



## **Dienvidkurzemes novada pašvaldība**

Lielā iela 54, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr.90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTS:  
ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
24.04.2025. sēdes lēmumu Nr.265  
(prot. Nr.5 13.§)

### **Dienvidkurzemes novada bibliotēkas un filiālbibliotēku LIETOŠANAS NOTEIKUMI**

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

“Dienvidkurzemes novada bibliotēkas lietošanas noteikumi” nosaka Dienvidkurzemes novada bibliotēkas un to filiālbibliotēku (turpmāk – Bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas kārtību lietotājiem.

- 1.1. Bibliotēka ir kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas nodrošina novada iedzīvotāju un citu interesentu bibliotekāro un informacionālo apkalpošanu.
- 1.2. Bibliotēkas bezmaksas un maksas pakalpojumus ir tiesības bez ierobežojumiem izmantot visiem Bibliotēkas lietotājiem.
- 1.3. Bibliotēkas lietotāju tiesības un pienākumus nosaka Bibliotēku likums, citi Latvijas Republikas normatīvie akti, Bibliotēkas Nolikums un Bibliotēkas lietošanas noteikumi.
- 1.4. Bibliotēkas lietošanas noteikumu izmaiņas un papildinājumus ierosina Bibliotēka un apstiprina Dienvidkurzemes novada Dome.
- 1.5. Bibliotēkai ir pienākums iepazīstināt Bibliotēkas lietotājus ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Tie izvietojami Bibliotēkas telpās lietotājiem brīvi pieejamā un redzamā vietā.

#### **2. Bibliotēkas lietotāji**

- 2.1. Bibliotēkas lietotājs (turpmāk – lietotājs) ir ikviena juridiska vai fiziska persona, kura izmanto Bibliotēkas pakalpojumus.
- 2.2. Lietotājus Bibliotēkā reģistrē, uzrādot pasi vai elektronisko identifikācijas karti (eID) vai citu dokumentu, kurā ir fiksēts LR iedzīvotāja personas kods, vai personas, kas Latvijā uzturas uz atļaujas pamata un ir uzturēšanās atļauja, kurā ir personas kods.
- 2.3. Lietotājus no 7 gadu līdz 16 gadu vecumam Bibliotēkā reģistrē vecāki vai to likumiskie pārstāvji, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un aizpildot rakstveida iesniegumu un galvojumu (Pielikums Nr.1).

- 2.4. Bibliotēkas darbinieki nodrošina iesniegto personas datu aizsardzību atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
- 2.5. Reģistrētam bibliotēkas lietotājam tiek izsniegta Bibliotēkas Lasītāja karte. Karti var izmantot tikai tās īpašnieks.
- 2.6. Bibliotēkas Lasītāja kartes nozaudēšanas vai bojājuma gadījumā karti atjauno, uzrādot pasi vai citu personu apliecināšu dokumentu.
- 2.7. Mainot uzvārdu vai kontaktinformāciju (dzīvesvietas adrese, tālrunis, e-pasta adrese), lietotājam par to jāpaziņo Bibliotēkas darbiniekam kārtējā apmeklējuma reizē.
- 2.8. Nepieciešamie dati lasītāja reģistrēšanai bibliotēkā: vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dati (obligātie lasītāju dati), kontaktinformācija saziņai- tālruņa numurs, dzīvesvietas adrese vai e-pasta adrese.

### **3. Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība**

- 3.1. Bibliotēkas sniegtie pamatpakalpojumi, izņemot kopēšanu, skenēšanu un izdrukas no datora, ir bez maksas.
- 3.2. Bibliotēkas pamatpakalpojumi:
  - lietotāju reģistrācija, Bibliotēkas Lasītāja kartes izsniegšana, konsultācijas par Bibliotēkas darba kārtību, krājumu un informācijas meklēšanas iespējām;
  - grāmatu, žurnālu, laikrakstu, audiovizuālo materiālu un citu dokumentu izsniegšana pēc lietotāja pieprasījuma līdzņemšanai vai izmantošanai uz vietas Bibliotēkā;
  - datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiska pieejamība, iekārtu un aprīkojuma izmantošana Bibliotēkas darba laikā;
  - informācijas meklējumsistēmu un datubāzu izmantošana, bibliotekāro, bibliogrāfisko un faktogrāfisko uzziņu sniegšana;
  - lietotāju apmācība Bibliotēkas informācijas sistēmas izmantošanā;
  - bibliotēku, lasīšanu un literatūru popularizējoši pasākumi;
  - bibliotēkas krājumā neesošu iespieddarbu un nepieciešamās informācijas pieprasīšana no citām Latvijas bibliotēkām (Starpbibliotēku abonements/SBA);
  - maksas pakalpojumi (kopēšana, skenēšana, datorizdrukas, laminēšana, dokumentu iesiešana);
  - citi pakalpojumi Bibliotēkas budžetā piešķirto līdzekļu ietvaros (pasākumi Bērnu/jauniešu/vecāku žūrijas dalībniekiem u.c.).
- 3.3. Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Bibliotēkā noteikta dokumentā „Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Dienvidkurzemes novada bibliotēkā” (Pielikums Nr.2).
- 3.4. Bibliotēkas maksas pakalpojumu veidus un cenas apstiprina Dienvidkurzemes novada Dome (Pielikums Nr. 3).
- 3.5. Iespieddarbu un citu materiālu izsniegšana/saņemšana tiek reģistrēta automatizēti Bibliotēkas informācijas sistēmā ALISE.

- 3.6. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 1 mēnesis, žurnāliem – 7 dienas, paaugstināta pieprasījuma grāmatām – 7 dienas.
- 3.7. Lietotājam vienlaikus izsniedz:
- 3.7..1. Grāmatas – 5 eksemplārus;
  - 3.7..2. Žurnālus – līdz 2 iepriekšējo gadu komplektus;
  - 3.7..3. Jaunieguvumus un paaugstināta pieprasījuma izdevumus – 2 eksemplārus.
- 3.8. Bibliotēkā saņemtie izdevumi lietotājam jānodod līdz Bibliotēkas noteiktajam termiņam. Ja izsniegtās grāmatas vai citi informācijas nesēji nav jaunieguvumi vai tos nepieprasa cits lietotājs, lietošanas termiņu iespējams pagarināt, ierodoties Bibliotēkā, zvanot pa tālruni vai sūtot e-pasta ziņojumu. Līdzņemšanai izsniegtie dokumenti, kuru lietošanas termiņš tiek regulāri pagarināts, pie lietotāja var atrasties ne ilgāk par trim mēnešiem,
- 3.9. Ja līdz noteiktajam termiņam lietotājs nav atdevis izsniegtās grāmatas, tad citus iespieddarbus un materiālus uz mājām neizsniedz.
- 3.10. Ja lietotājs ir parādnieks kādā no Dienvidkurzemes novada bibliotēkām, tad iespieddarbus uz mājām neizsniedz.
- 3.11. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemtās grāmatas un citi dokumenti no Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas un Dienvidkurzemes novada bibliotēkām lietotājiem tiek izsniegti līdzņemšanai mājās. Lietotājs apņemas ievērot SBA lietošanas noteikumus: saudzīgi izturēties pret lietošanā nodoto iespieddarbu (vai citu dokumentu) un atbild par izdevumu savlaicīgu atdošanu bibliotēkai. Senus un vērtīgus izdevumus uz mājām līdzņemšanai neizsniedz, tos drīkst izmantot tikai uz vietas Bibliotēkā. Par izdevuma saņemšanu ir jāmaksā pasta izdevumi, atbilstoši Latvijas pasta noteiktajiem tarifiem. Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā saņemto grāmatu un citu izdevumu no Liepājas Centrālās zinātniskās bibliotēkas un Dienvidkurzemes novada bibliotēkām izsniegšanas termiņš – 1 mēnesis.

#### **4. Bibliotēkas lietotāju tiesības**

- 4.1. Bibliotēka nodrošina Bibliotēku likuma 23. pantā noteikto bibliotēkas lietotāju pamattiesību ievērošanu.
- 4.2. Saskaņā ar Bibliotēkas lietošanas noteikumiem lietotājam ir tiesības:
- brīvi, bez ierobežojumiem izmantot Bibliotēkas krājumu, informācijas meklējumsistēmas un datubāzes;
  - saņemt detalizētu informāciju par Bibliotēkas krājumu, pakalpojumiem un Bibliotēkas izmantošanas iespējām;
  - saņemt lasīšanai iespieddarbus un citus dokumentus (vai to kopijas) no Bibliotēkas krājuma vai pasūtīt tos Starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā no citu Latvijas bibliotēku krājumiem, ja Bibliotēkā pieprasīto dokumentu nav;
  - bez maksas izmantot publiski pieejamos datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus, ievērojot Bibliotēkas noteikto datoru izmantošanas kārtību (Pielikums Nr.2);

- bez maksas izmantot Bibliotēkas programmatūru, datubāzes LETONIKA, LURSOFT Laikrakstu bibliotēku News.lv un citus e-resursus;
- izmantot Bibliotēkas sniegtos maksas pakalpojumus - kopēšanu, skenēšanu, datorizdrukas, laminēšana, dokumentu iesiešana (Pielikums Nr.3);
- piedalīties Bibliotēkas darba organizatorisko jautājumu risināšanā;
- iesniegt priekšlikumus, atsauksmes, sūdzības par Bibliotēkas darbu Bibliotēkas vadītājam un Dienvidkurzemes novada Domei;
- rezervēt grāmatas un citus iespieddarbus Bibliotēkā noteiktā kārtībā;
- saņemt Bibliotēkas pakalpojumus savā dzīvesvietā lietotājiem ar kustību, redzes vai citiem funkcionāliem traucējumiem, par nepieciešamo pakalpojumu un personu, kurai uzticēts saņemt un nogādāt lietotājam iespieddarbus, informēt Bibliotēku;
- Bibliotēka nodrošina lietotāju personas datu aizsardzību. Bez lietotāja piekrišanas Bibliotēka šīs ziņas nedrīkst nodot trešajai personai, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētos gadījumus. Ziņas par lietotāju, lietotāja izmantotajiem dokumentiem un informāciju ir konfidenciālas.

## **5. Bibliotēkas lietotāju pienākumi**

- 5.1. Ievērot Bibliotēkas lietošanas noteikumus.
- 5.1. Saudzēt Bibliotēkas krājumā esošās grāmatas un citus dokumentus. Par tajos pamanītajiem bojājumiem informēt bibliotekāru.
- 5.2. Saudzīgi izturēties pret Bibliotēkas datortehniku, Bibliotēkas inventāru un iekārtām. Par pamanītiem bojājumiem ziņot bibliotekāram.
- 5.3. Sekot līdzi dokumentu nodošanas termiņiem, vajadzības gadījumā termiņus pagarināt (ierodoties personīgi, pa tālruni vai e-pastu), saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku.
- 5.4. Rezervētās vai SBA kārtībā pieprasītās grāmatas izņemt 3 dienu laikā.
- 5.5. Nozaudētos vai sabojātos Bibliotēkas dokumentus lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai ar tādiem, kurus par līdzvērtīgiem atzinusi Bibliotēka. Nozaudēto vai sabojāto izdevumu vērtību nosaka pēc iepirkuma dokumentā norādītajām cenām. Ja izdevumu vērtība palielinājusies, to nosaka bibliotēkas darbinieki.
- 5.6. Par bojāto Bibliotēkas inventāru un iekārtām vai citu nodarīto materiālo kaitējumu lietotājs atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.7. Izmantoto literatūru nenovietot atpakaļ plauktos, bet atstāt uz galda vai nodot bibliotekāram. Bibliotēkas elektrības avotus izmantot tikai ar bibliotekāra atļauju.
- 5.8. Ievērot Bibliotēkā vispārējos uzvedības noteikumus:
  - ierobežot darbības, kas traucē darbu Bibliotēkas darbiniekiem un pārējiem bibliotēkas lietotājiem – skaļas sarunas, trokšņošana, mobilā tālruņa lietošana, skraidīšana u.c.;
  - bez atļaujas neizmantot Bibliotēkas informācijas tehnoloģijas, nebojāt Bibliotēkas iekārtas, neradīt citus materiālus zaudējumus Bibliotēkai;
  - neizņemt no Bibliotēkas grāmatas un citus dokumentus, kuru saņemšanu lietotājs nav noformējis pie bibliotekāra;
  - nelietot Bibliotēkā pārtiku un dzērienus;

- neapmeklēt Bibliotēkā alkohola reibumā, narkotisko vai psihotropo vielu ietekmē;
  - ievērot higiēnas normas;
6. Bibliotēkas lietotāju, kurš neievēro Bibliotēkas lietošanas noteikumus, traucē darbu citiem apmeklētājiem vai Bibliotēkas darbiniekiem, atrodas Bibliotēkā nehigiēniskā vai sabiedriskai vietai nepiemērotā stāvoklī, bojā Bibliotēkas inventāru, var izraidīt no Bibliotēkas telpām un liegt izmantot Bibliotēkas pakalpojumus līdz 2 nedēļām.
  7. Par Bibliotēkas lietošanas noteikumu atkārtotu neievērošanu lietotājam var tikt pārtraukta Bibliotēkas pakalpojumu sniegšana uz laiku līdz 6 mēnešiem.
  8. Atsevišķos gadījumos, kad netiek ievēroti Bibliotēkas noteikumi un Bibliotēkas darbinieku aizrādījumi par sabiedriskā iestādē nepieņemamu lietotāju uzvedību, par to tiek informēta Dienvidkurzemes novada pašvaldības policija.

Dienvidkurzemes novada bibliotēkas vadītāja: /Līga Jučere/

## IESNIEGUMS

Es, \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_ klases skolnieks  
(-ce) \_\_\_\_\_  
(skolas nosaukums)

Lūdzu pierakstīt mani par lietotāju \_\_\_\_\_  
bibliotēkā.

Esmu iepazinusies ar Bibliotēkas noteikumiem un apņemos tos izpildīt:

1. Laikā atdot paņemtās grāmatas un citus izdevumus.
2. Nezīmēt, nekrāsot, negriezt, neplēst vai kā citādi nebojāt bibliotēkas grāmatas.
3. Nozaudētās vai sabojātās grāmatas atvietot ar tādām pašām vai līdzvērtīgām.
4. Saudzēt bibliotēkas datorus.

Paraksts

202\_ gada \_\_\_\_\_

## GALVOJUMS

Lūdzu pierakstīt manu (dēlu, meitu)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

Personas kods \_\_\_\_\_

**par** \_\_\_\_\_ **bibliotēkas**  
**lietotāju**

Adrese (faktiskā, deklarētā) \_\_\_\_\_

**Es,** \_\_\_\_\_  
(vecāka, aizbildņa vārds, uzvārds)

Adrese (faktiskā un deklarētā) \_\_\_\_\_

Telefons \_\_\_\_\_

Iepazīnos ar „Dienvidkurzemes novada bibliotēkas lietošanas noteikumiem” un uzņemos atbildību par iespieddarbu un citu materiālu savlaicīgu atdošanu un saglabāšanu.

Mana sniegtā informācija ir patiesa.

Piekrītu, ka mans bērns izmanto bibliotēkas datorus.

Paraksts \_\_\_\_\_

Datums \_\_\_\_\_

Pamatojoties uz Fizisko personu datu apstrādes likumu un „Dienvidkurzemes novada bibliotēkas lietošanas noteikumiem”, Jūsu sniegtā informācija tiek uzglabāta Dienvidkurzemes novada bibliotēkās (5 gadus) un bibliotēku informācijas sistēmā ALISE netiek publiskota.

**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Dienvidkurzemes novada bibliotēkā un filiālbibliotēkās**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību kādā apmeklētāji var izmantot datorus, internetu un vispārpieejamos elektroniskās informācijas resursus Dienvidkurzemes novada bibliotēkā (turpmāk – Bibliotēka).
- 1.2. Par informācijas tehnoloģiju un interneta lietotāju var kļūt ikviens interesents ar datora lietošanas pamatzināšanām.
- 1.3. Datoru un interneta izmantošanas pakalpojumi ir bez maksas.
- 1.4. Lai izmantotu Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datubāzes, lietotājam jāvēršas pie Bibliotēkas darbinieka.
- 1.5. Gadījumā, ja ir liels datoru lietotāju skaits, bibliotēkām ir tiesības noteikt laika limitu datoru izmantošanai:
  - 1.5.1. mācībām, darbam – bez laika ierobežojuma;
  - 1.5.2. spēlēm, sociāliem tīkliem, vēstuļu rakstīšanai un nosūtīšanai – atkarībā no apmeklētāju skaita.
- 1.6. Nepieciešamības gadījumā bibliotēkām ir tiesības ierobežot datorspēles, par prioritāti izvirzot informācijas meklēšanu.
- 1.7. Bērniem līdz 14 gadiem datora un lietošanas laiks var tikt ierobežots līdz vienai stundai, ja dators netiek izmantots mācību procesam.
- 1.8. Lietotājs ir disciplināri un administratīvi atbildīgs par visām darbībām, kas veiktas, izmantojot viņam piešķirtās tiesības informācijas resursu lietošanai.

**2. Elektrodrošība**

- 2.1. Bibliotēkas lietotājam, darbojoties ar informācijas tehnoloģijām, stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi:
  - 2.1.1. neizslēgt un neieslēgt no jauna kontaktdakšīņu tīklā;
  - 2.1.2. neaiztikt elektriskos vadus, to savienojumus, kontaktdakšas, kontaktlīdziņas, datoru daļu savienojošos vadus u. c.;
  - 2.1.3. konstatējot bojājumus, nepieciešams pārtraukt darbu un par to informēt Bibliotēkas darbinieku;
  - 2.1.4. nestrādāt ar bojātu aparatūru.

**3. Lietotāja tiesības:**

- 3.1. Izmantot informācijas tehnoloģijas iepriekš rezervētā laikā.
- 3.2. Izmantot Bibliotēkas piedāvātās autorizētās datubāzes un elektronisko kopkatalogu.
- 3.3. Saglabāt lietotāja izveidotās datnes ar Bibliotēkas darbinieka piekrišanu.
- 3.4. Izmantot personīgos datu nesējus (zibatmiņa, atmiņas karte u.c.), informējot par to Bibliotēkas darbinieku.
- 3.5. Saglabāt informāciju uz personīgā datu nesēja.
- 3.6. Veikt izdrukas no datora, skenēšanu un materiālu kopēšanu, saskaņojot to ar Bibliotēkas darbinieku.
- 3.7. Saņemt bibliotēkāra konsultāciju un praktisku palīdzību datora un interneta izmantošanā.



#### **4. Lietotāja pienākumi:**

- 4.1. Iepazīties ar noteikumiem „**Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Dienvidkurzemes novada bibliotēkā un filiālbibliotēkās**” un ievērot tos.
- 4.2. Izmantot datorsistēmu atbilstoši informācijas tehnoloģiju ekspluatācijas noteikumiem.
- 4.3. Izturēties saudzīgi pret lietošanā nodoto datortehniku.
- 4.4. Nekavējoties informēt Bibliotēkas darbiniekus par datora programmatūras kļūdām, kā arī gadījumā, ja bojāta vai nestrādā datortehnika.
- 4.5. Izmantojot internetu, ievērot vispārpieņemtos ētikas principus.
- 4.6. Ievērot Bibliotēkā klusumu.
- 4.7. Darbu beidzot, aizvērt visas izmantotās programmas, sakārtot darba vietu un pieteikties pie Bibliotēkas darbinieka.

#### **5. Lietotājam aizliegts:**

- 5.1. Ieslēgt vai izslēgt datoru, pieslēgt vai atslēgt kādu datoriekārtu, pārstartēt datoru, kad traucēta tā darbība.
- 5.2. Neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu.
- 5.3. Mainīt datora konfigurāciju, veikt jebkāda veida instalācijas (programmas, spēles u.c.).
- 5.4. Atvienot vai pievienot vadus datoram, izņemot vadus, kas nepieciešami zibatmiņas vai pārnēsājamo cieto disku pievienošanai.
- 5.5. Izmantot un bojāt citu lietotāju saglabātās datnes.
- 5.6. Mainīt, dzēst vai pievienot informāciju Bibliotēkas informācijas sistēmās.
- 5.7. Bez Bibliotēkas darbinieka atļaujas mainīt datoru, pie kura sākts strādāt.
- 5.8. Atrasties pie datora ar pārtikas produktiem un virsdrēbēs.
- 5.9. Apmeklēt erotiska, pornogrāfiska un vardarbību saturošas interneta saites, kuru aplūkošana nav pieņemama sabiedriskās vietās.
- 5.10. Spēlēt vardarbīgas datorspeles.
- 5.11. Trokšņot, skaļi sarunāties savā starpā vai pa mobilo tālruni, vai citādi traucēt citu lietotāju vai Bibliotēkas darbinieku darbu.
- 5.12. Atrasties pie viena datora vairāk kā 2 lietotājiem vienlaicīgi, izņēmuma gadījumos var atrasties arī vairāki, saskaņojot ar Bibliotēkas darbinieku.

#### **6. Citi noteikumi**

- 6.1. Datortehniku ieslēdz un izslēdz bibliotekārs.
- 6.2. Ikviens datortehnikas, datu un programmatūras lietotāja izraisītais bojājums ir materiāli jākompensē pašam lietotājam.
- 6.3. Datora un interneta izmantošana jāpārtrauc 15 minūtes pirms Bibliotēkas darba laika beigām, šajā laikā vairs netiek veikti drukāšanas, kopēšanas un skenēšanas pakalpojumi.
- 6.4. Bibliotēkas darbinieki neatbild par informāciju, kuru lietotājs saglabā uz datora cietā diska.
- 6.5. Lietotājam, kurš ļaunprātīgi pārkāpj noteikumus „Datoru, interneta un vispārpieejamo elektroniskās informācijas resursu publiskas izmantošanas kārtība Dienvidkurzemes novada bibliotēkā un filiālbibliotēkās”, turpmāk tiek liegta iespēja uz noteiktu laiku izmantot Bibliotēkas informācijas tehnoloģijas.

Dienvidkurzemes novada bibliotēkas vadītāja:

Līga Jučere

**DIENVIDKURZEMES NOVADA BIBLIOTĒKAS UN FILIĀLBIBLIOTĒKU  
SNIEGTO PAKALPOJUMU CENRĀDIS**

<b>Nr. p.k.</b>	<b>Pakalpojuma veids</b>	<b>Mērvienība</b>	<b>Cena (EUR)</b>
1.	Kopēšana A4 formāta 1 lappuse (vienpusējs) melnbalts	gab.	<b>0.08</b>
2.	Kopēšana A4 formāta 1 lappuse (divpusējs) melnbalts	gab.	<b>0.12</b>
3.	Kopēšana A4 formāta 1 lappuse (attēls) melnbalts	gab.	<b>0.18</b>
4.	Kopēšana A4 formāta 1 lappuse (attēls) krāsains	gab.	<b>0.87</b>
5.	Kopēšana A4 formāta 1 lappuse (attēls+ teksts) krāsains	gab.	<b>0.76</b>
6.	Kopēšana A3 formāta 1 lappuse (vienpusējs) melnbalts teksts	gab.	<b>0.13</b>
7.	Kopēšana A3 formāta 1 lappuse (divpusējs) melnbaltsteksts	gab.	<b>0.24</b>
8.	Kopēšana A3 formāta 1 lappuse ( attēls) melnbalts	gab.	<b>0.30</b>
9.	Kopēšana A3 formāta 1 lappuse ( attēls) krāsains	gab.	<b>1.20</b>
10.	Kopēšana A3 formāta - 1/2 lapas aizpildījums (attēls) krāsains	gab.	<b>0.60</b>
11.	Izdruka A4 formāta 1 lappuse (vienpusējs) melnbalts teksts	gab.	<b>0.11</b>
12.	Izdruka A4 formāta 1 lappuse (divpusējs) melnbalts teksts	gab.	<b>0.12</b>
13.	Izdruka A4 formāta 1 lappuse (attēls) melnbalts	gab.	<b>0.33</b>
14.	Izdruka A4 formāta 1/2 lapas aizpildījums (attēls) melnbalts	gab.	<b>0.17</b>
15.	Izdruka A4 formāta 1 lappuse (vienpusējs) krāsains	gab.	<b>0.57</b>
16.	Izdruka A4 formāta 1 lappuse (divpusējs) krāsains	gab.	<b>0.99</b>
17.	Izdruka A4 formāta 1 lappuse (attēls) krāsains	gab.	<b>0.91</b>
18.	Izdruka A4 formāta 1/2 lapas aizpildījums (attēls) krāsains	gab.	<b>0.42</b>
19.	Izdruka A3 formāta 1 lappuse ( teksts) melnbalts	gab.	<b>0.15</b>
20.	Izdruka A3 formāta 1 lappuse (attēls) melnbalts	gab.	<b>0.30</b>
21.	Izdruka A3 formāta 1 lappuse (attēls) krāsains	gab.	<b>1.20</b>
22.	Dokumentu oriģinālu skenēšana ar informācijas saglabāšanu elektroniskā formā	gab.	<b>0.45</b>

23.	Laminēšana A4 formāta	gab.	<b>0.68</b>
24.	Laminēšana A3 formāta	gab.	<b>0.64</b>
25.	Dokumentu iesiešana (līdz 50 lpp.)	gab.	<b>1.36</b>
26.	Dokumentu iesiešana (50- 100 lpp.)	gab.	<b>1.82</b>
27.	Dokumentu iesiešana (virs 100 lpp.)	gab.	<b>2.27</b>