



Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas
direktore I. Kušnere 23.03.2016.

Krājumu komplektēšanas un apstrādes nodaļas

NOLIKUMS

1. Krājumu komplektēšanas un apstrādes nodaļa ir Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas struktūrvienība, kura veic sekojošos uzdevumus:

- Izstrādā krājuma komplektēšanas koncepciju, sadarbojoties ar pārējām bibliotēkas struktūrvienībām, nosakot tajā atlases kritērijus un prioritātes;
- Veic LPGB krājumu komplektēšanu, rekompaktēšanu, attīra krājumu no nolietotās, novecojušās, dublikātu literatūras atbilstoši *Bibliotēkas krājumu attīstības un komplektēšanas koncepcijai*;
- Veic piekomplektēšanas darbu - bibliotēkas krājuma papildināšanu ar trūkstošiem vai nepietiekama eksemplāru skaitā esošiem iespaiddarbiem,
- Veic iespaiddarbu norakstīšanas procesu - krājuma pastāvīgo atbrīvošanu no iespaiddarbiem, kas bibliotēkai nav vajadzīgi;
- Koordinē Ludzas novada bibliotēku krājumu komplektēšanu, rekompaktēšanu
- Veic dokumentu individuālo un summāro uzskaiti;
- Veic klasifikācijas un katalogizācijas darbu;
- Veic dokumentu tehnisko apstrādi;
- Nodrošina Ludzas, Kārsavas, Zilupes un Ciblas novadu bibliotēku elektroniskā kopkataloga izveidošanu un uzturēšanu;
- Nodrošina metodisko palīdzību Ludzas, Kārsavas, Zilupes un Ciblas novadu pašvaldību un skolu bibliotēkām; klasificēšanā, krājumu komplektēšanā un katalogu organizēšanā.
- Nodrošina automatizēto iespaiddarbu uzskaiti
- Nodrošina depozitorija organizāciju un uzturēšanu
- Veic IIS ALISE sistēmas administratora funkcijas
- Veic IIS ALISE datu bāzu (elektroniskais katalogs, analītika, novadpētniecības datu bāze) darbības koordināciju;
- Veic datu uzturēšanu, pārbaudi, importu/eksportu, sistēmas lietotāju tiesību noteikšanu, reģistrāciju, dažādu kodifikatoru veidošanu, nepārtraukto sistēmas darbības nodrošinājumu bibliotēkā,
- Sadarbojas informācijas apmaiņas jomā ar LNB Bibliogrāfijas institūtu,
- Apkalpo lasītājus abonementā, lasītavā un internet lasītavā pēs iepriekš sastādītā grafika

2. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītāja, kura administratīvi pakļaujas LPGB direktorei.

Nodaļas vadītāja

T. Loginova



Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas
direktore I. Kušnere 23.03.2016.

Pieaugušo lietotāju apkalpošanas nodaļa

NOLIKUMS

Pieaugušo lietotāju apkalpošanas nodaļa (PLAN) ir Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas struktūrvienība, kura iekāļoj sevī abonementa, lasītavas, interneta-lasītavas, nestacionārās apkalpošanas apakšnodaļas, kā arī sniedz SBA pakalpojumus.

PLAN darbības mērķis ir nodrošināt bibliotēkā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu visiem lietotājiem, visu rajona iedzīvotāju bibliotekāro un bibliogrāfisko apkalpošanu;

PLAN savā darbībā ievēro Bibliotēku likumu, LR likumdošanas aktus, bibliotēkas nolikumu, PLAN nolikumu u.c. normatīvo aktu prasības;

PLAN nolikumu apstiprina bibliotēkas direktors.

PLAN darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amata instrukcijas;

Abonementa daļa veic sekojošās funkcijas:

- Elektroniski reģistrē un apkalpo lasītājus;
- iepazīstina ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- izsniedz grāmatas uz mājām;
- pagarina grāmatu lietošanas terminus;
- sniedz konsultācijas par bibliotēkas krājuma izmantošanu;
- piedāvā iespēju grāmatas saņemt starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā, ja grāmata nav pieejama bibliotēkā;
- veic krājumu komplektēšanu kopīgi ar komplektēšanas speciālistu, kā arī veic krājuma rekomplektēšanu, attīra krājumu no nolietotās, novecojušās, dublikātu literatūras;
- organizē aktuālas un tematiskas izstādes, aktivitātes bibliotēkas krājumu popularizēšanai;
- piedalās bibliotēkas metodiskajā darbā, semināros sniedz konsultācijas pagastu un skolu bibliotēku darbiniekiem;
- katra mēneša 15.datumā organizē spodrības dienu, kurā veic krājuma kārtošanu;
- veic darbu ar parādniekiem.

Lasītava veic sekojošās funkcijas:

- elektroniski reģistrē un apkalpo lasītājus;
- komplektē periodiskos izdevumus latviešu, krievu, angļu, vācu u.c. valodās;
- komplektē uzzīņu literatūru: enciklopēdijas, vārdnīcas, statistikas u.c. izdevumus, kā arī vairāk pieprasīto nozaru literatūru;

- veido tematiskās un novadpētniecības mapes, tematiskos krājumus par aktuāliem jautājumiem;
- veido Ludzas rajona elektronisko novadpētniecības kartotēku.

Interneta-lasītava veic sekojošās funkcijas:

- elektroniski reģistrē un apkalpo lasītājus;
- sniedz interneta pakalpojumus;
- sniedz datora standartprogrammu pakalpojumus (MC Word, MC Exel u.c.)
- konsultē un apmāca apmeklētājus darbam internet vidē;
- konsultē un apmāca apmeklētājus darbam ar datora standartprogrammām;
- veic kopēšanas, skenēšanas un izdrukas pakalpojumus

Nestacionārā apkalpošana veic sekojošās funkcijas:

- apkalpo lasītāju pansionātā “Ludza”
- pēc pieprasījuma apkalpo cilvēkus ar īpašām vajadzībām un vecus cilvēkus mājās.

Starpbibliotēku abonements veic sekojošās funkcijas:

- pārbauda lasītāju sniegto pieprasījumu precizitāti;
- pasūta lasītājam nepieciešamo literatūru Ludzas rajona bibliotēkās;
- pasūta lasītājam nepieciešamo literatūru Latvijas bibliotēkās;

3.Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītāja, kura administratīvi pakļaujas LPGB direktorei.

Nodaļas vadītāja



S.Onufrijeva



APSTIPRINU

Ludzas pilsētas galvenās
bibliotēkas direktore
I. Kušņere, 23.03.2016.

Bērnu apkalpošanas nodaļas NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

Bērnu apkalpošanas nodaļa (turpmāk tekstā BAN) ir Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas struktūrvienība, kura iekāļoj sevī abonementa, lasītavas, interneta-lasītavas apakšnodaļas.

BAN darbības mērķis ir nodrošināt bibliotēkā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu bērniem un skolēniem, veicināt vecāku un pedagogu bibliotekāro un bibliogrāfisko apkalpošanu;

BAN savā darbībā ievēro Bibliotēku likumu, LR likumdošanas aktus, bibliotēkas nolikumu u.c. normatīvo aktu prasības;

BAN nolikumu apstiprina bibliotēkas direktors.

Abonementa daļa veic sekojošās funkcijas:

- reģistrē un apkalpo lasītājus;
- iepazīstina ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- izsniedz grāmatas uz mājām;
- sniedz konsultācijas par bibliotēkas krājuma izmantošanu;
- piedāvā iespēju grāmatas saņemt starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā, ja grāmata nav pieejama bibliotēkā;
- veic krājumu komplektēšanu, kā arī veic krājuma rekomplektēšanu, attīra krājumu no nolietotās, novecojušās, dublikātu literatūras;
- organizē aktuālas un tematiskas izstādes, rīko aktivitātes bibliotēkas krājumu popularizēšanai;
- piedalās bibliotēkas metodiskajā darbā, semināros sniedz konsultācijas pagastu un skolu bibliotēku darbiniekiem bērnu bibliotekārās apkalpošanas jomā;
- katra mēneša 15.datumā organizē spodrības dienu, kurā veic krājuma kārtošanu;
- veic darbu ar parādniekiem;
- sadarbībā ar skolām un pirmsskolas izglītības iestādēm rīko grāmatas un lasīšanas popularizēšanas pasākumus bērniem un viņu vecākiem.

Lasītava veic sekojošās funkcijas:

- reģistrē un apkalpo lasītājus;
- komplektē periodiskos izdevumus latviešu, krievu, angļu, vācu u.c. valodās;
- komplektē bērnu uzzīņu literatūru: enciklopēdijas, vārdnīcas, u tt.
- veido tematiskās mapes, tematiskos krājumus par aktuāliem jautājumiem;
- izpilda sarežģītos lasītāju pieprasījumus izmantojot lasītavas un internet informacionālos resursus

Interneta-lasītava veic sekojošās funkcijas:

- reģistrē un apkalpo lasītājus;
- sniedz interneta pakalpojumus;
- sniedz datora standartprogrammu pakalpojumus (MC Word, MC Exel u.c.)
- konsultē un apmāca apmeklētājus darbam internet vidē;
- konsultē un apmāca apmeklētājus darbam ar datora standartprogrammām;

2.Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītāja, kura administratīvi pakļaujas LPGB direktorei.

Nodaļas vadītāja



E.Bricika