

APSTIPRINĀT:
Valmieras bibliotēkas direktore
Daiga Rokpelne
2024. gada 2. .

Valmieras bibliotēkas krājuma komplektēšanas politika 2024.-2030. gadam

Valmieras bibliotēkas (turpmāk - Bibliotēka) krājums ir Valmieras Integrētās bibliotēkas (turpmāk - VIB) apvienotā krājuma sastāvdaļa, kas sadarbībā ar Vidzemes Augstskolas (turpmāk - ViA) bibliotēku tiek veidots kā universāls informācijas nesēju kopums atbilstoši nozares normatīvajiem aktiem, administratīvās teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem un iedzīvotāju interesēm.

Bibliotēka veicina lasītprasmi un kultūrvides attīstību, sniedz atbalstu pētniecībai, izglītībai un vietējai uzņēmējdarbībai, sekmē aktīvu pilsonisko līdzdalību, atbalsta kvalitatīvu un daudzveidīgu atpūtu un saturīgas izklaides iespējas, nodrošinot apmeklētājiem vienlīdzīgu pieeju materiāliem par dažādām jomām vairākās valodās.

Krājuma komplektēšanas koordinācija VIB notiek, pamatojoties gan uz Bibliotēkas, gan ViA profilēšanu atbilstoši katras bibliotēkas tipoloģiskajām īpatnībām. Bibliotēka ir reģiona galvenā bibliotēka, tās lietotāju segmentācija ir daudzveidīga, tas nosaka universāla krājuma attīstības principu. ViA bibliotēkas krājums tiek veidots, ievērojot ViA studiju un pētniecības vajadzības esošajos studiju virzienos.

Valmieras bibliotēkas filiālbibliotēku krājuma komplektēšanu nosaka katras bibliotēkas krājuma komplektēšanas dokuments, kas veidots saskaņā ar Bibliotēkas krājuma komplektēšanas politiku. Bibliotēka ir reģiona galvenā bibliotēka un nodrošina metodisko atbalstu filiālbibliotēkām.

1. Krājuma komisija

Bibliotēkas krājuma veidošanu uzrauga un kontrolē Bibliotēkas vadītāja (direktora) iecelta Krājuma komisija.

Komisijai ir šādas tiesības un pienākumi:

- 1.1. piedalīties komplektēšanas politikas un komplektēšanas profila izstrādē, nosakot informācijas nesēju atlases kritērijus un kārtību;
- 1.2. atlasīt un iepirkt informācijas nesējus;
- 1.3. izvērtēt dāvinājumā saņemtus informācijas nesējus un lemt par to pieņemšanu un izmantošanu;
- 1.4. saņemot informācijas nesējus, kuriem nav norādīta vērtība (piemēram, dāvinājumi), noteikt to cenu;
- 1.5. lemt par tādu informācijas nesēju pieņemšanu Bibliotēkas krājumā, kurus Bibliotēkas lietotāji piedāvā nozaudēto vietā;
- 1.6. lemt par informācijas nesēju rotāciju starp krājuma daļām;

- 1.7. lemt par informācijas nesēju norakstīšanu;
- 1.8. lemt par norakstīto informācijas nesēju nodošanu citām bibliotēkām un citām institūcijām;
- 1.9. sasaukt Krājuma komplektēšanas padomi (KKP), kuras sastāvā ir Bibliotēkas struktūrvienību pārstāvji un ViA bibliotēkas direktore. KKP tiek sasaukta 4 reizes gadā, tās mērķis ir izskatīt aktuālus, diskutablus tematus krājuma komplektēšanas jautājumos.

2. Darbs ar krājumu

Bibliotēkas krājumu veido: iespieddarbi – grāmatas, periodiskie izdevumi un kartes; tiešsaistes abonētās datubāzes; audiovizuālo informācijas nesēju kolekcija – mākslas filmas, dokumentālās filmas, teātra izrāžu ieraksti, animācijas filmas, audiogrāmatas, mūzikas ierakstu CD; citi informācijas resursi un informācijas nesēji (nepublicētie materiāli, galda spēles u.c.).

Bibliotēka veic nepārtrauktu darbu krājuma veidošanā, papildināšanā, glabāšanā un attīrīšanā. Tas ietver sekojošus procesus:

- 2.1. krājuma analīze (ņemot vērā visus apvienotā krājuma informācijas nesējus);
- 2.2. lasītāju pieprasījumu analīze;
- 2.3. komplektēšanas plānošana atbilstoši vajadzībām un pieejamajam finansējumam;
- 2.4. vajadzīgo informācijas nesēju meklēšana un atlase atbilstoši Bibliotēkas vajadzībām;
- 2.5. informācijas nesēju iegāde;
- 2.6. informācijas nesēju apstrāde;
- 2.7. jaunieguvumu sarakstu veidošana;
- 2.8. informācijas nesēju izvietošana plauktos un to pieejamības nodrošināšana;
- 2.9. publicitātes pasākumi, t.sk. jaunieguvumu izstādes;
- 2.10. krājuma attīrīšana;
- 2.11. krājuma saglabāšana.

3. Krājuma veidošana un papildināšana

3.1. Krājuma komplektēšanas veidi

- 3.1.1. *Kārtējā . komplektēšana.* Sistemātiska un plānveidīga Bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušiem informācijas nesējiem.
- 3.1.2. *Piekomplektēšana.* Plānveidīga Bibliotēkas krājuma papildināšana ar trūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru skaitā esošiem informācijas nesējiem, kā arī papildinātiem un pārstrādātiem izdevumiem.
- 3.1.3. *Rekomplektēšana.* Regulāra un sistemātiska krājuma attīrīšana no saturā novecojušiem, nolietotiem, nepieprasītiem informācijas nesējiem.

3.2. Komplektēšanas procesa informācijas avoti

- 3.2.1. *Bibliogrāfiskie līdzekļi*: "Latvijas jaunākās grāmatas" (ISSN 2255-9523) - Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliogrāfijas institūta nacionālās bibliogrāfijas biļetens; "Literatūras ceļvedis" (ISSN 2592-8392) - informatīvs Latvijas Nacionālās bibliotēkas izdevums Latvijas bibliotekāriem; profesionālie saraksti, publikāciju datubāzes.
- 3.2.2. Profesionāļu recenzijas un ieteikumi.
- 3.2.3. *Reklāmas materiāli*: izdevēju un grāmatu tirgotāju un piegādātāju informācija (tīmekļa vietnes, katalogi utt.); informācija par jauniem izdevumiem plašsaziņas medijos; izstādes; literārie konkursi.
- 3.2.4. Lasītāju ieteiktie izdevumi (ar atlasu); skolu rekomendētie ieteicamās literatūras saraksti; lasīšanas veicināšanas programmu literatūras saraksti.

3.3. Krājuma komplektēšanas avoti

- 3.3.1. Pirkumi ar sekojošiem finansējuma avotiem - Valmieras novada pašvaldības budžets, dalība projektos, valsts finansējums (Valsts kultūrkapitāla fonds, mērķprogrammas, u.c.).
- 3.3.2. Ziedojumi.
- 3.3.3. Bez atlīdzības nodotie informācijas nesēji.
- 3.3.4. Atvietošana.
- 3.3.5. Abonēšana.
- 3.3.6. SBA un SSBA pakalpojumu izmantošana.
- 3.3.7. Ceļojošās/ tematiskās kopas.

3.4. Prioritātes krājuma komplektēšanā

- 3.4.1. Latviešu oriģinālliteratūra.
- 3.4.2. Kvalitatīva, pieprasīta tulkotā daiļliteratūra.
- 3.4.3. Nozaru izdevumi ar prioritāti kultūrā un izglītībā atbilstoši pieprasījumam, izņemot skolu mācību materiālus, kas tiek komplektēti izņēmuma gadījumos.
- 3.4.4. Daiļliteratūras un nozaru literatūras izdevumi bērniem un jauniešiem.
- 3.4.5. Ar Valmieras novadu un tā personībām saistīti informācijas nesēji novadpētniecības krājumam.
- 3.4.6. Periodika.
- 3.4.7. Informācija. Uzziņu izdevumi, enciklopēdijas, vārdnīcas, rokasgrāmatas, ceļveži, kas saistīti ar Latviju, Vidzemi, Valmieras novadu.

3.5. Citi faktori, kas nosaka prioritātes krājuma komplektēšanā

3.5.1. *Reģionālais aspekts.*

3.5.2. *Valodu aspekts.* Pamatā tiek komplektēti informācijas nesēji latviešu valodā. Kā arī tiek komplektēti izdevumi angļu, krievu un citās valodās, izvērtējot informācijas nesēju piedāvājumu latviešu valodā, lasītāju pieprasījumu un grāmatu izplatītāju piedāvājumu.

3.5.3. *Informācijas nesēju veidu un formātu dažādība.* Bibliotēka komplektē dažādu veidu un formātu izdevumus, nodrošinot informācijas pieejamību plašākam lietotāju lokam.

3.5.4. *Eksemplaritāte.* Bērnu literatūru komplektē 1-5 eksemplāros. Nozaru informācijas nesējus komplektē 1-3 eksemplāros. Pieaugušo daiļliteratūru komplektē 1-7 eksemplāros. Komplektēšana un rekomplektēšana tiek veikta, ņemot vērā Bibliotēkas depozitārās funkcijas.

3.5.5. *Hronoloģiskais aptvērums.* Aktīvajam krājumam pamatā komplektē pēdējo 5 gadu laikā izdoto daiļliteratūru, dažādos laika periodos izdotos uzziņu izdevumus, enciklopēdijas, vārdnīcas un citus informācijas nesējus, kas nav zaudējuši aktualitāti, ir pieprasīti vai ar īpašu kultūrvēsturisko vērtību. Periodiku komplektē, abonējot, vēlāk glabājot un nodrošinot pieeju saskaņā ar 11. punktā noteiktajiem termiņiem.

3.6. Krājumā neiekļaujamie informācijas nesēji

3.6.1. Pornogrāfiska, rasistiska, naidu kurinoša satura informācijas resursi.

3.6.2. Sīkiespieddarbi, īslaicīgas nozīmes iespieddarbi (programmas, afišas, reklāmas prospektus utml.), izņemot novadpētniecības krājumam atbilstošus materiālus.

3.6.3. Aģitācijas materiāli.

3.6.4. Atsevišķu rakstu kopijas, avīžu un žurnālu izgriezumi.

3.6.5. Skolu mācību materiāli (ar retiem izņēmumiem).

3.6.6. Krāsojamās, aizpildāmu uzdevumu un uzlīmju grāmatas, izņemot novadpētniecības krājumam atbilstošus materiālus.

3.7. Informācijas nesēju atlases kritēriji

3.7.1. Atbilstība Bibliotēkas mērķiem un lietotāju vajadzībām.

3.7.2. Saistība ar esošajiem materiāliem krājumā.

3.7.3. Zinātniskā, kultūrvēsturiskā, literārā un mākslinieciskā vērtība.

3.7.4. Informacionālā un sociālā vērtība (klasika, autora vai izdevēja reputācija un nozīmīgums, novadpētniecības tematika).

3.7.5. Novitātes pakāpe attiecībā uz krājumā esošajiem materiāliem.

3.7.6. Praktiskā nozīme, aktualitāte, pieprasījums.

3.7.7. Tādi vai līdzīgi informācijas nesēji nav pieejami vai tiem ir ierobežota pieeja citās bibliotēkās.

3.7.8. Informācijas nesēja formāts ir atbilstošs Bibliotēkas vajadzībām.

3.7.9. Iegādes cena.

3.8. Dāvinājumu un ziedojumu pieņemšana

Balstoties uz IFLA vadlīnijām, Bibliotēka saņem pārdomātus ziedojumus un savā krājumā iekļauj dažādus dāvinātus materiālus, kas atbilst tiem pašiem standartiem vai kritērijiem kā materiāli, kurus bibliotēka iegādājas, komplektējot savu krājumu.

Bibliotēka pieņem ziedojumus un tos iekļauj savā krājumā, ja tie atbilst krājuma komplektēšanas politikai. Dāvinājumi un ziedojumi tiek nodoti Bibliotēkas īpašumā un Bibliotēka saglabā tiesības tos izmantot pēc saviem ieskatiem, par to informējot dāvinātāju.

Bibliotēka krājumā nepieņem dāvinājumus, kas ir sliktā fiziskā stāvoklī un neatbilst krājuma komplektēšanas kritērijiem.

Labā stāvoklī esoši, vērtīgi ziedojumi, kuri netiek iekļauti bibliotēkas krājumā, var tikt piedāvāti citām Bibliotēkas filiālbibliotēkām.

Periodikas dāvinājumus pieņem tikai ar atlasītiem, ar īpašu kultūrvēsturisko vērtību.

4. Krājuma glabāšana

4.1. Depozitārijs (krātuve)

Depozitārijs ir pasīvais iespieddarbu krājums ar reģionālu nozīmi.

Depozitārija galvenās funkcijas:

1. nodrošināt VB mazpieprasītās krājuma daļas saglabājamību;
2. garantēt depozitārija krājumā esošo informācijas nesēju pieejamību visiem Valmieras kopkataloga dalīb bibliotēku lietotājiem.

Depozitārija krājumā ir pieejami:

1. mazpieprasīti informācijas nesēji ar zinātnisku, kultūrvēsturisku vai māksliniecisku vērtību (arī ar potenciālo), kā arī reti izdevumi;
2. dažāda satura dubletes;
3. informācijas nesēji ar nacionālu, vietēju vai kultūrvēsturisku nozīmi, kas nav pieejami citās filiālbibliotēkās;
4. augstvērtīgu daiļliteratūru un nozaru, kas nav pieejama filiālbibliotēkās bibliotēkās.

Depozitārija informācijas nesēju izsniegšana:

1. Bibliotēkas lietotājiem izmantošanas termiņš 31 diena, ar iespēju pagarināt, ja informācijas nesējs nav pieprasīts no citu lietotāju puses;

2. Filiālbibliotēkām un Valmieras novada izglītības iestāžu bibliotēkām izsniegšana notiek, reģistrējot izsniegumu kā SBA pakalpojumu.

4.2. Periodisko izdevumu glabāšanas termiņi

Bibliotēkai ir tiesības glabāšanas termiņu mainīt atkarībā no pieprasījuma un telpu kapacitātes:

Periodiskie izdevumi	Glabāšanas termiņš
Valmieras reģionālais laikraksts „Liesma”	bez laika ierobežojuma
Valmieras pašvaldības informatīvais izdevums	bez laika ierobežojuma
Novadpētniecība, vēsturiski nozīmīgi izdevumi	bez laika ierobežojuma
Mākslas, dizaina, kultūras un literatūras izdevumi	3 gadi ar atlasi - bez laika ierobežojuma
Socioloģija, izglītība, psiholoģija, tiesību zinātnes, vides aizsardzība	3 gadi ar atlasi - bez laika ierobežojuma
Zinātne, medicīna, vides aizsardzība u.c.	3 gadi
Business, ekonomika, lauksaimniecība, būvniecība, sabiedrība, tūrisms	3 gadi
Amatniecība, mājojļa labiekārtošana, dārzkopība, veselība, bērnu kopšana	3 gadi
Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, enerģētika, tehnoloģiju jaunumi	3 gadi
Hobiji, brīvā laika pavadīšana	3 gadi
Izklaide	1 gads
Latvijas lielākās avīzes un apkārtējo novadu avīzes	3 gadi
Bērniem un pusaudžiem adresētie izdevumi atkarībā no aktualitātes	1-3 gadi
Vēsturiski nozīmīgi izdevumi bērniem un pusaudžiem	bez laika ierobežojuma

5. Krājuma attīrīšana

5.1. Norakstīšana

Norakstīšanai paredzētos informācijas nesējus Bibliotēka atlasa pēc sekojošiem kritērijiem:

- 5.1.1. saturā novecojuši;
- 5.1.2. liekie dubleti;
- 5.1.3. Bibliotēkas profilam neatbilstoši;

- 5.1.4. nolietoti vai bojāti informācijas nesēji, kas kļuvuši nederīgi turpmākai izmantošanai un ko nav iespējams (vai nav finansiāli izdevīgi) salabot;
- 5.1.5. lietotāju nozaudēti un informācijas nesēji, kas pazuduši brīvpieejas apstākļos un kā zudumu Bibliotēka ir konstatējusi;
- 5.1.6. informācijas nesēji, kas nav atgūstami lietotāju vainas dēļ (piemēram, lietotāju dzīvesvietas maiņas dēļ);

5.2. Norakstīšanas procedūra

- 5.2.1. Bibliotekāri veic norakstāmo informācijas nesēju atlasīšanu;
- 5.2.2. Krājuma komisija pārbauda un akceptē norakstīšanai paredzētos informācijas nesējus.
- 5.2.3. Izveido norakstīšanas aktu Bibliotēku informācijas sistēmas programmā.
- 5.2.4. Veic informācijas nesēju izslēgšanu.
- 5.2.5. Izveido un izdrukā norakstāmo informācijas nesēju sarakstu un norakstīšanas aktu. Katram norakstīšanas iemeslam veido atsevišķu aktu.