

69-9
1143

Z
025.25

LATVIJAS PSR VALSTS BIBLIOTEKA
METODISKĀ NODAĻA

Rīdznieks.

BIBLIOTEKAS FONDU PĀRBAUDE

METODISKA VĒSTULE

RĪGĀ, 1950

0308130335



Latv. PSP Valtis Bibliotēka
57-1.906



i

1953

6.9

83

99

BIBLIOTĒKAS FONDU
PĀRBAUDE

REĢISTRĀCIJAS VĒSTULĒ



„... Mūsu valstī, kur tautā izveidojušās tik milzīgas prasības pēc grāmatām, pēc zināšanām, biblioteku darbs ieguvis lielu valstisku nozīmi.” Šie V. M. Molotova vārdi liecina, kādu nozīmi biblioteku darbam piešķir partija un valdība. Mums, biblioteku darbiniekiem, tas uzliek par pienākumu stingri pārbaudīt, vai tiek pilnīgi apmierinātas augošās lasītāju prasības pēc grāmatām.

Mūsu pienākums — aktīvi izmantot biblioteku grāmatu bagātības darbaļaužu audzināšanai komunisma garā, komunisma celtniecības jauna, spēcīga kāpinājuma veicināšanai, padomju zinātnes un tehnikas tālākai attīstībai, virzīt aktualāko literatūru tautas masās. Tādēļ bibliotekās jārada vēl lielāki, labi komplektēti un organizēti fondi.

Jau 1935. gadā avīze „Pravda” rakstīja: „Mēs savu grāmatu bagātību ziņā ātri izvirzāmies pirmajā vietā pasaulē, bet ar to vēl nepietiek mūsu zemei un tās tautām, kas tik kāri tiecas pēc zināšanām, pēc kulturas. Tādēļ jo lielāka vērtība tagad ir katram bibliotekas sējumam, katrai grāmatai un brošurai.”

Tomēr biblioteku darba veiksmē atkarīga ne tikai no visu lasītājam vajadzīgo iespieddarbu sakopšanas biblioteku fondos, no šo iespieddarbu organizācijas, bet lielā mērā arī no tā, kā nodrošināta fondu saglabāšana.

Svarīgākais līdzeklis biblioteku fondu saglabāšanai un aizsardzībai no izsaimniekošanas ir *biblioteku fondu pārbaude*.

Bibliotekas fondu pārbaude ir viens no sarežģītākiem bibliotekas darba procesiem. Tas ir atbildīgs darbs, un prasa daudz pūļu un laika.

Pārbaudes gaitā tiek atrisināta vesela rinda *uzdevumu*, kuriem ir liela praktiska nozīme visos bibliotekarā darba veidos, kas saistīti ar fondiem un katalogiem.

Pārbaudes uzdevumi ir šādi:

1. Pārbaudes gaitā konstatē bibliotekai piederošo grāmatu daudzumu, neatkarīgi no grāmatu atrašanās vietas (plauktos, pie lasītājiem, sietuvē u. c.), salīdzinot grāmatu fondu ar biblio-

tekas galveno juridisko dokumentu — inventara grāmatu, ar izsniegtās literatūras ierakstiem grāmatu formularos un līdzīgiem dokumentiem.

2. Fondu pārbaudes darbs cieši saistīts ar fondu uzskaiti, jo pārbaudes gaitā nevien kontrolē visu fondu uzskaites darbu, bet arī pati pārbaude ir iespējama tikai pamatojoties uz uzskaites dokumentiem.

3. Pārbaude ļauj pārkontrolēt, kā nostādīta grāmatu izsniegšana lasītājiem un izsniegto grāmatu uzskaitē, kā lasītāji ievēro grāmatu nodošanas termiņus, cik grāmatu lasītāji nav nodevuši atpakaļ u. c.

4. Pārbaude palīdz atklāt kļūdas grāmatu kārtojumā plauktos, ļauj noskaidrot, kādām grāmatām vajadzīga labošana, iesiešana, kurās jāizlabo uzskaites vai apstrādāšanas kļūdas (šifrās, inventara numuros u. c.). Pie tam pārbaudē atklājas neuzmanīga, nevēlīga izturēšanās pret bibliotēkas fonda uzskaiti, apstrādāšanu, glabāšanu un izmantošanu. Tādēļ pārbaudes darbam ir liela audzinoša nozīme attiecībā uz visu bibliotēkas kolektīvu.

5. Katalogu pārbaude un katalogu pilnīga saskaņošana ar fondu. Ir zināms, cik liela nozīme ir precīziem un pārbaudītiem katalogiem lasītāju pieprasījumu netraucētā apmierināšanā, viņiem vajadzīgo grāmatu ātrā un precīzā sameklēšanā.

6. Pārbaude zināmā mērā palīdz bibliotēkai uzlabot savu fondu sastāvu un konstatēt novecojušos literatūru. Pārbaudes gaitā katra grāmata visādā ziņā nokļūst bibliotēkaru rokās, kuriem ne vien iespējams pārbaudīt grāmatas kvalitāti no satura viedokļa, bet arī noskaidrot pēc grāmatu formulariem, cik bieži katra grāmata bijusi izsniegta, resp., kā to izmantojuši lasītāji.

7. Pārbaudē noskaidrojas bibliotēkas fonda īstā vērtība, kam ir liela nozīme fonda uzskaitē no grāmatvedības viedokļa.

Tomēr jāiegaumē, ka vissvarīgākais ir pirmais pārbaudes uzdevums — bibliotēkas fonda aizsardzība, fonda faktiskā stāvokļa konstatēšana salīdzinājumā ar ierakstiem inventara grāmatā.

Bibliotēku fondu pārbaudes termiņi atkarīgi no fondu apjoma. Bibliotēku fondi ar sējumu skaitu līdz 10.000 pārbaudāmi vienu reizi divos gados; fondi ar 10.000 līdz 50.000 sējumiem — vienu reizi piecos gados. Bibliotēkām ar fondiem virs 150.000 sējumiem pārbaudes termiņu noteic, vienojoties ar augstāk stāvošo instanci. Pārbaude notiek arī bibliotēku vai bibliotēku

nodaju vadītāju maiņas gadījumā vai grāmatu zādzību, ļaunprātības u. c. gadījumos.

Biblioteku darba pieredze rāda, ka grāmatu fonda pārbaude, nepārtraucot lasītāju apkalpošanu (neslēdzot biblioteku), ir grūts un ne vienmēr veicams darbs, jo pārbaude pēc šāda „vajējo durvju“ principa dažkārt novilcina pārbaudes termiņus un nav droša iznākuma ziņā. Tādēļ liela daļa biblioteku, sevišķi masu bibliotekas, pārbaudes laikā tiek slēgtas.

PĀRBAUDES ORGANIZĒŠANA UN GAITA

Plāna sastādīšana

Pārbaudi izdara saskaņā ar iepriekš izdotu specialu augstāk stāvošās organizācijas pavēli. Pavēlē nosaka komisijas sastāvu, kas vada visu pārbaudes darbu, kā arī pārbaudes uzdevumus un termiņus.

Rajona vai pilsētas bibliotekas pārbaudes komisijā ietilpst bibliotekas pārzinis (komisijas priekšsēdētājs), bibliotekas vadošie darbinieki un augstāk stāvošās organizācijas pārstāvis (rajona kulturas un izglītības iestāžu nodaļas vadītājs vai inspektors); ciema bibliotekas pārbaudes komisijā ietilpst bibliotekas pārzinis (komisijas priekšsēdētājs), kluba vai tautas nama pārzinis un ciema darbaļaužu deputātu padomes izpildu komitejas pārstāvis.

Komisijai jāizstrādā pārbaudes plāns, jāveic visi sagatavošanas darbi, jāuzņemas vispārēja uzraudzība par pārbaudes gaitu un pārbaudes rezultātu savlaicīga noformēšana. Pēc darba beigām visi komisijas locekļi paraksta pārbaudes aktu un iztrūkstošās literatūras sarakstus.

Pārbaudes plānā paredz pārbaudes uzdevumus, objektus (pārbaudāmos fondus un to apmērus), norāda katra atsevišķa fonda pārbaudes metodes, darbinieku skaitu un to izvietojumu pa darba sektoriem, izstrādes normas, darba kārtību un kalendara plānu.

Pārbaudes plānu sīki apspriež bibliotekas darbinieku ražošanas sapulcē.

Tad biblioteka stājas pie plāna realizācijas, iedalot visu darbu četros posmos: 1) sagatavošanās pārbaudei, 2) grāmatu fondu pārbaude, 3) katalogu pārbaude, 4) pārbaudes rezultātu sakopošana un noformēšana.

Sagatavošanās pārbaudei

Tikai rūpīgi sagatavotu pārbaudi var veikt īsā laikā un ar labiem rezultātiem, tāpēc pirmajam pārbaudes posmam ir ārkārīgi liela nozīme.

Pārbaudes priekšdarbos vispirms jā sagatavo uzskaites dokumenti. Jāpārbauda inventara grāmatas pareizība (lapu numerācija un cauršuve, ierakstu pilnīgums, grāmatu izslēgšana u. c.). Līdz ar to pārbauda, kādā stāvoklī atrodas, kā sakopoti un sašūti dokumenti, pēc kuriem pieņem jaunienākušo literatūru (pavaddokumenti, pieņemšanas akti), un izslēdz tās grāmatas, kuru bibliotēkas fondā vairs nav.

Rūpīgi konstatē visus neuzskaitītos izdevumus (grāmatas, brošūras, žurnālus u. c.) un tos pēc iespējas vai nu tūdaļ inventarizē, vai salīdzina ar ienākšanas dokumentiem un sastāda aktus. Šai laikā izslēdz visus tos izdevumus, kurus bija domāts izslēgt no fonda vai nu nolietošanās dēļ, vai sakarā ar to nepiemērotību bibliotēkas profilam utt., kā arī lasītāju nozaudētās grāmatas.

Grāmatu kārtojuma ziņā sagatavošanas darbs domāts kā kārtojuma uzlabošana. Grāmatas izvieto plauktos šifru secībā, grāmatu rindas izlīdzina, plauktos novieto visas lasītāju nodotās grāmatas.

Ieteicams izdarīt visu plaukتهņu, skapju un plauktu pagaidu numerāciju, jo tas atvieglo pārbaudes darba vadību un uzskaiti. Etiķetes ar numuriem piestiprina pie grāmatu skapju vai plaukتهņu dzegām.

Sevišķi rūpīgi pārbaudei sagatavojams abonements, jo šeit, kā rāda pieredze, mēdz būt visvairāk pārpratumu un kļūdu, kas pielaisti kārtējā darbā. Tāpēc, sagatavojot pārbaudei abonementu, galveno vērību veltī visu kartoteku sakārtošanai: salīdzina ierakstus lasītāju un grāmatu formularos, pārbauda šo formularu sakārtojumu.

Līdz ar to jādara viss iespējamais, lai saņemtu no lasītājiem nokavētās grāmatas. Lasītājus jau laikus brīdina, ka jāatdod visas termiņā neatdotās grāmatas. Ja lasītāji nozaudējuši grāmatas, un arī pēc galējo līdzekļu izlietošanas (tiesas, notāra palīdzības utt.) ir skaidrs, ka tās bibliotēkā vairs neatgriezīsies, par tām sastāda aktus un izslēdz no bibliotēkas fonda.

Grāmatu saņemšanu no lasītājiem izdara nepārtraukti, kaut arī pārbaudes laikā bibliotēka ir slēgta.

Pirmajā pārbaudes posmā rūpīgi instruē darbiniekus un sa-

gatavo visus pārbaudei nepieciešamos priekšmetus — spiedogus, spiedogu spilventiņus, burtnīcas un veidlapas darba uzskaitēi u. c.

Grāmatu fondu pārbaude

Otrajā posmā bibliotēka pārbauda savu fondu un organizē šī darba uzskaiti.

Tas ir galvenais pārbaudes posms, kas prasa no visiem bibliotēkas darbiniekiem īpašu rūpību un uzmanību.

Pārbaudot uz vietas esošās grāmatas, bibliotekari katru grāmatu noņem no plaukta, salīdzina to ar pārbaudes dokumentu (vai uzraksta tai kontroltafonu), pārbauda, kādā stāvoklī grāmata atrodas, cik pareizi tā apstrādāta, un liek uz tās pārbaudes spiedogu, kas liecina par grāmatas pārbaudīšanu.

Pārbaudes spiedogam jābūt nelielam un pēc iespējas lakoniskam („1950”). Spiedogu liek grāmatas virsējā vāka iekšpusē, bet, ja grāmata nav iesieta, tad titullapas labajā augšstūrī. Iesietiem žurnāliem pārbaudes spiedogu liek iesējuma iekšpusē, bet atsevišķiem neiesietiem žurnālu numuriem — vāka iekšpusē.

Grāmatas, kas pārbaudes brīdī atrodas pie lasītājiem, pārbauda pēc grāmatu formulāriem, kas palikuši bibliotēkā izsniegto grāmatu vietā, un kur norādīti šo grāmatu nodošanas termiņi un lasītāju uzvārdi (vai numuri). Pārbaudes spiedogu šai gadījumā liek uz grāmatas formulāra.

Kad grāmata atgriežas bibliotēkā, šo spiedogu pārsvīturo un liek to uz pašas grāmatas. Saprotams, ka šis darbs būs jāveic vēl ilgāku laiku pēc pārbaudes beigām, bet tas katrā ziņā novedams līdz galam. Rezultatā visām bibliotēkas grāmatām jābūt pārbaudītām un pārzīmogatām.

Vienlaikus par katru pārbaudītu grāmatu izdara īpašu atzīmi pārbaudes dokumentā. Ja fonds pārbaudīts pēc inventara grāmatas, atzīmes izdara ailē „Atzīmes par bibliotēkas pārbaudi”. Atzīmes var būt, piemēram, šādas: a) kāsitis (✓), kas nozīmē, ka pārbaudes brīdī grāmata atradās uz vietas; b) apgrieztais kāsitis (∧), kas nozīmē, ka pārbaudes brīdī grāmata atradās pie lasītāja, iesiešanā utt.

Ailei „Atzīmes par bibliotēkas pārbaudi” ir 5 apakšāiles, kas domātas 5 pārbaudēm. Tomēr šīs ailes var izmantot vairākas reizes, izmainot pārbaudes zīmes formu (kāsiša vietā aplis, plusa zīme utt.).

Pieredze rāda, ka kļūdas pārbaudē dažreiz rodas, dažus plauktus aiz pārskatīšanās pārbaudot divas reizes, bet dažus — nemaz nepārbaudot. Šo kļūdu novēršanai ieteicams labāk plānot pārbaudes praktisko darbu: sastādīt skapju un plauktu sarakstu (tie visi numurējami), izstrādāt skapju pārbaudes grafiku, nodot skapjus atsevišķiem darbiniekiem (vai brigādēm) pārbaudei. Nedrīkst pieļaut, ka viena un tā paša skapja grāmatas pārbauda vairāki darbinieki. Ieteicams skapjus apzīmēt no ārienes, piestiprinot pie katra skapja uzrakstu „Pārbauda Bērziņa”, „Pārbauda Krūmiņš” un pēc pārbaudes aizstājot tos ar uzrakstu „Pārbaudīts”.

Pēc pārbaudes sākšanas jaunienākušās un lasītāju atdotās grāmatas plauktos vairs neliek, bet sakārto īpašā plauktenī.

Pārbaudes parastā kļūda ir atsevišķu grāmatu palaišana garām. Pārbaudes beigās šīs grāmatas tiek uzskatītas par zudušām. Lai šo kļūdu novērstu, ieteicams dot katram darbiniekam plauktu daleni, kuru novieto plaukta sākumā un tad pakāpeniski bīda uz priekšu, t. i. no kreisās uz labo pusi. Pie tam katru nākošo grāmatu noņem pa labi no daleņa (aiz daleņa) un liek plauktā pa kreisi no tā (pirms daleņa).

Dienas darbu beidzot, ar kādu krāsainu ieliktni jāatdala pārbaudītās grāmatas no nepārbaudītām, lai nākošā dienā iesāktu darbu tieši no tās vietas, kur tas vakar nobeigts, un lai tādā kārtā novērstu grāmatu palaišanu garām vai pārbaudīto grāmatu otrreizēju pārbaudi.

Ja plauktos konstatētas grāmatas ar nepareiziem inventāra numuriem, pavisam bez inventāra numuriem, nevietā ieliktas grāmatas utt., pārbaudītājs noņem šīs grāmatas no plauktiem un noliek sāpus konstatēto trūkumu noskaidrošanai un novēršanai.

Pie pārbaudes atdala arī grāmatas ar defektiem, „slimās” (ar pelējumu, kukaiņiem utt.), kurām nepieciešams remonts vai jauns iesējums.

Bibliotēkas fonda pārbaudes darbu vislietderīgāk sākt ar abonementa pārbaudi, t. i. ar lasītājiem izsniegto grāmatu pārbaudi, un tad pāriet pie tām grāmatām, kas atrodas bibliotēkā.

Pareizas darba organizācijas svarīgākais priekšnoteikums ir pārbaudes plāna precīza izpilde, katras brigades un katra darbinieka savlaicīga instruēšana un viņu darba kvalitātes rūpīga kontrole, līdz pat katra atsevišķa pārbaudītāja darba kontrolei. Visu darbu ik dienas rūpīgi uzskaita.

Ar tiešo pārbaudes darbu jānodarbojas ne vairāk kā 4—6

stundas no vietas, jo strādājot ilgāk uzmanība notrulinās un rodas kļūdas.

Kur iespējams, vēlams darbu dalīšana, atdalot fondu pārbaudes darbu no tehniskā darba — pārbaudāmo grāmatu noņemšanas no plauktiem un likšanas atpakaļ. Tas sevišķi vajadzīgs bibliotekās, kur ir augsti, nestandarta plaukتهņi.

Visiem darbiniekiem, kas tieši piedalās pārbaudes darbā, rūpīgi jāuzskaita savs darbs ikdienas uzskaites lapās un kopējā atskaitē.

UZSKAITES LAPA

Pārbaudītāja uzvārds par 195..... g. „.....”

Pagaidu № №		Kopā		Piezīmes
skapju	plauktu	Pārbaudīts grām.	Izņemts grām.	
Pavisam kopā:				

Pārbaudītāja paraksts:

Ziņas no atsevišķām uzskaites lapām ik dienas apvieno kopējā atskaitē.

Katalogu pārbaude

Trešajā pārbaudes posmā pārbauda bibliotēkas katalogus. Līdz pēdējam laikam katalogu pārbaudi parasti nesaistīja ar grāmatu fondu pārbaudi un neiekļāva to uzdevumu skaitā, ko katra bibliotēkā vēlējās atrisināt fondu pārbaudē. Bija pat uzskats, ka katalogu pārbaudes savienošana ar grāmatu fonda pārbaudi nav vēlama, jo tā sarežģī un traucē fondu pārbaudes darbu. Tādu viedokli nevar atzīt par pareizu, jo grāmatu fondu

pārbaudes rezultāti nekavējoties atspoguļojami katalogos. Svarīgo katalogu funkciju — bibliotēkas grāmatu fonda sastāva un satura atklāšanu — katalogi var veikt tikai tad, ja tie pilnīgi saskan ar lietojamo fondu. Tomēr katalogi ne vienmēr atbilst šai prasībai, kādēļ rodas atteikumi grāmatu izsniegšanā lasītājiem un dažādi pārpratumi.

Katalogu pārbaudes darba pamatā liekami šādi noteikumi:

1) *Katalogu sastāva pārbaudi nedrīkst veikt izolēti no grāmatu fondu pārbaudes.* Šo darbu ieteicams izdarīt tūdaļ pēc grāmatu fonda pārbaudes, kad fonds maksimāli saskan ar aparātu, pēc kura pārbaude izdarīta (kontroltalonu kartoteku, topografisko katalogu, inventara grāmatu) un vēl nav nepieciešama papildpārbaude.

2) *Katalogi jāpārbauda, tos salīdzinot ar jau pārbaudīto grāmatu fondu.* Šo salīdzināšanu vēlams izdarīt ar tā paša pārbaudes aparata palīdzību, ar kuru bija izdarīta attiecīgā grāmatu fonda pārbaude. Tieši ar grāmatu fondu katalogi nav jāsalīdzina, jo pirms tam fonds taču pārbaudīts un mūsu rīcībā ir pārbaudes aparats, kur viss ir atspoguļots un ar kura palīdzību salīdzināšanu var veikt visādā ziņā ērtāk un labāk.

3) *Kartīšu sakārtojuma pārbaudes kartotekā (kontroltalonu, topografiskā katalogā) pilnīgi jāatbilst kartīšu kārtojumam pārbaudāmā katalogā.*

4) *Neatkarīgi no izmantojamā pārbaudes paņēmiena vēlams neizjaukt un nepārveidot kartīšu kārtojumu pārbaudāmos katalogos.*

Pārbaudes rezultātu sakopošana un noformēšana

Ceturtais pārbaudes posms ir pārbaudes iznākumu sakopšanas un noformēšanas posms. Šai laikā bibliotēka: 1) sameklē tās grāmatas, kas netika atrastas uz vietas pārbaudes laikā; 2) noskaidro un novērs visus pārbaudes laikā konstatētos pārpratumus, trūkumus un kļūdas grāmatu uzskaitē, kārtojumā, glabāšanā un izsniegšanā un katalogu organizācijā; 3) sastāda aktu par pārbaudes rezultātiem; 4) sastāda iztrūkstošās literatūras sarakstu; 5) sasauca ražošanas sapulci pārbaudes rezultātu un secinājumu apspriešanai.

Pārbaudes akta sastādīšanu nekādā gadījumā nedrīkst novilcināt vai kaut kāda iemesla dēļ atlikt, tas jāstāda ne vēlāk kā 20 dienas pēc pārbaudes beigām.

Ārkārtīgi liela nozīme ir visu konstatēto kļūdu un pārpratumu noskaidrošanai un novēršanai. Tieši grūtības, ko rada šo kļūdu un „pārpratumu”, dažādu „dubulto”, trūkstošo un nepareizo inventara numuru noskaidrošana, pārbaudīšana un trūkstošo grāmatu sameklēšana, ir par iemeslu tam, ka bibliotekas dažkārt nenoved pārbaudi līdz galam, t. i., nesastāda pārbaudes aktu.

Pēc tam, kad visas atklātās kļūdas un trūkumi ir noskaidroti un likvidēti, pārbaudes komisija sastāda iztrūkstošās literatūras sarakstu un sagatavo pārbaudes aktu.

Akta sastādīšanā piedalās visi komisijas locekļi, kas saskaņā ar pavēli realizēja vispārējo pārbaudes vadību.

Aktā konstatē, kādā stāvoklī pārbaudes rezultātā atrasts bibliotekas fonds (tā apjoms, sastāvs, kopvērtība) un katalogi. Tāpat aktā norāda uz visām kļūdām un trūkumiem fonda un katalogu organizācijā, kā arī uz lasītāju laikā neatdotām grāmatām (tā sauc. grāmatu parādiem).

Pārbaudes komisija neaprobežojas ar pārbaudes kopsavilkuma konstatēšanu aktā, bet izvirza savus priekšlikumus bibliotekas darba uzlabošanai.

Aktam pievieno iztrūkstošās literatūras sarakstu.

IZTRŪKSTOŠĀS LITERATŪRAS SARAKSTS

Izdevumi, kas izslēdzami no bibliotekas fonda, pamatojoties uz 195..... g. „.....” pārbaudes akta.

Pavisam izslēdzami eks. par sumu rubļu kap.

Nr. p/k	Trūkstošo izdevumu inv. nr.	Autors un grāmatas nosaukums	Izdevums			Grām. un iesēj. cena	Nodaļa	Piezīmes
			kāds	vieta	gads			

Sarakstu paraksta bibliotēkas pārzinis un visi pārbaudes komisijas locekļi.

Pārbaudes darbu nobeidz ar bibliotēkas darbinieku ražošanas sapulci, kas noklausās pārbaudes komisijas ziņojumu par pārbaudes rezultātiem. Tā apspriežas, kā novērst visus konstatētos trūkumus un uzlabot attiecīgos bibliotēkas darba procesus, kā nodrošināt bibliotēkas fondu labāku saglabāšanu. Šīs sapulces protokolu pievieno pārbaudes aktam.

Aktu sastāda divos eksemplāros, pie kam vienu eksemplāru atstāj bibliotēkai, bet otru nosūta augstāk stāvošās organizācijas apstiprināšanai.

Iztrūkstošās literatūras saraksta norakstu bibliotēka nodod bibliotēku kolektoram visu vajadzīgo izdevumu iegādei.

Pēc akta apstiprināšanas bibliotēka izslēdz no grāmatu fonda visus zudušos izdevumus un stājas pie konstatēto trūkumu novēršanas. Šos darbus nedrīkst atlikt uz ilgāku laiku, jo tas var traucēt bibliotēkas darbību.

Bibliotēkai rūpīgi jāuzglabā pārbaudes akts, jo tas ir viens no svarīgākajiem dokumentiem ar lielu praktisku un juridisku nozīmi.

BIBLIOTĒKAS FONDU PĀRBAUDES PAŅĒMIENI

Pārbaudes metodika

Pārbaudes metodikas pamatprincips ir obligata grāmatu fonda salīdzināšana ar inventāra grāmatu, jo tanī pilnīgi un precīzi atspoguļots viss bibliotēkas fonds. Sakarā ar to vēlreiz jāuzsver, cik liela ir svarīgākā bibliotēkas uzskaites dokumenta — inventāra grāmatas — nozīme, cik rūpīgi ar to jāstrādā un tā jāglabā.

Bibliotēkas fonda salīdzināšana ar inventāra grāmatu parasti notiek vai nu tieši, vai ar topogrāfiskā kataloga un kontroltaļoņu kartotēkas palīdzību.

Jāatzīmē, ka reizē var izmantot nevis tikai kādu vienu, bet arī divus un trīs pārbaudes paņēmienus, kas visvairāk atbilst katra atsevišķa fonda īpatnībām un nodrošina vislielāko pārbaudes ātrumu un precizitāti.

Pārvietojamo fondu pārbaudei parasti lieto reizē divus paņēmienus: visas uz vietas esošās grāmatas pārbauda ar kon-

troles talonu palīdzību, bet pārvietojamos punktos izsniegtās grāmatas pārbauda pēc šo grāmatu formulariem, kas palikuši fondā.

Pārbaude ar inventara grāmatas palīdzību

Šīs pārbaudes metodes būtība ir katras bibliotēkā esošās, kā arī izsniegtās grāmatas tieša salīdzināšana ar tās ierakstu inventara grāmatā. Pārbaudi izdara divi darbinieki. Pirmais ņem no plaukta vienu grāmatu pēc otras (pārbaudot abonentu, viņš ņem izsniegto grāmatu formularus) un nosauc šo grāmatu inventara numurus. Otrs bibliotekars sameklē pēc šiem numuriem attiecīgo grāmatu ierakstus inventara grāmatā. Pēc tam katru grāmatu salīdzina ar tās ierakstu (salīdzina autoru, grāmatas nosaukumu un citas ziņas). Ja grāmata atbilst ierakstam, grāmatā vai grāmatas formularā (ja grāmata izsniegta) liek pārbaudes spiedogu, bet inventara grāmatā izdara attiecīgu atzīmi ailē „Atzīmes par bibliotēkas pārbaudi”.

Lai atvieglotu un paātrinātu vajadzīgo numuru sameklēšanu inventara grāmatā, tanī novieto kartona ieliktnes, kas sadala inventara grāmatu zināmās daļās. Ieliktnu galiem jābūt redzamiem pāri grāmatas augšējai malai. Galos salasāmi jāuzraksta attiecīgie cipari, piemēram: 250, 500, 750, 1000 utt.

Ja inventara grāmatas ailē „Atzīme par bibliotēkas pārbaudi” pārbaudes atzīmes trūkst, tas liecina par grāmatas iztrūkumu. Tās būs vai nu grāmatas, kas agrāk izslēgtas no fonda sastāva (šai gadījumā ailē ievēl domu zīmi), vai no bibliotēkas pazudušas grāmatas. Šo pēdējo konstatēšana ir bibliotēkas pārbaudes mērķis.

Pārbaude ar inventara grāmatas palīdzību visumā ir vienkārša, jo šeit pārbaudes operācija ir grāmatu fonda salīdzināšana ar ierakstiem inventara grāmatā. Šis paņēmieni ir ļoti drošs, jo pamatā ir likta inventara grāmata, bibliotēkas galvenais juridiskais dokuments.

Tādas ir šī pārbaudes paņēmiena pozitīvās puses, bet tam piemīt arī nopietni trūkumi.

Pirmais trūkums — gausie pārbaudes tempi. Vienā darba dienā divi darbinieki var pārbaudīt apmēram 500—600 grāmatu, jo daudz laika vajadzīgs attiecīgo numuru sameklēšanai inventara grāmatā. Izmantojot šo paņēmieni, fondu pārbaudē var strādāt tikai viena brigade, tāpēc ka inventara grāmata ir nedalāma, kaut gan tā varbūt aptver vairākus sējumus, jo plauk-

tos grāmatas sakārtotas neatkarīgi no inventara numuriem un tāpēc inventara grāmatas atsevišķus sējumus nevar izdalīt vairākām brigādēm.

Otrais trūkums ir inventara grāmatas nolietojšanās pārbaudes gaitā, kaut gan bibliotekām jādara viss iespējamais, lai nodrošinātu tās saglabāšanu.

Ar inventara grāmatas palīdzību ieteicams pārbaudīt nelielas, pirmām kārtām ciemu bibliotēkas, kur grāmatu fondi nepārsniedz dažus tūkstošus sējumu, jo šī metode ir visvienkāršākā. Turpretim lielāku fondu pārbaudei jāizmanto tehniski pilnīgākas un ātrākas pārbaudes metodes — vispirms pārbaude ar kontroltalonu palīdzību.

Pārbaude ar kontroltalonu palīdzību

Šis pārbaudes veids ir pārāks ar to, ka bibliotēka var pārbaudīt savu fondu daudz ātrāk un iegūt tai pašā laikā precīzus un drošus rezultātus. Tāpēc šis pārbaudes veids ar sekmēm izskauž topografisko katalogu no mūsu bibliotēku prakses.

Kontroltalonu sastāda katrai grāmatai, atzīmējot par to šādas ziņas: šifru, inventara numuru, autora uzvārdu, sējuma (daļas, laidiena) numuru. Grāmatām, kuru autors nav norādīts, uzraksta divus pirmos nosaukuma vārdus. Uz talona (zemāk par šifru) norāda, kādā bibliotēkas nodaļā (lasītavā, abonementā, grāmatu krātuvē) grāmata atrodas. Bez tam talona sastādītājs atzīmē uz talona ar iniciāli savu uzvārdu. Talonus raksta pēc iespējas salasāmi, ar ķīmisku zīmuli vai tinti, lietojot parasto (ne bibliotekāro) rokrakstu.

$\frac{02}{K 89}$		6529
	<i>Krupskaja</i>	
<i>abon.</i>		AM

Talonus raksta kā par tām grāmatām, kas atrodas uz vietas (tieši pēc grāmatām), tā arī par lasīšanai izsniegtām, iesiešanā nodotām grāmatām utt. (pēc grāmatu formulariem). Pēdējā ga-

dījumā katra talona kreisajā apakšstūrī izdara noteiktu atzīmi „iz” (t. i. „izsniegta”).

Vienlaikus ar talonu uzrakstīšanu uz grāmatām liek pārbaudes spiedogu (bet par izsniegtām grāmatām — uz grāmatu formulāriem).

Kad talonu sastādīšana nobeigta, tos precīzi sakārto pēc inventara numuriem un salīdzina ar ierakstiem inventara grāmatā. Kontroltalonu salīdzināšana ar inventara grāmatu norit ļoti ātri, tāpēc ka taloni sakārtoti inventara numuru secībā un salīdzina galvenokārt tikai trīs grāmatas datus (inventara numuru, autoru un šifru).

Grāmatu iztrūkumi atklājas, kad inventara numuru secība kontroltalonos tiek pārtraukta. Bibliotēka noskaidro grāmatu iztrūkuma iemeslus un cenšas tās sameklēt. Par visām grāmatām, kas pārbaudes laikā nav atrastas, sastāda aktu saraksta veidā. Pēc akta apstiprināšanas šīs grāmatas izslēdz no bibliotēkas.

Šī pārbaudes veida izstrādes normas vienā darba dienā ir šādas:

- 1) kontroltalonu uzrakstīšana: 400—500 talonu;
- 2) kontroltalonu sakārtošana inventara numuru secībā: 2000—2500 talonu;
- 3) kontroltalonu kartotēkas salīdzināšana ar inventara grāmatu: 3000—3500 talonu.

Kad bibliotēkas fonds ir pārbaudīts, kontroltalonus izmanto bibliotēkas katalogu pārbaudei.

Šī pārbaudes veida pozitīvās īpašības ir pārbaudes ātrums, iespēja iesaistīt pārbaudē jebkuru darbinieku skaitu. Tāpat šis veids ļauj slēgt bibliotēku tikai talonu sastādīšanas laikā, jo visu turpmāko darbu talonu sakārtošanā un salīdzināšanā ar inventara grāmatu var veikt arī, kad bibliotēka ir atvērta.

Būtībā šis pārbaudes veids principiāli neatšķiras no pārbaudes pēc topografiskā kataloga. Starpība ir tikai tā, ka gar topografisko katalogu nepārtraukti jāstrādā arī laikā starp divām pārbaudēm.

* * *

Pārbaude pēc topografiskā kataloga, ar grāmatu formulu palīdzību, pēc palīgtabulām u. c. nav ieteicama masu bibliotēkām. Tomēr bibliotēku praksē var būt gadījumi, kad fonds jāpārbauda ļoti steidzīgi. Šais gadījumos, kad nav iespējams

izmantot parastās pārbaudes metodes, bibliotēkas pārbauda savus fondus, vienkārši saskaitot, vai izdara *izlases pārbaudi*.

Šīs vienkāršotās un nepietiekami precīzās metodes var pieļaut tikai sevišķos apstākļos un ar augstāk stāvošās organizācijas atļauju.

Brošuru fonda pārbaude

Brošuru uzskaites grāmatā ierakstītās brošuras pārbauda šādi:

Pirms pārbaudes brošuras sakārto reģistrācijas numuru secībā. Šo darbu atvieglo tas apstāklis, ka neaktualās brošuras novietotas īpašos plauktos numuru kārtībā.

Tad brošuras salīdzina ar ierakstiem brošuru uzskaites grāmatā. Pārbaudītājs nosauc katra brošuras nosaukuma grupas numuru un krājumā esošo eksemplaru skaitu. Cits darbinieks ieraksta ailē „Piezīmes” trūkstošo eksemplaru skaitu (ar minusa zīmi).

Ja kādas brošuras visi eksemplari atrodas uz vietas, piezīmju ailē ievēl kāstīti. Lai nesajauktu dažādu gadu atzīmes, piezīmju aili iedala vairākās daļās, vai arī katra gada atzīmēm lieto īpašas krāsas zīmuli.

Kad visas brošuras salīdzinātas ar ierakstiem grāmatā, noskaidro iztrūkstošo brošuru kopskaitu un vērtību. Sākumā saskaita brošuras katrā uzskaites grāmatas lappusē, vēlāk lapušu rezultātus saskaita kopā.

Iztrūkstošo brošuru skaitu un vērtību norāda pārbaudes aktā.

BIBLIOTĒKAS KATALOGU PĀRBAUDE

Alfabetiskā kataloga pārbaude

Alfabetiskā kataloga pārbaudes īpatnība ir tā, ka pārbaudes gaitā tiek salīdzināti ne tikai nosaukumi, bet arī katra nosaukuma eksemplaru skaits.

Pārbaudot ar kontroltaļonu kartoteku, pirms alfabetiskā kataloga salīdzināšanas ar šo kartoteku jāveic šādas operācijas tās sagatavošanā pārbaudei:

1) Pirms pārbaudes visus kontroltaļonus sanumurē pēc kārtas, lai pēc pārbaudes varētu kartoteku mehaniski atjaunot.

(nepieciešams, lai tajā talonu izkārtojums precīzi atbilstu grāmatu fonda kārtojumam). Kārtas numuru raksta ar zīmuli talona labajā apakšstūrī.

2) Kontroltalonu kartoteku sakārto stingrā alfabētiskā kārtībā pēc grāmatu autoru uzvārdiem vai pēc nosaukumiem, ja autors nav uzrādīts. Tādā kārtā katras grāmatas visu eksemplaru (dublešu) taloni, dabiski, tiek savākti vienkopus un sakārtoti inventara numuru secībā. Kartotekā ievieto starptalonus, kas atbilst starpkartēm alfabētiskajā katalogā (ar tiem pašiem uzrakstiem).

Rezultatā kontroltalonu kartoteka kļūst līdzīga alfabētiskajam katalogam (jāievēro, ka kartotekā savs talons ir katram grāmatas eksemplaram un nav talonu dažāda veida papildkartītēm). Šī kartoteka arī pilnīgi atbilst grāmatu fondam, kamēr alfabētiskais katalogs vēl jāsaskaņo ar fondu.

3) Alfabētiskajā katalogā pārbauda kartīšu kārtojuma pareizību, uzlabo to kvalitāti (aizstāj nobružātās ar jaunām, atjauno nodzisušos uzrakstus) un palielina starpkaršu skaitu, ieplūdina visas vēl neieplūdinātās kartītes un, otrādi, izņem kartītes grāmatām, kas izslēgtas no bibliotekas.

Alfabētisko katalogu visā pārbaudes laikā nelieto citām vajadzībām, tajā neieplūdina jaunieguvumu kartītes (uz laiku šīs kartītes liek atsevišķā kastītē).

Pārbaudes process norit, salīdzinot kontroltalonus ar alfabētisko katalogu. Kā zināms, kontroltalonos par katru grāmatu tiek minētas šādas ziņas: autors (vai divi pirmie nosaukuma vārdi), sējuma (daļas, laidiena) numurs, šifra, inventara numurs un grāmatas vieta vienā vai otrā bibliotekas nodaļā (abonementā, lasītavā u. c.). Šo ziņu pilnīgi pietiek, lai alfabētisko katalogu salīdzinātu ar grāmatu fondu.

Pēc kontroltalona un alfabētiskā kataloga kartītes savstarpējas salīdzināšanas talonā blakus inventara numuram uzraksta pieņemtu zīmi „ak” (t. i., „alfabētiskais katalogs”). Tādu pašu zīmi uzraksta alfabētiskā kataloga kartītes mugurpusē blakus katram inventara numuram. Tiek salīdzināti katras grāmatas visu eksemplaru inventara numuri. Šai procesā iespējami šādi gadījumi:

1) Kontroltalons ir, bet alfabētiskajā katalogā: a) vai nu nav atbilstošas kartītes, b) vai arī alfabētiskā kataloga kartītē nav atbilstošā inventara numura. Kontroltalons liecina, ka grāmatas fondā ir, un tātad tai jābūt atspoguļotai alfabētiskajā ka-



talogā. Sakarā ar to bibliotekars pirmajā gadījumā pēc kataloga pārbaudes beigām (jo kartīte var būt pārlikta nevietā) uzraksta trūkstošo kartīti un ievieto to alfabētiskajā katalogā. Otrā gadījumā viņš pieraksta esošajā kartītē trūkstošo inventara numuru.

2) Kontroltalona nav, bet alfabētiskajā katalogā: a) vai nu ir kartīte noteiktai grāmatai, b) vai arī alfabētiskā kataloga kartītē uzrādīts grāmatas inventara numurs (ja grāmata ir vairākos eksemplāros). Kontroltalona iztrūkšana liecina, ka grāmatas bibliotēkā nav un tā tad tā nedrīkst būt atspoguļota alfabētiskajā katalogā. Tomēr, iekāms šo jautājumu izšķirt, katrs tāda veida gadījums jāpārbauda pēc inventara grāmatas, un, ja tas apstiprinās, vai nu jāizņem kartīte no alfabētiskā kataloga, vai jānosvītro inventara numurs, kas kļūdaini atstāts kataloga kartītē.

Ja no kataloga izņem pamatkartīti, rūpīgi jāraugās, lai vienlaikus būtu izņemti visi otrā pusē atzīmētie papildu, analitiskie un seriju apraksti, kā arī kartītes no sistematiskā kataloga.

Ja alfabētiskā kataloga pārbaudi veic ar *inventara grāmatas palīdzību*, pārbaudes process noris citādi. Kā jau aizrādījām, šai gadījumā vai nu pārkārto kartītes alfabētiskajā katalogā, vai arī katalogs paliek bez pārmaiņām, kas spiež bibliotēku izdarīt pārbaudi lēnām, ar lielu uzmanību un piepūli.

Pārkārtojot alfabētiskā kataloga kartītes inventara numuru kārtībā, bibliotēka panāk saskaņu starp kartīšu un inventara grāmatas ierakstu kārtību.

Šī pārkārtošana nav vienkārša, jo katrā pamatkartītē parasti ir uzrādīti vairāki inventara numuri, un bez tam katalogā ir liels daudzums dažādu papildkartīšu, kurās inventara numura nav.

Iekāms sāk kartīšu pārkārtošanu, visas kartītes alfabētiskajā katalogā sanumurē pēc kārtas, lai vēlāk varētu mehāniski atjaunot iepriekšējo alfabeta kārtību. Pārkārtošanā visas papildkartītes izdala savrup un uz laiku novieto atsevišķā kastītē. Jautājumu — kā izkārtot pamatkartītes ar vairākiem inventara numuriem — atrisina divējādi: 1) vai nu novieto kartīti pēc pirmā mazākā inventara numura un, kad šis numurs pārbaudīts, novieto pēc nākošā mazākā numura utt. Šis paņēmieni ir labāks, kaut arī prasa no kataloga pārbaudītājiem lielu rūpību un uzmanību; 2) vai arī novieto kartīti pēc pirmā mazākā numura, un pārējiem numuriem uzraksta pagaidu kartītes (autors, nosaukuma pirmais vārds, sējuma resp. daļas vai laidiena nu-

murs, inventara numurs un blakus tam iekavās tas inventara numurs, pēc kura katalogā stāv pamatkartīte). Šis paņēmieni nav tik racional, jo ir jāraksta liels vairums pamatkartīšu, kas pēc kataloga pārbaudes iznīcināmas.

Ar šādu pārkārtošanu sasniedzama zināma saskaņa starp kartīšu kārtojumu un inventara grāmatas ierakstu kārtību.

Pēc kartītes un inventara grāmatas ieraksta salīdzināšanas alfabētiskā kataloga kartītē blakus inventara numuram liek pārbaudes zīmi „ak”. Šo pašu zīmi liek inventara grāmatā uz baltās malas. Šai darbā ir iespējami šādi gadījumi:

1. Alfabētiskā kataloga kartīte ir, bet grāmata ar šo inventara numuru no bibliotēkas izslēgta un tas atzīmēts inventara grāmatā. Ja grāmata bibliotēkā bijusi vienā eksemplārā, tās pamatkartīti tad izņem no kataloga, savācot arī visas papildkartītes (pēc „uzziņas” pamatkartītes mugurpusē), un pēc tam visas kartītes iznīcina. Bet, ja bibliotēkā ir vairāki šās grāmatas eksemplari, pamatkartītē izsvītro trūkstošās grāmatas inventara numuru.

2. Alfabētiskā kataloga kartītes nav, bet grāmata ar šo inventara numuru bibliotēkā atrodas. Šai gadījumā pēc kataloga pārbaudes beigām (jo kartīte var būt pārlikta nevietā) uzraksta grāmatai jaunu kartīti un to ievieto katalogā.

3. Alfabētiskā kataloga kartīte ir, bet tajā starp citiem inventara numuriem vajadzīgais nav uzrādīts. Šai gadījumā atliek tikai šo numuru uzrakstīt uz kartītes.

Pēc otra pārbaudes paņēmiena, kad kartīšu secība alfabētiskajā katalogā paliek bez pārgrozības (un tātad nemaz neatbilst ierakstu secībai inventara grāmatā), salīdzināšanu izdara, izejot no alfabētiskā kataloga. Šai gadījumā ņem pēc kārtas vienu pakaļ otrai visas pamatkartītes un katrā kartītē uzrādītos inventara numurus salīdzina ar inventara grāmatu. Tāpat kā pēc pirmā pārbaudes paņēmiena kartītēs un inventara grāmatā liek pārbaudes zīmi „ak”.

Tāds ir alfabētiskā kataloga un grāmatu fonda salīdzināšanas pirmais posms. Tā galvenais uzdevums, kā redzējam, ir katras alfabētiskā kataloga pamatkartītes salīdzināšana ar kontroles ierakstu (inventara ierakstu, kontroltonu, topografisko kartīti). Otrā posmā neatkarīgi no pieņemtā pārbaudes paņēmiena pārbauda, vai katalogā ir visas papildu, analītiskās un serijs kartītes. Pārbaudi izdara, pēc kārtas izskatot pamatkartītes, kuru mugurpusē dota „uzziņa” par visiem attiecīgās grāmatas papildu un līdzīgiem aprakstiem, un sameklējot šos ap-

rakstus katalogā. Visus atrastos aprakstus atzīmē pamatkartītes mugurpusē ar zīmi „ak” blakus katram „uzziņas” ierakstam. Ja katalogā trūkst viena vai otra papildapraksta, „uzziņā” blakus ierakstam ar zīmuli pieliek jautājuma zīmi un pamatkartītei pagaidām uzmauc indikatoru (īpašu uzmaucamu izcīnīti, vienkārši apliektu krāsainu papīriņu vai papīru saspraudi). Iespējams, ka kataloga pārbaudes gaitā daži papildapraksti var atrasties, jo tie kļūdīgi novietoti citā vietā; šādā gadījumā pamatkartītes „uzziņā” jautājuma zīmi aizstāj ar atzīmi „ak” un no kartītes noņem indikatoru. Tādā pašā veidā visus katalogā neatrastos papildaprakstus aizstāj ar jauniem, ko attiecīgi atzīmē „uzziņās”, un no pamatkartītēm noņem indikatorus.

Kad pēc pamatkartītes atzīmēti visi inventara numuri un visi papildkartīšu veidi, kartītes priekšpusē kreisajā apakšstūrī ar zīmuli uzraksta pārbaudes zīmi „ak”. Rezultatā visām alfabētiskā kataloga pamatkartītēm būs priekšpusē kreisajā apakšstūrī pārbaudes zīme „ak”.

Alfabētiskā kataloga pārbaudes darbu nobeidz, pārskatot to no vietas, un šai laikā pārbauda, vai visām pamatkartītēm kreisajā apakšstūrī ir pārbaudes zīme „ak”. Kartītes, kurām šīs zīmes trūkst, uzmanīgi pārbauda, lai noskaidrotu, kāpēc nav uzrakstīta šī zīme.

Sistematiskā kataloga pārbaude

Lai pārbaudītu sistematisko katalogu, nepieciešams vispirms sakārtot kontroltalonus pēc šifrām, t. i., sistematiskā kārtībā. Vienas šifras robežās talonus sakārto autoru un nosaukumu (ja autors nav uzrādīts) alfabeta secībā. Kartotekā ievieto starptalonus, kas atbilst starpkaršu novietojumam sistematiskajā katalogā.

Rezultatā kontroltalonu kartoteka kļūst līdzīga sistematiskajam katalogam (tomēr jāievēro, ka tajā taloni ir katram grāmatas eksemplaram un nav talonu dažāda veida papildkartītēm). Šī kartoteka pilnīgi atbilst grāmatu fondam un labi noder saskaņas nodibināšanai starp grāmatu fondu un sistematisko katalogu.

Ja bibliotekai ir alfabētiskais katalogs, pēc kura jau pārbaudīti ne tikai grāmatu nosaukumi, bet arī katra nosaukuma eksemplaru skaits, tad, salīdzinot kontroltalonus ar sistematisko katalogu, pārbauda tikai katru nosaukumu, bet ne eksemplaru

skaitu. Šai gadījumā sistematiskā kataloga kartītēs arī nav uzrādīti inventara numuri.

Pārbaudot sistematisko katalogu, tā pamatkartītes priekšpusē kreisajā apakšstūrī liek pārbaudes zīmi „sk”, kas nozīmē „sistematiskais katalogs”. Šo pašu zīmi „sk” liek arī katrā kontroltalonā blakus inventara numuram.

Ja sistematiskais katalogs ir vienīgais bibliotēkas katalogs, tad tajā jābūt uzrādītiem katra nosaukuma visu eksemplāru inventāra numuriem. Šai gadījumā līdzīgi alfabētiskā kataloga pārbaudei zīmi „sk” liek blakus katram inventāra numuram, kas atzīmēts kataloga kartītē, kā arī katrā kontroltalonā blakus inventāra numuram.

Ja sistematiskais katalogs ir vienīgais bibliotēkas katalogs, bet inventāra numuri tajā nav uzrādīti, tad tā ir *nopietna kļūda*, kas jāizlabo šā kataloga un grāmatu fonda salīdzināšanas procesā: katras šī kataloga pamatkartītes mugurpusē ieraksta attiecīgā nosaukuma visu eksemplāru inventāra numurus. Turpmākā darbā, ieplūdinot katalogā jaunas kartītes, uz tām vienmēr atzīmējami attiecīgā nosaukuma inventāra numuri.

Inventāra grāmatas izmantošana sistematiskā kataloga pārbaudei praktiski iespējama tikai tad, ja uz šā kataloga kartītēm atzīmēti inventāra numuri. Šai gadījumā sistematiskā kataloga kartītes sākārto pēc inventāra numuriem un salīdzina ar inventāra grāmatu. Salīdzināšanas metodika līdzīga iepriekš aprakstītai alfabētiskā kataloga un inventāra grāmatas salīdzināšanas metodikai.

Sistematiskajā katalogā iespējamās tādas pašas kļūdas kā alfabētiskajā, un tās arī līdzīgi izlabo.

Ieteicamā literatūra par bibliotēku fondu pārbaudi

- Kļenovs A. V. Bibliotēkas tehnika. Māc. grām. b-ku teknikumiem. Tulk. J. Peile. R., Latv. PSR Valsts b-ka, 1949. 10. nod.: Bibliotēkas pārbaude. 281.—292. lpp.
- Grigorjevs J. Bibliotēkas fondu saglabāšana. Tulk. J. Peile. R., LVI, 1948. 7. nod.: Bibliotēkas fonda pārbaude. 74.—80. lpp.
- Grigorjevs J. V. Bibliotēku fondu organizācija. Kursa konspekts. R., LVI, 1947. 15. nod.: Bibliotēkas fonda pārbaude. 79.—85. lpp.
- Bibliotēkas pārbaude. Metod. vēstule masu b-ku darbiniekiem. R., 1947. 11. lpp. (Latv. PSR Valsts b-ka Zin. metod. bibliotēkonomijas kabinets). — Sast. M. P. Nikolajeva-Bergina.

Ar visiem jautājumiem, kas rodas sakarā ar biblioteku fondu pārbaudi, lūdzam griezties LPSR Valsts bibliotekas Metodiskajā nodaļā. Nodaļa sniedz mutvārdu konsultācijas, kā arī atbild uz iesūtītiem jautājumiem.

Sastādījis A. Rīdzenieks.

Rediģējis A. Apinis.

Pielikums.

AKTS №.....

par bibliotēkas
(bibliotēkas nosaukums)

grāmatu krājumu pārbaudi.

195..... g. „.....” mēs, zemāk parakstījušies bibliotēkas pārzinis un
(uzvārds, vārds, tēva vārds)
..... pārstāvis
(iestādes nosaukums)

.....
(uzvārds, vārds, tēva vārds)

sastādījām šo aktu par sekojošo:

Laikā no 195..... g. „.....” līdz 195..... g.
..... izdarījām grāmatu krājumu pārbaudi

.....
(bibliotēkas nosaukums)

bibliotēkā

.....
(norādīt pārbaudes metodi)

Pārbaudīti šādi dokumenti:

- a) Inventara grāmatas
(norādīt inventara grāmatu numurus, kā arī pirmo un pēdējo inv.
.....
numuru katrā grāmatā)
- b) Bibliotēkas grāmatu fonda iepriekšējās pārbaudes akts, sastādīts
195..... g. „.....”
- c) Laikā starp iepriekšējo un tagadējo pārbaudi no inventara izslēgto grāmatu akti-saraksti
(minēt aktu numurus)

- d) Dokumenti par grāmatu izsniegšanu pārvietojamām bibliotekām.
- e) Dokumenti par grāmatu izsniegšanu abonementa lasītājiem.
- f)

Pārbaudes rezultātā konstatēts:

1. Pēc visām inventara grāmatām skaitās inventarizēto grāmatu, žurnālu un brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

Bez tam brošuru, kas ierakstītas „Brošuru reģistrācijas grāmatā” eks.

2. No šī krājuma agrāk izslēgti pēc aktiem:

a) inventarizēto grāmatu, žurnālu, brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.

3. Kopā uzskaites brīdī, bez izslēgtiem iespieddarbiem:

a) inventarizēto grāmatu, žurnālu, brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.

Pārbaudē konstatēts:

1. Grāmatu plauktos atrodas:

a) inventarizēto grāmatu, žurnālu, brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks

2. Pie lasītājiem atrodas:

a) inventarizēto grāmatu, žurnālu, brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.

3. Pārvietojamās bibliotekās atrodas:

a) inventarizēto grāmatu, žurnālu, brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.

4. Iesiešanā un labošanā atrodas sējumi.

Pavisam 195..... g. „.....” uzskaitīts:

a) inventarizēto grāmatu, žurnālu, brošuru

(norādīt skaitu vārdiem)

sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.

Iztrūkst:

a) inventarizēto grāmatu, žurnalu, brošuru sējumi.
 (norādīt skaitu vārdiem)

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.

Kopsumā:

a) inventarizēto grāmatu, žurnalu, brošuru par rbj. kap.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru par rbj.
 kap.

(Iztrūkstošo sējumu saraksts pievienots aktam)

Konstatēti inventara grāmatā neierakstīto grāmatu, žurnalu, brošuru sējumi.

Pārbaudot lasītājiem izsniegto literatūru, konstatēts:

Līdz 195..... g. izsniegti lasītājiem un līdz pārbaudei nav nodoti atpakaļ:

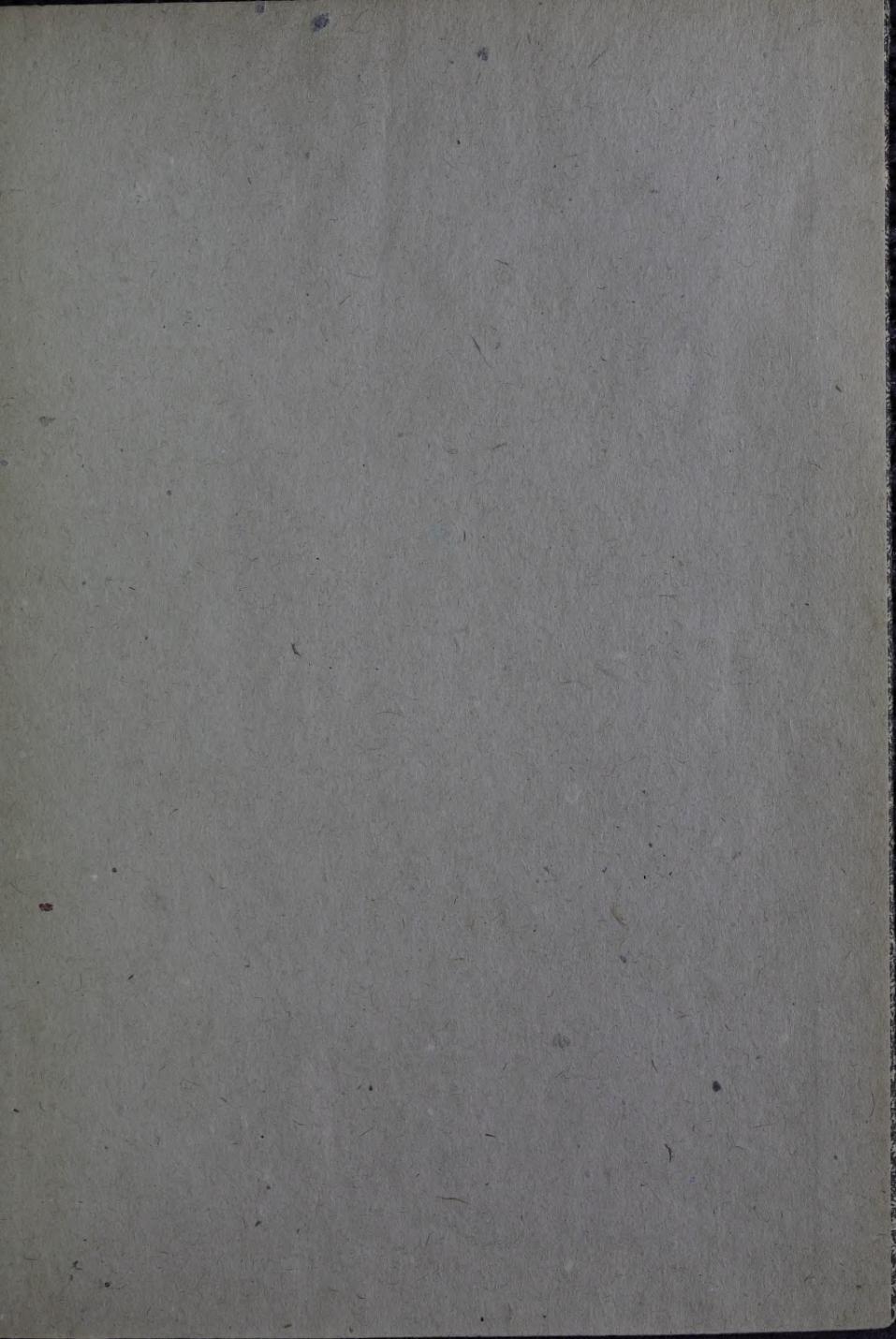
a) inventarizēto grāmatu, žurnalu, brošuru sējumi.

b) „Brošuru uzskaites grāmatā” ierakstīto brošuru eks.
 195..... gadā izsniegti lasītājiem un nav nodoti termiņā līdz pārbaudei sējumi.

Pārbaudes secinājumi un priekšlikumi (par iztrūkstošo literatūru, par lasītāju aizturētām grāmatām, par grāmatu uzskaites un glabāšanas uzlabošanu utt.)

Paraksti:







LATVIJAS NACIONĀLĀ BIBLIOTĒKA



0308130335

