

Pielikums  
Krāslavas novada bibliotēkas stratēģijai 2024.-2027.gadam

**Krāslavas novada publisko bibliotēku**

**KRĀJUMA KOMPLEKTĒŠANAS UN  
ORGANIZĀCIJAS  
KONCEPCIJA  
2025. – 2027.**

**Krāslava, 2025**

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 politika izstrādāta, balstoties uz :**

- Krāslavas novada bibliotēkas nolikumu;
- Krāslavas novada bibliotēkas attīstības stratēģiju 2024.-2027 gadam, kas palīdz pieņemt lēmumus par darbībām ar informācijas vienībām saskaņā ar bibliotēkas mērķiem un uzdevumiem.

Komplektēšanas koncepcija nosaka, kā tiek īstenoti Krāslavas novada bibliotēkas un tās struktūrvienību krājuma attīstības, veidošanas, pārvaldības, krājuma pārbaudes, komplektēšanas un rekomplektēšanas procesi.

### **Krāslavas novada bibliotēka un tās struktūrvienības:**

- Veido un uztur mūsdienu prasībām atbilstošu informācijas krājumu, pievēršot uzmanību mainīgajām lietotāju vajadzībām;
- Nodrošina ikvienam bibliotēkas lietotājam kvalitatīvus bibliotekāros un informacionālos pakalpojumus;
- Sekmē iedzīvotāju spēju orientēties plašajā informācijas piedāvājumu klāstā;
- Piedāvā brīvu piekļuvi informācijai gan elektroniskā, gan tradicionālā formā;
- Nodrošina iespēju katram sevi izglītot, un, pilnveidot visa mūža garumā;
- Piedāvā atpūtas iespējas visiem vecumiem un dažādām gaumēm ar bibliotēku rīcībā esošo grāmatu, elektronisko un periodisko izdevumu krājumu;
- Veicina lasīšanu bērnu un jauniešu vidū, lai saglabātu interesi par grāmatu;
- Nodrošina pieeju vietējās nozīmes kultūras mantojumam.

### **Krājuma komplektēšanas uzdevumi:**

Veidojot Krāslavas novada bibliotēkas un tās struktūrvienību krājumu, iedzīvotājiem nodrošina:

- Pirmo saskarsmi ar grāmatu;
- Piekļuvi informācijai gan drukātā, gan elektroniskā formātā;
- Piekļuvi valsts un pašvaldības dokumentiem;
- Atbalstu formālajai un mūžizglītībai;
- Atpūtas un izklaides iespējas.

### **Galvenās lietotāju grupas:**

- Bērni līdz 18 gadiem
- Ekonomiski aktīvie iedzīvotāji;
- Studenti;
- Seniori.

### **Krājuma veidošanas un attīstības galvenie kritēriji:**

- Bibliotēkas krājumam jāatbilst vietējās sabiedrības interesēm un vajadzībām;
- Izvēloties dokumentus nav pieļaujama politiska, konfesionāla, komerciāla vai cita ietekmēšana;
- Kultūras mantojuma saglabāšana, komplektējot bibliotēkas krājumu ar latviešu oriģinālliteratūru, ārzemju autoru labākajiem un populārākajiem darbiem;
- Krājuma aktualitāte, to regulāri attīrot no saturā novecojušiem un maz izmantotiem iespieddarbiem, un papildinot krājumu ar aktuāliem, lietotāju pieprasītiem izdevumiem;
- Krājuma izmantošanas intensitāte;
- Bibliotēkas lietotāju interešu izpēte un analīze;
- Efektīvas dokumentu piegādes sistēmas un informācijas vajadzību nodrošināšana, izmantojot starpbibliotēku abonementu.

### **Bibliotēkas krājumu komplektēšanas veidi**

- 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, noliektiem, nepieprasītiem informācijas nesējiem.

### **Krājumā nekomplektē:**

- Literatūru par vardarbību, pornogrāfiju, melno maģiju, rasistisku un naidu kurinošu literatūru;
- Īslaicīgas nozīmes literatūru (bukletus, reklāmas aicinājumus, partiju programmas u.tml.);
- Pamatskolas un vidusskolas mācību grāmatas;
- Kartogrāfiskus izdevumus, attēlizdevumus un rokrakstus, izņemot lokālās kultūrvides dokumentu.

Krāslavas novada publisko bibliotēku krājums ir universāls.

### **Krāslavas novada publisko bibliotēku prioritātes krājuma komplektēšanā:**

- Latviešu originālliteratūra,  
Tiek iepirkti vairāki komplekti viena nosaukuma izdevumu, no kuriem tiek veidotas vairākas grāmatu kopas Krāslavas bibliotēku un Dagdas bibliotēku zonām ( līdz 5 komplekti). Rotācijas kārtībā ik pēc 2 mēnešiem katra kopa nonāk citā bibliotēkā.
- Literatūra bērniem,  
Tiek iepirkta Krāslavas un Dagdas bibliotēkām, struktūrvienību krājums tiek papildināts ar Bērnu, Jauniešu un Vecāku žūrijas izdevumiem.
- Uzziņu resursi (vārdnīcas, enciklopēdijas, ceļveži)  
Tiek komplektēta tikai Krāslavas un Dagdas bibliotēkās.
- Nozaru literatūra personības izaugsmei.  
Tiek iepirkta Krāslavas un Dagdas bibliotēkām. Struktūrvienības komplektē atsevišķus plaša profila izdevumus, saskaņā ar vietējo iedzīvotāju pieprasījumu .
- Literatūra studiju atbalstam.  
Tiek komplektēta tikai Krāslavas novada bibliotēkā.
- Galda spēles.  
Tiek iepirktas Krāslavas un Dagdas bibliotēkām. Rotācijas kārtībā pēc pieprasījuma tās nonāk atsevišķās struktūrvienībās.

Visu izdevumu pieejamība pagastu bibliotēkās pēc nepieciešamības tiek nodrošināta, izmantojot SBA (Starpbibliotēku abonementu)

Visās novada bibliotēkās tiek veidots speciālais krājums – **lokālās kultūrvides dokumentu krājums**, kurā tiek vākti materiāli par novada vietām, notikumiem un iedzīvotājiem neatkarīgi no izdevuma veida un izdošanas vietas.

### **Lokālās kultūrvides krājumā tiek ietverti:**

- publicētie dokumenti - iespaiddarbi, elektroniskie izdevumi, audiovizuālie materiāli, audioieraksti, e-publikācijas;

- sīkiespieddarbi, “pelēkā literatūra” - vietējie īslaicīgas nozīmes materiāli;
- nepublicētie dokumenti par novada teritoriju;
- vietējo fotogrāfiju un citu ilustratīvo materiālu kolekcijas.

### **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.

### **Valodu aptvērums**

Pārsvārā literatūras resursi tiek komplektēti latviešu valodā. Var tikt komplektēti izdevumi Latvijā dzīvojošo mazākumtautību valodās un pieprasītākajās svešvalodās. Prioritārā valoda tiek izvēlēta, ņemot vērā pieejamos informācijas nesējus un bibliotēkas lietotāju mērķa grupas, kas pamatā izmanto attiecīgos izdevumus. Literatūra krievu valodā, ņemot vērā iedzīvotāju nacionālo sastāvu novada teritorijā, tiek iegādāta no tiem izdevējiem un autoriem, kuri nav sankcionēto sarakstā un grāmatu saturs ir tikai izklaidējoša rakstura. Krājuma komisija lemj par attiecīgo izdevumu iegādi, sastādot komisijas sēdes protokolu ar apliecinājumu par informācijas nesēju atbilstību komplektēšanas kritērijiem.

Citās svešvalodās komplektē daiļliteratūru vienā eksemplārā ar atlasīti, atsevišķus nozaru un uzziņu izdevumus: vārdnīcas, valodu mācību līdzekļus. Angļu valodā komplektē arī daiļliteratūru jauniešiem.

### **Bibliotēkas krājuma komplektēšanas procedūra un nodošana struktūrvienību bibliotēkām**

Jaunākie izdevumi visām novada bibliotēkām tiek iepirkti vienu reizi ceturksnī. Pirms iepirkšanas procedūras, pagastu bibliotēku vadītāji izskata izdevniecību un grāmatu tirgotāju piedāvātos literatūras sarakstus un iesūta vēlamos informācijas nesējus novada bibliotēkas komplektēšanas un apstrādes nodaļas vadītājam. Krājuma komisija izskata iesūtītos literatūras sarakstus un lemj par izvēlēto izdevumu un to daudzumu iegādi. Grāmatu tirgotāji piedāvā elektroniskos rēķinus.

Pēc iepirkuma procedūras, grāmatu kopas rotācijas kārtībā ik pēc 2 mēnešiem tiek nogādātas struktūrvienību bibliotēkās. Pēc iepriekšēja saskaņojuma to veic pagasta pārvalžu vadītāji vai to darbinieki.

## **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 atlases 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, kuras Bibliotēkas lietotāji piedāvā nozaudēto vietā;
- lemt par informācijas nesēju norakstīšanu;
- lemt par norakstīto informācijas nesēju nodošanu citām bibliotēkām un citām institūcijām.

## **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

## **Dāvinājumu pieņemšanas kritēriji**

- Izdošanas laiks – pēdējo 4-5 gadu literatūra, ja nav krājumā;
- Aktualitāte – paaugstināta pieprasījuma literatūra;
- Valoda – pamatā latviešu, daļēji literatūra arī angļu valodā un krievu valodā,
- Izdevuma nolietojuma pakāpe – nelietotas vai mazlietotas;
- Bibliotēkai ir tiesības saņemtos dāvinājumus dāvināt tālāk citām bibliotēkām vai piedāvāt lietotājiem.

## **Dokumentu norakstīšana**

Katru gadu notiek resursu izvērtēšana, atlase un materiālu norakstīšana visās bibliotēkas struktūrvienībās. 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 pārbaude notiek elektroniskā formātā.
4. Tiek sastādīts norakstīšanas akts bibliotēkas informācijas sistēmas programmā BIS Alise, katram norakstīšanas iemeslam veidojot atsevišķu aktu.
5. Aktu apstiprina bibliotēkas direktors un iesniedz pašvaldības grāmatvedībā.

## **Krājuma uzskaites un esamības pārbaude**

Krājuma uzskaitē ietver iespieddarbu un citu dokumentu pieņemšanu saskaņā ar pavaddokumentiem, saņemto dokumentu apstrādi Bibliotēku informācijas sistēmas Alise Katalogizācijas un Komplektēšanas moduļos, kas nodrošina individuālo uzskaiti.

Reģistrētie dokumenti ar elektronisko aktu tiek nodoti Krāslavas novada pašvaldības grāmatvedībā, kas veic krājuma kopējo uzskaiti.

Bibliotēkas krājuma esamību (inventarizāciju) veic ar Bibliotēkas direktora rīkojumu izveidota komisija – ne retāk kā reizi 8 (astoņos) gados.

Bibliotēkas krājuma esamību (inventarizāciju) veic, salīdzinot krājumā esošos iespieddarbus un citus dokumentus ar individuālās uzskaites dokumentiem, izmantojot Bibliotēku informācijas sistēmas Alise moduli.

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

### **Abonētās preses saglabāšana**

- Avīzes – 1 gads;
- Nozaru žurnāli – 1 gads;
- Populāra rakstura žurnāli – pēc nepieciešamības;
- Laikraksts “Ezerzeme” un informatīvais biļetens “Krāslavas Vēstis” – bez termiņa, visi gadi - tikai Krāslavas novada bibliotēkā.