

DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO KOMPLEKTAVIMO GAIRIŲ 2020 – 2025 M. PATVIRTINIMO

2020 m. liepos 29 d. Nr. V-1.1.-20

Elektrėnai

Vadovaudamasis Bibliotekos nuostatais (2013 m. birželio 12 d. kultūros ministro įsakymas Nr. Įv - 454), reglamentuojamomis funkcijomis ir kitais bibliotekos veiklos dokumentais,

t v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo gaires 2020 – 2025 m.

Direktorius Rokas Gulbinas

Dalia Butrimavičienė, tel. 8 648 807 88

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės viešosios

bibliotekos direktoriaus įsakymu

2020 m. liepos 29 d. Nr. V-1.1.-20

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

DOKUMENTŲ FONDO KOMPLEKTAVIMO GAIRĖS

2020 – 2025 m.

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) dokumentų komplektavimo gairės 2020 – 2025 m. parengtos remiantis Bibliotekos nuostatuose (2013 m. birželio 12 d. kultūros ministro įsakymas Nr. Įv-454) reglamentuojamomis funkcijomis ir kitais bibliotekos veiklos dokumentais.
2. Šio dokumento paskirtis – apibrėžti ESVB fondo komplektavimo principus, dokumentų pirminės ir antrinės atrankos kriterijus, kitus dokumentų fondo parametrus, atitinkančius bibliotekos veiklos tikslus ir uždavinius.
3. ESVB dokumentų fondas komplektuojamas remiantis LR teisės aktuose ir bibliotekos veiklos dokumentuose reglamentuojamais pagrindiniais bibliotekos uždaviniais ir funkcijomis, atsižvelgiant į bibliotekos vartotojų kultūrinius, informacinius, pažintinius,

profesinius ir mokymosi poreikius, bibliotekos misijoje suformuluotus siekius ir vertybes, kurios siejamos su pažinimu bei nuolatiniu ugdymusi.

II SKYRIUS

ESVB FONDO KOMPLEKTAVIMO PRINCIPAI, KRITERIJAI IR PRIORITETAI

4. ESVB dokumentų fondas sudaromas vadovaujantis šiais principais:

4.1. Universalumas. Sudarant ESVB dokumentų fondą laikomasi universalumo principo, nuosekliai ir tolygiai pildant visas temines fondo dalis įvairių rūšių ir paskirties dokumentais, išskyrus vadovėlius ir kitas mokymo priemones bendrojo ugdymo mokyklų moksleiviams. Fondas pildomas dokumentais lietuvių ir įvairiomis užsienio kalbomis, teikiant pirmenybę savivaldybės teritorijoje gyvenančių pagrindinių tautinių bendrijų kalboms bei tarptautinei – anglų kalbai.

4.2. Atranka. Pagrindiniai dokumentų pirminės atrankos kriterijai pildant ESVB dokumentų fondą yra dokumentų kultūrinė, mokslinė, informacinė ir meninė vertė bei vartotojų poreikiai, teikiant pirmenybę poreikiams, susijusiems su mokymuisi visą gyvenimą:

4.2.1. Atrenkant dokumentus bibliotekos fondui laikomasi nuostatos, kad kasmet įsigyjamų dalykinės literatūros leidinių dalis sudarytų ne mažiau kaip 30 proc. ir vaikų literatūros leidinių dalis sudarytų ne mažiau kaip 30 proc.

4.2.2. Atsižvelgiant į tai, kad lėšos dokumentams įsigyti yra nepakankamos, laikomasi nuostatos įsigyti didesnę dokumentų pavadinimų skaičių, ribojant įsigyjamų fizinių vienetų skaičių ir proporcingai papildant visas temines fondo dalis Lietuvoje bei užsienio šalyse išleistais dokumentais, teikiant pirmenybę lietuvių autoriams.

4.3. Išsamumas. ESVB išsamiai komplektuoja visus Lietuvoje išleistus dokumentus, kurių turinys yra kraštotyrimo pobūdžio.

4.4. Koordinavimas. ESVB dokumentų komplektavimo skyrius koordinuoja dokumentų komplektavimą su bibliotekos skyriais ir filialais. Dokumentų komplektavimo taryba svarsto probleminius klausimus, priima sprendimus ir teikia siūlymus dėl komplektavimo tobulinimo.

III SKYRIUS

ESVB FONDO KOMPLEKTAVIMO BŪDAI IR TVARKA

5. ESVB dokumentų fondas pildomas trimis būdais:

5.1. Pirkimas. Tai pagrindinis kryptingas dokumentų fondo papildymo būdas, užtikrinantis bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei vartotojų poreikių

tenkinimą. Perkamų dokumentų atranką vykdo Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėja, atsižvelgdama į visų bibliotekos padalinių teikiamus pasiūlymus įsigyti leidinius aktualius bibliotekos lankytojams ir reikalingus įgyvendinant bibliotekos veiklos tikslus bei uždavinius. Esant reikalui dokumentų atrankos procesą svarsto Dokumentų komplektavimo taryba.

5.2. Parama. Tai fizinių ir juridinių asmenų dovanoti dokumentai, kuriais bibliotekos fondas papildomas aktualiais leidiniais, atitinkančiais bibliotekos tikslus ir uždavinius bei vartotojų poreikius.

5.3. Dokumentai, gauti iš skaitytojų vietoje prarastų arba sugadintų. Siekiant kompensuoti fondui padarytą žalą ir užtikrinti fondų kokybę, vietoje skaitytojų prarastų arba sugadintų dokumentų priimami tokie patys leidiniai arba aktualiausi ir reikalingiausi bibliotekai leidiniai, atitinkantys prarastojo vertę.

6. Didinant ESVB dokumentų fondo atitikimą bendruomenės poreikiams užtikrinamas vartotojų dalyvavimas fondo sudarymo procese, užpildant anketą „Pasiūlykite knygą“ bibliotekos svetainėje.

6.1. Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai, konsultuojantys suaugusius lankytojus ir vaikus, ne rečiau kaip kiekvieną metų ketvirtį pateikia vartotojų pageidaujamų leidinių, kurių nėra bibliotekos fonde, sąrašus Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėjai.

6.2. Bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai ne rečiau kaip kiekvieną metų ketvirtį pateikia didžiausią paklausą turinčių bibliotekos fondo leidinių sąrašą Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėjai. Į sąrašą įtraukiami dalykinės literatūros leidiniai, kurių rezervacijos eilėje laukia daugiau nei vieną mėnesį 5 ir daugiau skaitytojų, bei grožinės literatūros leidiniai, kurių rezervacijos eilėje laukia 10 ir daugiau skaitytojų.

6.3. Pasiūlymus įsigyti bibliotekai reikalingus dokumentus gali teikti visi bibliotekos darbuotojai tiesiogiai Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėjai.

6.4. Galutinį sprendimą dėl vartotojų pageidaujamų leidinių, kurių nėra bibliotekos fonde, didžiausią paklausą turinčių bibliotekos fondo leidinių ir bibliotekos darbuotojų siūlomų leidinių įsigijimo priima Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėja, esant reikalui svarsto ESVB Dokumentų komplektavimo taryba.

IV SKYRIUS

ESVB FONDO STRUKTŪRA

7. ESVB fondo struktūra:

7.1. Bendrasis fondas – tai plačiajai skaitytojų auditorijai skirta ESVB fondo dalis, kurioje kaupiami įvairių rūšių dokumentai įvairiose laikmenose, įvairių mokslo sričių moksliniai, mokomieji ir mokslo populiarieji leidiniai bei grožinė literatūra lietuvių ir užsienio kalbomis. Bendrąjį

bibliotekos fondą sudaro dvi dalys: fondas, skirtas suaugusiems bibliotekos lankytojams ir fondas, skirtas vaikams ir paaugliams iki 16 metų.

7.2. Uždarieji pagalbiniai fondai, skirti bibliotekos specialistams, kuriuose kaupiami dokumentai, reikalingi jų profesinei kvalifikacijai ir priskirtoms funkcijoms vykdyti.

V SKYRIUS

ESVB FONDO SUDĖTINIŲ DALIŲ PILDYMAS

8. Bendrasis bibliotekos fondas pildomas visų žinijos sričių Lietuvoje ir užsienio šalyse išleistais dokumentais, išskyrus vadovėlius ir kitas mokymo priemones bendrojo ugdymo mokykloms. Dokumentai šiam fondui įsigijami pirkimo ir paramos būdu. Pirkimo būdu įsigijamiems dokumentams taikomi šie kriterijai (toliau nurodomas įsigyjamų to paties pavadinimo dokumentų fiz.vnt. skaičius visiems bibliotekos skyriams ir filialams):

8.1. Bendrojo bibliotekos fondo suaugusiems vartotojams pildymas

8.1.1. Knygos ir tęstiniai leidiniai lietuvių kalba:

8.1.1.1. informacinė literatūra: enciklopedijos, žinynai, žodynai – 1 fiz.vnt.;

8.1.1.2. mokslinė literatūra (moksliniai darbai, mokslinės monografijos) – 1-2 fiz.vnt.;

8.1.1.3. mokymo priemonės aukštosios ir specialiosios mokykloms – 1-2 fiz.vnt.;

8.1.1.4. mokslinio populiarumo literatūra plačiajai auditorijai – 1-2 fiz.vnt.;

8.1.1.5. grožinė literatūra suaugusiems – 1-2 fiz.vnt.;

8.1.2. Knygos užsienio kalbomis, išleistos Lietuvoje ir užsienio šalyse – 1 fiz.vnt.

8.1.3. Periodiniai leidiniai (to paties pavadinimo komplektų skaičius):

8.1.3.1. pagrindiniai Lietuvos laikraščiai – 1 metinis komplektas;

8.1.3.2. populiariausi žurnalai – 1 metinis komplektas;

8.1.3.3. kiti periodiniai leidiniai – 1 fiz.vnt.

8.2. Bendrojo bibliotekos fondo vaikams pildymas. Vaikų bibliotekos fondas pildomas visų žinijos sričių dokumentais, kurie skirti vaikams ir paaugliams iki 16 metų, taip pat dokumentais, skirtais tėvams ir pedagogams vaikų ugdymo, vaikų literatūros istorijos ir kritikos klausimais.

8.2.1. Knygos lietuvių kalba:

8.2.1.1. Informacinė literatūra: enciklopedijos, žinynai, žodynai – 1 fiz.vnt.;

8.2.1.2. Pažintinė literatūra vaikams ir paaugliams – 1-2 fiz.vnt.;

8.2.1.3. Grožinė literatūra vaikams ir paaugliams – 1-2 fiz.vnt.;

8.2.1.4. Literatūra tėvams ir pedagogams – 1 fiz.vnt.;

8.2.2. Knygos užsienio kalbomis, išleistos Lietuvoje ir užsienio šalyse – 1 fiz.vnt.;

8.2.3. Periodiniai leidiniai vaikams – 1 komplektas;

8.2.4. Visų kitų rūšių dokumentų skaičius – 1 fiz.vnt.

8.3. Didžiausią paklausą turinčių dokumentų skaičius Bendrajame ir Vaiku literatūros fonduose gali būti didinamas papildomai įsigyjant iki 3 fiz.vnt. to paties pavadinimo dokumentų. Siūlymus dėl papildomo dokumentų įsigijimo gali teikti visų bibliotekos padalinių specialistai. Sprendimus dėl jų įsigijimo priima Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėja.

9. Uždarieji pagalbiniai fondai. Šie fondai skirti bibliotekos specialistų profesinei kvalifikacijai ir jiems priskirtoms funkcijoms vykdyti, pildomi pirkimo ir paramos būdu pagal poreikį, neribojant įsigyjamų dokumentų fizinių vienetų skaičiaus.

10. Visi bibliotekos fondo dokumentai, išskyrus esančius uždaruose pagalbiniuose fonduose yra teikiami panaudai bibliotekos lankytojams ir tai reglamentuoja Naudojimosi Elektrėnų savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės. Kai kurie dokumentai neskolinami į namus ir naudojami tik bibliotekoje.

10.1. Iš Bendrojo fondo į namus neskolinami itin didelės materialinės ir išliekamosios vertės dokumentai bei vienas egzempliorius dokumentų, kurie reikalingi užtikrinant vartotojų informacinį aprūpinimą bibliotekos erdvėse.

10.2. Sprendimus dėl dokumentų neskolinimo į namus priima specialistas atsakingas už bibliotekos dokumentų fondo tvarkymą ir saugojimą.

VI SKYRIUS

ANTRINĖ ATRANKA IR NURAŠYMAS

11. Antrinę atranką ir dokumentų nurašymą koordinuoja atsakinga už šią veiklą Dokumentų komplektavimo skyriaus vedėja, atranką vykdo bibliotekos skyrių ir filialų darbuotojai prižiūrintys fondą. Sprendimus dėl dokumentų nurašymo priima ESVB Dokumentų nurašymo komisija.

12. Antrinė atranka vykdoma atsižvelgiant į dokumentų turinį, fizinę būklę, naudojimą ir išliekamąją vertę. Pagrindiniai veiksniai, turintys įtakos dokumentų išliekamajai vertei:

12.1. autorių moksliniai laipsniai, jų nuopelnai kultūrai ir mokslui;

12.2. mokslo įstaigų ir leidyklų, turinčių ilgametę mokslinės bei pažintinės literatūros leidybą, patirtis;

12.3. leidinių savitumas (turinys, meniniai, poligrafiniai ypatumai; išleidimo, įrišimo forma (pvz. meno albumai));

12.4. fundamentalumas (pvz., fundamentalūs bibliografiniai leidiniai, dalykų istorijos ir pan.);

12.5. literatūros klasikų, kitų grožinės literatūros autorių, pelnyti apdovanojimai, literatūros kritikų ir visuomenės pripažinimas.

13. Pagrindiniai bendrojo fondo antrinės atrankos kriterijai:

13.1. Dokumentų susidėvėjimas. Iš fondo atrenkami ir šalinami susidėvėję bei nepataisomai sugadinti dokumentai.

13.2. Dokumentų turinys. Iš fondo atrenkami ir šalinami neaktualūs, pasenusio turinio dokumentai.

13.3. Dokumentų dubletiškas ir naudojimas. Iš fondo atrenkami ir šalinami mažai naudojami to paties pavadinimo dokumentai.

13.4. Dokumentų išliekamoji vertė ir naudojimas. Iš fondo atrenkami ir šalinami nenaudojami dokumentai, kurie neturi išliekamosios vertės.

14. Knygų antrinė atranka ir nurašymas.

14.1. Iš dalykinės literatūros fondo pirmumo tvarka atrenkamos ir nurašomos:

14.1.1. knygos, išleistos Lietuvoje iki 1990 metų, jeigu jos nebuvo nė karto išduotos per pastaruosius 10 metų, paliekant tik vieną to paties pavadinimo egzempliorių. Paskutinis leidinio egzempliorius šalinamas iš fondo tuo atveju, jeigu tas leidinys neturi išliekamosios vertės arba fonde yra naujesnių panašaus turinio knygų;

14.1.2. knygos, išleistos užsienio šalyse iki 2000 metų, įskaitant ir paskutinį leidinio egzempliorių, jeigu jos nebuvo išduotos per pastaruosius 15 metų.

14.2. Iš grožinės literatūros fondo pirmumo tvarka atrenkamos ir nurašomos:

14.2.1. lietuvių autorių knygos bei užsienio šalių autorių kūrinių vertimai į lietuvių kalbą, jeigu jie nebuvo nė karto išduoti per pastaruosius 10 metų, paliekant po vieną to paties pavadinimo egzempliorių. Paskutinis dokumento egzempliorius nurašomas tuo

atveju, jeigu fonde yra tų pačių kūrinių naujesnių leidimų, nurašoma knyga neturi išliekamosios vertės ir išskirtinių požymių (įžymių dailininkų iliustracijos, skirtingi tų pačių kūrinių vertėjai ir pan.);

14.2.2. užsienio šalių autorių knygos užsienio kalbomis, įskaitant ir paskutinį egzempliorių, jeigu jos nebuvo nė karto išduotos per pastaruosius 15 metų, išskyrus kūrinius, kuriuose minimas Lietuvos vardas arba kaip nors kitaip sietinus su Lietuva, taip pat knygas, gavusias kokius nors apdovanojimus ar užėmusias aukštas vietas reitinguose.

14.3. Iš dalykinės ir grožinės literatūros fondo atrenkami ir nurašomi to paties pavadinimo dokumentai, kurių skaičius viršija 2 fiz.vnt., jeigu per pastaruosius 5 metus jie buvo išduoti mažiau nei 5 kartus.

15. Periodinių leidinių antrinė atranka ir nurašymas.

15.1. Kraštotyros periodinių leidinių – „Elektrėnų kronika“ ir „Elektrėnų žinios“ komplektai saugomi nuolat. Periodiniai leidiniai, turintys išliekamąją vertę, kurių pavadinimų sąrašą pavesta sudaryti Dokumentų komplektavimo tarybai, bus saugomi 10 metų (leidinių sąrašas pridedamas).

15.2. Periodinių leidinių antrinė atranka vykdoma atsižvelgiant į jų išliekamąją vertę ir naudojimo intensyvumą:

15.2.1. Rekomenduojamų nurašyti periodinių leidinių pavadinimų sąrašą sudaro darbuotojas, atsakingas už šios fondo dalies tvarkymą, jį svarsto ir priima galutinį sprendimą Dokumentų nurašymo komisija.

15.2.2. Iš atviro fondo atrenkami ir nurašomi senesni nei 3 metų periodinių leidinių komplektai.

16. Kitų rūšių leidinių ir dokumentų (natų, kartografinių, vaizdinių, trimačių, garso ir vaizdo ir kt.) antrinė atranka ir nurašymas.

16.1. Kitų rūšių dokumentai nurašomi, remiantis pagrindiniais Bendrojo fondo antrinės atrankos kriterijais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų fondo komplektavimo gaires 2020 – 2025 m. įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

18. Esant būtinybei, Dokumentų komplektavimo taryba gali priimti sprendimą pakeisti arba papildyti kai kurias šiame dokumente reglamentuotame nuostatas.

NETERMINUOTO SAUGOJIMO PERIODINIŲ LEIDINIŲ SĄRAŠAS

1. Elektrėnų kronika
2. Elektrėnų žinios

DEŠIMT METŲ SAUGOMŲ PERIODINIŲ LEIDINIŲ SĄRAŠAS

1. 7 meno dienos
2. Galvė
3. Kultūros barai
4. Laimiukas
5. Liaudies kultūra
6. Literatūra ir menas
7. Lututė
8. Metai
9. National Geographic
10. Naujoji Romuvs
11. Nemunas
12. Rankdarbių kraitelė
13. Rubinaitis
14. Savivaldybių žinios
15. Šiandien aktualu
16. Šiaurės Atėnai
17. Tarp knygų
18. Trakų žemė
19. Voruta