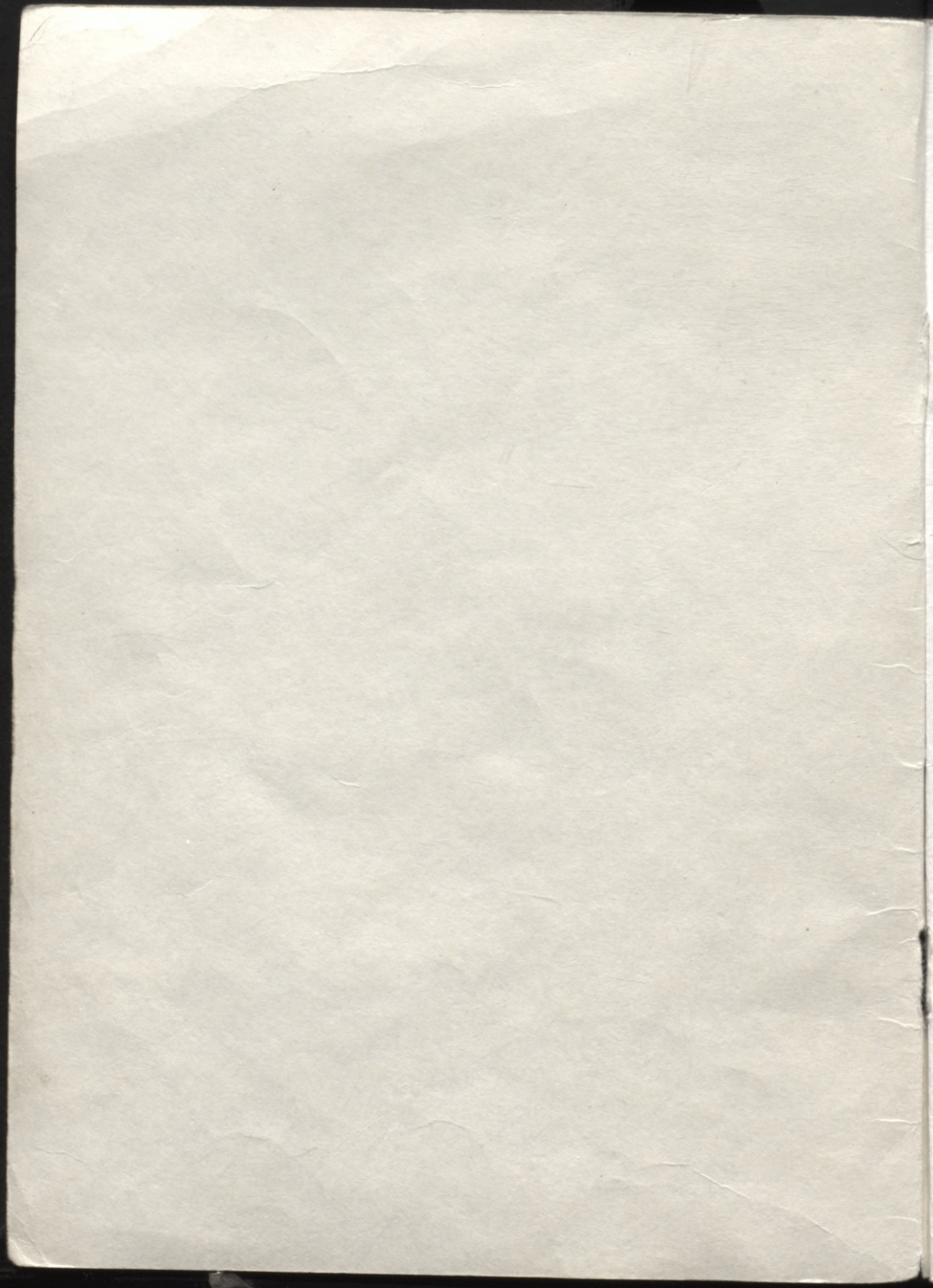


BIBLIOTĒKU
DIENESTS



**KĀ SĀKT
BIBLIOTĒKU
NO NULLES?**



97-3
738

L
0

LATVIJAS NACIONĀLĀ BIBLIOTĒKA
Bibliotēku dienests

KĀ SĀKT BIBLIOTĒKU NO NULLES?

Metodiski ieteikumi

Latvijas Nacionālā bibliotēka

Rīga 1997

Latvijas Nacionālā
BIBLIOTĒKA

~~94-19.358~~

0304014894

021/028

Ka 001

Sastādītāja: Maija Grebeža

© Latvijas Nacionālā bibliotēka, 1997

ISBN 9984-607-08-9

SATURS

Bibliotēkas nolikums	5
Bibliotēkas lietošanas noteikumi	6
Bibliotēkas materiāli tehniskā bāze un darbinieki	7
Bibliotēkas fonds	9
Fonda komplektēšana	9
Fonda uzskaitē	12
Fonda pārbaude	16
Literatūras norakstīšana	18
Bibliotēkā klasifikācija	19
Bibliotēkas katalogi un kartotēkas	21
Iespieddarba bibliogrāfiskais apraksts	23
Katalogu noformēšana	26
Grāmatu noformēšana un ievietošana plauktā	26
Autoru tabulas	27
Bibliotēkas fonda kārtojums, tā veidi	28
Lasītāju apkalpošana	30
Lasītāju apkalpošana starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā	32
Pārskats par bibliotēkas darbu	33
Bibliotēkas darba automatizācija	34
Literatūra	36

Šis izdevums domāts tiem, kas vēlas izveidot bibliotēku, bet trūkst zināšanu kā to izdarīt, kā arī bibliotekāriem iesācējiem.

Tas aptver visus darba procesus, kas jāveic, lai grāmatu krājums kļūtu par bibliotēku, te ir arī aprakstīti bibliotekāram ikdienā darāmie darbi.

Bibliotēku var izveidot, ja ir tās darbībai atbilstošas telpas, bibliotēkas fonds, darbinieki un pastāvīgi finansēšanas avoti.

Bibliotēka var būt:

- iestāde ar juridiskas personas tiesībām,
- kādas citas juridiskas personas struktūrvienība.

Bibliotēkas tiesisko statusu un darbības veidu (uzdevumus, pienākumus, tiesības) nosaka tās dibinātājs. Bibliotēkas dibinātājam viena mēneša laikā no bibliotēkas izveidošanas brīža par to rakstiski jāpaziņo Latvijas Republikas Kultūras ministrijai, iesniedzot dibinātāja apstiprinātu **Bibliotēkas nolikumu**.

BIBLIOTĒKAS NOLIKUMS

Bibliotēkas nolikums ietver:

- vispārīgos noteikumus, kas atspoguļo bibliotēkas darbības mērķi, norādes vai bibliotēka ir patstāvīga vai citas juridiskas personas sastāvdaļa, kas vada bibliotēku, kas pieņem un atlaiž darbiniekus, kas finansē, kādus likumus ievēro bibliotēka savā darbībā,

- bibliotēkas uzdevumus un tiesības: kādu lasītāju kontingentu tā apkalpo, kādus pakalpojumus sniedz utt.,
- bibliotēkas organizatorisko struktūru un pārvaldi,
- finansējumu un materiāli tehnisko nodrošinājumu.

LR Kultūras ministrija ir izstrādājusi vairāku tipu

bibliotēku paraugnoteikumus, ar tiem jūs varat iepazīties Latvijas Nacionālās bibliotēkas Bibliotēkzinātnes un bibliogrāfijas literatūras lasītavā Rīgā, ^{Tagad Tērbatas - 75} K.Barona iela 14, 5.stāvā, tel.7277632. Šajā lasītavā jūs atradīsiet arī visus turpmāk pieminētos dokumentus, kā arī citu literatūru, kas nepieciešama profesionālo iemaņu apgušanai un paplašināšanai. Konsultācijas visos ar bibliotēku darbību saistītos jautājumos jūs varat saņemt LNB Bibliotēku dienestā, tel.7210752.

Lai bibliotēka varētu sekmīgi darboties, ir jāizstrādā **Bibliotēkas lietošanas noteikumi.**

BIBLIOTĒKAS LIETOŠANAS NOTEIKUMI

LR Kultūras ministrija ir izstrādājusi "Latvijas Republikas bibliotēku izmantošanas paraugnoteikumus", kurus var izmantot, izstrādājot katras konkrētas bibliotēkas lietošanas noteikumus. Bibliotēkas lietošanas noteikumi nosaka:

- kādu lasītāju loku apkalpo bibliotēka,
- kādi dokumenti nepieciešami, lai pierakstītos bibliotēkā,
- kā lasītājam jāizturas pret bibliotēkas materiāliem,
- cik iespieddarbus var saņemt vienā apmeklējuma reizē,
- par grāmatu u.c. materiālu lietošanas termiņiem,
- kādus materiālus var izmantot tikai lasītavā uz vietas,
- kādas sankcijas tiek pielietotas nedisciplinētajiem lasītājiem,
- kādus maksas pakalpojumus var saņemt bibliotēkā utt.

BIBLIOTĒKAS MATERIĀLI TEHNISKĀ BĀZE UN DARBINIEKI

Bibliotēkas materiāli tehnisko bāzi veido telpas, komunikācijas, inventārs un iekārtas, transportlīdzekļi, kas ir tās rīcībā un nodrošina tās funkciju izpildi.

Telpu apmērs un iedalījums atkarīgs no bibliotēkas lieluma. Bibliotēkai ar 1000 sējumu lielu fondu pietiek viena lielāka istaba, vairāku tūkstošu sējumu lielām bibliotēkām vajadzīgas plašākas telpas. Telpas izraugot, jāņem vērā bibliotēkas lielākas attīstības iespējas. Bibliotēkas telpas var sadalīt sekojoši:

- grāmatu krātuve,
- abonementa telpas,
- lasītava,
- darbistaba.

Brīvpieejas apstākļos grāmatu krātuves un abonementa telpas var būt apvienotas.

Ja bibliotēkai ir tikai viena telpa, tad vēlams iekārtot atsevišķus galdus lasītājiem, kuri lasa uz vietas, kā arī bibliotekāra darba vietu, kura nebūtu pieejama lasītājiem.

Telpām jābūt labi apgaismotām, apkurināmām un vēdināmām. Grīdas vēlams pārklāt ar linoleju, grīdceliņiem soļu klusināšanai vai ar mīksto segumu.

Grāmatu u.c. materiālu uzglabāšanai nepieciešami plaukti. Plauktu galus ieteicams vērst pretī logiem, lai visiem

plauktiem būtu vienmērīga gaisma. Lai racionāli izmantotu telpas, gar sienām novietojami vienpusīgi plaukti, telpas vidū - divpusīgi. Vislabākie ir metāla plaukti, jo tie ir ugunsdroši un viegli tīrāmi. Attālumam starp plauktiem jābūt tādam, lai starp tiem varētu brīvi pārvietoties. Plaukti nav noteikti jāizvieto taisnās rindās. Ja telpas atļauj, plauktus var kārtot dažādās grupās, lai veidotu lasītājiem parocīgāku un interesantāku fonda izkārtojumu.

Ja plaukti ir augsti un nav bez pakāpšanās sasniedzami, tad nepieciešamas arī trepītes, tās ir visdažādākā augstuma un materiāla. Bibliotēkai nepieciešami arī galdi un krēsli. Bibliotēkaram darbam nepieciešams lielāks galds, lasītājiem - dažāda lieluma galdi, tad tie mazāk cits citu traucēs.

Bibliotēku katalogi glabājami īpašos katalogu skapjos. Vienā kastītē ietilpst līdz 1000 kartiņām. Katalogu skapji var būt dažāda lieluma, izgatavoti gan no koka, gan metāla, kas ir daudz ērtāki.

Diemžēl Latvijā nav nevienas firmas, kas specializētos bibliotēku mēbeļu izgatavošanā vai pārdošanā, tāpēc izvēloties mēbeles bibliotēkām, nepieciešams apmeklēt firmas, kas nodarbojas ar kantoru vai noliktavu mēbeļu tirdzniecību.

Pārējais bibliotēkas aprīkojums ir tieši proporcionāls bibliotēkas materiālajām iespējām. Te jāpiebilst, ka bibliotēkai būtu vēlams vismaz telefons.

Bibliotēkas darbinieku izglītībai un profesionālajai sagatavotībai ir jābūt atbilstošai valsts noteiktajām

profesionālās kvalifikācijas prasībām.

Personāla skaitu katrai konkrētai bibliotēkai nosaka, vadoties pēc bibliotēkas statusa, funkcijām, struktūras un darba apjoma. Ir pieņemts, ka viens darbinieks var apkalpot 500 lasītājus, taču tas ir rādītājs tikai lasītāju apkalpošanai brīvpieejas apstākļos. Lai aprēķinātu, cik darbinieki ir nepieciešami bibliotēkai, ir veicams bibliotēkas darbu uzskaitījums, to apjoms, un jāaprēķina laiks, kas nepieciešams šo darbu veikšanai.

BIBLIOTĒKAS FONDS

Vairumā bibliotēku fonda vislielākā daļa sastāv no grāmatām. Bez tām fondā vēl ir žurnāli, laikraksti, notis, kartes u.c. iespieddarbi, kā arī audiovizuālie materiāli un npublicētie materiāli.

Ne visi iespieddarbi, kas atrodas bibliotēkā, ieskaitāmi tās fondā. Tādas ir saņemtās, vēl neapstrādātās grāmatas, izslēgtā, bet vēlāk no bibliotēkas neizvestā literatūra, apmaiņai, dāvināšanai un starpbibliotēku abonementa kārtā saņemtie izdevumi, kas atrodas bibliotēkā.

Fonds ir zinātniski un tehniski apstrādāts, izvietots pēc noteiktas sistēmas un tiek praktiski izmantots.

FONDA KOMPLEKTĒŠANA

Lai bibliotēka varētu sekmīgi darboties, tā periodiski jāpapildina gan ar jaunajiem (kārtējā komplektēšana), gan

ar lasītāju pieprasījumiem, bet bibliotēkā trūkstošajiem izdevumiem (retrospektīvā komplektēšana).

Komplektēšanas process ietver sekojošus posmus:

1. Fonda profila noteikšana.

Šajā posmā tiek noteikti temati, par kuriem iegādājama literatūra, kā arī izdevumu tipi, veidi, valoda, eksemplāru skaits u.c. pazīmes. Šī darba rezultātā tiek izveidots **Bibliotēkas modelis.**

2. Literatūras atlase.

Ar bibliogrāfisko līdzekļu palīdzību bibliotekārs iepazīstas ar jauniznākušajām grāmatām u.c. iespiedmateriāliem. Bibliogrāfiskie līdzekļi var būt:

- Latvijas Bibliogrāfijas institūta izdotie materiāli ("Latvijas Jaunākās Grāmatas", "Latvijas Preses Hronika"),
- dažādi literatūras saraksti, katalogi, (LNB BD izdevums "Palīgs tautas bibliotēkām fondu komplektēšanā),
- laikraksti un žurnāli ("Grāmatu Apskats", "Literatūra. Māksla. Mēs", "Izglītība un Kultūra"),
- masu informācijas līdzekļi (radio, televīzija utt.).

Šajā posmā bibliotekārs izvēlas tos izdevumus, kurus nepieciešams iegādāties bibliotēkai.

3. Komplektēšanas avotu izvēle.

Komplektēšanas avotu izvēle ir cieši saistīta ar paņēmieniem, kā tiek papildināts bibliotēkas fonds. Izšķir sekojošus paņēmienus:

- pirkumi,

- parakstīšanās,
- obligātais eksemplārs,
- grāmatu apmaiņa,
- grāmatu reproducēšana,
- dāvinājumi,
- no lasītājiem nozaudēto vietā saņemtās grāmatas.

Obligāto eksemplāru saņem tikai neliels skaits Latvijas bibliotēku, tāpēc lielākā daļa bibliotēku izvēlas citus komplektēšanas paņēmienus.

Visbūtiskākā nozīme komplektēšanai domāto līdzekļu racionālā izmantošanā ir komplektēšanas avotu, t.i., to vietu izvēlei, kur bibliotēka iepērk grāmatas vai citus izdevumus. Pašlaik eksistējošais grāmatu tirdzniecības tīkls ietver:

- vairumtirdzniecības uzņēmumus (izdevniecības un grāmatu bāzes), kurās var iegādāties literatūru par izdevniecības noteikto cenu,

- mazumtirdzniecības uzņēmumi (grāmatu veikali, kioski, galdi), kas pārdod literatūru par mazumcenām, t.i., ar noteiktu tirdzniecības uzcenojumu,

- dažādas firmas, kas nodarbojas ar grāmatu, kā arī preses izdevumu u.c. materiālu izplatīšanu, it īpaši no ārzemēm ievesto.

Latvijas grāmatu izdevēju asociācija kopā ar Latvijas Grāmatu tirgotāju asociāciju ik gadus izdod nozares adresu grāmatu "Grāmatniecības katalogs", kurā jūs varat iepazīties gan ar vairumtirdzniecības, gan mazumtirdzniecības

uzņēmumu adresēm un telefoniem, kā arī ar viņu specializāciju. Atbilstoši saviem konkrētajiem apstākļiem un vajadzībām izvēlaties sev izdevīgākos komplektēšanas avotus.

4. Līguma noslēgšana ar izvēlētajiem komplektēšanas avotiem, literatūras pasūtījums un tā apmaksa.

Neviens no grāmatu tirdzniecības uzņēmumiem dotajā momentā iepriekšējos pasūtījumus nepieņem, tāpēc nepieciešams sekot visiem jaunajiem izdevumiem, lai tos savlaicīgi iegādātos, jo tirāžas grāmatām ir ļoti nelielas. Šeit liela nozīme ir tam, lai grāmatu iegādei pastāvīgi tiktu iedalīti līdzekļi, un grāmatu iegāde notiktu atbilstoši šiem līdzekļiem. Lai šo jautājumu sekmīgāk risinātu, liels palīgs jums varētu būt visdažādākās komplektēšanas kartotēkas, kā arī atteikumu kartotēka, kurā uzskaita neapmierinātos lasītāju pieprasījumus.

5. Iegādāto iespieddarbu pieņemšana un iekļaušana fondā.

6. Fonda profila precizēšana un rekomplektēšana, t.i., fonda atbrīvošana no novecojušiem, nolietotajiem, neprofila un dubleta eksemplāriem, kā arī no grāmatām, kas tiek ļoti reti pieprasītas.

FONDA UZSKAITE

Uzskaites procesā ietilpst:

- iespieddarbu u.c. materiālu pieņemšana un zīmogošana,
- jaunieguvumu reģistrēšana, to individuālā uzskaitē,

- iespieddarbu izslēgšana no fondiem,
- fondu kustības rezultātu rezumēšana jeb ieraksti fondu kustības summārās uzskaites grāmatās,*

- fondu pārbaude.

Par uzskaites vienību pieņem:

- grāmatām un brošūrām** - eksemplārs,
 - žurnāliem un turpinājuma izdevumiem - eksemplārs,
 - kartogrāfiskajiem izdevumiem - eksemplārs,
 - attēlizdevumiem - eksemplārs,
 - tehniskās dokumentācijas un literatūras speciālveidiem - eksemplārs,
 - filmokopijām - filma,
 - skaņu platēm, kasetēm, kompaktdiskiem utt. - disks, kasete
- Iespieddarbus, kas iegādāti bibliotēkas telpu noformēšanai, fondā neieskaita.

Katrā bibliotēkā iespieddarbi jāuzskaita

- individuāli (katrs eksemplārs),
- summāri (kopējais eksemplāru skaits summārās uzskaites grāmatās).

Visus iespieddarbus un citus jaunieguvumus pieņem pēc pavaddokumenta (pavadzīmes, čeka, akta u.c.), kura ierakstus salīdzina ar saņemto iespieddarbu u.c materiālu nosaukumiem,

* Sīkāk par summārās uzskaites grāmatu sk. 16.lpp.

** Par brošūru uzskata no 4 līdz 48 lpp. biezu jebkura formāta neperiodisku izdevumu.

cenu un eksemplāru skaitu.

Visus pieņemtos iespieddarbus u.c. materiālu eksemplārus apzīmogo. Grāmatām un brošūrām zīmogu iespiež titullapā jeb pirmajā lappusē zem nosaukuma un 17.lappusē zem teksta. Žurnāliem zīmogu iespiež titullapā zem izdevniecības ziņām, laikrakstiem - virs nosaukuma. Zīmogs nedrīkst bojāt tekstu vai ilustrācijas.

Grāmatas tiek inventarizētas **inventāra grāmatā**.^{*} Katrai grāmatai, ko inventarizē, paredzēta tikai viena rinda. Visas grāmatas, kurām ir kopējs rēķins, inventarizējamās vienkopus. Katrs eksemplārs ierakstāms ar savu numuru to pieaugošā secībā. Inventāra numurs vienlaikus tiek ierakstīts arī grāmatā līdzās zīmogam. Inventarizējot, ziņas ņem no grāmatas titullapas. Ieraksta autora uzvārdu, iniciāļus, grāmatas nosaukumu. Ja viss nosaukums rindiņā nesaiet, raksta tik, cik saiet un liek daudzpunktu. Vairāksējumu darbiem pēc nosaukuma jāatzīmē sējums, daļa, laidienis. Ierakstot viena nosaukuma eksemplārus vienas lappuses robežās, var likt pēdiņas, izņemot inventāra numuru un cenu. Kļūdas nedrīkst sasvītrot, tās jāpārsvītro ar vienu horizontālu svītru un virs nepareizās vietas raksta pareizo. Raksta: "Labotam ticēt", paraksts, datums.

Grāmatām, kurām cena nav fiksēta dokumentā, ierakstāma

^{*} Inventāra grāmatas un visu citu bibliotēkas darbam nepieciešamo jūs varat iegādāties SIA Bibliotēku apgāds, Rīgā, Aspazijas bulvārī 28.

tās tirgus cena (t.i., cena, par kuru reāli dotajā brīdī, grāmatu var iegādāties).

Kad grāmata ir pilna, tajā tiek izdarīts ieraksts "...šajā inventāra grāmatā ierakstītas grāmatas no Nr.... līdz Nr....", datums un bibliotēkas vadītāja paraksts.

Brošūrām iekārtojama speciāla uzskaites burtnīca ar šādām ailēm:

- ieraksta kārtas numurs,
- gads,
- ieraksta numurs summārās uzskaites grāmatā,
- autors, nosaukums,
- izdošanas gads,
- eksemplāru skaits,
- nodaļa,
- cena.

Kad visas attiecīgā rēķina grāmatas ir inventāra grāmatā vai brošūru reģistrācijas burtnīcā ierakstītas, rēķinu ieraksta summārās uzskaites grāmatas 1.daļā.

Žurnālu individuālās uzskaites funkcijas veic žurnālu reģistrācijas kartiņas. Kartiņā uzrāda žurnāla nosaukumu un periodiskumu. Katru saņemto žurnāla numuru nekavējoties ieraksta attiecīgās kartītes ailē. Gada beigās pēc žurnālu reģistrācijas kartītēm saskaita gada laikā saņemtos žurnāla numurus un sastāda aktu, kuru ieraksta summārās uzskaites grāmatā (summa netiek uzskaitīta).

Lai kontrolētu laikrakstu savlaicīgu saņemšanu, katru

numuru var reģistrēt **laikrakstu reģistrācijas kartītēs**. (Laikraksti fondā netiek uzskaitīti).

Pārējos iespieddarbus un citus materiālus uzskaita **kataloga kartītēs**, ko kārtu nosaukumu alfabētiskā secībā aiz daleļa "citi iespieddarbi". Kartītē raksta uzskaitāmā iespieddarba veidu un uzskaites vienību, ziņas par saņemšanu, ieraksta numuru summārās uzskaites grāmatā.

Summārās jeb fondu uzskaites grāmata ietver 3 daļas:

1. Ienākusī literatūra.
2. Izejošā jeb norakstītā literatūra.
3. Fondu kustības grāmata.

Bibliotēkas fondu uzskaitē ir sekojošas prasības:

- ziņām par fondu jābūt precīzām, pilnīgām,
- katram ienākošam un izslēgtam izdevumam jābūt dokumentētam,
- izdevumi jāreģistrē laikus, operatīvi, gan ienākošie, gan izejošie.

Fonda apjomu parasti dod **eksemplāros**. Nosaukumu skaits ļauj spriest par fonda saturu, daudzpusību.

Ieraksti summārās uzskaites grāmatās katru gadu sākas ar skaitli 1.

FONDA PĀRBAUDE

Fondu pārbaudes tiek veiktas sekojošos gadījumos:

- kārtējās fondu pārbaudes (ik pēc kāda noteikta laika),
- bibliotēkas vadītāja maiņas gadījumā,

- pēc dažādiem negadījumiem (ugunsgrēka, plūdiem, bibliotēkas apzagšanas).

Ir jāpārbauda visi iespieddarbu veidi: grāmatas, brošūras u.c. fondā esošie materiāli.

Fondu pārbaude var tikt veikta:

- salīdzinot fondu ar inventāra grāmatu,

- ar kontroltalonu palīdzību, kuros ieraksta iespieddarba inventāra numuru, autoru, nosaukuma pirmo vārdu, izdošanas gada divus pēdējos ciparus. Pārbaudes laikā lasītājiem izsniegto grāmatu talonos uzrāda arī lasītāja formulāra numuru. Kontroltalonus saliek inventāra numuru secībā un salīdzina ar inventāra grāmatām,

- ar topogrāfiskā kataloga palīdzību.

Tikai summāri uzskaitītos dokumentus salīdzina ar kartotekām.

Pārbaudes noslēgumā tiek sastādīts akts par tās rezultātiem (ir speciālas veidlapas).

Jebkurā fondu uzskaites dokumentā ierakstiem jābūt skaidri salasāmiem, aizliegts kļūdas saskatīt un dzēst. Nepareizais teksts, skaits, cena vai summa jāpārsvītro un virs tās jāraksta pareizais teksts, skaits, cena vai summa. Kļūdu labojums jāapstiprina ar parakstu.

LITERATŪRAS NORAKSTĪŠANA

Iespieddarbu un citu materiālu norakstīšanu izdara ne retāk kā reizi gadā. Norakstāmo literatūru atlasa, rūpīgi izskatot katru fondā esošo iespieddarbu.

Norakstīšanai atlasītos iespieddarbus izskata speciāla komisija, kurā ietilpst ne mazāk kā trīs cilvēki, to apstiprina iestāde, kurai bibliotēka pakļauta. Komisija pārlūko norakstīšanai atlasītos iespieddarbus un novērtē, vai tie tiek norakstīti atbilstoši uzrādītajiem iemesliem, kuri var būt sekojoši:

- liekie dubleti, t.i., viena nosaukuma iespieddarba eksemplāri, kuri mazā pieprasījuma dēļ netiek izmantoti lasītāju apkalpošanā,

- reti pieprasīta (dažkārt bibliotēku fondos var atrast grāmatas, ko lasītājs nav ņēmis 5-10 gadus),

- bibliotēkas profilam neatbilstoša,

- nolietota, t.i., iespieddarbi, kuri lasīšanas procesā kļuvuši nederīgi tālākai izmantošanai un kurus nav iespējams salabot,

- bojāta, izdevumi ar nenovēršamiem defektiem.

- nozaudēta, tie iespieddarbi, kurus pazaudējuši lasītāji vai kuri pazuduši pasta sūtījumu laikā. Te pieskaitāms arī no brīvpieejas fondiem konstatēts iztrūkums, kas nav radies bibliotēkas darbinieka ļaunprātīgas darbības rezultātā,

- nav atgūstama lasītāja dzīves vietas maiņas vai nāves gadījumā.

Par iespieddarbiem, ko izslēdz no bibliotēkas fonda, sastāda Aktu. Katrā aktā ietver tikai viena un tā paša iemesla dēļ norakstītos iespieddarbus. Aktam pievieno norakstīto iespieddarbu sarakstu.

Aktus apstiprina iestāde vai organizācija, kam pieder bibliotēka. Apstiprinātie akti ar sarakstiem ir pamats literatūras izslēgšanai no inventāra grāmatām un kartīšu izņemšanai no kataloga, kā arī tas ir jāieraksta summārās uzskaites grāmatas 2.daļā.

LR Kultūras n.inistrija ir izstrādājusi "Instrukcijas par iespieddarbu un citu materiālu norakstīšanas kārtību bibliotēkās" projektu, kuru varat izmantot, lai sīkāk iepazītos ar šo jautājumu.

BIBLIOTEKĀRĀ KLASIFIKĀCIJA

Grāmatu klasifikācija dod iespēju atklāt fondu saturu un noskaidrot bibliotēkā esošo literatūru par jebkuru jautājumu, kas interesē lasītāju. Iespieddarbus jāklasificē, pamatojoties uz to būtisko, svarīgāko pazīmju uzskaiti, apvienojot tos grupās pēc dažādām pazīmēm: satura, literārā žanra, poligrāfiskās apdares, izdošanas vietas vai gada utt.

Tomēr būtiskākais, nozīmīgākais bibliotekārajā klasifikācijā ir grāmatas saturs.

Grāmatas var grupēt:

- sistemātiski, t.i., pēc zinātņu nozaru nodaļām, kas nodrošina lasītājam vispilnīgāko iepazīšanos ar literatūru

kādā konkrētā jautājumā,

- pēc priekšmeta, kuru aplūko no dažādiem viedokļiem, pēc šī principa tiek veidots priekšmetu katalogs u.c.

Lai sagrupētu literatūru, ir nepieciešama iepriekš izstrādāta **bibliotekārās klasifikācijas shēma (tabula)**.

Klasifikācijas tabulās katrai klasei, nodaļai, apakšnodaļai piešķir speciālu noteiktu zīmi - indeksu.

Klasificējot grāmatā atzīmē tās nodaļas indeksu, kas atbilst grāmatas saturam. Izšķir:

- kataloga jeb pilnu indeksu,

- plaukta indeksu.

Indeksi veic divējādu uzdevumu: apzīmē klasifikācijas dalījumus un tehniski nostiprina šo dalījumu noteiktu secību.

Dažādos laikos un valstīs bibliotekāri ir nodarbojušies ar klasifikācijas sistēmu radīšanu. Ievērojamākās no tām ir Amerikas bibliotekāra Melvila Djuī klasifikācija, kas ir mūsdienu universālās decimālās klasifikācijas pamatā, Čārlza Katera, ASV kongresa bibliotēkas, Dž.D.Brauna, Blisa, Ranganatana klasifikācijas.

Universālās decimālās klasifikācijas (UDK) tabulas, izmantojot Djuī sistēmu, izstrādāja Starptautiskais bibliogrāfijas institūts, kas 1931.gadā pārveidojās par Starptautisko Dokumentācijas Federāciju un nodarbojas ar UDK papildinājumu un jaunu izdevumu veidošanu.

Latviešu valodā UDK tabulas ir izdotas tikai ļoti saīsinātā variantā un izdevums kļuvis par ļoti lielu retumu.

1996.gadā izdotas "Klasifikācijas tabulas publiskajām bibliotēkām",* kuru pamatā izmantots UDK tabulu 1985.gada izdevums. Taču vairākās nodaļās (valodniecības, literatūrzinātnes, daiļliteratūras, vēstures, ģeogrāfijas) indeksācija ir vienkāršota, piemērojot tās nelielu bibliotēku vajadzībām.

Katrai bibliotēkai ir jāpieņem lēmums, kādu klasifikācijas shēmu izvēlēties, rūpīgi ar tām iepazīstoties un pieņemot visatbilstošāko variantu bibliotēkas apjomam, tās fondu saturam un bibliotēkas uzdevumiem.

BIBLIOTĒKAS KATALOGI UN KARTOTĒKAS

Lai varētu viegli orientēties bibliotēkas fondā, jebkurā bibliotēkā nepieciešama pārdomāta **katalogu un kartotēku sistēma**. Ar to palīdzību var atklāt fondu visā tā daudzveidībā.

Ir sastopami sekojoši katalogu veidi:

- alfabētiskais katalogs, kurā izdevumi atspoguļoti autoru uzvārdu, kolektīvo autoru vai arī grāmatu nosaukumu alfabētā,
- sistematiskais katalogs, kurā grāmatas tiek grupētas pa zinātņu nozarēm,
- priekšmetu katalogs, kurā bibliogrāfiskie apraksti tiek kārtoti grāmatās aprakstīto priekšmetu alfabētā,
- numerācijas katalogs, kurā izdevumi kārtoti pēc to kārtas numuriem (standarti, izgudrojumu apraksti u.c.),
- ģeogrāfiskais katalogs, kurā izdevumi kārtoti pēc

* Šo izdevumu varat iegādāties LNB Bibliotēku dienestā.

izdošanas vietas,

- hronoloģiskais katalogs, kurā izdevumi kārtoti pēc izdošanas gada.

Visbiežāk nelietotie katalogu veidi ir pirmie divi.

Katalogos izdevuma **bibliogrāfisko aprakstu**, ziņas par saturu (**klasifikācijas indeksu**) un vietu fondā (plaukta indeksu) raksta uz **bibliogrāfiskās kartītes**.

Atbilstoši katras bibliotēkas repieciešamībai, var veidot arī visdažādākās kartotēkas.

Katalogos un kartotēkās kartītes kārtoti atbilstoši tās valodas alfabētam, kurā sastādīti bibliogrāfiskie apraksti.

Kārtojot alfabētā, mīkstinātos līdzskaņus uzskata par patstāvīgiem burtiem, bet garumzīmes patskaņiem nepem vērā.

Ja autori ir ar vienēdiem uzvārdiem, kārtoti pēc iniciāļiem, ja arī tie sakrīt, tad iniciāļi ir jāatšifrē.

Kartītes ar vienu iniciāli liek priekšā kartītēm ar diviem iniciāļiem un pilnu vārdu.

Ja dažādos darbos autora uzvārds uzrādīts atšķirīgi, apraksta galvā raksta uz visām kartītēm vienādu.

Viena autora darbus kārtoti darbu alfabētiskā secībā, vispirms liekot kopotus rakstus, tad rakstu izlases, darbu izlases un atsevišķus darbus.

Vienāda nosaukuma darbus kārtoti gadu secībā no jaunākā uz vecāko.

Divu vai vairāku autoru darbus kārtoti pēc pirmā autora

uzvārda vienā rindā ar darbiem, kurus autors sarakstījis viens pats.

Ja grāmata ir aprakstīta pēc nosaukuma, to ievieto kopējā alfabēta rindā.

Kolektīvo autoru aprakstus kārtot sācumvārdu alfabētā.

IESPIEDDARBU BIBLIOGRĀFISKAIS APRAKSTS

Bibliogrāfiskais apraksts ir pamatzīņu kopums par iespieddarbu, citu dokumentu, to kopu vai atsevišķu daļu. Šīs zīņas jādod stingri noteiktā kārtībā pēc īpašiem noteikumiem, lai varētu raksturot un identificēt dokumentu. To reglamentē Latvijas standarts LVS 50 "Dokumenta bibliogrāfiskais apraksts"*, kuru 1994.gadā izdevis Latvijas Nacionālais standartizācijas un metroloģijas centrs. Tas nosaka apraksta sastādīšanas pamatnoteikumus, apraksta elementu kopumu, secību un dalītājzīmju lietošanu.

Pirmām kārtām, aprakstīšanai izmanto zīņas, kas dotas titullapā, ja titullapas nav, tad zīņas, kas ir uz vāka vai izdevniecības iesējuma.

Ja grāmatai nav ne titullapas, ne vāka, par aprakstīšanas pamatu ņem virsrakstu, kas uzrādīts pirmajā lappusē virs teksta.

Zīņas var iegūt arī no citām vietām grāmatā (titullapas

* Šo izdevumu jūs varat iegādāties Latvijas Nacionālās bibliotēkas grāmatu kioskā.

otrā puse, satūra rādītājs, priekšvārds, iespaidziņas, izdevniecības anotācijas, grāmatas teksts).

Autorapraksts ir apraksts pēc autora uzvārda vai kolektīvā autora, bet ja to nav, tad pēc nosaukuma. Piemēram:

Ja grāmatai ir viens, divi vai trīs autori, to apraksta pēc autora:

Bankovskis, Pauls. Laiku grāmata: Romāns. - Rīga: Karogs, 1997. - 163, [4] lpp.: ģīm. - (Karo-ga b-ka). - ISBN 9984-505-36-7.

Ja grāmatai ir vairāk kā 3 autori, vai autoru nav, to apraksta pēc nosaukuma:

Autovadītāja abc: Satiksmes noteikumi: Dro-šas vadīšanas pamati: Autobiļa uzbūve / P.Ki-rikovs, J.G.Pommers, J.Blīvis, J.Brasa, J.Smilga, A.Siliņš; māksl. U.Baltutis. - Rīga: Jumava, 1997. - 312, [8] lpp.: krās.il., diagr., zīm., tab. - ISBN 9984-05-046-7.

Izdevuma autors var būt arī iestāde vai organizācija. Valsts organizācijām apraksta galvu sāk ar valsts nosaukumu.

Daugavpils Pedagoģiskās universitātes uzņem-šanas noteikumi 1997.gadā: (Neklāt.studijas). - Daugavpils: DPU: Saule, 1997. - 27 lpp. - ISBN 9984-540-83-9.

Vairāksējumu darbiem pielieto vairākpakāpju aprakstu:

Liktepdziesma / red. V.Brangule; Ingas vāka dizains. - Rīga: Liktepstāsti, 1996.

1.grām.:Diriģentu un mūz.skolot. stāstījumi / S.Smilģes pierakstā; O.Grāvīša iev. un koment.;

I.Ziedoņa iev.; fotogr. I.Znotiņš u.c. - 413, [4]

lpp.: ģīm. - ISBN 9984-536-52-1.

Nepieciešamības gadījumā var veidot papildaprakstus pārējiem autoriem, kā arī nosaukumam.

Analītiskais apraksts ir iespieddarba vai cita dokumenta daļas (atsevišķā krājumā, žurnālā, avīzē, turpinājumizdevumā ievietotā raksta vai cita materiāla, grāmatas nodaļas vai apakšnodaļas palīgapraksts).

Vīksna A. Desmit soļu pa slavas kāpnēm //

Sveiks un Vesels. - 1994. - Nr.7. - 4.-5.lpp.

Bibliotekāro aprakstu vēlams veikt bibliotekārājā rakstā vai ar rakstāmmašīnu.

Bibliotekārā raksta paraugi:

5 mm A B C D E F G H I J K L M N O P Q
R S T U V W X Y Z

5 mm
2 mm a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x
y z

5 mm А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С
Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

2 mm а б в г д е ж з и к л м н о п р с т у ф х ц ч
ш щ ъ ы ь э ю я

3 mm 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

KATALOGU NOFORMĒŠANA

Glīts un pārskatāms noformējums atvieglo un veicina katalogu izmantošanu.

Katalogu noformēšanai izmanto etiķetes, uzrakstus, starpkartes, plakātus.

Katalogos tiek izmantotas dažādu izcilņu starpkartes:

- ar šauru kreisās malas izcilni (raksta burtu, zilbi, burtkopu),

- ar viduscilni (autoru uzvārdi, kolektīvie autori),

- ar platajiem sānizcilņiem (atsevišķi vārdi, ar kuriem iesākas daudzas kartiņas).

Uz etiķetēm uzraksta burtus, zilbes, vārdus atbilstoši kataloga kastītes saturam.

Visas katalogu kastītes numurē. Numurs atrodas etiķetes kreisajā apakšējā stūrī. Numerāciju izdara pa kastīšu rindām no kreisās uz labo pusi horizontālā līmenī.

Katalogu sistemātiski jāpārbauda, vajadzības gadījumā jāizlabo kļūdas.

GRĀMATAS NOFORMĒŠANA UN IEVIETOŠANA PLAUKTĀ

Visiem iespieddarbiem jāizraksta grāmatu formulārus. Tajos ieraksta grāmatas šifru, kas sastāv no plaukta indeksa un autorzīmes, inventāra numuru, autora uzvārdu un iniciāļus, iespieddarba nosaukumu, cenu un izdošanas gadu. Daudzsējumu izdevumiem uzrāda arī sējuma numuru

daļu vai laidienū).

Grāmatas formulāra glabāšanai sējuma vai vāka iekšpusē 2 cm no apakšmalas tiek ielīmēts stūrītis.

Vāka vai sējuma augšējā kreisajā stūrī raksta šifru. Ja grāmatas vāki vai iesējums ir gaišs, šifru var rakstīt tieši uz tiem, neizmantojot etiķetes.

Ja grāmatu ir maz, tās var izvietot grāmatu autoru uzvārdu alfabētiskā secībā. Ja grāmatu krājums lielāks, rodas jautājums, cik sīki grāmatas sadalīt. Jo lielāks ir bibliotēkas grāmatu krājums, jo sīkākās nodaļās tas iedalāms.

Lai, grāmatas sakārtojot sistemātiskā kārtojumā, viena autora darbi būtu vienkopus, grāmatas nodaļu robežās jākārtō alfabētiskā secībā. Te var palīdzēt autorzīme, ko nosaka pēc Autortabulām.

AUTORTABULAS

Pirmoreiz šīs tabulas sastādīja Amerikas bibliotekārs Č.Katers, lai mehanizētu šo alfabētiskās sakārtošanas darbu. Viņš sastādīja īpašas tabulas, kurās autorus apzīmē ar numuriem. Izliekot grāmatas šo numuru secībā, autori mehāniski sakārtojas alfabētiskā kārtībā.

Latviešu valodā pirmās tabulas iznāca 1920.gadā, un to autors bija Voldemārs Caune. Pēdējais autortabulu izdevums ir B.Sleikšas "Autoru tabulu izdevums Latvijas PSR bibliotēkām" (Rīga: LVI, 1960. - 325 lpp.). Šīs tabulas sastādītas latviešu un to svešvalodu grāmatu fondu šifrēšanai,

kuru rakstībā lieto latīņu burtus. To grāmatu šifrēšanai, kuru rakstībā izmanto slāvu alfabētu, var izmantot izdevumu: Havkina L.B. Trehznačnije avtorskiye tabļici (Moskva: Kņiga, 1965. - 180 s.), kā arī citus izdevumus.

Autortabulas izveidotas no autoru uzvārdu, grāmatu nosaukumu, kā arī iestāžu un organizāciju nosaukumu sākuma zīlēm - burtkopām. Šīs burtkopas sakārtotas alfabētiskā secībā. Pretī burtkopām uzrakstīti skaitļi, kas sakārtoti augošā aritmētiskā secībā.

Nosakot autorzīmi kādai konkrētai grāmatai, tabulās izmeklē grāmatas autora uzvārdam visatbilstošāko burtkopu. No šīs burtkopas uzraksta divus pirmos burtus un burtkopai pretī esošo skaitli. Ja meklējamam vārdam tabulās neatrod atbilstošu burtkopu, autorzīmei ņem iepriekš stāvošo burtkopu.

Grāmatām, ko apraksta pēc nosaukumiem, autorzīmi nosaka pēc apraksta pirmā vārda.

Grāmatām, kuru nosaukums sākas ar skaitli, autorzīmi nosaka pēc vārda, kads būtu, ja skaitli uzrakstītu ar burtiem.

Autorzīmes dod iespēju sniegt arī visdažādākās ziņas par izdevumu: sējumu, nosaukumu, izdevumu utt.

BIBLIOTĒKAS FONDU KĀRTOJUMS,

TĀ VEIDI

Bibliotēkas fondam nepieciešams racionāls izvietojums, t.i., nepieciešams noteikt katram izdevumam labāko atrašanās

viētu un glabāšanas papēmienu.

Lai pareizi izvietotu fondu, tas jāsadala vairākās autonomās daļās. Šis dalījums ir atkarīgs no bibliotēkārās apkalpošanas mērķiem un uzdevumiem, bibliotēkas lieluma un struktūras, kā arī no fondos esošās literatūras veidiem, satura, vecuma, valodas. Piemēram, fondā var izdalīt:

- grāmatas,
- žurnālus,
- avīzes utt.

Fonda telpiskās kompozīcijas izvēli nosaka fonda lielums un krātuves raksturs (slēgtais vai brīvpieejas fonds). Katrā gadījumā izvēlētajam variantam jānodrošina augsts lasītāju apkalpošanas līmenis, jābūt ērtam un jāsekmē fonda izmantošana un saglabāšana.

Brīvpieejas fonda izvietojumam jābūt tādā, lai lasītājs bez lielām pūlēm spētu patstāvīgi orientēties tajā un atrast vajadzīgās grāmatas u.c. materiālus. Fondam jābūt labi noformētam, radniecīgu nodaļu grāmatas tuvinot vienu otrai.

Lasītājam orientēties palīdz fondu izvietojuma shēmas, atgādes, izraksti un nosaukumi uz plauktiem, kā arī daleņi ar lakoniskiem uzrakstiem, kas norāda, kāda literatūra dotajā vietā atrodas. Taču jāvairās no pārspīlējumiem, lai norādes un daleņi neaizsegtu pašas grāmatas. Sākumā labāk likt nodaļas nosaukumu, tad indeksu. Bibliotēkās tiek pielietoti sekojoši kārtojuma veidi:

- saturiskais (sistemātiskais, tematiskais, priekšmetiskais),
- formālais kārtojums (alfabētiskais, hronoloģiskais, ģeogrāfiskais, valodiskais, formātiskais, kārtas).

Neviens no šiem kārtojumiem pats par sevi nenodrošina racionālu fondu izvietojumu, tāpēc parasti kombinē divus vai vairākus kārtojumus. Piemēram, parasti apvieno sistemātisko un alfabētisko kārtojumu (sistemātiski alfabētiskais kārtojums).

Kārtojot žurnālus, parasti apvieno alfabētisko (pēc nosaukumiem) un hronoloģisko (katra nosaukuma ietvaros pa gadiem un numuriem).

Kombinācijās noteicošais ir pirmais kārtojums, pārējie ir palīgkārtojumi.

LASĪTĀJU APKALPOŠANA

Lasītāju apkalpošana sākas ar lasītāja pierakstīšanu bibliotēkā.

Pierakstot bibliotēkā, lasītājs jāiepazīstina ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem. Lasītājam jāuzrāda pase vai cits personu apliecinošs dokuments. Tiek aizpildītas **lasītāju reģistrācijas kartītes**, kuras pēc tam tiek sakārtotas kartotēkā lasītāju uzvārdu alfabētiskā secībā.

Katru gadu notiek lasītāju pārreģistrācija. Pārreģistrēto lasītāju reģistrācijas kartītes iepriekšējā numura vietā ieraksta jauno, kā arī precizētas ziņas par lasītāju.

Lasītājam tiek aizpildīts arī **lasītāja formulārs**, kurā

tiek ierakstītas ziņas par lasītāju un lasītājām grāmatām.

Katram lasītājam tiek izsniegta **lasītāja karte**, kurā atzīmē grāmatas atdošanas termiņu un izsniegto grāmatu skaitu.

Visus iespieddarbus, ko izsniedz lasītājam uz mājām, ieraksta lasītāja formulārā, kurā atzīmē iespieddarba atdošanas datumu, inventāra numuru, indeksu, autoru, nosaukumu. Lasītājs parakstās formulārā par grāmatu saņemšanu.

Lasītāju formulārus var glabāt:

- lasītāju uzvārdu alfabēta secībā,
- iespieddarbu atdošanas datumu secībā,
- lasītāju numuru secībā.

Saņemot iespieddarbu atpakaļ, bibliotekārs lasītāja klātbūtnē parakstās par tā saņemšanu un ieliek iespieddarta tā formulāru.

Bibliotekāram sistemātiski jāseko savlaicīgai grāmatu atdošanai. Ja grāmatas tiek aizkavētas ilgāk par norādīto termiņu, lasītājiem tiek zvanīts pa telefonu un sūtītas atgādes. Darbā ar parādniekiem bibliotēka var izmantot arī soda naudu par katru nokavēto dienu, ievietot parādnieku sarakstus vietējā laikrakstā utt.

Bibliotekāram labi jāpārzin savas bibliotēkas lasītāju sastāvs un intereses. Daļu vajadzīgo datu bibliotekārs iegūst, pierakstot lasītāju bibliotēkā (darba vieta, izglītība, vecums), daļa ievācama sarunu, novērošanas vai anketēšanas ceļā

(intereses, raksturs, sadzīves apstākļi utt.).

Atbilstoši šīm savāktajām ziņām, tiek veidotas lasītāju grupas:

- pēc vecuma (bērni, jaunieši, pensionāri),
- pēc interesēm (detektīvu mīļotāji, rokdarbnieces utt.),
- pēc darbības sfēras (skolotāji, lauksaimnieki, mājsaimnieces, bezdarbnieki),
- pēc dzimuma utt.

Atkarībā no tā, kādas grupas lasītāji ir bibliotēkā visvairāk pārsāvēti, tiek komplektēta literatūra un organizēti visdažādākie pasākumi (izstādes, interešu klubi utt.).

LASĪTĀJU APKALPOŠANA STARPBIBLIOTĒKU ABONEMENTA (SBA) KĀRTĀ

SBA kārtā no citām bibliotēkām pasūta literatūru, kas nepieciešama darbam, zinātniskajiem pētījumiem, mācībām un citām vajadzībām un kuras nav bibliotēkas fondā.

Lai saņemtu literatūru SBA kārtā, lasītājam jāizpilda pasūtījuma kartīte. Bibliotēkas darbinieks pārbauda lasītāja pieprasītā izdevuma pareizību pēc lasītāja norādītā avota vai uzziņu literatūrā un aizpilda SBA veidlapu.

Kad pasūtījumu kartītē atzīmēts pieprasījuma numurs, nosūtīšanas datums un bibliotēka, kurai tas nosūtīts, to ievieto pasūtītās literatūras kartotēkā numuru secībā. Saņemot literatūru, attiecīgajā pieprasījumu kartītē raksta saņemšanas datumu, bibliotēku, no kuras saņemts izdevums, tās adresi

un atdošanas termiņu. Kartīti ievieto saņemtajās literatūras kartotēkā atdošanas termiņu secībā. Ir noteikti sekojoši literatūras lietošanas termiņi:

grāmatām - 1 mēnesis,

periodikai - 2 nedēļas,

mikrofilmām - 45 dienas no pasūtīšanas dienas.

Ja grāmatu nepieprasa citi lasītāji, nepieciešamības gadījumā literatūras lietošanas termiņu var pagarināt.

SBA pieprasījumus nodot, kā arī saņemt literatūru var bibliotēku SBA nodaļās, kā arī izsūtīt pa pastu. Pasta izdevumus sedz tā bibliotēka, kas ir pieprasījusi literatūru.

SBA kārtā saņemto literatūru uz mājām neizsniedz.

Pēc literatūras atdošanas lasītāja pieprasījums jāievieto atdotās literatūras kartotēkā.

PĀRSKATS PAR BIBLIOTĒKAS DARBU

Pamatojoties uz Latvijas Republikas 1993.gada 1.jūnija likumu "Par valsts statistiku" reizi gadā bibliotēkām jāiesniedz pārskats par bibliotēkas darbu aizvadītajā gadā. Šim nolūkam bibliotēkai tiek izsūtītas speciālas veidlapas, kas jāaizpilda un norādītajā termiņā jāizsūta uz norādīto adresi. Bibliotēkai jāsniedz sekojošas ziņas:

- lasītāju skaits (iegūst, saskaitot lasītāju reģistrācijas kartītes),
- apmeklējumu skaits,
- izsniegums (apmeklējumu skaitu un izsniegumu vēlams

katru dienu saskaitīt un ierakstīt burtnīcā, lai vēlāk viegli varētu iegūt kopējo skaitu),

- fondu lielums, to sadalījums (ziņas sniedz pēc fondu summārās uzskaites grāmatām),

- lasītība (aprēķina, grāmatu izsniegumu dalot ar lasītāju skaitu),

- viena lasītāja vidējais grāmatu nodrošinājums (aprēķina, fonda lielumu dalot ar lasītāju skaitu),

- apgrozība (aprēķina, izsniegumu dalot ar fonda lielumu),

- darbinieku skaits, to izglītība,

- bibliotēkas izdevumi (līdzekļi).

Skaitliskai atskaitai vēlams pievienot teksta pārskatu.

Pārskati par bibliotēkas darbu lieliski izmantojami arī bibliotēkas publicitātes darbā. Ar sava darba rezultātiem bibliotēkai būtu jāiepazīstina gan dibinātājiestāde vai organizācija, gan arī lasītāji un plašāka sabiedrība.

Gada pārskati, kas glabājas LNB Bibliotēku dienestā, lieti noder citiem kolēģiem pieredzes apgūšanā.

BIBLIOTĒKAS DARBA AUTOMATIZĀCIJA

Pieaugot informācijas apjomam, paplašinoties jauno informāciju tehnoloģiju iespējām, arvien pieaug darba un laika vērtība, rodas vajadzība efektīvāk strādāt.

Bibliotēkas rakstāmmašīnu vietu sāk aizņemt personālie datori ar lietojumprogrammām, kas nodrošina bibliotēkas

darba procesu veikšanu automatizēti.

Integrētās bibliotēku informācijas sistēmas nodrošina komplektēšanas, katalogizācijas, bibliografēšanas, klasificēšanas, lasītāju reģistrācijas un visu pārējo procesu veikšanu ar datoru palīdzību.

Jebkura šāda informācijas sistēma sastāv no vairākām apakšsistēmām, katra no tām nodrošina kāda konkrēta bibliotēkā procesa izpildi. Sistēma nodrošina arī pieeju citu bibliotēku datu bāzēm, INTERNET tīklam, ļauj daudzus izdevumus lasīt elektroniskā veidā.

Mūsu valstī visvairāk lietota ir informācijas sistēma ALISE.

LITERATŪRA

Profesionālo zināšanu pilnveidošanai piedāvājam literatūras sarakstu. Vairumam izdevumu jāpieiet kritiski, jo tie ir izdoti pirms ilgāka laika.

MĀCĪBU GRĀMATAS

Ambarcumjans Z. Bibliotekārā klasifikācija: Lekciju kurss: I. - Rīga: LVI, 1949. - 103 lpp.

Ambarcumjans Z. Bibliotekārā klasifikācija: Lekciju kurss: II. - Rīga: LVI, 1949. - 96 lpp.

Bibliotēku fondi / J.Stoļarova un I.Arefjevas red. - Rīga: Zvaigzne, 1983. - 207 lpp.

Kļenovs A.V. Bibliotēkas tehnika. - Rīga: LVI, 1957. - 368 lpp.

Библиотечные каталоги / под ред. Г.И.Чижиковой. - Москва: Книга, 1977. - 303 с.

Боронько К.Л. Библиотечные фонды. - Москва: Книжная палата, 1992. - 200 с.

Эйдельман Б.Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог. - Москва: Книга, 1977. - 311 с.

METODISKĀ LITERATŪRA

Alfabētiskā kataloga organizācija masu bibliotēkās:
Metodiski norādījumi. - Rīga: LVI, 1989. - 39 lpp.

Caune V. Bibliotēkas iekārta. - Rīga: Valters un Rapa,
1929. - 128 lpp.

Caune V. Decimālā klasifikācija: Saīst.tabulas. - Rīga:
Izglīt.min., 1920. - 20 lpp.

Dokumenta bibliogrāfiskais apraksts: LVS 50. - Rīga:
Latv.Nac.standartizācijas un metrol.centrs, 1994. - 44 lpp.

Informatīvo uzrakstu un fondu mākslinieciskais
noformējums: Metodiski norādījumi. - Rīga: V.Lāča Latv.PSR
Valsts b-ka, 1979. - 39 lpp.: piel.

Līventāls T. Ka nodibināt un iekārtot bibliotēku: B-ku
māc.grām. - Rīga: Golts, 1913. - 87 lpp.

Sleikša B. Autoru tabulas Latvijas PSR bibliotēkām.
- Rīga: LVI, 1960. - 328 lpp.

Хавкина Л.Б. Трехзначные авторские табли-
цы. - Москва: Книга, 1965. - 180 с.

RAKSTI

Geršmane Z. Jaunami bibliogrāfiskajā aprakstā // Es
daru tā. - 1995. - Nr.4. - 53.-54.lpp.

Handersons H. Informācijas nesēji un to iegāde publiskajām
bibliotēkām // Es daru tā. - 1995. - Nr.3. - 42.-62.lpp.

Mūze B. Bibliotēka jauno informācijas tehnoloģiju laikmetā

// Es daru tā. - 1997. - Nr.6. - 89.-92.lpp.

Sallinene I. Pārdomas par bibliogrāfisko uzzīpi un informācijas darbu tautas bibliotēkās // Es daru tā. - 1994. - Nr.2. - 7.-16.lpp.

Sporāne B. Bibliotēka mainīgā vidē // Es daru tā. - 1994. - Nr.1. - 5.-12.lpp.

Šmita Dz. Ko mēs zinām par bibliotekāra profesionālo ētiku // Es daru tā. - 1994. - Nr.2. - 39.-41.lpp.

Treigūte Z. Bibliotekāra rokasgrāmatu apskats // Es daru tā. - 1997. - Nr.6. - 76.-79.lpp.

NEPUBLIĒTIE MATERIĀLI

Instrukcija par iespieddarbu un citu materiālu norakstīšanas kārtību bibliotēkās: Projekts. - Rīga, 1996. - 5 lpp.

Latvijas Republikas likums: Projekts. - Rīga, 1994. - 10 lpp.

Latvijas Republikas bibliotēku izmantošanas paraugnoteikumi. - Rīga, 1996. - 3 lpp.

Pagasta tautas bibliotēkas paraugnolikums. - Rīga, 1996. - 3 lpp.

Republikas pilsētas galvenās bibliotēkas paraugnolikums. - Rīga, 1993. - 5 lpp.

Rajona galvenās bibliotēkas paraugnolikums. - 4 lpp.

KĀ SĀKT BIBLIOTĒKU NO NULLES

Metodiski ieteikumi

Par izdevumu atbild Maija Grebeža.

Redaktore Zinta Geršmane.

Korektore Zinta Geršmane.

Parakstīts iespiešanai 16.09.97. LNB izdevējdarbības
reģistr.apl. Nr. 2-0769. Metiens 400. Pasūt. Nr. 63
Līgumcena.

Latvijas Nacionālā bibliotēka, K.Barona ielā 14, Rīgā,
LV-1423.

OBLIGĀTAIS
EKSEMPLĀRS

0.5°

LATVIJAS NACIONĀLA BIBLIOTĒKA



0304014894

97-3
L738