.
3. Esmu informēts/-a, ka mani personas dati tiks apstrādāti BIS ALISE tikai un vienīgi leģitīmam mērķim – bibliotēkas lietotāju uzskaitei, pakalpojumu nodrošināšanai un krājuma saglabāšanas kontrolei saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas (VDAR) prasībām.

Datums: _____. gada ____. _____

Lietotāja paraksts: _____

Pielikums Nr. 2
SIA "Bulduru Tehnikums"
bibliotēkas lietošanas noteikumiem

Portatīvās datortehnikas izsniegšanas–atgriešanas lapa (paraugs)

Atbalsts projekta "Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs"
(Projekta Nr. 2.3.2.3.i.0/1/23/I/CFLA/001) ietvaros

Izsniegšanas datums	**Laiks (plkst.)**	**Pedagoga uzvārds**	**Mācību grupa**	**Planšetes Nr.**	**Izsniegts lietošanai klasē audzēknim (Uzvārds)**	**Paraksts par saņemšanu pilnā komplektācijā (dators, pele, lādētājs)** ***(Parakstās pedagogs)***	**Atgriezts bibliotēkā** ***(Bibliotekāra paraksts un datums)***
01.09.2025.	*09:45*	*Kociņš*	*1 A*	*PL-07*	*Ozoliņš*		

Pielikums Nr. 3
SIA "Bulduru Tehnikums"
bibliotēkas lietošanas noteikumiem

Datora (Chromebook) saņemšanas- nodošanas veidlapa

(Aizpilda tikai tad, ja dators tiek izsniegts līdzņemšanai uz mājām vai dienesta viesnīcu)

1. LIETOTĀJA DATI:

Vārds, Uzvārds: _____

Mācību grupa : _____

2. DATI PAR DATORU:

Datora modelis / numurs: _____

Līdzi tiek izsniegts (atzīmēt): ☐ Lādētājs ☐ Pele

3. LIETOTĀJA APLIECINĀJUMS:

Datortehniku saņemu **labā darba kārtībā, bez bojājumiem**.

Apņemos datoru izmantot tikai mācību vai darba vajadzībām.

Esmu informēts/-a, ka dators ir mana personīgā materiālā atbildība. Ja dators tiks pazaudēts vai sabojāts, man būs jāatlīdzina tā remonta vai iegādes izdevumi.

Apņemos atdot datoru Bibliotēkā norādītajā laikā.

4. PARAKSTI PAR SAŅEMŠANU:

Plānotais atdošanas laiks: _____. gada ____. _____ plkst. _____

Datoru saņēma (Lietotājs): _____ (paraksts)

Datoru izsniedza (Bibliotekārs): _____ (paraksts)

5. ATZĪME PAR ATDOŠANU (aizpilda bibliotekārs, kad dators atdots):

Dators atdots atpakaļ: _____. gada ____. _____ plkst. _____

Piezīmes par datora stāvokli: _____

Datoru pieņēma (Bibliotekārs): _____ (paraksts)