



Laidiens: 01.04.2010., Nr. 53

Ministru kabineta note

Rīgā 2010.gada 30.martā (pr

Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 19.par

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka nacionālā bibliotēku krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, uzturēšanas un saglabāšanas, kā arī nacionālajā bibliotēku krājumā esošo seniespiec grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu restaurācijas un konservācijas kārtību.
2. Bibliotēkas vadītājs (direktors) atbilstoši šiem noteikumiem nosaka iekšējo kārtību, kādā notiek bibliotēkas krājuma veidošana, papildināšana, uzskaitē, uzturēšana un sagl

II. Bibliotēkas krājuma veidošana un papildināšana

3. Bibliotēkas krājumu veido un papildina atbilstoši attiecīgās akreditētās bibliotēkas statusam, bibliotēkas nolikumā (reglamentā) noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, kā bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilam.
4. Bibliotēkas krājuma veidošanu uzrauga un kontrolē bibliotēkas vadītāja (direktora) iecelta bibliotēkas krājuma komisija (turpmāk – komisija):
 - 4.1. bibliotēku tīklā, kas veido vienotu administratīvu vienību un kurā ietilpst centrālā bibliotēka un filiālbibliotēkas, bibliotēku krājumu veidošanu uzrauga un kontrolē centr bibliotēkas vadītāja (direktora) iecelta komisija;
 - 4.2. bibliotēkā, kurā ir mazāk par trim darbiniekiem, kā arī bibliotēkā, kura ir kādas citas juridiskas personas (kas nav bibliotēka) struktūrvienība, komisiju izveido bibliotēkas
5. Komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:
 - 5.1. piedalīties iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanas koncepcijas un komplektēšanas profila izstrādē, nosakot atlases kritērijus un kārtību;
 - 5.2. iepērkot iespieddarbus un citus dokumentus no juridiskām un fiziskām personām, pēc vienošanās ar pārdevēju noteikt to cenu;
 - 5.3. saņemot iespieddarbus vai citus dokumentus, kuriem nav norādīta vērtība (piemēram, obligātie eksemplāri, dāvinājumi), noteikt to cenu;
 - 5.4. lemt par tādu iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu bibliotēkas krājumā, kurus bibliotēkas lietotāji piedāvā nozaudēto vietā;
 - 5.5. lemt par iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanu;
 - 5.6. lemt par norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu nodošanu bibliotēkām un citām institūcijām.
6. Bibliotēkas krājumu veido un papildina, izmantojot šādus komplektēšanas veidus:
 - 6.1. sākotnējā komplektēšana – bibliotēkas krājuma pamatdaļas veidošana, dibinot bibliotēku;
 - 6.2. kārtējā komplektēšana – sistemātiska un plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
 - 6.3. piekomplektēšana – plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar trūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru skaitā esošiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;
 - 6.4. norakstīšana – bibliotēkas krājuma pastāvīga atbrīvošana no iespieddarbiem un citiem dokumentiem, pamatojoties uz šo noteikumu 33.punktā minētajiem kritērijiem.

III. Bibliotēkas krājuma uzskaitē

7. Bibliotēkas krājumā uzskaita:
 - 7.1. grāmatas (arī ja to apjoms nepārsniedz 49 lappuses);
 - 7.2. audiovizuālos dokumentus;
 - 7.3. seriālizdevumus;
 - 7.4. mikroformas;
 - 7.5. kartogrāfiskos dokumentus;
 - 7.6. nošizdevumus;
 - 7.7. attēlizdevumus;
 - 7.8. elektroniskos dokumentus;
 - 7.9. rokrakstus;
 - 7.10. citus dokumentus.

8. Bibliotēkas krājuma uzskaites vienība ir fiziskā vienība (eksemplārs, sējums) un nosaukums. Iesietu periodisko izdevumu komplektu (gada komplektu) uzskaita kā vienu fiziskā vienību. Bibliotēkas krājuma papildu uzskaites vienība ir plauktmetrs.

9. Bibliotēkas krājumu uzskaita, izmantojot īpašus individuālās un summārās uzskaites dokumentus (individuālās uzskaites grāmatas, summārās uzskaites grāmatas) vai datubāzes.

10. Bibliotēkas krājuma uzskaites ietver:

10.1. iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu saskaņā ar pavaddokumentu un akta sastādīšanu, ja šāda dokumenta nav vai saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaitu norādītajam skaitam;

10.2. iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu, kuri saņemti pasta sūtījuma veidā, dāvinājuma veidā vai bibliotēku savstarpējas apmaiņas kārtā, vai citā veidā bez pavaddokumenta sastādīšanu;

10.3. iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu, kuri saņemti no bibliotēkas lietotājiem nozaudēto vietā, un akta sastādīšanu;

10.4. iespieddarbu un citu dokumentu individuālo uzskaiti;

10.5. iespieddarbu un citu dokumentu summāro uzskaiti;

10.6. iespieddarbu un citu dokumentu bibliogrāfiskā apraksta sastādīšanu un elektroniskā vai kartiņu kataloga veidošanu;

10.7. iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanu;

10.8. bibliotēkas krājuma inventarizāciju un esības pārbaudi.

11. Bibliotēkas krājuma uzskaites dokumentus bibliotēkā glabā atbilstoši tipveida dokumentu glabāšanas termiņiem. Individuālās un summārās uzskaites dokumentus glabā bibliotēkas darbības laiku, datorizētās uzskaites ziņas saglabā datubāzē.

12. Bibliotēkas krājuma uzskaiti veic bibliotēkas darbinieki, kuriem šis pienākums noteikts amata aprakstos un darba līgumos. Bibliotēkas krājuma bilances vērtības uzskaiti, iekasēto uzskaiti, summārās uzskaites datus, veic grāmatvedība.

13. Pieņemot iespieddarbus un citus dokumentus, tos salīdzina ar pavaddokumentu:

13.1. ja saņemto iespieddarbu vai citu dokumentu skaits neatbilst pavaddokumentā norādītajam skaitam, sastāda aktu par saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaita neatbilstību pavaddokumentam (1.pielikums). Akta kopiju kopā ar pretenziju iesniedz piegādātājam konstatēto trūkumu novēršanai;

13.2. ja iespieddarbi vai citi dokumenti saņemti pasta sūtījuma veidā, dāvinājuma veidā vai bibliotēku savstarpējas apmaiņas kārtā, vai citā veidā bez pavaddokumenta, sastāda pieņemšanas aktu par iespieddarbu un citu dokumentu saņemšanu bez pavaddokumenta (2.pielikums).

14. Iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanai, kuri saņemti no bibliotēkas lietotājiem nozaudēto vietā, sastāda aktu (3.pielikums). Aktam pievieno no bibliotēkas lietotājiem nozaudēto vietā saņemto iespieddarbu un citu dokumentu sarakstu. Nozaudētos iespieddarbus un citus dokumentus bibliotēkas lietotājam jāaizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem, kuri satur a vērtības ziņā atbilst bibliotēkas lietotāja nozaudētajiem bibliotēkas iespieddarbiem un citiem dokumentiem.

15. Aktu par žurnālu un laikrakstu pieņemšanu sastāda ne retāk kā reizi gadā.

16. Pavaddokumentos un pieņemšanas aktos norāda ierakstu numurus krājuma summārās uzskaites grāmatā un individuālās uzskaites numurus. Vienu pavaddokumenta un ieraksta eksemplāru nodod grāmatvedībā, sniedzot ziņas par bibliotēkas krājumā iekļauto un neiekļauto iespieddarbu un citu dokumentu skaitu un summu.

17. Lai nodrošinātu iespieddarbu un citu dokumentu uzskaiti, katram saņemtajam eksemplāram piešķir individuālo uzskaites numuru vai, ja lieto datorizēto uzskaiti, - individuālo uzskaites numuru vai svītrkodu.

18. Individuālo uzskaiti veic, izmantojot individuālās uzskaites grāmatas (individuālās uzskaites aktus, individuālās uzskaites katalogus un kartotēkas) vai datorizēto uzskaiti (datubāze) (4.pielikums).

19. Individuālās uzskaites dokumentos vai datubāzē par katru saņemto iespieddarbu un citu dokumentu ieraksta šādas ziņas:

19.1. ieraksta datums;

19.2. individuālās uzskaites numurs vai svītrkods;

19.3. bibliogrāfiskais apraksts (pilns vai daļējs);

19.4. izdevuma tips;

19.5. struktūrvienība (izdevuma glabātājs);

19.6. plaukta indekss;

19.7. vērtība (Latvijas nacionālajā valūtā);

19.8. ieraksta numurs summārās uzskaites grāmatā vai datorizētās uzskaites dati datubāzē;

19.9. krājuma kustības numurs;

19.10. atzīmes par krājuma inventarizāciju;

19.11. norakstīšanas akta numurs un datums.

20. Aizpildītā individuālās uzskaites grāmatā izdara šādu ierakstu: "Šajā individuālās uzskaites grāmatā ir ieraksti no Nr. ____ līdz Nr. ____". Ierakstu apliecina bibliotēkas vadītājs ar parakstu un zīmogu.

21. Visu saņemto iespieddarbu eksemplāru titullapā un 17.lappusē iespiež bibliotēkas zīmogu ar bibliotēkas nosaukumu un blakus ieraksta individuālās uzskaites numuru. Ja lieto datorizēto uzskaiti, iespieddarba eksemplārā ielīmē svītrkodu.

22. Summāri uzskaita visus saņemtos un no bibliotēkas krājumiem norakstītos iespieddarbus un citus dokumentus, izdarot attiecīgus ierakstus summārās uzskaites grāmatā vai datubāzē (5.pielikums).

23. Summārā uzskaitē sniedz ziņas par bibliotēkas krājuma uzskaites vienību skaitu un summu kopumā, kā arī par bibliotēkas krājumu pēc atsevišķām pazīmēm atbilstoši bibliotēkas specifikai (piemēram, pēc izdevumu veida, valodas).

24. Visi pieņemšanas un norakstīšanas dokumenti tiek ierakstīti summārās uzskaites grāmatā. Summārās uzskaites grāmatai ir trīs daļas:

24.1. saņemtie iespieddarbi un citi dokumenti;

24.2. norakstītie iespieddarbi un citi dokumenti;

24.3. bibliotēkas krājuma uzskaites kopsavilkums.

25. Ierakstu saņemto iespieddarbu un citu dokumentu summārās uzskaites grāmatā (1.daļa) un norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu summārās uzskaites grāmatā (2.daļa) gadu sāk ar pirmo kārtas numuru.

26. Bibliotēkas krājuma pārbaudes veidi ir:

26.1. inventarizācija;

26.2. seniespiedumu, reto grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu esības pārbaude.

27. Bibliotēkas krājuma inventarizāciju veic ar bibliotēkas vadītāja (direktora) vai bibliotēkas dibinātāja rīkojumu izveidota komisija saskaņā ar apstiprinātu inventarizācijas ir noteikumu 29. un 30.punktā noteiktajos gadījumos un termiņos.

28. Bibliotēkas krājuma seniespiedumu, reto grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu esības pārbaudi veic ar bibliotēkas vadītāja (direktora) vai bibliotēkas dibinātāja rīkojumu izveidota komisija saskaņā ar apstiprinātu bibliotēkas krājuma esības pārbaudes instrukciju.

29. Bibliotēkas krājuma inventarizāciju veic obligāti, ja konstatēta zādzība, ugunsgrēks, plūdi vai cita stihiska nelaime, kā arī darba līgumā vai koplīgumā noteiktajos gadījumos ar darbinieka materiālo atbildību.

30. Bibliotēkas krājuma kārtējo inventarizāciju veic šādos termiņos:

30.1. bibliotēkās, kuru krājumā ir līdz 50000 vienību, – ne retāk kā reizi astoņos gados;

30.2. bibliotēkās, kuru krājumā ir no 50000 līdz 100000 vienību, – ne retāk kā reizi 10 gados;

30.3. bibliotēkās, kuru krājumā ir no 100000 līdz 500000 vienību, – ne retāk kā reizi 15 gados;

30.4. bibliotēkās, kuru krājumā ir vairāk nekā 500000 vienību, – izlases kārtībā saskaņā ar bibliotēkas vadītāja (direktora) apstiprinātu pārbaudes plānu ne retāk kā reizi 20 gados;

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

32. Bibliotēkas krājuma inventarizācijas rezultātus apkopo bibliotēkas krājuma inventarizācijas aktā (6.pielikums). Inventarizācijas aktu apstiprina bibliotēkas vadītājs (direktors) vai bibliotēkas dibinātājs. Inventarizācijas aktu iesniedz grāmatvedībā.

33. Norakstīšanai paredzētos iespieddarbus un citus dokumentus atlasa atbilstoši šādiem kritērijiem:

33.1. novecojuši pēc satura;

33.2. liekie dubleti, stereotipie dubleti;

33.3. bibliotēkas krājuma profilam neatbilstoši iespieddarbi un citi dokumenti;

33.4. nolietoti iespieddarbi un citi dokumenti, kuri lietošanas procesā kļuvuši turpmākai izmantošanai nederīgi un kurus nav iespējams salabot;

33.5. bojāti stihisku nelaimes dēļ;

33.6. nozaudētie iespieddarbi un citi dokumenti, kuri pazuduši (piemēram, pasta sūtījumu laikā, brīvpieejas apstākļos) un kuru zudumu bibliotēka ir konstatējusi;

33.7. iespieddarbi un citi dokumenti nav atgūstami bibliotēkas lietotāja vainas dēļ (piemēram, nozaudēti, bibliotēkas lietotāja dzīvesvietas maiņas dēļ);

33.8. iespieddarbi un citi dokumenti, kas iekļauti apmaiņas krājumā.

34. Pieļaujamā norma to iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanai, kas dažādu iemeslu dēļ pazuduši brīvpieejas apstākļos, ir 0,3 % no bibliotēkas krājuma vērtības uz kā saimnieciskā gada sākumu.

35. Ja iespieddarbus un citus dokumentus noraksta, noformē norakstīšanas aktu (7.pielikums). Norakstīšanas aktā norāda iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanas iemeslu, kā arī pievieno norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu sarakstu.

36. Norakstīšanas aktu ar parakstiem apliecina komisijas loceklis un apstiprina bibliotēkas vadītājs (direktors) vai bibliotēkas dibinātājs. Bibliotēkās, kuru krājumā ir vairāk nekā 50000 vienību, norakstīšanas aktu var apstiprināt arī bibliotēkas vadītāja (direktora) pilnvarota persona. Norakstīšanas aktus iesniedz grāmatvedībā.

37. Apstiprinātie norakstīšanas akti ir pamats iespieddarbu un citu dokumentu svītrošanai no individuālās un summārās uzskaites grāmatām vai datubāzēm, elektroniskā kartoteklī izņemšanai no kartiņu kataloga. Ja lieto datorizēto uzskaiti, ar norakstīšanu saistītās ziņas norāda datubāzē.

38. Ar bibliotēkas vadītāja (direktora) vai bibliotēkas dibinātāja rīkojumu bibliotēkā izveido apmaiņas krājumu.

39. Apmaiņas krājumā iekļauj norakstītos iespieddarbus un citus dokumentus, kas ir saglabājuši noteiktu vērtību un kuri:

39.1. neatbilst attiecīgās bibliotēkas krājuma profilam;

39.2. ir liekie dubleti;

39.3. ar krājuma komisijas lēmumu iekļauti apmaiņas krājumā.

40. Iespieddarbus un citus dokumentus no apmaiņas krājuma ar nodošanas aktu var bez atlīdzības nodot bibliotēkām un citām institūcijām.

IV. Bibliotēkas krājuma uzturēšana un saglabāšana

41. Bibliotēkas krājumu izvietojums ēkās un telpās (krātuvēs) ar iespieddarbu un citu dokumentu glabāšanai piemērotu apgaismojumu, mikroklimatu un sanitāri higiēnisko režīmu šādām prasībām:

41.1. vienmērīga gaisa temperatūra un attiecīgajam materiālam, no kura izgatavoti dokumenti (papīrs, pergaments, āda, fotopapīrs, mikrofilma, magnētiskie informācijas nesatbilstošs relatīvais gaisa mitrums;

41.2. nodrošināta telpu ventilācija un gaisa attīrīšana no kaitīgiem piejaukumiem;

41.3. nodrošināta bibliotēkas krājuma ķīmiskā, bioloģiskā un mehāniskā aizsardzība.

42. Par bibliotēkas krājuma uzturēšanu un saglabāšanu atbild bibliotēkas vadītājs (direktors), kā arī bibliotēkas darbinieki, kuru atbildība par bibliotēkas krājuma uzturēšanu un saglabāšanu noteikta viņu amata aprakstos un darba līgumos. Bibliotēkas vadītājs (direktors) nodrošina bibliotēkas krājuma uzskaiti, pareizu glabāšanas režīmu, atbilstošu bi sanitāri tehnisko un elektrotehnisko stāvokli, bibliotēkas ēku un telpu pastāvīgu tehnisko uzraudzību, kā arī bibliotēkas drošības sistēmu darbību un bibliotēkas lietošanas no ievērošanu.

V. Seniespiedumu, reto grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu konservācija un restaurācija

43. Bibliotēkas krājumā esošo seniespiedumu, reto grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu restaurāciju un konservāciju veic restauratori vai darba grupas viņu vadībā šādas prasības:

43.1. visus restaurācijas un konservācijas darbus dokumentē restauratora darba žurnālā, protokolā vai restaurējamā dokumenta pasē;

43.2. veic nozīmīgāko restaurējamo dokumentu fotofiksāciju vai digitālizāciju pirms restaurācijas, pēc restaurācijas un, ja nepieciešams, arī restaurācijas gaitā;

43.3. sniedz Latvijas Nacionālajai bibliotēkai informāciju par nacionālajā bibliotēku krājumā esošo seniespiedumu, reto grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu konservāciju.

VI. Noslēguma jautājums

44. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2001.gada 7.augusta noteikumus Nr.354 "Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi" (Latvijas Vēstnesis, 2001, 117.nr.).

Ministru prezidents I

Kultūras ministri

Min
2010.
noteik

Akts Nr. _____
par saņemto iespieddarbu un citu dokumentu
skaīta neatbilstību pavaddokumentam

20__ .gada __. _____

Aktu sastādīja: _____
(amats, vārds, uzvārds)

(amats, vārds, uzvārds)

(amats, vārds, uzvārds)

par to, ka _____,
(datums)

saņemot no _____
(piegādātājs)

(saņemto iespieddarbu un citu dokumentu veids)

ar pavaddokumentu _____,
(pavaddokumenta nosaukums, numurs, datums)

trūkst _____ par summu Ls _____

Konstatēts:

Paraksti: _____

Kultūras ministri

Akts Nr. ____
par iespieddarbu un citu dokumentu saņemšanu bez pavaddokumentiem

20 __. gada __. _____

Aktu sastādīja: _____
(amats, vārds, uzvārds)

(amats, vārds, uzvārds)

(amats, vārds, uzvārds)
par to, ka _____
(datums)

(bibliotēkas nosaukums)
saņēma _____
(piegādes veids)
Piegādātājs _____
(institūcijas nosaukums, reģistrācijas numurs vai fiziskas personas vārds, uzvārds)

Uzskaitīts: _____ grāmatas par summu Ls _____
_____ žurnāli par summu Ls _____
_____ par summu Ls _____
(citi dokumenti – norādīt veidu)

Kopā: _____ eks. par summu Ls _____

Ierakstīts krājuma summārās uzskaites grāmatā ar kārtas Nr. _____
Individuālās uzskaites numuri no Nr. _____ līdz Nr. _____

Paraksti: _____

Kultūras mini