



APSTIPRINU:

Ludzas novada bibliotēkas direktore
I.Kušnere 01.11.2021.

Krājumu komplektēšanas un apstrādes nodaļas

NOLIKUMS

1. Krājumu komplektēšanas un apstrādes nodaļa ir Ludzas novada bibliotēkas (Ludzas NB) struktūrvienība, kura veic sekojošos uzdevumus:

- Izstrādā krājuma komplektēšanas koncepciju, sadarbojoties ar pārējām bibliotēkas struktūrvienībām, nosakot tajā atlases kritērijus un prioritātes;
- Veic Ludzas NB krājumu komplektēšanu, rekomplektēšanu, 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 iespieddarbiem,
- Veic iespiedarbu norakstīšanas procesu - krājuma pastāvīgo atbrīvošanu no iespieddarbiem, kas bibliotēkai nav vajadzīgi;
- Koordinē Ludzas novada bibliotēku krājumu komplektēšanu, rekomplektēšanu
- Veic dokumentu individuālo un summāro uzskaiti;
- Veic klasifikācijas un katalogizācijas darbu;
- Veic dokumentu tehnisko apstrādi;
- Nodrošina Ludzas novada publisko un skolu bibliotēku elektroniskā kopkataloga izveidošanu un uzturēšanu;
- Nodrošina metodisko palīdzību Ludzas novada publisko un skolu bibliotēkām klasificēšanā, krājumu komplektēšanā un katalogu organizēšanā.
- Nodrošina automatizēto iespieddarbu 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 pēc iepriekš sastādītā grafika

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

Nodaļas vadītāja

T.Loginova



Pieaugušo lietotāju apkalpošanas nodaļa

NOLIKUMS

Pieaugušo lietotāju apkalpošanas nodaļa ir Ludzas novada bibliotēkas struktūrvienība, kura iekļauj sevī abonementa, lasītavas, interneta-lasītavas, nestacionārās apkalpošanas apakšnodaļas, kā arī sniedz SBA pakalpojumus.

Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt bibliotēkā esošās informācijas publisku pieejamību un izmantošanu. Kā arī novada iedzīvotaju un citu interesentu bibliotekāru un bibliogrāfisko apkalpošanu;

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

Nodaļas nolikumu apstiprina bibliotēkas direktors.

Nodaļas darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amata instrukcijas.

Darbs pie bibliotēkas mājas lapas.

Abonementa daļa veic sekojošās funkcijas:

- Elektroniski reģistrē un apkalpo lasītājus;
- Iepazīstina apmeklētājus ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- izsniedz grāmatas uz mājām;
- pagarina grāmatu lietošanas termiņus;
- veido rindas un rezervē grāmatas lasītājiem;
- sniedz konsultācijas par bibliotēkas krājuma izmantošanu;
- izsniedz lasītājiem bibliotēkas autorizācijas datus;
- piedāvā iespēju grāmatas saņemt starpbibliotēku abonementa (SBA) kārtā, ja grāmata nav pieejama bibliotēkā;
- veic darbu ar parādniekiem;
- veido aktuālas un tematiskas izstādes, virtuālas izstādes, organizē aktivitātes bibliotēkas krājumu popularizēšanai t.sk. sociālajos medijos;
- veic krājumu komplektēšanu kopīgi ar komplektēšanas speciālistu, kā arī veic krājuma rekomplektēšanu-attīra krājumu no nolietotās, novecojušās, dublikātu literatūras;
- pēc pieprasījuma apkalpo cilvēkus ar īpašām vajadzībām un vecus cilvēkus mājās.

- piedalās bibliotēkas metodiskajā darbā, semināros sniedz konsultācijas pagastu un skolu bibliotēku darbiniekiem;
- katra mēneša 15. datumā organizē spodrības dienu, kurā veic krājuma kārtošanu.

Lasītava veic sekojošās funkcijas:

- elektroniski reģistrē un apkalpo lasītājus;
- komplektē periodiskos izdevumus latviešu, krievu, angļu, vācu u.c. valodās;
- veido novadpētniecības mapes;
- popularizē novadpētniecības materiālus sociālajos tīklos;
- veido Ludzas novada elektronisko novadpētniecības datu bāzi;
- sniedz uzziņas lasītājiem;
- organizē starpbibliotēku abonementa darbu;
- seko kārtībai āra bibliotēkā.

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

3. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītāja, kura administratīvi pakļaujas Ludzas novada bibliotēkas direktorei.

Nodaļas vadītāja

 S. Onufrijeva



Bērnu apkalpošanas nodaļas NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

Bērnu apkalpošanas nodaļa (turpmāk tekstā BAN) ir Ludzas novada bibliotēkas struktūrvienība.

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.

BAN darbinieku amata pienākumus un tiesības nosaka amata instrukcijas.

BAN veic sekojošās funkcijas:

- elektroniski reģistrē un apkalpo lietotājus;
- iepazīstina ar bibliotēkas lietošanas noteikumiem;
- izsniedz grāmatas uz mājām;
- pagarina grāmatu lietošanas termiņus;
- veido rindas un rezervē grāmatas;
- sniedz konsultācijas par bibliotēkas krājuma izmantošanu;
- piedāvā iespēju grāmatas saņemt starpbibliotēku abonamenta (SBA) kārtā, ja grāmata nav pieejama bibliotēkā;
- veic krājumu komplektēšanu – iepērk grāmatas, periodiskos izdevumus, spēles, CD;
- veic krājuma rekomplektēšanu - attīra krājumu no nolietotās, novecojušās, dublikātu literatūras;
- veido aktuālas un tematiskas izstādes, virtuālās izstādes, rīko aktivitātes bibliotēkas krājuma popularizēšanai;
- piedalās bibliotēkas metodiskajā darbā, semināros sniedz konsultācijas pagastu un skolu bibliotēku darbiniekiem bērnu bibliotekārās apklopšanas jomā;
- veic darbu ar parādniekiem;
- rīko grāmatas un lasīšanas popularizēšanas pasākumus bērniem un viņu vecākiem;
- sadarbojas ar kultūras un izglītības iestādēm;

- izpilda apmeklētāju pieprasījumus, izmantojot dažādus informacionālos resursus;
 - 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.
2. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītāja, kura administratīvi pakļaujas Ludzas pilsētas galvenās bibliotēkas direktorei.

Nodaļas vadītāja



E.Bricika