



Laidiens: 10.08.2001., Nr. 117

Ministru kabineta noteikumi Nr.354

Rīgā 2001.gada 7.augustā (prot. Nr.37 11.§)

Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi

Izdoti saskaņā ar Bibliotēku likuma 19.panta devīto daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Noteikumi nosaka nacionālā bibliotēku krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites, uzturēšanas un saglabāšanas, kā arī nacionālajā bibliotēku krājumā esošo seniespiedumu, reto grāmatu, rokrakstu un citu kultūras pieminekļu konservācijas un restaurācijas kārtību.

II. Bibliotēkas krājuma veidošana un papildināšana

2. Bibliotēkas krājumu veido un papildina atbilstoši akreditētās bibliotēkas statusam, bibliotēkas nolikumā (statūtos) noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, kā arī bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilam.

3. Bibliotēkas krājumu veido un papildina, izmantojot šādus komplektēšanas veidus:

3.1. sākotnējā komplektēšana – bibliotēkas krājuma pamatdaļas veidošana, dibinot bibliotēku;

3.2. kārtējā komplektēšana – sistemātiska un plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušajiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;

3.3. piekomplektēšana – plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar iztrūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru skaitā esošiem iespieddarbiem un citiem dokumentiem;

3.4. norakstīšana – bibliotēkas krājuma pastāvīga atbrīvošana no iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas bibliotēkai nav vajadzīgi.

4. Maz izmantotus iespieddarbus un citus dokumentus glabā depoziťbibliotēkas. Centrālās depoziťbibliotēkas funkcijas saskaņā ar likumu "Par Latvijas Nacionālo bibliotēku" veic Latvijas Nacionālā bibliotēka. Reģionālas nozīmes depoziťbibliotēkas funkcijas veic reģiona galvenā bibliotēka.

III. Bibliotēkas krājuma uzskaitē

5. Bibliotēkas krājuma uzskaites mērķis ir mēneša laikā reģistrēt bibliotēkā saņemtus un norakstītos iespieddarbus un citus dokumentus, kā arī nodrošināt bibliotēkas krājuma juridisko aizsardzību, saglabāšanu un efektīvu

izmantošanu.

6. Bibliotēkas krājuma uzskaiti uzrauga un kontrolē bibliotēkas vadītāja (direktora) iecelta bibliotēkas krājuma komisija (turpmāk – komisija).

7. Bibliotēkā, kurā ir mazāk par trim darbiniekiem, kā arī bibliotēkā, kura ir kādas citas juridiskas personas struktūrvienība, komisiju izveido bibliotēkas dibinātājs.

8. Komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:

8.1. piedalīties iespieddarbu un citu dokumentu komplektēšanas koncepcijas un komplektēšanas profila izstrādē, nosakot atlases kritērijus un kārtību;

8.2. iepērkot no fiziskām personām iespieddarbus un citus dokumentus, pēc vienošanās ar pārdevēju noteikt to cenu;

8.3. lemt par iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanu.

9. Iespieddarbi un citi dokumenti, kas ietilpst bibliotēkas krājumā, netiek pakļauti pamatlīdzekļu finansu uzskaitē.

10. Bibliotēkas krājumu uzskaita, izmantojot īpašas uzskaites veidlapas vai attiecīgu datorprogrammu, nodrošinot bibliotēkas krājuma uzskaites elementu un kritēriju automātisku uzskaiti un saglabāšanu datu bāzēs.

11. Bibliotēkas krājuma uzskaitē ietver:

11.1. iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu pēc pavaddokumenta un akta sastādīšanu, ja šāda dokumenta nav vai saņemto iespieddarbu un citu dokumentu skaits neatbilst pavaddokumentā norādītajam skaitam;

11.2. iespieddarbu un citu dokumentu individuālo uzskaiti;

11.3. iespieddarbu un citu dokumentu summāro uzskaiti;

11.4. iespieddarbu un citu dokumentu bibliogrāfiskā apraksta sastādīšanu, kartīšu katalogu un kartotēku veidošanu vai elektroniskā kataloga un kartotēku veidošanu;

11.5. iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanu no krājuma uzskaites dokumentiem;

11.6. iespieddarbu un citu dokumentu pārbaudi.

12. Krājuma uzskaites dokumentus bibliotēkā glabā atbilstoši tipveida dokumentu glabāšanas termiņiem.

Individuālās un summārās uzskaites dokumentus glabā visu bibliotēkas darbības laiku, datorizētas uzskaites ziņas tiek saglabātas datu bāzēs.

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). Aktu ar parakstiem apliecina komisijas locekļi;

13.2. ja iespieddarbi vai citi dokumenti saņemti bez pavaddokumenta, sastāda pieņemšanas aktu par iespieddarbu un citu dokumentu saņemšanu pa pastu, apmaiņas vai dāvinājuma kārtībā, nozaudēto vietā vai no apmaiņas krājuma (2.pielikums). Aktu sastāda un paraksta bibliotēkas atbildīgais darbinieks.

14. Aktu par žurnālu saņemšanu sastāda ne retāk kā reizi gadā.

15. Pavaddokumentos un pieņemšanas aktos norāda ierakstu numurus krājuma summārās uzskaites grāmatā un individuālās uzskaites numurus. Pavaddokumentu un pieņemšanas aktu vienu eksemplāru nodod grāmatvedībā, sniedzot ziņas par bibliotēkas krājumā iekļauto un neiekļauto iespieddarbu un citu dokumentu skaitu un summu.

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

17. Individuālo uzskaiti veic, izmantojot individuālās uzskaites grāmatas (individuālās uzskaites aktus, individuālās uzskaites katalogus un kartotēkas, datu bāzes).

18. Individuālās uzskaites dokumentos vai datu bāzēs par katru saņemto iespieddarbu un citu dokumentu ieraksta šādas ziņas:

18.1. individuālās uzskaites numuru vai svītrkodu;

18.2. autoru, nosaukumu;

18.3. izdošanas gadu;

18.4. cenu;

18.5. ieraksta numuru summārās uzskaites grāmatā;

18.6. nodaļu (krājuma glabātāju).

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

20. Visu saņemto iespieddarbu eksemplāru titullapā un 17.lappusē iespiež bibliotēkas zīmogu. Zīmogošanai izmanto spiedogu ar bibliotēkas nosaukumu. Blakus zīmogam ieraksta individuālās uzskaites numuru (datorizētajā uzskaitē var būt tikai svītrkods).

21. Summāri uzskaita visus saņemtos un no bibliotēkas krājumiem norakstītos iespieddarbus un citus dokumentus, izdarot attiecīgus ierakstus summārās uzskaites grāmatās vai datu bāzēs.

22. Summārā uzskaitē sniedz ziņas par bibliotēkas krājuma uzskaites vienību skaitu un summu kopumā un pa daļām: pēc izdevumu veidiem, valodām un citām pazīmēm (atbilstoši bibliotēkas specifikai).

23. Saskaņā ar standartā LVS ISO 2789:1991 "Informācija un dokumentācija – starptautiskā bibliotēku statistika" noteiktajām prasībām nepieciešams uzskaitīt šādus iespieddarbus un citus dokumentus:

23.1. grāmatas (arī ja to apjoms nepārsniedz 49 lappuses);

23.2. audiovizuālos dokumentus;

23.3. seriālizdevumus;

23.4. mikroformas;

23.5. kartogrāfiskos dokumentus;

23.6. nošizdevumus;

23.7. attēlizdevumus;

23.8. elektroniskos dokumentus;

23.9. rokrakstus;

23.10. pārējos dokumentus.

24. Bibliotēkas krājuma summārās uzskaites vienības ir fiziskās vienības (eksemplārs, sējums), nosaukums un plauktmetrs.

25. Visi pieņemšanas un norakstīšanas dokumenti tiek ierakstīti summārās uzskaites grāmatā, kurai ir trīs daļas:

25.1. saņemtie iespieddarbi un citi dokumenti;

25.2. norakstītie iespieddarbi un citi dokumenti;

25.3. krājuma uzskaites kopsavilkums.

26. Summārās uzskaites grāmatā ir šādas ailes:

26.1. ieraksta datums;

26.2. ieraksta kārtas numurs;

26.3. komplektēšanas avots;

26.4. pavaddokumenta numurs;

26.5. saņemto fizisko vienību kopskaits;

26.6. summa;

26.7. izdevuma veids;

26.8. izdevuma valoda.

27. Ieraksti saņemto iespieddarbu un citu dokumentu summārās uzskaites grāmatās katru gadu sākas ar skaitli 1.

28. Bibliotēkas krājumu pārbauda ar bibliotēkas vadītāja (direktora) vai bibliotēkas dibinātāja rīkojumu izveidota komisija.

29. Bibliotēkās, kuru krājumā ir līdz 20000 vienību, kārtējā pārbaude jāveic ne retāk kā reizi desmit gados.

30. Bibliotēkas krājumu pārbauda, salīdzinot krājumā esošos iespieddarbus un citus dokumentus ar individuālās uzskaites dokumentiem.

31. Beidzot pārbaudi, rezultātus apkopo un ar parakstu apliecina pārbaudes komisijas locekļi, kā arī apstiprina bibliotēkas vadītājs (direktors) vai bibliotēkas dibinātājs.

32. Norakstīšanai paredzētos iespieddarbus un citus dokumentus atlasa, ņemot vērā šādus iemeslus:

32.1. novecojuši pēc satura;

32.2. liekie dubleti, stereotipie dubleti;

32.3. bibliotēkas krājumu profilam neatbilstoši iespieddarbi un citi dokumenti;

32.4. nolietotie iespieddarbi un citi dokumenti, kuri lietošanas procesā kļuvuši turpmākai izmantošanai nederīgi un tos nav iespējams salabot;

32.5. bojāti stihisku nelaimju dēļ;

32.6. nozaudēti - iespieddarbi un citi dokumenti, kuri pazuduši pasta sūtījumu laikā vai brīvpieejas apstākļos vai kurus nozaudējuši bibliotēkas lietotāji un kuru zudums ir konstatēts krājuma pārbaudē;

32.7. iespieddarbi un citi dokumenti nav atgūstami bibliotēkas lietotāja vainas dēļ (dzīvesvietas maiņa, nāve);

32.8. nodoti bibliotēkas apmaiņas krājumam vai citām bibliotēkām.

33. Ja iespieddarbus un citus dokumentus noraksta, sastāda norakstīšanas aktu (3.pielikums). Katrā aktā norāda vienu iemesla dēļ norakstītos iespieddarbus un citus dokumentus un aktam pievieno norakstīto iespieddarbu un citu dokumentu sarakstus vai citus norakstīšanu apliecinošus materiālus (titullapas, grāmatu formulārus, kataloga kartītes, bibliotēkas lietotāju iesniegumus par nozaudētām grāmatām).

34. Norakstīšanas aktus ar parakstiem apliecina komisijas locekļi un apstiprina bibliotēkas vadītājs (direktors) vai bibliotēkas dibinātājs.

35. Apstiprinātie akti ir pamats iespieddarbu un citu dokumentu svītrošanai no individuālās un summārās uzskaites grāmatām, elektroniskā kataloga un kartīšu izņemšanai no kartīšu kataloga. Datorizētajā uzskaitē ar norakstīšanu saistītās ziņas norāda datu bāzē.

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