

Krāslavas novada bibliotēkas

KRĀJUMA KOMPLEKTĒŠANAS UN ATTĪSTĪBAS KONCEPCIJA 2024. – 2027.

Krāslavas novada bibliotēka ir Krāslavas novada pašvaldības dibināta un Krāslavas novada Kultūras un tūrisma pārvaldes pakļautībā esoša pastarpinātās kultūras, izglītības un informācijas iestāde, kas veic pasaules kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu – iespieddarbu, elektronisko izdevumu, rokrakstu un citu dokumentu uzkrāšanu, sistematizēšanu, katalogizēšanu, bibliografēšanu un saglabāšanu, kā arī nodrošina tajā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu.

Bibliotēkā esošie dokumenti ir pieejama ikvienai personai bibliotēkas noteiktajā kārtībā.

Krāslavas novada bibliotēkas krājums ir universāls un tiek veidots atbilstoši attiecīgās teritorijas attīstības interesēm. Bibliotēka nodrošina sava krājuma, datu bāzu un informācijas sistēmu, kā arī citu bibliotēku krājumu pieejamību, izmantojot starpbibliotēku abonementa pakalpojumus.

Bibliotēkas krājums tiek veidots un papildināts atbilstoši bibliotēkas statusam, bibliotēkas nolikumā noteiktajām funkcijām, uzdevumiem, mērķiem, kā arī ņemot komplektēšanas profilu.

Bibliotēkas krājuma komplektēšanas un attīstības koncepcija ir izstrādāta, balstoties uz Bibliotēku likumu, LR MK noteikumiem Nr. 317 “Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumiem” LR MK noteikumiem Nr.415 “Bibliotēku darbībai nepieciešamā finansējuma normatīviem”, LR MK noteikumiem Nr. 355 “Vietējās nozīmes bibliotēku tīkla darbības noteikumi” un „Krājuma veidošanas vadlīnijām Latvijas bibliotēkām” rekomendācijām.

“ Krāslavas novada bibliotēkas krājuma attīstības koncepcija” paredz bibliotēkas krājuma attīstību uz 4 gadiem. Tajā tiek noteikti bibliotēkas uzdevumi, attīstības virzieni, profila noteikšana.

BIBLIOTĒKAS MĒRĶIS

Bibliotēkas mērķis ir veidot un uzturēt mūsdienu prasībām atbilstošu informācijas krājumu, sekmēt izglītota un informēta lietotāja garīgo un intelektuālo attīstību, veidojot informācijas resursu krātuvi, lai radītu vidi ekonomiskai, sociālai un kultūras izaugsmei.

BIBLIOTĒKAS UZDEVUMI

- Veidot universālu un mūsdienīgu, dažādiem lietotāju slāņiem, grupām un iedzīvotāju interesēm atbilstošu grāmatu, periodisko izdevumu un elektronisko dokumentu krājumu, nodrošinot tā brīvu pieejamību.
- Ar aktuālu, lietotājoorientētu, bibliotēkas statusam atbilstošu krājumu veicināt atbalstu izglītībai, mūzizglītībai, konkurētspējai darba tirgū,

➤ Piedāvāt iespēju saturīgi pavadīt brīvo laiku, pievēršot uzmanīgu mainīgajām lietotāju vajadzībām, kā komplektēšanas politikas sastāvdaļai.

KRĀJUMA KOMPLEKTĒŠANAS PRIORITĀTES

- Latvijā izdotās oriģinālliteratūras kolekcijas papildināšana ar jaunieguvumiem.
- Uzziņu resursi (enciklopēdiju, vārdnīcu, rādītāju u.c.) veidošana visās nozarēs.
- Informācijas nesēji novadpētniecības krājumam Krāslavas novadu un pilsētu raksturojošas literatūras komplektēšana ,
- Bērnu un jauniešu rosinošu, lasīšanas veicinošu un izglītības procesus attīstošu izdevumu komplektēšana.

Bibliotēkas krājuma komplektēšanas noteicošais faktors ir

Bibliotēkas visu vecuma un sociālo grupu lietotāju vajadzību un interešu ievērošana un nodrošināšana ar drukātajiem un elektroniskajiem izdevumiem, ievērojot atlases kritērijus:

- Atbilstība lietotāju mērķgrupu vajadzībām,
- Izdevuma saturiskā kvalitāte,
- Izdevuma kā informatīvā un mākslinieciska kvalitāte,
- Valodas un reģionālais aspekts.

KRĀJUMA KOMPLEKTĒŠANAS AVOTI

- Novada Kultūras un tūrisma pārvaldes budžeta asignējumi,
- VKKF un citos projektos piesaistītie līdzekļi,
- Dāvinājumi no juridiskām un fiziskām personām,
- Informācijas resursi, pieņemti no lietotājiem nozaudēto vietā – atvietoti ar identiskiem vai saturā līdzvērtīgiem.

BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA IEGĀDES AVOTI.

- Pirkumi,
- Abonēšana,
- Dāvinājumi,
- Nozaudēto izdevumu aizvietošana,
- Dalība Valsts Kultūrkapitāla fonda kultūras programmās un citos projektos

GALVENĀS LIETOTĀJU GRUPAS

- Pirmskolas vecuma bērni un skolēni,
- Studenti,
- Strādājošie,
- Nestrādājošie,

- Seniori ,
- Lietotāji ar īpašām vajadzībām.

DĀVINĀJUMU PIENĒMŠANAS KRITĒRIJI

- Izdošanas laiks – pēdējo 2-3 gadu literatūra, ja nav krājumā;
- Aktualitāte – paaugstināta pieprasījuma literatūra;
- Valoda – pamatā latviešu, daiļliteratūra arī angļu valodā un krievu valodā,
- Izdevuma nolietojuma pakāpe – nelietotas vai mazlietotas;
- Bibliotēkai ir tiesības saņemtos dāvinājumus dāvināt tālāk citām bibliotēkām vai piedāvāt lietotājiem.

ABONĒTĀS PRESES SAGLABĀŠANA

- Avīzes – 3 gadi;
- Nozaru žurnālus – pēc vajadzības;
- Populāra rakstura žurnālus – 3 gadi

BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA PAPILDINĀŠANAS POLITIKA

Esošā bibliotēkas krājuma apraksts

Bibliotēkas krājums ir universāls, tas tiek veidots atbilstoši novada bibliotēkas statusam un lietotāju vajadzībām. Bibliotēkas krājums tiek nodrošināts ar nepieciešamo ikgadējo jaunieguvumu, pasūtāmo preses izdevumu, audiovizuālo un elektronisko izdevumu skaitu, bibliotēkas informācijas un uzziņu darbam nepieciešamo enciklopēdiju, rokasgrāmatu, vārdnīcu un citu uzziņu un bibliogrāfisko izdevumu skaitu.

Ar 2023.gada 1.jūliju ir ieviests centralizēts bibliotēku darbības modelis – novada galvenā bibliotēka ar 23 struktūrvienībām. Katrai struktūrvienībai ir sava bibliotēkas krājuma attīstības koncepcija, pēc kuras principiem tiek veidots katras bibliotēkas krājums. Reģiona bibliotēka sniedz metodisku un konsultatīvu palīdzību.

Veidojot daudzveidīgu krājumu, jānodrošina lietotāju visdažādākās informacionālās vajadzības:

- Mācību un studiju veicināšana,
- Tālākizglītības atbalstīšana,
- Ikdienišķas informācijas un uzziņu ieguve,
- Visu vecuma grupu lasītāju aktivitātes veicināšana,
- Kultūras mantojuma un mākslas attīstība,
- Uzņēmējdarbības veicināšana.

Novada bibliotēka, kā reģiona galvenās bibliotēka, izvērtē katras grāmatas ideoloģisko nozīmi un lasītāju pieprasījuma intensitāti. Ja iespieddarbs netiek izmantots 10 gadus, tas tiek norakstīts vai ievietots depozitārijā.

Klaji ideoloģizētu literatūru bibliotēka nekomplektē, sakarā ar ģeopolitisko situāciju pasaulē.

No mazpieprasītās literatūras atlasa iespieddarbus, kas ir vairākos eksemplāros, atstājot vienu eksemplāru.

Noraksta iespieddarbus, kas ir stipri nolietoti un neveicina bibliotēkas apkalpošanas kultūras atbilstību mūsdienu prasībām.

Maz izmantoto iespieddarbu un citu dokumentu glabāšanai ir izveidots depozitārijs.

Krājuma profila noteikšana .

Bibliotēkas krājumu veido un papildina, izmantojot šādus komplektēšanas veidus:

- kārtējā komplektēšana – sistemātiska un plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
- piekomplektēšana – plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar trūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru skaitā esošiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
- rekomplektēšana – bibliotēkas krājuma pastāvīga atbrīvošana no iespieddarbiem un citiem dokumentiem, saturā novecojušiem, nolietotiem, nepieprasītiem informācijas nesējiem.

Citi faktori, kas nosaka prioritātes krājuma komplektēšanā

Komplektējot jaunieguvumus ievērot atjaunošanas kritērijus:

- Resursu kvalitāte.
- Resursu dažādība.
- Optimālais apjoms.
- Atbilstība reģiona iedzīvotāju informacionālajām vajadzībām.
- Saistība ar esošajiem materiāliem krājumā.
- Zinātniskā, kultūrvēsturiskā, literārā un mākslinieciskā vērtība.
- Informacionālā un sociālā vērtība (klasika, autora vai izdevēja reputācija un nozīmīgums, novadpētniecības tematika).
- Novitātes pakāpe attiecībā uz krājumā esošajiem materiāliem.
- Praktiskā nozīme, aktualitāte, pieprasījums.
- Informācijas nesēji nav pieejami, vai tiem ir ierobežota pieeja citās reģiona bibliotēkās.
- Informācijas nesēja formāts ir atbilstošs Bibliotēkas vajadzībām.
- Iegādes cena.

Krājuma komisija

Bibliotēkas krājumu veidošanu uzrauga un kontrolē bibliotēkas direktora iecelta Krājuma attīstības komisija.

Komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:

- piedalīties komplektēšanas koncepcijas un komplektēšanas profila izstrādē, nosakot informācijas nesēju atlasē kritērijus un kārtību;
- atlasīt un iepirkt informācijas nesējus;
- saņemot informācijas nesējus, kuriem nav norādīta vērtība (piemēram, dāvinājumi), noteikt to cenu;

- lemt par tādu informācijas nesēju pieņemšanu Bibliotēkas krājumā, kurus Bibliotēkas lietotāji piedāvā nozaudēto vietā;
- lemt par informācijas nesēju norakstīšanu;
- lemt par norakstīto informācijas nesēju nodošanu citām bibliotēkām un citām institūcijām

Ierobežojumi krājuma komplektēšanā

Bibliotēka nekomplektē:

- Literatūru un citu informāciju, kas neatbilst publiskās bibliotēkas profilam,
- Izglītības iestāžu mācību literatūru,
- Sīkiespieddarbus, īslaicīgas nozīmes iespieddarbus (programmas, afišas, reklāmas prospektus, aģitācijas materiālus un tml.), izņemot novadpētniecības krājumam atbilstošus materiālus;
- Pornogrāfisku, rasistisku, naidu kurinošu, agresīvu, citas valsts militāro varenību slavinošu vai Latvijas valstij naidīgu vēstījumu literatūru,
- Aģitācijas materiālus,
- Ierobežoti komplektē viena nosaukuma eksemplāru skaitu.

Bibliotēkas krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti un saglabāšanu veic pamatojoties uz MK noteikumiem Nr.317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” (2010)

Dokumentu norakstīšana

Norakstīšanai paredzētos iespieddarbu bibliotēka atlasa pēc sekojošiem kritērijiem:

- Pēc satura novecojuši dokumenti,
- Liekie dubleti,
- Bibliotēkas profilam neatbilstoši vai maz izmantoti dokumenti,
- Nolietoti iespieddarbi, kuri lietošanas procesā kļuvuši turpmākai izmantošanai nederīgi un kurus nav iespējams salabot,
- Bojāti stihisku nelaimju dēļ,
- Lietotāju nozaudēti iespieddarbi, kuri pazuduši brīvpieejas apstākļos un kuru zudumu bibliotēka ir konstatējusi, (0,3 % no bibliotēkas krājuma vērtības uz kārtējā saimnieciskā gada sākumu),
- Iespieddarbi, kuri nav atgūstami lietotāja vainas dēļ (lietotāja nāves gadījumā, mainot dzīvesvietu).

Krājuma norakstīšanas procedūra

1. Bibliotekārs veic norakstāmo dokumentu atlasīšanu.
2. Krājuma komisija pārbauda un akceptē norakstīšanai paredzētos dokumentus.
3. Individuālas uzskaites dokumentā papīra vai elektroniskā formātā notiek pārbaude, vai dokuments nav norakstīts.
4. Tiek sastādīts norakstīšanas akts bibliotēkas informācijas sistēmas programmā BIS Alise, katram norakstīšanas iemeslam veidojot atsevišķu aktu.
5. Tiek veikta dokumenta izslēgšana.

6. Tiek sastādīts norakstīšanas akts papīra formātā.. Katram dokumenta norakstīšanas iemeslam tiek sastādīts atsevišķs akts ar attiecīgo numuru.

7. Aktu apstiprina bibliotēkas direktors un iesniedz pašvaldības grāmatvedībā.

Bibliotēkas krājuma inventarizācija.

Bibliotēkas krājuma esamība jeb inventarizācija tiek veikta ar direktora rīkojumu 1 reizi septiņos gados ar speciāli izveidotu inventarizācijas komisiju.

Bibliotēkas krājuma esamību (inventarizāciju) veic, salīdzinot krājumā esošos iespieddarbus un citus dokumentus ar individuālās uzskaites dokumentiem.

Bibliotēkas krājuma esamības (inventarizācijas) rezultātus apkopo bibliotēkas krājuma inventarizācijas aktā, kuru apstiprina bibliotēkas direktors un iesniedz grāmatvedībā.

Krājuma komplektēšanas tematiskie profili.

Krājuma satura līmeņi. Apzīmējumi

- 0 – apzināti neko nekomplektē
- 1 – minimālais informācijas līmenis
- 2 – pamatinformācijas līmenis
- 3 – studiju līmenis
- 4 – pētniecības līmenis
- 5 – relatīvā pilnīguma līmenis

Temati	Lasītāju apkalpošanas nodaļa	Bērnu literatūras nodaļa
Zinātne, datorzinātne, bibliotēku darbs, vispārīgi uzziņu izdevumi	3	1
Filozofija, psiholoģija, loģika, ētika, morāle	3	1
Reliģija	2	1
Sabiedriskās zinātnes, politika	2	1
Ekonomikas zinātnes	2	0
Tiesības un juridiskās zinātnes	3	0
Izglītība, pedagoģija, brīvais laiks	3	1
Etnoloģija, folkloristika	3	1
Matemātika, dabaszinātnes	2	1
Medicīna	2	0
Inženiertehniskās zinātnes	1	0
Lauksaimniecība, mežsaimniecība, medības, zivsaimniecība	2	0
Mājturība, mājsaimniecība, viesmīlības bizness, sabiedriskā ēdināšana	2	1
Uzņēmumu vadīšana, ražošanas organizācija	2	0
Ķīmijas tehnoloģija, ķīmiskā rūpniecība, pārtikas rūpniecība	1	0
Rūpniecības un amatniecības nozares	1	0
Celtniecība, būvdarbi	1	0

Mākslas vēsture	2	1
Arhitektūra, apdzīvotu vietu plānošana	2	0
Tēlniecība, keramika	1	0
Zīmēšana, dizains, lietišķā māksla	2	1
Glezniecība	2	1
Fotogrāfija, kinematogrāfija	2	0
Mūzika	2	1
Izrādes, izklaide	2	1
Sports	1	1
Valodniecība, valodas	2	1
Literatūrzinātne	3	2
Daiļliteratūra latviešu valodā	3	2
Daiļliteratūra citas valodās	3	1
Arheoloģija, antropoloģija	1	0
Novadpētniecība	3	1
Ģeogrāfija	3	1
Vēsture	3	1

Krāslavas novada bibliotēkas direktore

Valentīna Magidas