

LATVIJAS UNIVERSITĀTE  
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTE  
INFORMĀCIJAS UN BIBLIOTĒKU STUDIJU NODAĻA

**SEKUNDĀRĀ ATLASE – KRĀJUMA ATTĪSTĪBU  
IETEKMĒJOŠS FAKTORS AUGSTSKOLU BIBLIOTĒKĀS**

MAĢISTRA DARBS

Autore: **Nadīne Ščerbakova**

Stud.apl. ns05022

Darba vadītāja: doc. Dr.art. Faina Didiča

RĪGA 2007

## ANOTĀCIJA

Dokumentu sekundārā atlase ir būtisks bibliotēkas krājuma veidošanas un bibliotēkas pamatuzdevumu izpildes nosacījums.

Maģistra darbā ir apskatīti bibliotēkas krājuma veidošanas un sekundārās atlases teorētiskie jautājumi, atklāta sekundārās atlases nozīme bibliotēkas krājuma veidošanā, apskatīts Latvijas Universitātes Bibliotēkas sekundārās atlases process un veikta tā rezultātu analīze.

Pētījuma rezultātus varētu izmantot citu augstskolas bibliotēku sekundārās atlases procesa organizēšanai.

Atslēgvārdi: Augstskolas bibliotēka; Krājuma veidošana; Komplektēšana; Sekundārā atlase; Izslēgšana; Pārvietošana; Repozitāriji

## ANNOTATION

Secondary selection of documents is an important precondition for a library collection building and meeting library's basic goals.

The master's paper focuses on theoretical issues of the library collection building and secondary selection, reveals the importance of secondary selection in the library collection building, investigates the process of secondary selection at the Library of the University of Latvia and analyses its results.

The investigation results could be used to organize the process of secondary selection at other academic libraries.

Key words: academic library, collection building, acquisition, secondary selection, weeding, relocation, repositories.

## SATURS

IEVADS	3
1. BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA VEIDOŠANAS TEORĒTISKIE JAUTĀJUMI	6
1.1. Bibliotēkas krājuma aksioloģiskie aspekti	6
1.2. Dokuments kā krājumu veidojošs elements	8
1.3. Bibliotēkas krājuma struktūra	11
1.4. Bibliotēkas krājums kā sistēma	13
1.4.1. Bibliotēkas krājuma saites	14
1.4.2. Bibliotēkas krājuma mijiedarbība ar citām apakšsistēmām	17
1.4.3. Bibliotēkas krājuma pazīmes un īpašības	18
2. SEKUNDĀRĀ ATLASE UN TĀS NOZĪME BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA VEIDOŠANAS PROCESĀ	23
2.1. Bibliotēkas krājuma veidošanas process	23
2.2. Bibliotēkas krājuma izpēte	25
2.3. Sekundārā atlase	30
2.4. Sekundārās atlases rezultāti	35
3. SEKUNDĀRĀ ATLASE LATVIJAS UNIVERSITĀTES BIBLIOTĒKĀ	39
3.1. LUB krājums un tā veidošanas īpatnības	39
3.2. Dokumentu sekundārās atlases process	44
3.3. LUB sekundārās atlases rezultātu analīze	48
3.4. LUB speciālistu anketēšanas rezultātu analīze	57
NOBEIGUMS	62
IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS	65
PIELIKUMI	70
1. Pielikums. LUB struktūra	70
2. Pielikums. Anketa	71
3. Pielikums. Anketas rezultātu apkopojums	72

## IEVADS

Straujā infomāciju tehnoloģiju attīstība, milzīgais informācijas daudzuma pieaugums noved pie informācijas un zināšanu nozīmes palielināšanās visās dzīves jomās, sevišķi – izglītībā. Izglītības iestādēm jā sagatavo augstas klases speciālisti, kuri, izmantojot visas jaunā informācijas laikmeta iespējas, spētu radīt jaunas zināšanas un sabiedrībai nepieciešamos labumus.

Bibliotēka ir būtiska izglītības procesa sastāvdaļa. Sevišķi liela nozīme ir augstskolu un zinātniskām bibliotēkām. Galvenais augstskolu bibliotēku uzdevums ir studiju procesa un zinātniski pētnieciskās darbības nodrošināšana. Bibliotēkas mērķus un uzdevumus palīdz realizēt bibliotēku krājumi. Lai nodrošinātu bibliotēkas lietotāju informacionālo vajadzību apmierināšanu, sevišķa uzmanība jāvelta bibliotēkas krājuma veidošanai, tā reorganizācijai. Nenodrošinot bibliotēku krājuma kvalitāti, tās nevar izpildīt “valsts definētos uzdevumus par informācijas sabiedrības izveidošanu, iedzīvotāju mūžizglītību un konkurētspējas nodrošināšanu ikvienam bibliotēkas lietotājam” (18, 21. lpp.)

Bibliotēkas krājuma struktūras reorganizācijas nepieciešamību pastiprina ne tikai elektronisko izdevumu un tehnoloģiju ieviešana, bet arī vēl divi objektīvi faktori – krīze grāmatu krātuvju jomā un maz izmantoto dokumentu daļas pastāvīgs pieaugums bibliotēku krājumos.

Jaunas informācijas rašanās ietekmē esošās informācijas ātru novecošanu. Bibliotēkai, no vienas puses, jāiekļauj krājumā jauni dokumenti, no otras – jāatbrīvojas no nevajadzīgiem novecojušiem dokumentiem. Bibliotēkai rodas **problēma** – kā sabalansēt krājumu un organizēt sekundārās atlases procesu, lai tas neradītu negatīvas izmaiņas krājumā, bet uzlabotu tā kvalitāti, tādējādi veicinot bibliotēkas uzdevumu pildīšanu.

Līdz ar to **aktuāls** ir jautājums, kā veikt bibliotēkas krājuma dokumentu selektīvo atlasīšanu, lai bibliotēkas krājumi nepieaugtu milzīgos apjomos, lai tajos nepalielinātos pasīvo dokumentu skaits un visu darbību rezultātā bibliotēkas krājums atbilstu lietotāju informacionālajām vajadzībām.

**Koncepcija.** Bibliotēkas krājuma veidošana ir komplicēts process. Kvalitatīva, lietotāju informacionālajām vajadzībām atbilstoša bibliotēkas krājuma izveidošana iespējama veiksmīgi organizējot ne tikai dokumentu primārās, bet arī sekundārās atlases procesu. Dokumentu sekundārās atlases procesam ir liela nozīme bibliotēkas krājuma atjaunošanā.

**Pētījuma temata norobežojums.** Pētījumā autore aplūko sekundārās dokumentu atlases procesu kā bibliotēku krājuma veidošanas un attīstīšanas procesa sastāvdaļu, kurš pats sastāv no vairākiem procesiem. Pētījums balstīts uz mūsdienu prakses analīzi, skar temata

teorētiskos un empīriskos aspektus. Pētījumā vairāk akcentēts tradicionālo informācijas nesēju sekundārās atlasē process.

**Pētījuma objekts** – Latvijas Universitātes Bibliotēkas (LUB) krājuma attīstības likumsakarības.

**Pētījuma priekšmets** – LUB krājuma dokumentu sekundārā atlase.

**Pētījuma mērķis** – parādīt, ka augstskolas bibliotēkas sekundārā dokumentu atlase ir būtisks bibliotēkas krājuma veidošanas un augstskolas bibliotēkas pamatuzdevuma izpildes nosacījums.

Pētījumā ir izvirzīti sekojoši **uzdevumi**:

- aplūkot bibliotēkas krājumu un sekundārās atlasē teoriju;
- noteikt sekundārās atlasē vietu un nozīmi bibliotēkas krājuma veidošanā;
- apzināt esošo sekundārās atlasē procesu LUB;
- veikt LUB speciālistu aptauju par dokumentu selektīvo atlasē;
- izanalizēt aptaujas rezultātus.

**Pētījuma teorētisko bāzi** veido bibliotēkzinātnes speciālistu G. E. Gorman (*G. E. Gorman*), B. R. Howes (*B. R. Howes*), Klāras Dženkinas (*Clara Jenkins*), Rūtas H. Milleres (*Ruth H. Miller*), Ričarda J. Vuda (*Richard J. Wood*), J. Grigorjeva, (*Григорьев Ю. В.*), J. Stoļarova (*Столярков Ю. В.*) un citu autoru teorētiskās atziņas un bibliotēkas praktiķu (M. Upenieces, V. Godmanes) publikācijas. Pētījuma veikšanai ir izmantoti arī Latvijas Republikas bibliotekārā un informācijas darba normatīvie dokumenti, LUB iekšējie normatīvie dokumenti un pārskati, kā arī profesionālo žurnālu raksti un interneta informācijas resursi.

**Pētījuma empīriskā bāze** – LUB. Tika veikta bibliotēkas krājuma veidošanas, sekundārās atlasē dokumentu un statistisko pārskatu izpēte, analīze, novērošana un ar sekundāro atlasē saistīto bibliotēkas 20 darbinieku aptauja.

Pētījuma procesā informācijas vākšanai izmantotas šādas **metodes**:

- dokumentu izpētes un analīzes metode;
- kvantitatīvā metode;
- socioloģiskā pētījumu metode – anketēšana.

**Hipotēze.** Dokumentu sekundārā atlase ir augstskolas bibliotēkas krājuma veidošanas sastāvdaļa. Skaidri definēta, plānveidīga un nepārtraukta sekundārā atlase dod iespēju regulāri atjaunot krājumu, nodrošināt tā kvalitāti un atbilstību universitātes un lietotāju vajadzībām.

**Novitāte.** Dokumentu sekundārā atlase visbiežāk tiek saistīta tikai ar dokumentu izslēgšanas procesu. Publikācijās vairāk tiek apskatītas dokumentu primārās atlasē jautājumi, krājuma izpētes metodes, krājuma veidošanas politika. Sekundārā atlase

publicācijās apskatīta vienpusēji. Pārsvārā – dokumentu izslēgšanas problēmas no bibliotēkas krājuma. Mazāk uzmanība veltīta dokumentu pārvietošanai no viena bibliotēkas krājuma uz citu, nodošanai apmaiņas krājumam vai repozitārijiem.

Netiek uzsvērta dokumentu sekundārās atlases loma krājuma atjaunošanā, sekundāras atlases ietekme uz primāro atlasī un otrādi. Neskatoties uz to, ka sekundārā atlase ir viens no būtiskiem bibliotēkas darbības procesiem, sekundārās atlases termins bibliotekāru vidū nav ierasts. Tāpēc viens no pētījuma mērķiem ir piesaistīt uzmanību šim jautājumam un rosināt novērtēt sekundārās atlases procesu vietu un nozīmi bibliotēkas krājuma veidošanā.

**Pētījuma praktiskā nozīme.** Pētījumā tika apskatīts sekundārās atlases process LUB, analizētas attīstības likumsakarības un ar sekundārās atlases procesu saistīto bibliotēkas speciālistu anketēšanas rezultāti.

Pētījums varētu noderēt Latvijas augstskolu bibliotēkām bibliotēku krājuma atjaunošanā, konkrēti - sekundārās atlases procesa organizēšanai.

Pētījums sastāv no ievada, 3 nodaļām un nobeiguma. 1. nodaļā apskatīti bibliotēkas krājuma veidošanas teorētiskie jautājumi. 2.nodaļa veltīta sekundārās atlases procesam un tā nozīmei bibliotēkas krājuma veidošanā. 3.nodaļā tiek raksturots sekundārās atlases process LUB un tā rezultāti. Apkopots un izanalizēts ar sekundāro atlasī saistīto darbinieku viedoklis par procesa nozīmi augstskolas bibliotēkā. Darbam ir pievienots izmantoto informācijas avotu saraksts (kārtots alfabēta secībā – vispirms publicētie dokumenti latīņu, tad krievu rakstībā, pēc tam npublicētie materiāli), pielikumi un anotācijas.

Maģistra darbs „Sekundārā atlase – krājuma attīstību ietekmējošs faktors augstskolu bibliotēkās” tiek deponēts Latvijas Universitātes (LU) Sociālo zinātņu fakultātes bibliotēkā.

# 1. BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA VEIDOŠANAS TEORĒTISKIE JAUTĀJUMI

Bibliotēka kā sabiedrības sastāvdaļa jau kopš izveidošanas brīža pilda noteiktu, sabiedrībai nepieciešanu lomu un uzdevumu – sakopot, sakārtot un saglabāt sabiedrības saražoto informāciju. Realizējot sabiedrības deleģētos uzdevumus, bibliotēkas pilda svarīgas sociālās funkcijas – kumulatīvo (dokumentu sakopšanas) un memoriālo (dokumentu saglabāšanas) funkciju. Taču, lai bibliotēkas lietotājs varētu izmantot bibliotēkā savākto un saglabāto informāciju, gūt gan ekonomisku, gan sociālu labumu, to nepieciešams sakārtot.

„Bibliotēkas krājumam ir cilvēces kolektīvās atmiņas loma” – tā bibliotēkas krājuma nozīmi ir novērtējis B. Šovs. Jebkurā valstī bibliotēku krājums ir nacionālā bagātība. Tikai labi veidots bibliotēkas krājums palīdzēs izpildīt bibliotēkas mūsdienu galveno misiju – „būt par sabiedrības zināšanu bāzi, tātad arī sociālās saskarsmes centru” (29, 64. lpp.).

Bibliotēkas pilda arī izglītojošu funkciju. Īpaši būtiska tā ir augstskolas bibliotēkā. Tas izriet no augstskolas bibliotēkas mērķa un uzdevumiem. Augstskolas bibliotēkai ir liela nozīme kvalitatīvas izglītības nodrošināšanā. Tāpēc šīs bibliotēkas vienas no pirmajām adaptē izmaiņas, aktīvi apgūst informācijas tehnoloģijas, kuras paver jaunas iespējas kā bibliotēkas krājuma veidošanā, tā lietotāju apkalpošanai.

Augstskolas bibliotēka un tās krājums ir augstskolas zināšanu bāze. Lai nodrošinātu augstskolas studiju un pētniecisko procesu ar informāciju, bibliotēkas speciālistiem, apbruņojoties ar bibliotēku un informācijas zinātnes teorētiskām atziņām un praktisko pieredzi, ir jāizveido krājums, kurš kalpos šī uzdevuma realizēšanā. Apzinoties teorētiskās bāzes nozīmi, apskatīsim bibliotēkas krājumu kā sistēmu, tā pazīmes, īpašības un saites, dokumentu un tā lomu bibliotēkas krājuma veidošanā, apakšsistēmu mijiedarbību un citus teorētiskos jautājumus.

## 1.1. Bibliotēkas krājuma aksioloģiskie aspekti

Viena no mūsdienu bibliotēku zinātnes problēmām ir jaunas filozofijas radīšana, kas atbilstu mainīgās sabiedrības vajadzībām. Tās ietvaros kā dabiska sastāvdaļa izdalās atlases vai „pieejamības” filozofijas veidošana.

Atlases teorija izriet no krājuma veidošanas teorijas, kuras pamatā ir konkrētās bibliotēkas filozofija (attīstības stratēģija). Atlases procesā dokumentu vērtējoša interpretācija notiek saskaņā ar iepriekš nospraustu mērķi un tiecas uz kādu ideālu.

Bibliotekārā atlase, kuras būtība ir mērķtiecīga dokumentu daudzuma samazināšana līdz nepieciešamajam skaitam, pamatojas uz priekšrocības kritēriju, kuru nosaka šis mērķis. J. Stoļarovs to sauc par atlases kvalitātes kritēriju un raksturo kā pazīmi, uz kuru pamatojoties var spriest par to, vai dokumentu ir vērts iegādāties, vai (sekundārās atlases gadījumā) atstāt to krājumā (40, 82. lpp.). Pamatpazīme ir atlasāmā dokumenta vērtīgums. Tādējādi atlases procesā bibliotekārs operē ar vērtības kategoriju, kura uzskatāma par vienu no sarežģītākajiem filozofijas jēdzieniem.

Atlases speciālists pieņem lēmumu, kurš dažādā mērā var būt subjektīvs. Bibliotekārs, kurš veic dokumentu atlasīšanu pat atbilstoši vērtību kritērijiem, ko stingri reglamentējusi valsts, tik un tā veido savu realitāti (krājumu), interpretējot šos kritērijus savā apziņā. Līdz ar to vērtēšanas procesam ir raksturīgs subjektīvisms. Situācijā, kad nav vērtību orientieru, kas būtu atspoguļoti bibliotēkas tehnoloģiskajos dokumentos, personības faktors atlases procesā var iegūt pārāk lielu ietekmi un negatīvi iespaidot krājuma kvalitāti. Turpretī mūsdienīga un efektīva aksioloģiska atlases koncepcija samazina subjektīvismu šajā procesā un pozitīvi ietekmē krājuma kvalitāti.

Mūsdienu filozofijā vērtība tiek definēta kā „objektīvās pasaules priekšmetu un parādību sabiedriska īpašība, kas rodas cilvēku sabiedrības mērķtiecīgas sociālas darbības rezultātā un kas kalpo cilvēku sociālo vajadzību apmierināšanai” (36). Šī definīcija sniedz priekšstatu par vērtību sociālo subjekta-objekta būtību un, pamatojoties uz to, var izveidot pilnīgu atlases modeli, kurš secīgi ataino visus dokumenta vērtēšanas līmeņus:

1. Filozofiskā bāze.
2. Atlases subjekta vērtējošā apziņa.
3. Atlases subjekta normatīvi vērtējošā darbība.
4. Lēmums par vērtējamā dokumenta iekļaušanu vai neiekļaušanu bibliotēkas krājumā.

Kā augstāko līmeni atlases vērtību paradigmā izdala tās **filozofisko bāzi**, kuru veido vispārcilvēciskas (virsindividuālas) un subjektīvā (motīvi, vajadzības, intereses) vērtības. Šis līmenis ir galvenais aksioloģijas ideālu (mērķu) noteikšanai, kurā ar noteiktu formu (etalonu, normu, kritēriju utt.) palīdzību realizējas atlases subjekta normatīvi vērtējošā attieksme pret tās objektu (36). Vērtējošā apziņa spriež par savu priekšmetu nevis no tā faktiskās pastāvēšanas viedokļa, bet gan no tā nozīmības atlasē. Tieši uz vērtējošās apziņas sfēru attiecas bibliotekāra, kā arī dokumentā ietvertās informācijas lietotāja dažādo pieeju dokumentam nošķiršana.

Tāpēc nākamais atlases aksioloģiskā modeļa līmenis ir **komplektētāja vērtējošā apziņa**. Tā veidojas uz atlases filozofiskās bāzes pamata un producē tās kritērijus. Ar vērtību kritēriju palīdzību notiek **atlases subjekta normatīvi vērtējošā darbība**, kuras rezultāts ir

dokumenta novērtējums no konkrētās bibliotēkas krājuma attīstības koncepcijas viedokļa. Šī darbība ir atlases modeļa kārtējais līmenis. Bibliotēkas krājuma attīstības procesā tā ir atlases vērtību modeļa praktiska realizācija, sastatot pirmajos divos līmeņos izstrādātā ideālā dokumenta tēlu ar reālo atlases objektu. Rezultātā tiek noteikta dokumenta atbilstības pakāpe bibliotēkas krājuma attīstībai un atkarībā no tā tiek pieņemts lēmums par dokumenta vērtīgumu (vai nevērtīgumu) bibliotēkas krājumam.

Atkarībā no dokumenta atbilstības „ideālajam” tēlam tā vērtība tiek noteikta kā:

- a) absolūta (pilnīga atbilstība dokumenta ideālajam tēlam);
- b) relatīva (daļēja atbilstība dokumenta ideālajam tēlam pēc virknes nozīmīgu pazīmju);
- c) zema vai nulles atbilstība (pārsvarā esoša vai pilnīga neatbilstība dokumenta ideālajam tēlam pēc visām nozīmīgajām pazīmēm).

Dokumenta absolūta vērtība vai relatīvās vērtības augsta pakāpe paredz tam nozīmīgu lomu bibliotēkas mērķu sasniegšanā, kuri noteikti tās šā brīža filozofiskajā doktrīnā, un padara mērķtiecīgu dokumenta ilgstošu (dažreiz mūžīgu) glabāšanu bibliotēkas krājumā. Relatīvās vērtības zema pakāpe parasti noved pie atteikšanās no dokumenta iekļaušanas krājumā. Tomēr vairākos gadījumos dokumentam raksturīgie parametri, kas ir aktuāli krājumam to vai citu apstākļu dēļ (iespējams, ar periodisku, pārejošu raksturu), piešķir dokumentam periodisku, pārejošu vērtību un paredz pieņemt lēmumu par tā īslaicīgu glabāšanu krājumā. Šajā gadījumā var runāt par dokumenta relatīvās atbilstības ideālajam tēlam pieļaujamo pakāpi. Ir acīmredzams, ka arī to pazīmju skaits, kuras ietilpst dokumenta absolūtās vērtības integratīvajā kritērijā, un priekšstats par dokumenta relatīvo vērtību ir individuāli ne tikai katrai konkrētajai bibliotēkai, bet arī katram konkrētajam laika periodam.

Dokumenta vērtēšanas beigu etaps un ceturtais vērtību modeļa līmenis ir komplektēšanas speciālista **lēmuma pieņemšana par vērtējamā dokumenta iekļaušanu vai neiekļaušanu bibliotēkas krājumā.**

Aksioloģijas kā metodoloģiskās un pasaules uzskata bāzes izmantošana ļauj izprast atlases kritēriju un bibliotekāra normatīvi vērtējošās darbības filozofisko dabu. Tā var kļūt par universālu instrumentāriju esošo pieeju operatīvā pārskatīšanā un jaunu radīšanā, nosakot dokumentu atbilstību un aktualitāti.

## **1.2. Dokuments kā krājumu veidojošs elements**

Bibliotēkas krājumu veido dokumenti. Zinātniskā literatūrā ir atrodami vairāki termina „dokuments” skaidrojumi.

**Dokuments** – „fiksēta informācija vai materiālais objekts, kas uzskatāms par dokumentēšanas vienību” (13, 18. lpp.).

**Dokuments** – „noteiktam mērķim atlasītu un fiksētu datu kopa par kādu personu vai objektu” (13, 15. lpp.).

**Dokuments** – „jebkura informācija iespiestā vai elektroniskā formā, piemēram, kartes, manuskripti, datoru programmatūra” (30, 107. lpp.).

**Dokuments** – glabāšanai, izplatīšanai un izmantošanai paredzēts materiāls objekts, fiksēta informācija. Bibliotēku zinātnē, bibliogrāfijas zinātnē un praksē galvenokārt izmanto iespieddarbus, audiovizuālos un npublicētos dokumentus, kā arī dokumentālās informācijas avotus (34).

Izmantojot sistēmisko pieeju, dokuments ir tas elements, kas rada krājumu kā sistēmu. Par dokumentu ir uzskatāma jebkura informācija, kas fiksēta speciālā priekšmetiskā datu nesējā ar mērķi to izmantot, nodot tālāk un glabāt. Tiek pieļauta jebkura fiksācijas forma un fiksācijas veids.

Sabiedrībā eksistējošie dokumenti ir daudzveidīgi pēc satura, formas un citām pazīmēm. Lietotājus dokumentā pirmkārt un galvenokārt interesē tā semantiskais saturs. Bibliotēkas krājuma iedalījums pēc satura tiek veikts atbilstoši konkrētajā bibliotēkā pieņemtajai bibliotekārajai klasifikācijai. Latvijā pārsvarā tiek izmantota Universāla Decimālā klasifikācija.

Bibliotēkas krājums mēdz būt:

- universāla satura;
- zinātniska rakstura universāls krājums;
- nozaru bibliotēkas krājums.

Tiek izdalīti arī specializētie bibliotēkas krājumi – ja bibliotēkas krājumam ir ierobežojumi, kas nav saistīti ar tematiku, bet tas ir paredzēts konkrētu specifisku funkciju pildīšanai (piemēram, bibliotēka neredzīgiem).

Bibliotēku krājumi tiek strukturēti ne tikai pēc satura, bet arī pēc dokumentu formas. Zināmi sekojoši informācijas dokumentēšanas veidi:

- informācijas kodēšana teksta veidā;
- tieša skaņas, attēla fiksēšana.

Lielākā dokumentu daļa bibliotēkas krājumā ir drukas darbi tradicionālos datu nesējos:

- npublicēti dokumenti;
- rokraksti;
- teksti mašīnrakstā;
- reproducēti dokumenti.

Taču pēdējā laikā aizvien lielāku bibliotēkas krājuma daļu sāk aizņemt informācijas resursi netradicionālos datu nesējos, piemēram, lasāmatmiņas kompaktdiski (CD ROM) vai ciparvideodiski (DVD).

Dokumenti tiek iedalīti arī pēc to iznākšanas regularitātes:

- neperiodiskie – grāmatas, brošūras, kalendāri, plakāti, kartes;
- seriālizdevumi – žurnāli, avīzes, biļeteni, periodiski iznākošie krājumi;
- turpinājumizdevumi – zinātniskie raksti.

Atsevišķos gadījumos izdala dokumentu paveidus pēc:

- datu nesēja materiāla;
- valodas;
- ģeogrāfiskās pazīmes.

Pēc mērķuzdevuma bibliotēkas krājumā var būt:

- zinātniski dokumenti,
- zinātniski-populāri dokumenti;
- mācību dokumenti;
- uzzīņu dokumenti;
- daiļliteratūra.

Bibliotēku krājumi tiek strukturēti arī pēc dažādām formālām pazīmēm:

- dokumenta publicēšanas laika;
- kārtības, kādā dokumenti ienākuši bibliotēkā;
- dokumentu piederības autoram vai kolekcijai;
- dokumenta formāta.

Pēc izplatības bibliotēkas izdala reto grāmatu krājumu, bet pēc semiotiskās pazīmes - notis, kartes.

Bibliotēkas krājuma informācijas fiksācijas veids nekad nav bijis nopietns šķērslis dokumentu atlasei, glabāšanai un lietošanas organizēšanai. Nepieciešama sabalansēta pieeja bibliotēkas krājuma formām ar dažādiem dokumentu veidiem, ņemot vērā to patieso lomu sabiedrības informatīvajā potenciālā.

Dokumentam ir vairākas īpatnības, kuras to būtiski atšķir no citiem priekšmetiem:

- informācija, kuru satur dokuments, nesamazinās to lietojot;
- katrā atsevišķā dokumentā ir ierobežots informācijas daudzums, kas bieži vien ir nepietiekams lietotāja nospraustā mērķa sasniegšanai. Trūkstošo informāciju satur citi dokumenti. Bibliotēkas krājumā jāsavāc tāds dokumentu kopums, kurš būtu pietiekams lietotāja informatīvo vajadzību apmierināšanai;

- bibliotēkas krājums ir dokumentos sakopotā informācija tās glabāšanas un izmantošanas dialektiskajā vienotībā;
- dokuments ir vienīgais krājumu veidojošais elements;
- dokuments fiksē cilvēces uzkrātās zināšanas. Tāpēc jebkuram sociālajam institūtam ir nepieciešams bibliotēkas krājums, un bibliotēkas esamība tādā institūtā ir objektīva tā funkcionēšanas sociāla likumība;
- dokumenta gatavība lietošanai (tā tiek sasniegta operatīvas dokumentu apstrādes un izvietojuma rezultātā).

Tā kā bibliotēkas krājumu veido dokumenti, starp tiem pastāvošās saites ir svarīgākais bibliotēkas krājuma strukturēšanas pamats.

### 1.3. Bibliotēkas krājuma struktūra

**Struktūra** ir bibliotēkas krājuma uzbūve, organizācija, konstitūcija, tā sakārtotība pēc tiem vai citiem kritērijiem (40, 29. lpp.). No pareizas bibliotēkas krājuma strukturēšanas atkarīgs, cik veiksmīgs būs darbs ar to, jo struktūra ļauj unificēt bibliotēkas krājumu un atvieglot tā veidošanas tehnoloģiju. Pareizi organizēts krājums nodrošina visas bibliotēkas efektīvu darbību.

Bibliotēkas krājuma struktūru veido vienlaikus vairākas pazīmes, kas savstarpēji atrodas lejupejošā hierarhiskā saistībā.

Bibliotēkas krājumu veido, sākot ar konkrētajai bibliotēkai pašu svarīgāko pazīmju noteikšanu. Tās izkārto pēc svarīguma pakāpes. Svarīgākā pazīme nosaka konkrētā bibliotēkas krājuma vai krājumu kompleksa galveno raksturlielumu. Pazīmju uzskaitījums var būt diezgan plašs. Tās var būt:

- dokumenta saturs,
- dokumenta forma,
- dokumenta uzdevums,
- dokumenta unikalitāte utt.

Tālāk seko otrā svarīgākā pazīme, kas veido zemāku pakāpi hierarhijā.

Vislielākā nozīme ir saitei bibliotēkas krājums – lietotājs. Pēc lietotāja piederības organizatoriski noformētām grupām tiek veidoti mācību iestāžu, zinātnisko iestāžu, tostarp arī augstskolu bibliotēku krājumi.

Pēc izmantojamības pakāpes bibliotēkas krājumus iedala:

- aktīvie krājumi;
- pasīvie krājumi.

Pēc dokumentu fiziskās pieejamības:

- brīvpieejas bibliotēkas krājums;
- ierobežotas pieejas bibliotēkas krājums.

Dokumenti tiek diferencēti pēc to apstrādes pakāpes un vēlāk – pēc glabāšanas.

Saites ar bibliotēku kopumā paredz bibliotēkas krājuma izveidošanu pie katras tās struktūrvienības. Pēc svarīguma pakāpes izšķir:

- centrālo krājumu,
- nozaru (filiālbibliotēku) krājumu;
- palīgkrājumu.

Veidojot bibliotēkas krājumu, vienlaikus tiek ņemtas vērā vairākas pazīmes. Tā Centrālās bibliotēkas krājumu var raksturot kā universālu (saturiskā pazīme), drukas darbu, kino-foto materiālu krājumu (formas pazīme), plaša profila krājumu dažādām vecuma grupām (lasītāja mērķuzdevuma pazīme). Patstāvīga bibliotēkas krājuma raksturīga iezīme, atšķirībā no krājuma apakšvienības un no krājumu kompleksa, ir tā uzskaitē kā atsevišķam krājumam, kā arī nodalīts izvietojums un glabāšana.

Augstskolas bibliotēkai var būt gan universāls centrālais krājums un vairāki nozaru bibliotēku krājumi, gan arī palīgkrājums.

Vajadzīgās dalījuma pakāpes noteikšana ir grūts uzdevums gan krājuma veidošanas teorijā, gan praksē. Homogēniem krājumiem ir spēkā sekojoša likumība: jo vairāk patstāvīgu krājuma apakšvienību tiek izdalīts, jo lielāks ir izdevumu eksemplāru skaits (jo daudziem izdevumiem jābūt pārstāvētiem katrā krājuma apakšvienībā, lai neizjauktu tā komplektumu, tāpēc ka eksemplāru skaits ir maz atkarīgs no pieprasījuma) un tādējādi izmantojamības pakāpe ir zemāka.

No vienas puses, apakšvienības izdalīšana rada dokumentu „izsēšanas” bīstamību, prasa nozīmēt darbiniekus dokumentu apstrādei, glabāšanai, piegādei utt. No otras puses, nodalītas krājuma apakšvienības ļauj vienkāršāk un operatīvāk apkalpot lietotājus.

Konkrētā situācijā bibliotēkas krājuma veidošana prasa atrast līdzsvaru starp šiem pretrunīgajiem faktoriem.

Sadalot krājumu sastāvdaļās, galvenais uzdevums ir panākt, lai krājuma daļas būtu vienots veselums, kas ļautu to optimāli izmantot. Katra daļa šai veselumā iegūst nozīmi tikai saistībā ar pārējām, kas tad arī padara bibliotēkas krājumu par organisku sistēmu.

Katra bibliotēkas krājuma piederība atbilstoši bibliotēkai padara tā struktūru atkarīgu no bibliotēkas pakļautības noteiktam resoram, no tās vietas bibliotēku sistēmā.

Augstskolu bibliotēkas parasti ir kādas institūcijas struktūrvienība, tāpēc tās mērķi un uzdevumi ir atkarīgi no augstākās struktūrvienības mērķiem un uzdevumiem un darbības.

Veidojot bibliotēkas krājumu, ir svarīgi noskaidrot atbildes uz būtiskiem jautājumiem:

- 1) vadošās organizācijas misija un mērķi;
- 2) organizācijas politika un stratēģiskās prioritātes;
- 3) informācijas dienesta misija un mērķi;
- 4) pakalpojumu politika un stratēģiskās prioritātes;
- 5) informācijas resursu attīstības politika;
- 6) informācijas avotu atlases procedūras;
- 7) informācijas avotu komplektēšanas procedūras (5, 48. lpp.).

Jo augstskolā ir lielāks fakultāšu vai nodaļu skaits, jo vairāk apakšvienībās sadalīts ir bibliotēkas krājums.

#### 1.4. Bibliotēkas krājums kā sistēma

Vispirms noskaidrosim galvenos terminus, kas ir saistīti ar šajā apakšnodaļā apskatāmo jautājumu.

**Krājums** – “kopīgas pazīmes dokumentu kopums, neatkarīgi no tā izcelsmes avota” (13, 47. lpp.).

**Krājums** – “dokumentu kopums, kas ir informācijas un dokumentācijas organizācijas pārziņā” (13, 48. lpp.).

Reizēm bibliotekārajā praksē joprojām tiek lietots termins **fonds** – „viss bibliotēkā esošo iespaiddarbu un citu dokumentu kopums, kas veidojas pēc noteiktiem komplektēšanas principiem un metodēm, atbilst bibliotēkas uzdevumiem un lasītāju vajadzībām, sakārtots noteiktā sistēmā” (34).

Savukārt **sistēma** ir “savstarpēji saistītu jēdzienu vai objektu kopa” (13, 9. lpp.).

**Elements** – “objekts kā kopas sastāvdaļa” (13, 9. lpp.).

Bibliotēkas krājums ir sarežģīta sistēma. Bez zināšanām par to faktiski nav iespējams pareizi veidot bibliotēku krājumu un vadīt tā attīstību. Pozitīvu rezultātu ir iespējams sasniegt ar sistēmisku pieeju, kāda tiek izmantota zinātnē par krājumu.

Sistēmiskā pieeja ļauj izdalīt svarīgākos momentus bibliotēkas krājuma veidošanā un, vadoties no tiem, zinātniski pamatot svarīgākos etapus bibliotēkas darbā ar krājumu.

Vienkārša sistēma – tā ir viena veida elementu kopums, kuri veic kādu esošās sistēmas darbībai nepieciešamu funkciju. Ja sistēmā ir vairāki tādi kopumi, katrs no tiem iegūst apakšsistēmas statusu, bet visa sistēma kopumā kļūst komplicēta.

Sistēmas jēdziens ir tikpat nosacīts, kā elementa jēdziens. Ja par sistēmu uzskata atsevišķas bibliotēkas krājumu, tad apakšsistēmas būs katras šīs bibliotēkas struktūrvienības krājumi, vai arī – atkarībā no pētīšanas mērķiem – tā vai cita satura, formas, uzdevuma krājumi.

Sistēmas izpēte paredz tās elementu, apakšsistēmu, saišu starp elementiem un apakšsistēmām izdalīšanu, t.i., šīs sistēmas struktūras noteikšanu. Tiek noteiktas sistēmu raksturojošās pazīmes un parametri, noteiktas funkcijas, kuras veic elementi (apakšsistēmas) šīs sistēmas ietvaros un ārpus tās (ārējā vidē); tās īpašības, t.i. kvalitatīvās atšķirības, kas piešķir konkrētajai sistēmai relatīvu patstāvību. Piemēram, sistēmai “bibliotēka” dažāda tipa bibliotēkās kopīgi būs sekojoši elementi – bibliotēkas krājums, bibliotekāri, lietotāji. Galvenās kopējās „bibliotēkas” funkcijas – dokumentu glabāšana un lietotāju apkalpošana.

Izmantojot sistēmisku pieeju, pētāmā sistēma tiek aplūkota kā lielākas sistēmas daļa, bet tās attīstības mērķis tiek aplūkots saskaņā ar šīs makrosistēmas attīstības mērķiem. Augstskolas bibliotēka ir augstskolas sistēmas elements, tāpēc bibliotēkas kā sistēmas attīstības uzdevumi un visi to veidojošie elementi pakļauti augstākas sistēmas (augstskolas) mērķiem un uzdevumiem.

Tādējādi ir svarīgi vispirms noteikt pētāmās sistēmas robežas, t.i., kādas vispārīgākas sistēmas (veseluma) daļa ir šī konkrētā sistēma – bibliotēkas krājums. Tieši tas nosaka sistēmas iespējas. Tiek izvirzīti pastāvēšanas mērķi, funkcijas, kuras jāveic šajā sistēmā, un šīs funkcionēšanas vērtēšanas kritēriji.

Bibliotēku krājums tiek uzskatīts par nosacīti patstāvīgu sistēmu, pateicoties tam raksturīgajām pazīmēm un īpašībām. To pārzināšana ļauj bibliotekāram atšķirt bibliotēkas krājumu no citām bibliotēkas apakšsistēmām un no cita veida fondiem (muzeju u.c.). Bibliotēkas krājuma raksturīgo pazīmju un īpašību pārzināšana ļauj ņemt vērā krājuma attīstības un izmantošanas objektīvās likumsakarības, izvairīties no tam neraksturīgu prasību izvirzīšanas, ļauj ietaupīt bibliotekāra darbu un laiku, kas nepieciešams krājuma veidošanai. Bibliotēkas krājumu raksturo vienlaicīgi visu īpašību kopums (atšķirīgas ir tikai to izpausmes pakāpes), bet bibliotēkas krājuma pazīmju kopums katrā gadījumā var būt individuāls.

#### **1.4.1. Bibliotēkas krājuma saites**

Bibliotēkas krājums, tāpat kā jebkura sistēma, veido lielu daudzumu saišu, bez kurām tas nevar pastāvēt.

**Saites** – tā ir vielas, enerģijas vai informācijas apmaiņa. Saites tiek iedalītas ģenētiskajās, attīstības, pārveidošanās, mijiedarbības, uzbūves, funkcionālajās u. c.

Bibliotēkas krājuma kā sistēmas rašanās pamatā ir *ģenētiskās jeb izcelsmes saites*. Bibliotēkas krājums veidojas tad, kad sākas dokumentu vākšana. Krājuma attīstība sākumā notiek ekstensīvi – mehāniski tiek palielināts dokumentu skaits (40, 25. lpp.).

Saites var būt secīgas, vienvirziena, bibliotēkas krājuma izcelsmes, attīstības, pārveidošanas saites. Pastāv arī *divpusējās saites*. Tās ir saites starp diviem objektiem. Tādas, piemēram, ir visas saites starp bibliotēkas krājumu un citām bibliotēkas apakšsistēmām. Ir arī daudzpusējas, komplicētas, tiešas un pastarpinātas saites.

Starp dokumentiem, ja katrs no tiem satur jaunu informāciju par konkrēto tēmu, veidojas *savstarpējas papildināšanas saites*. Savstarpēja papildināšana dara krājumu spēcīgāku, taču līdz zināmai robežai. Jau savas rašanās brīdī savstarpējas papildināšanas saites paredz nepieciešamību kvalitatīvi un organizatoriski pārveidot bibliotēkas krājumu, jo prasa pastāvīgas izmaiņas tā struktūrā, saturā, lielumā, veidošanas tehnoloģijā.

*Mijiedarbības saites* iedalās bibliotēkas krājumu ārējās saitēs ar citām bibliotēkas apakšsistēmām un ar bibliotēku kopumā. Bibliotēkas krājums ir saistīts arī ar ārējo vidi. No mijiedarbības saitēm ir atkarīga tā funkcionēšanas kvalitāte, no *pretdarbības saitēm* – pastāvēšana. Pret darbības saites visuzskatāmāk izpaužas bibliotēkas krājuma izmantošanas procesā: izmantošana ir pretrunā ar dokumenta saglabāšanu, bet cenšanās saglabāt dokumentu ir pretrunā ar tā izmantošanu (40, 26. lpp.). Tieksme saglabāt bibliotēkas krājumu savulaik noveda pie krīzes – krājuma glabāšanai sāka trūkt vietas.

Vēl viens pretdarbības saišu izpausmes piemērs – jaunu dokumentu iekļaušana bibliotēkas krājumā nozīmē jau esošo dokumentu noliegumu.

Dokumentu savukārt ietekmē citi bibliotēkas pamatelementi un apakšsistēmas - tā saucamās *atgriezeniskās saites*.

#### Lietotāju ietekme.

Bibliotēkas krājuma īpašības izpaužas tikai lietotāja darbībā, tieši tāpat kā šī darbība tiek veikta tikai izmantojot dokumentu. Lietotāju skaits un vajadzības ietekmē krājuma sastāvu un lielumu, pie tam praksē, veidojot bibliotēku, par pamatu ņem tieši lietotāja vajadzības un tikai pēc tam vadās pēc dokumentu formas un satura. Lietotāja sociāli demogrāfiskie raksturlielumi nosaka bibliotēkas krājuma veidojošo dokumentu tipus, veidus, vecumu un citas pazīmes.

Augstskolas bibliotēkā ir jāņem vērā trīs lietotāju grupas – studenti, mācībspēki un zinātniskie pētnieki. Katrai no tām ir specifiskas intereses.

Studējošo vajadzību pamatā pārsvarā ir mācībspēku izveidotie informācijas resursu saraksti. Viena veida interešu daudzums nosaka, ka augstskolas bibliotēkas krājumā studiju procesa nodrošinājumam nepieciešams iekļaut lielāku daudzumu viena dokumenta eksemplāru.

Mācībspēkiem nepieciešams pastāvīgi papildināt zināšanas, sekot jaunākajiem pētījumiem savā un radniecīgajās nozarēs. Tam nepieciešamas jaunākās monogrāfijas, rakstu krājumi un publikācijas periodiskajos izdevumos. Šie resursi un operatīva, jaunākā informācija (dažreiz pat šaurā pētījumu nozarē) ir nepieņemama zinātniskiem pētniekiem. Lielāko daļu no pēdējo grupu lietotājiem nepieciešamo informācijas resursu bibliotēka nevar iekļaut savā krājumā, tāpēc šo lietotāju nodrošināšanā intensīvi tiek izmantoti Starptautiskā starpbibliotēku abonementa (SSBA), dokumentu piegādes dienestu pakalpojumi un interneta tīkla informācijas resursi.

Bibliotēkas lietotāju izpēte ir svarīgs bibliotēkas uzdevums. Pētījuma rezultāti lielā mērā nosaka bibliotēkas krājuma izveides politiku.

#### Bibliotēkas personāla iedarbība.

Bibliotēkas darbinieki ir „bibliotēkas pastāvēšanas garants” (29, 69. lpp.). Bibliotekārs ir starpnieks starp dokumentu un bibliotēkas lietotāju. Tas atlasa lietotāja vajadzībām atbilstošus dokumentus, sakārto saites starp tiem, organizē dokumentu apstrādi un glabāšanu, analizē krājuma dokumentu saturu, novērtē to un palīdz lietotājam izvēles procesā.

Bibliotēkas uzdevumi izvirza kvalitatīvi jaunas prasības bibliotēku personālam. Tam nepieciešama augstākā izglītība, liela pieredze un prasmes. Augstskolu bibliotēkā maksimālā rezultāta sasniegšanai ir „jāstrādā augstākās kvalifikācijas darbiniekiem – ar maģistra izglītību pamatdarbības nodrošināšanas posteņos, motivētiem ar labu atalgojumu un sociālajām garantijām, ieinteresētiem pilnveidoties, radoši un atbildīgi strādāt” un tas „gan kvalifikācijas prasību ziņā, gan pēc darbības jomas un statusa ir pielīdzināms augstskolas akadēmiskajam personālam” (11, 208. lpp.).

#### Bibliotēkas materiāli tehniskās bāzes ietekme.

Bibliotēkas krājumu ietekmē bibliotēkas materiāli tehniskā bāze. No bibliotēkas telpu lieluma un konfigurācijas, no informācijas tehnoloģiju pieejamības u.c. tehniskiem līdzekļiem ir atkarīga dokumentu komplektēšanas, uzskaites, apstrādes, izvietojuma, glabāšanas tehnoloģija un apstākļi, bibliotēkas iespēja veikt dokumentu piegādi pēc lietotāju pieprasījuma, kā arī līdzekļi, ar kuru palīdzību bibliotēkas krājums tiek atklāts lietotājam.

Bibliotēkas atrašanās nepiemērotās telpās ierobežo to attīstību. Piemēram, telpu trūkuma dēļ nav iespējams izvietot dokumentus brīvpieejā, kā to vēlas lietotāji. Datortehnikas un cilvēkresursu trūkums paildzina krājuma (dokumentu) komplektēšanas un apstrādes procesu. Nepiemēroti dokumentu glabāšanas apstākļi saīsina to „mūžu”.

### Katalogu ietekme.

Bibliotēkas krājuma atklāšana lietotājam lielā mērā ir atkarīga no katalogu un kartotēku sistēmas. Katalogi atklāj bibliotēkas krājuma saturu visos lietotājam svarīgajos aspektos. Informācijas tehnoloģijas un lielās dokumentu plūsmas laikā bibliotēkām ir plašākas iespējas informācijas organizēšanā. Kopkatalogu veidošana dod iespēju apkopot un sniegt informāciju par kādā noteiktā teritorijā esošo bibliotēku krājumiem un izdevumu atrašanās vietu. Elektroniskais kopkatalogs veicina bibliotēku krājumu plašāku izmantošanu, palīdz koordinēt bibliotēkas krājuma kompletēšanu (31, 24. lpp.).

Lietotāju daļas skatījumam „ja dokumenta nav elektroniskajā katalogā, tā nav vispār” informāciju tehnoloģiju laikmetā ir ļoti būtisks pamats.

Dokuments (bibliotēkas krājums) ir nesaraujami saistīts ar citiem bibliotēkas elementiem, nodrošinot tās veselumu un kvalitatīvo savdabību, kas atšķir bibliotēku no citiem sociālajiem institūtiem.

Visu šo saišu veidu identifikācija ļauj izveidot priekšstatu par bibliotēkas krājuma struktūru, tā funkcionēšanas raksturu, ļauj atjaunot trūkstošās saites, pārveidot tās, kuras darbojas nepareizi, t.i. ļauj vadīt bibliotēkas krājumu.

#### **1.4.2. Bibliotēkas krājuma mijiedarbība ar citām apakšsistēmām**

Bibliotēkas krājums atrodas mijiedarbībā ar visām bibliotēkas apakšsistēmām un ar visu bibliotēku kopumā.

Izšķir tiešās (izejošās) un atgriezeniskās (ienākošās) saites. **Tiešās saites** – tā bibliotēkas krājuma iedarbība uz pārējiem bibliotēkas elementiem (apakšsistēmām) un uz bibliotēku kopumā.

Bibliotēkas krājumā esošo dokumentu daudzums un saturs tieši ietekmē lietotāju raksturojošos lielumus: to skaitu, sastāvu, vajadzības. Liels, bet satura ziņā lietotāja interesēm neatbilstošs bibliotēkas krājums neveicinās lietotāju skaita pieaugumu, jo bibliotēkai būs grūti apmierināt lietotāju vajadzības.

Bibliotēkas krājuma profila maiņa tūlīt ietekmē lietotāju kontingentu un skaitu.

Vispār lietotāju viedoklis par bibliotēku ir atkarīgs galvenokārt no krājuma sastāva. Tas nozīmē, ka krājumā nevajadzētu būt dokumentiem, kuri lietotājam dotajā brīdī vai perspektīvā nav vajadzīgi. Pastāv organiska saistība starp elementu „dokuments” un elementu „lietotājs”, kā arī starp elementu „dokuments” un elementu „bibliotekārs”. Atbilstoši tam pastāv saites starp apakšsistēmām, kuras veido šie elementi. Lietotāji veido apakšsistēmu sistēmā „bibliotēka”, bet dokuments ir galvenais elements krājuma apakšsistēmai sistēmā „bibliotēka”.

Kad dokumentu skaits daudzkārt sāk pārsniegt indivīda iespējas tos apgūt, patstāvīga dokumentu atlase aizvien vairāk zaudē savu efektivitāti, līdz kļūst pilnībā neiespējama. Lietotājs ne tikai reizēm nezina, kur atrodas viņam nepieciešamais dokuments vai kādos dokumentos pieejama viņam vajadzīgā informācija, viņš var arī nezināt, kādi viņam nepieciešamie dokumenti pastāv, jo nespēj izsekot aizvien jaunu un jaunu dokumentu iznākšanai. Tādējādi rodas objektīva nepieciešamība regulēt saites starp dokumentu un lietotāju.

Novērst pretrunas starp tiem ir bibliotekāra uzdevums. Tādējādi, ja nebūtu liela dokumentu daudzuma, nebūtu arī vajadzīgs bibliotekārs.

Dokuments pēc savas būtības ir ambivalents: tā saturs ir ietverts materiālā formā. Kā priekšmetam, tam ir nepieciešamas speciālas telpas un speciāls aprīkojums komplektēšanai, uzskaitēi, apstrādei, glabāšanai, meklēšanai un lietošanai. Krājuma lieluma faktors visā pasaulē tiek uzskatīts par vissvarīgāko faktoru, plānojot jebkura tipa bibliotēkas ēku. Savukārt visu ar bibliotēku projektēšanu saistīto aprēķinu pamatā ir krājuma uzskaites vienība.

Bibliotēkas krājums būtiski ietekmē bibliotēku kopumā:

- bez krājuma nav pašas bibliotēkas, jo krājums ir tās pamats;
- pateicoties krājumam, bibliotēka spēj realizēt savas sociālās funkcijas;
- krājumā sakopoto dokumentu saturs un forma nosaka bibliotēkas tipu un veidu.

Tādējādi no tā, cik pareizi tiek risinātas ar bibliotēkas krājuma veidošanu saistītās problēmas, ir atkarīgi visi pārējie bibliotēkas kā vienotas sistēmas komponenti.

### **1.4.3. Bibliotēkas krājuma pazīmes un īpašības**

**Pazīme** atspoguļo ārēju īpatnību (biežāk – īpatnību kopumu), kura ļauj aplūkojamo parādību attiecināt uz bibliotēkas krājumu. **Īpašība**, atšķirībā no pazīmes, liecina par kvalitatīvu, bibliotēkas krājumam organiski piemītošu atšķirību.

Raksturīgākās bibliotēkas krājuma pazīmes:

- 1) dokumenta esamība; daudzskaitlīgums, eksemplāru skaits vai bibliotēkas krājuma apjoms, lielums (dokumentu uzskaitījums pēc nosaukumiem un eksemplāru skaita);
- 3) bibliotēkas krājuma profils – tas ir bibliotēkas uzdevuma un informācijas vajadzību diktētu dokumentu, kā arī lietotāju kontingenta specifisku pazīmju kopums;
- 4) dokumentu masīva sakārtojums;

- 5) bibliotēkas krājums paredzēts bibliotēkas lietotājiem;
- 6) bibliotēkas krājuma gatavība izmantošanai.

Tālāk apskatīsim katru bibliotēkas krājuma pazīmi tuvāk.

Galvenais elements, kas veido sistēmu „bibliotēkas krājums”, ir dokuments. Tādējādi dokumenta esamība ir pirmā un pati raksturīgākā bibliotēkas krājuma pazīme. Ar vienu dokumentu nav iespējams nodrošināt lietotāja informatīvās vajadzības. Tāpēc bibliotēkas krājums sastāv no liela skaita dokumentu. Tādējādi bibliotēkas krājums – tas vienmēr ir noteikts daudzums dokumentu.

Katrā konkrētajā gadījumā bibliotēkas krājums funkcionē zināmās robežās no minimālā līdz maksimālajam dokumentu skaitam, kurš nepieciešams, lai pamatā nodrošinātu pieprasījumus un vienlaikus būtu optimāli izmantojams.

No daudzuma apakšējās robežas ir atkarīga bibliotēkas patstāvīga statusa iegūšana. Ne mazāk svarīgs ir jautājums par bibliotēkas krājuma lieluma augšējo robežu, jo pārmērīgs krājuma apjoms apgrūtina un palēnina dokumentu izmantošanu, sadārdzina tā uzturēšanu un lietotāju apkalpošanu.

Jēdziens «dokumentu daudzums» ietver ne tikai nosaukumu, bet arī eksemplāru skaitu, un katrā konkrētajā gadījumā nepieciešams noteikt tā optimālās robežas.

Otrā bibliotēkas krājuma pazīme – daudzskaitlīgums reāli izpaužas kā bibliotēkas krājuma apjoms jeb lielums, krājumā koncentrēto dokumentu daudzums, kas uzskaitīts gan pēc nosaukumiem, gan pēc eksemplāriem. Pēc lieluma bibliotēkas krājumu iedala mazos, nelielos, vidējos, lielos, ļoti lielos, gigantiskos, katram no šiem jēdzieniem piešķirot precīzu kvantitatīvu nozīmi.

Ja mazos krājumos ir līdz 2 tūkstošiem sējumu, tad giganta statusu krājums iegūst, kad tā apjoms pārsniedz 25 miljonus uzskaites vienību. Bibliotēkas krājumam pastāvīgi augot, šis iedalījums laiku pa laikam tiek pārskatīts: nelielus bibliotēkas krājumus sāk uzskatīt par vidējiem, lielus – par ļoti lieliem utt.

Trešā pazīme – bibliotēkas krājuma profils. Tas ir bibliotēkas uzdevuma un informācijas vajadzību diktētu dokumentu, kā arī lietotāju kontingenta specifisku pazīmju kopums, kas fiksēts bibliotēkas krājuma modelī. Katram dokumentam, kurš ienāk krājumā, piemīt tādas pazīmes kā valstiskā piederība, saturs, tēma, tips, veids, vecums u. c. Tās visas kopumā nosaka bibliotēkas krājuma profilu. Dokumenta atbilstība vismaz vienai no bibliotēkas krājuma profila pazīmēm liecina par dokumenta profilumu. Tāda atbilstība ir nepieciešama, bet nav pietiekama, lai konkrētais dokuments atrastos bibliotēkas krājumā. Vajadzīga pēc iespējas lielāka katra dokumenta profiluma pakāpe, t.i. tā atbilstība pēc iespējas lielākam pazīmju skaitam.

Ar bibliotēkas krājuma sastāvu saprot tā profila plašumu (diapazonu), t.i. – tajā pārstāvēto zinātņu nozaru, tematikas, dokumentu tipu daudzveidību, kā arī profila dziļumu – to, kādā mērā dokumenti aptver dažādus veidus, paveidus, kā arī izdošanas gadus. Hronoloģiskā pazīme raksturo bibliotēkas krājuma vecumu un ir tā profila dziļuma sastāvdaļa.

Vienlaikus uz bibliotēkas krājuma sastāvu un apjomu attiecas tā pilnīgums – tāds pertinentu un relevantu dokumentu nosaukumu un eksemplāru skaits, kurš spēj nodrošināt lielam lielo vairākumu lietotāju pieprasījumu un informācijas vajadzību (40, 40. lpp.).

Ceturtnā bibliotēkas krājuma pazīme – dokumentu masīva sakārtotība. Bibliotēkas krājums nav vienkārši dokumentu kopums, bet gan, kā liecina tā struktūra, tas ir kopums, kas sakārtots vienlaikus pēc vairākiem pamatojumiem. Par bibliotēkas krājuma sakārtotību liecina tas, ka dokumenti netiek nepamatoti dublēti, krājums ir orientēts uz lietotāju, tā daļas ir savstarpēji saistītas, to veidošana ir koordinēta un izmantošana – kopēja.

Organizatoriskā plānā, t.i. bibliotēkas krājuma patstāvības pazīmes ir tā uzskaitē, izvietojums, glabāšana.

Piektā bibliotēkas krājuma pazīme – krājums ir paredzēts bibliotēkas lietotājiem, un viņi to izmanto. Dokuments bibliotēkas krājumā ir nepieciešams tikai tajā gadījumā, ja tas rada interesi potenciālajam dokumenta lietotājam.

Sestā bibliotēkas krājuma pazīme – krājuma gatavība izmantošanai. Bibliotēkā nonākušie, bet neapstrādātie dokumenti vēl nav bibliotēkas krājumā, tiem nepiemīt sakārtotības un izmantojamības pazīmes. Izslēgtie, bet fiziski bibliotēkā vēl esošie dokumenti vairs nav krājumā. Bibliotēkas krājuma gatavība izmantošanai tiek sasniegta operatīvas, pareizas dokumentu apstrādes un izvietojuma rezultātā, ievērojot tehnoloģiskās izvietojuma normas, nogādājot dokumentus ar tehniskā kārtībā esošiem līdzekļiem.

Praktiski nemēdz būt tā, ka katrā konkrētajā brīdī tiktu izmantots pilnībā viss bibliotēkas krājums.

Kādus dokumentus uzskatīt par izmantojamiem, ja to lielākā daļa faktiski stāv nekustināta, kāda krājuma izmantojamības pakāpe ir optimāla, pie kādiem nosacījumiem dokuments ir iekļaujams krājumā vai izslēdzams no tā – šie jautājumi attiecas uz bibliotēkas krājuma izpētes sfēru.

Kā objektam, bibliotēkas krājumam piemīt vairākas **īpašības**. Tā kā krājums sastāv no dokumentiem, tas ataino visas dokumentu īpašības un tam piemīt vēl arī pašam savējās.

Veselums ir svarīga jebkuras sistēmas īpašība, tāpēc, runājot par objektu kā par sistēmu, tiek domāta tieši vesela sistēma. Veselumu nodrošina virknes citu īpašību esamība, izpaušme un to mijiedarbība. Veseluma līmeņi var būt dažādi. Bibliotēkas krājumam kļūstot

kvalitatīvi sarežģītākam un kvantitatīvi lielākam, tā veselums paaugstinās. Šī likumsakarība darbojas, kad sistēma ir jau attīstītā stadijā (40, 42. lpp.).

Sistēmas veidošanās brīdī atsevišķi tās elementi var būt kvalitatīvi augstākā līmenī nekā sistēma kopumā. To pašu var novērot arī sistēmas noteiktas attīstības stadijas beigu posmā: tās sastāvdaļas ir augstāk attīstītas nekā visa sistēma un ir gatavas atdalīties no tās.

Veselumu nodrošina kopīgs mērķis, kura sasniegšanai tiek iegādāti nepieciešamie dokumenti. Bibliotēkas krājuma veidošana ar iepriekš nospraustu mērķi ir krājuma mērķtiecības īpašība.

Bibliotēkas krājums ir atvērta sistēma. Bibliotēkas tiecas iegūt un glabāt visus dokumentus, kas atbilst konkrētā krājuma veidošanas mērķim. Vienlaikus, vadoties pēc bibliotēkas krājuma veidošanas tehnoloģijas, bibliotēkas izslēdz novecojušos dokumentus, dubletus, dokumentus kuri neatbilst bibliotēkas profilam, un līdz ar to kavē krājuma attīstību. Bibliotēkas krājuma atvērums ļauj sakopot tajā dokumentus, kuri satur lietotājam nepieciešamo informāciju (40, 43. lpp.).

Bibliotēkas krājums ir dinamiska sistēma. Dinamiskums izpaužas kā jaunu dokumentu pastāvīga iekļaušana bibliotēkas krājumā un nevajadzīgo izslēgšana no krājuma. Šo procesu rezultātā norit krājuma atjaunošana. Ja komplektēšana izvērsas tikai par jaunu dokumentu iekļaušanu krājumā, tad krājums kļūst par informācijas uzkrājēju. Bibliotēkas krājuma ekstensīvais pieaugums noved pie krājuma pārblīvēšanas ar dokumentiem, no kuriem liela daļa netiek izmantoti.

Dokumentu maiņa ir pašsaprotams process, jo lielākā daļa informācijas noveco, to aizstāj jaunāka informācija. Tāpēc jāpievērš uzmanība krājuma aktualitātei. Tā ir „pakāpe, kādā krājuma dokumenti atspoguļo mūsdienu zināšanas“ (13, 56. lpp.). Sevišķi svarīgi tas ir augstskolas bibliotēkām, kur jaunākās informācijas pieejamības nodrošināšana (līdz ar to krājuma atjaunošana) ir viens no svarīgākajiem uzdevumiem. Lai to nodrošinātu, bibliotēkai jāņem vērā Starptautiskās bibliotēku asociācijas un institūciju federācijas (IFLA – *International Federation Library Associations and Institutions*) rekomendācijas – 10 gadu laikā atjaunot bibliotēkas krājumu un ievērot šādu krājuma atjaunošanas % struktūru:

- ik gadu iegādāties 5 % izdevumu no kopējā bibliotēkas krājuma;
- pēdējo 2 gadu izdevumi sastāda 10 % no krājuma;
- pēdējo 5 gadu izdevumi sastāda 30-40 % no bibliotēkas krājuma (9, 71. lpp.).

Taču nebūt ne visi vecie dokumenti tiek izslēgti no krājuma. Bibliotēku krājumos paliek retie un īpaši vērtīgie dokumenti, kuri tiek glabāti mūžīgi.

Nozīmīgs kritērijs ir krājuma ticamība – spēja apkalpot lietotājus, sniegt tiem izsmeļošas atbildes uz jebkuru jautājumu, nodrošināt jebkura krājuma dokumenta

pieejamību. Atteikumi krājuma sliktas sakārtotības vai nepilnības dēļ vieš neticību un līdz ar to bibliotēka var zaudēt lietotājus.

J.Grigoļevs kā svarīga bibliotēkas krājuma īpašību min stohastiskumu (varbūtība) (37, 82. lpp.). Stohastiskums ir bibliotēkas krājuma vispārsistēmiska īpašība – „fonda veidošanas procesu: literatūras atlases, fonda organizācijas un izmantošanas varbūtība“ (23). Tas ir saprotami, jo bibliotēkas krājuma veidošana ir process, kuru nevar absolūti precīzi izskaitļot, jo gan dokumentu atlasei, gan krājuma organizēšanai, gan tā izmantošanai piemīt varbūtības raksturs.

Visas bibliotēkas krājuma īpašības rodas un izpaužas bibliotēkas krājuma vadīšanas procesā.

Objektīvi neizbēgams posms bibliotēkas krājuma attīstībā ir pārveidošana. Bibliotēkas krājuma pārveidošanas iemesls ir augošās pretrunas starp jaunajiem un vecajiem dokumentiem, kā arī starp dokumentiem un prasībām, kuras tiem izvirza lietotāji. Tiek izdalītas vairākas pārveidošanas formas:

1. Pārveidošana, kas noved pie daudzu, bet dažreiz pat visu iepriekšējo sistēmas elementu un saišu iznīcināšanas, tomēr saglabājot tās veselumu pateicoties jauniem elementiem un saitēm. Bibliotēkas krājumā pastāvīgi notiek vienu dokumentu nomaiņa ar citiem. Lai arī tāda elementu aizstāšana piešķir krājumam citu kvalitāti, tā organizētības pakāpe nemainās.

2. Sistēmas pārveidošanas brīdī ir iespējams tās dezorganizācijas periods, kad vecās saites starp elementiem tiek sarautas, bet jaunās vēl tikai veidojas.

3. Iespējama bibliotēkas krājuma pārveidošanās kvalitatīvi zemākā stāvoklī. Ja kvalificēts speciālists tiek nomainīts ar mazāk kompetentu darbinieku, pasliktinās krājuma apgāde ar dokumentiem, netiek veltīta pienācīga uzmanība tā saglabāšanai.

Iepriekš minētie faktori rada nepieciešamību izstrādāt dokumentu izslēgšanas teoriju, metodiku un praksi, kas būtu tikpat pilnīgas, kā bibliotēkas krājuma papildināšanas teorija, metodika un prakse. To veidojot jāņem vērā konkrētās bibliotēkas specifika, tās uzdevumi.

Bibliotēkas krājums ir jāskata kā sistēma ar visām sistēmai piemītošām īpatnībām, saistībā ar citiem sistēmas elementiem. Skatot bibliotēkas krājuma īpatnības, jāņem vērā, kādas bibliotēkas daļa ir konkrētais krājums.

Bibliotēkas krājums ir bibliotēkas darbības pamats. Ar tā palīdzību bibliotēka spēj realizēt savas uzdevumus. Tādējādi no tā, cik pareizi tiek risinātas ar bibliotēkas krājuma veidošanu saistītās problēmas, ir atkarīgi visi pārējie bibliotēkas kā vienotas sistēmas komponenti.

## 2. SEKUNDĀRĀ ATLASE UN TĀS NOZĪME BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA VEIDOŠANAS PROCESĀ

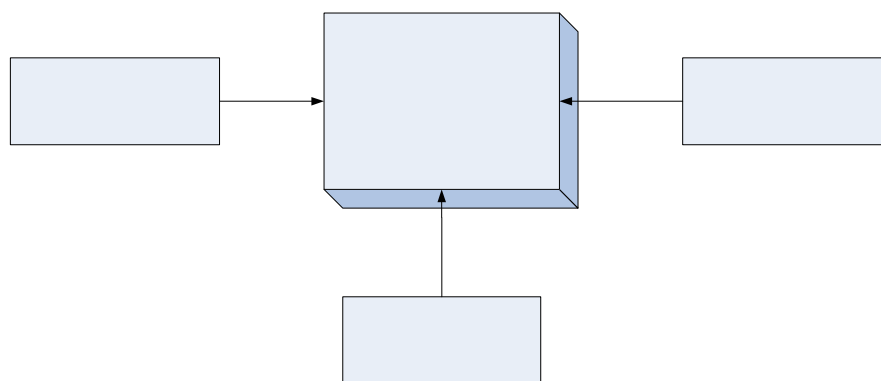
### 2.1. Bibliotēkas krājuma veidošanas process

**Bibliotēkas krājuma veidošana** ir procesu un operāciju kopums, kas saistīts ar bibliotēkas krājuma komplektēšanu un organizāciju, kā arī ar krājuma vadīšanu.

Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi paredz, ja „bibliotēkas krājumu veido un papildina atbilstoši akreditētās bibliotēkas statusam, bibliotēkas nolikumā (statūtos) noteiktajām funkcijām un uzdevumiem, kā arī bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilam” (25). Augstskolu galvenās funkcijas ir saistītas ar studiju un pētniecības procesu informacionālo nodrošinājumu.

Bibliotēkas krājuma veidošanas mērķis ir jāievēro vienmēr, lai novērstu tādas izmaiņas krājuma veidošanā, kas nav atbilstošas krājuma veidošanas politikai. Tā kā krājuma veidošana var būt subjektīva, ir svarīgi formulēt principus, pēc kādas politikas šis krājums tiek veidots.

Bibliotēkas krājuma veidošana sastāv no trīs daļām (sk. 2.1.att.).



2.1. att. Bibliotēkas krājuma veidošanas process

Bibliotēkas krājuma komplektēšana ir „pasākumu komplekss, kas nodrošina krājuma veidošanu, paplašināšanu vai atjaunošanu” (13, 59. lpp).

**Komplektēšana** – atklāšanas, atlasē, pasūtījuma, iegādes, saņemšanas un dokumentu reģistrācijas procesu kopums, kas ir atbilstošs bibliotēkas vai informācijas centra uzdevumiem (7).

Komplektēšanas process pirmām kārtām tiek saprasts kā mērķtiecīga bibliotēkai nepieciešamo dokumentu atlase. Taču bibliotēkas krājumu veido un papildina, izmantojot šādus komplektēšanas veidus:

- sākotnējā komplektēšana – bibliotēkas krājuma pamatdaļas veidošana, dibinot bibliotēku;
- kārtējā komplektēšana – sistemātiska un plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar jauniznākušajiem darbiem un citiem dokumentiem;
- piekomplektēšana – plānveidīga bibliotēkas krājuma papildināšana ar iztrūkstošiem vai nepietiekamā eksemplāru skaitā esošiem dokumentiem;
- norakstīšana – bibliotēkas krājuma pastāvīga atbrīvošana no iespieddarbiem un citiem dokumentiem, kas bibliotēkai nav vajadzīgi (9, 77. lpp.).

Bibliotēkas krājuma veidošana sākas ar katrai konkrētajai bibliotēkai nepieciešamo dokumentu atlasī.

**Dokumentu atlase** – dokumentu atbilstības komplektēšanas profilam un to iegādes lietderības vai jau krājumā esošo dokumentu glabāšanas noteikšana (7).

Izšķir primāro un sekundāro atlasī. **Primārā atlase** – „mērķtiecīga, zinātniski pamatota, bibliotēkas uzdevumiem, lasītāju vajadzībām un interesēm nepieciešamo iespieddarbu vai citu dokumentu atlase sākotnējās un kārtējās komplektēšanas gaitā” (24, 172 lpp.). **Sekundārā atlase** – „iespieddarbu vai citu dokumentu atlase fonda pilnveidošanai, to papildinot vai atbrīvojot no mazpieprasītiem, neprofilēm, novecojušiem u.tml. izdevumiem” (24, 183. lpp.).

Pirmie komplektēšanas veidi realizē primārās un sekundārās atlases teorētiskos nosacījumus, bet pēdējais (rekomplektēšana) – tikai sekundārās atlases nosacījumus.

Dokumentu atlase ir bibliotēkas krājuma radīšana un nepārtraukta papildināšana, kā arī tā pastāvīga atbrīvošana no dokumentiem, kurus lietotāji nepieprasa, un ir vērsta uz krājuma atjaunošanu.

Augstskolas bibliotēku dokumentu atlases procesam raksturīgas specifiskas iezīmes, kuras ietekmē arī tās sekundārās atlases procesu. Atšķirība no cita tipa bibliotēkām, tās:

- iepērk vairāk dokumentu eksemplāru;
- dokumenta valoda nav šķērslis tā iegādei;
- izmanto plašāku atlases līdzekļu klāstu;
- dokumentu atlase ir profesionālāka. (10, 190. lpp.)

Atlasītos dokumentus piedāvā tādā veidā, kurš ir lasītājiem ērts izmantošanai, bet bibliotekāriem – darbam. Šo uzdevumu realizē bibliotēkas krājuma organizācijas procesā.

Bibliotēkas krājuma organizācija ir virkne secīgu procesu un operāciju, ar kuru palīdzību bibliotēkas krājums tiek sagatavots izmantošanai.

Bibliotēkas krājuma organizācija ietver:

- jaunieguvumu pieņemšanu un pirmapstrādi;

- uzskaiti;
- jaunieguvumu zinātnisko un tehnisko apstrādi;
- jaunieguvumu nodošanu bibliotēkas struktūrvienībām;
- glabāšanu.

Lai krājuma sistēma pareizi funkcionētu, to nepieciešams vadīt, t.i. pastāvīgi kārtot, regulējot bibliotēkas krājuma sastāvu, lielumu un organizāciju. Bibliotēkas krājuma vadīšanas pamatā ir tā stāvokli raksturojošās informācijas vākšana un apstrāde, kā rezultātā tiek pieņemts lēmums par krājuma veidošanas tālāko gaitu un šī uzdevuma izpildi.

Bibliotēkas krājuma veidošanas mērķis ir panākt tā lieluma un sastāva atbilstību bibliotēkas uzdevumiem un lietotāju interesēm.

Bibliotēkas krājuma vadīšana nozīmē nepārtrauktu bibliotēkas krājuma sastāva, lieluma un organizācijas kārtošanu un regulēšanu. Lai bibliotēkas krājuma veidošana būtu sekmīga, nepieciešams veikt tā izpēti. Bibliotēkas krājuma vadīšana ietver informācijas par krājuma stāvokli vākšanu un apstrādi. Informācija nepieciešama, lai pieņemtu lēmumu par tālāku bibliotēkas krājuma veidošanu atbilstoši bibliotēkas uzdevumiem un lietotāju vajadzībām.

Viens no priekšnoteikumiem veiksmīgai krājuma veidošanai ir jau esoša krājuma pārzināšana, novērtēšana, tā un lietotāju izpēte.

## 2.2. Bibliotēkas krājuma izpēte

**Bibliotēkas krājuma izpēte** vispirms ir iepazīšanās ar krājuma saturu. Krājuma veidošanas un izmantošanas efektivitāte zināmā mērā ir atkarīga no tā, cik pilnīgi krājums ir izpētīts. Var tikt pētīts:

- atsevišķas bibliotēkas krājums,
- kāda krājuma daļa vai bibliotēku grupas,
- bibliotēku sistēmas krājums.

Praktiski nemēdz būt, ka viss bibliotēkas krājums un tā dokumenti tiktu izmantoti pilnībā vai vienādā mērā. Tāpat kā nav vienādas dažādu lietotāju intereses. Tāpēc, lai izstrādātu bibliotēkas krājuma veidošanas politiku, uzlabotu sniegto pakalpojumu kvalitāti, nepieciešams veikt ne tikai bibliotēkas krājuma, bet arī **lietotāju izpēti** – „informācijas izmantošanas, informācijas vajadzību, informācijas pieprasījuma un informācijas lietotāju prasību pēc informācijas pakalpojumiem zinātnisko pētīšanu” (13, 103. lpp.).

Pati ierastākā bibliotēkas krājuma izpētes metode ir **iepazīšanās ar bibliotēkas krājuma sastāvu ikdienā**. Šīs metodes būtība ir ātra ienākošo dokumentu apskate to

pieņemšanas un apstrādes procesā, organizējot jaunieguvumu izstādes, kārtojot dokumentus plauktā, sagatavojoties izsniegšanai u. tml.

Ikdienas krājuma iepazīšanas metode ļauj izveidot vispārīgu priekšstatu par konkrētu bibliotēkas krājumu kopumā un par dažiem atsevišķiem izdevumiem. Lai varētu izdarīt jebkādas secinājumus par krājumu, tāds vispārīgs priekšstats par konkrēto krājumu ir nepietiekams pat nelielas bibliotēkas krājumam, tāpēc ikdienas krājuma iepazīšanas metode var būt tikai priekšnoteikums sekundārās atlasē virzienu noteikšanai.

Padziļinātai bibliotēkas krājuma izpētei nepieciešams izmantot **speciālās izpētes metodes**, kuras nosacīti var iedalīt trīs grupās – kvantitatīvās, kvalitatīvās un socioloģiskās.

No **kvantitatīvām metodēm** visbiežāk izmanto datu statistiskās analīzes metodi. Tā sniedz objektīvu priekšstatu par bibliotēkas krājumu, tā lielumu, sastāvu un izmantošanu. Metode ļauj noteikt bibliotēkas krājuma lielumu, sadalījumu pēc zinātņu nozarēm, nodrošinājumu ar dokumentiem nozaru, tematiskajā un citos aspektos, izmantošanas efektivitāti – apgrozījumu un izsniegumu.

Lai bibliotēkas varētu nodrošināt lietotājus ar nepieciešamo informāciju, ir jāizvērtē bibliotēkas krājums gan pēc kvantitatīviem, gan kvalitatīviem kritērijiem.

Lai noteiktu krājuma vērtību, bibliotēkas noskaidro dažādus kvantitatīvos rādītājus:

- krājuma veidojošo dokumentu vecums;
- nodrošinājumu ar aktuālo informāciju;
- krājuma attīstības tempu;
- krājuma apgrozījumu;
- krājuma izmantošanas intensitāti;
- makulatūras faktoru.

Krājumā esošo dokumentu vecumu var noteikt izmantojot informācijas novecošanas pusperioda noteikšanas metodi. Šajā metodē tiek ņemts vērā tikai viens faktors – grāmatas vecums. Hronoloģiskais princips ir viens no pirmajiem, kuru speciālists izmanto sekundārajā atlasē.

Hronoloģiskais princips ir nosacīti labi izstrādāts, piemēram, lai no nozaru kompleksiem atdalītu izdevumus, pēc kuriem ir krasi samazinājies pieprasījums informācijas novecošanas dēļ. Tomēr tas negarantē, ka pievērsšanās konkrētajai literatūrai nevarētu pieaugt, jo iedarbojas daudzi faktori, tai skaitā grāmatu tirgus attīstība kādā laika periodā un tās kavēšanās salīdzinājumā ar lietotāju prasībām.

Pieprasījuma izmaiņas ir ļoti grūti gan paredzēt, gan modelēt, jo īpaši sabiedrībā, kurā notiek kardinālas izmaiņas visās dzīves sfērās.

Neskatoties uz savu ekonomiskumu un izmantošanas vienkāršību, hronoloģiskais kritērijs nav pietiekami uzticams, ja tas ir vienīgais noteicošais faktors dokumenta izslēgšanā no bibliotēkas krājuma.

Bibliotēkas krājuma sastāvs tā veidošanas procesā neizbēgami mainās, krājumā iekļaujot jaunus dokumentus un izslēdzot novecojušos, lasītāju nepieprasītos, neprofilos dokumentus un dubletus. Viens no rādītājiem, kurš raksturo krājuma kvalitāti ir lietotāju nodrošinājums ar aktuālo informāciju. Dokumentu nodrošinājumu iegūst, izdalot pēdējo 5 gadu dokumentu krājumu ar lietotāju skaitu.

Svarīgi ir noskaidrot arī krājuma attīstības tempu. To nosaka, analizējot vairāku gadu attīstības koeficientus, ko iegūst esošā gada skaitļus dalot ar iepriekšējā gada datiem. Bibliotēkas krājuma apgrozījumu iegūst attiecinot lietotājiem izsniegto dokumentu skaitu gadā pret visiem bibliotēkas krājuma dokumentiem. Jo augstāks šis rādītājs, jo labāk nokomplektēts krājums.

Bibliotēkām būtu jāaprēķina kā bibliotēkas krājuma, tā katras nozares izmantošanas intensitāte. Šis rādītājs ir līdzīgs krājuma apgrozījumam, taču ir izteikts procentos. Ja bibliotēkas kopējais krājums ir no 0,8 līdz 1,3, tad tas ir aktīvi izmantots krājums. Latvijas bibliotēkās šis rādītājs ir 0,6-0,8. Tas liecina, ka bibliotēkās ir daudz neizmantotu izdevumu (18, 20. lpp.).

Bibliotēku zinātnes speciālisti konkrētas bibliotēkas krājuma nozares sadaļas apgrozījuma pētījumos iesaka izmantot krājuma izmantojamības pakāpes noteikšanas metodi.

Bibliotēkas krājuma izmantojamības pakāpi nosaka pēc lietotāju pieprasījumiem. Katra konkrētā izdevuma apgrozījumu (*Kapgr*) pētāmajā krājuma sadaļā nosaka dalot aplūkojamā izdevuma kopējo izsniegumu skaitu (*Ki*) ar tā vecumu (*T*):  $Kapgr = Ki / T$

Kad noskaidrota konkrētā apgrozījuma vērtība, tā tiek salīdzināta ar optimālo apgrozījumu. Ja konkrētā dokumenta apgrozījums ir vienāds ar optimālo apgrozījumu vai arī svārstās uz vienu vai otru pusi ne vairāk kā divu reižu amplitūdā, izmantojamība tiek uzskatīta par aktīvu. Ja konkrētais apgrozījums ir mazāks par optimālo apgrozījumu, dokuments pieskaitāms pie maz izmantojamiem. Ja visā laika periodā, kurā dokuments atrodas bibliotēkas krājumā, tas nav bijis pieprasīts ne reizi, tas tiek pieskaitīts pie neizmantojamās literatūras (43, 104. lpp.).

Makulatūras faktors ir rādītājs, kurš nosaka, cik daudz nevajadzīgu informācijas vienību noteiktajā laika periodā ir iegādātas. Ja, piemēram, gada laikā bibliotēka ir iegādājusies 200 jaunas grāmatas, bet izsniegtas ir tikai 150 no šīm grāmatām, tad 50 grāmatas vai 25 % no tām ir makulatūras grāmatas. Šis rādītājs ir augsts depozitāriju

bibliotēkās, bet tam vajadzētu tuvu nullei publiskajās vai speciālajās bibliotēkās, kur pārsvarā ir aktīvie krājumi (41, 59. lpp.).

Ar kvantitatīvo metožu palīdzību iegūtie dati par bibliotēkas krājuma sastāvu un izmantojamību var kalpot par pamatu, risinot jautājumu par to, kā veicama krājuma komplektēšana. Taču atbildēt uz jautājumu, ko iegādāties un ko izslēgt, kvantitatīvās metodes nevar. Šo iespēju sniedz *kvalitatīvās metodes*.

Bibliogrāfiskā metode. Izmantojot bibliogrāfisko metodi, bibliotēkas krājuma satura analīzi sāk ar sistemātiskā kataloga atbilstošo sadaļu izskatīšanu. Katalogs šajā gadījumā ir bibliogrāfiskais līdzeklis, kas atspoguļo konkrētās bibliotēkas krājumu. Šādas analīzes gaitā tiek gūts priekšstats par bibliotēkā esošo nozaru krājumu pilnīgumu un dziļumu, par dokumentu līmeņiem, autoriem u. tml. Iegūtie dati ļauj izdarīt secinājumu par bibliotēkas krājuma atbilstību savam profilam. Mūsdienu bibliotēku praksē šī metode praktiski nav izmantojama, jo trūkst valstiskā līmenī izstrādātu standartu.

Ekspertu metode. Lai noteiktu bibliotēkas krājuma kvalitāti, vēlams izmantot ekspertus, kas tieši pie plaukta izvērtētu katru konkrēto dokumentu. Šīs metodes priekšrocība ir tā, ka uzreiz var noteikt, vai konkrētais dokuments pēc satura ir aktuāls vai morāli novecojis. Tāpat var uzreiz noteikt, kas norakstāms, kas restaurējams, kuram dokumentam nepieciešams iegādāties papildus eksemplārus. Ekspertam labi jāpārzina konkrētā nozare. Arī bibliotekārs var būt eksperts. Galvenais nosacījums, lai eksperts labi orientētos nozarē, pārzinātu nozares autoritātes, viņu darbus un nozares tematiku.

Izmantojot šo metodi, iespējams noteikt, kādas nozares pietiekamību ar dokumentiem, pārpilnību vai tieši pretēji – mazu nodrošinājumu, kā arī kādas būtiskas nozares daļas trūkumu. Ja bibliotēkas padomē vai bibliotēkas komplektēšanas padomē darbojas nozares speciālisti, viņi var palīdzēt izvērtēt krājumu. Iespējams, ka ekspertu varētu atrast arī bibliotēkas lietotāju vidū.

Ekspertu var būt ļoti daudz, katrai nozarei savi un pat vairāki, lai izvairītos no neobjektivitātes. Praktiski apskatot katru dokumentu, var konstatēt arī tā fizisko stāvokli, vai tas bieži izmantots un tādējādi nedaudz cietis, vai arī rāmi gulējis plauktā. Tāpat var secināt viena nosaukuma eksemplāru pietiekamību vai pārpilnību. Šī metode ļauj labi iepazīt bibliotēkas konkrētās nozares kvalitāti.

Balstoties uz ekspertu atzinumiem, bibliotēkām ir vieglāk izstrādāt kvalitātes uzlabošanas programmu. Trūkums – diezgan darbietilpīga metode.

Pasaulē jau vairākus gadu desmitus tiek izmantota *Conspectus* metode. IFLA vadlīnijas iesaka izmantot šo metodi savu krājumu komplektēšanas politikas izstrādē (14).

*Conspectus* modelis ir pārskats par krājuma vērtīgumu un komplektēšanas intensitāti – sistematizētu pēc priekšmeta, klasifikācijas shēmas vai abu kombinācijas, kas ietver

standartizētus kodus krājumiem vai komplektēšanas līmeņiem un komplektēto materiālu valodām (18, 18. lpp.).

Metodes pamatā ir krājuma izvērtējums pēc nozaru principa, klasificējot krājumu 24 nozarēs, kuras sīkāk tiek iedalītas 500 apakšnozarēs jeb kategorijās un tās savukārt vēl sīkāk 4000 priekšmetos. Krājuma vērtēšanas rādītājs ir krājuma dziļuma indikatori:

- 0 - netiek komplektēts;
- 1 - minimālais informācijas līmenis;
- 2 - bāzes informācijas līmenis;
- 3 - studiju līmenis;
- 4 - zinātniskās pētniecības līmenis;
- 5 - relatīvā pilnīguma līmenis (18, 18. lpp.).

Katra bibliotēka nosaka, kādā līmenī konkrētā nozare krājumā ir pārstāvēta un līdz kādam līmenim tā vēlas to palielināt vai samazināt. Ar šādu informāciju iespējams sadarboties bibliotēkām savā starpā gan sniedzot informācijas pakalpojumus, gan koordinējot krājumu iegādi un to izmantošanu. Šī metode sniedz ļoti detalizētu ieskatu sava krājuma sastāvā arī ikvienam interesentam.

*Conspectus* metodi pilnībā var izmantot tad, ja ir izstrādāti valsts dokumenti un ir valsts standarti par bibliotēkas krājuma attīstības vadlīnijām atbilstoši bibliotēkas tipam, jo nepieciešams ne tikai izpētīt konkrēto krājumu, bet arī procentuāli salīdzināt ar valsts standartiem.

Akadēmisko bibliotēku mēģinājums 2003. gadā veikt krājuma analīzi, izmantojot *Conspectus* metodi, nebija veiksmīgs, jo bibliotēkām nebija iespējams objektīvi novērtēt krājuma vērtību, jo Latvijā netiek izmantoti noteiktās nozarēs optimālās literatūras saraksti (*core collection*) (18, 18. lpp.).

**Socioloģisko metožu** lielo nozīmi bibliotēkas krājuma un lietotāju izpētē nosaka tas, ka šīs metodes dod vispilnīgāko priekšstatu par bibliotēkas lietotājiem un krājuma izmantošanu.

Socioloģiskās metodes ir dažādas. Metodes izvēle ir atkarīga no situācijas un uzdevumiem. To nosaka pētāmās problēmas raksturs, pētījuma organizatoru un autoru teorētiskie uzskati, pētījumam izdalītais laiks un nauda, pētījuma veids. Visbiežāk tiek izmantotas tradicionālās metodes – lietotāju aptaujas un intervijas, ikdienā – novērošana. Pēdējos gados aizvien biežāk tiek izmantotas tādas agrāk bibliotēku praksē retas metodes kā eksperiments, bibliometrija, kontentanalīze.

Eksperiments – mēģinājums; izziņas metode, pētāmās parādības mākslīga izraisīšana vai atkārtošana dabiskos vai mākslīgi radītos kontrolējamos apstākļos (23). Eksperimentālais pētījums ir vissarežģītākais un visdarbietilpīgākais, taču visprecīzākais pētījums.

Bibliometrija – matemātisko un statistisko metožu izmantošana grāmatu, periodisko izdevumu un citu materiālu izpētē. Pētījuma objekts ir publikācijas, kuras sagrupētas pēc dažādām pazīmēm (autoriem, žurnāliem, tematiskām rubrikām u.c.). Iespējami divi pētījumu ceļi – tiek pētīta objektu dinamika vai saites starp objektiem, to korelācija un klasifikācija. (39).

Kontentanalīze ir komunikācijas satura pētīšana un analīze sistemātiskā, objektīvā un kvantitatīvā veidā. Tieši sistemātiskums un objektivitāte ir tās pazīmes, kas kontentanalīzi atšķir no citiem satura analīzes veidiem. Kvalitatīvā satura analīze saistīta ar fenomenu nozīmi, parādīšanos, nozīmju veidošanās procesu, kontentanalīze kā kvantitatīva metode – ar atkārtīšanos, mērījumu, produktu (32).

Dažādu socioloģisko metožu pētījumu rezultāti var norādīt uz ko jāpievērš uzmanība sekundārās atlases procesā. Tās ļauj novērtēt bibliotēkas krājumu no lietotāja pozīcijām un sniedz atbildes uz jautājumiem, kas saistīti ar bibliotēkas darbības organizēšanu un attīstības perspektīvu. Bibliotēkas krājuma veidošanā socioloģiskās metodes var tikt izmantotas kompleksā ar citām metodēm.

Bibliotēkas krājuma izpētes rezultāti ir sekundārās atlases pamats.

### 2.3. Sekundārā atlase

No pirmo bibliotēku rašanās laika līdz pat mūsdienām bibliotēkārās atlases koncepcijas attīstība balstās uz bibliotēkas krājuma nepieciešamās pilnības noteikšanu. Sekundārās atlases process ir bibliotēkas krājuma veidošanas procesa sastāvdaļa, ar kuras palīdzību var realizēt šo uzdevumu.

**Sekundārā atlase** ir vienota plānveidīga bibliotēkas krājuma veidošanas, racionālas izvietošanas un izmantošanas procesa daļa. Tā ieņem vienu no nozīmīgākajām vietām bibliotēkas darbā, jo īpaši augstskolas bibliotēkas darbā.

Sekundārās atlases būtību bibliotēkā daudzi uztver kā **izslēgšanu** – „dokumentu izņemšana no fonda vai krājuma” (13, 62. lpp.). Retāk tiek lietots termins „**attīrīšana**” (angļu valodā – *weeding*) – „atteikšanās no novecojušiem vai turpmāk nelietojamiem materiāliem” (30, 88. lpp.). Bet sekundārā atlase ir saistīta arī ar **pārvietošanu vai nodošanu** – „dokumentu pārziņas maiņu” (13, 59. lpp.) un to ievietošanu depozitārijā vai repozitārijā.

Maz pieprasīto un neizmantoto dokumentu, kuriem ir potenciāla zinātniska vērtība, nosūtīšana uz šim mērķim speciāli iedalītām bibliotēkām vai bibliotēku nodaļām (kurām ir piešķirta sava veida drukas izdevumu arhīva funkcija) – **repozitārijiem**.

Šis termins bibliotēku darbības praksē ir samērā jauns. Vēl pavisam nesen mūsu bibliotēku praksē bija pieņemts tāda veida bibliotēkas saukt par depozitārijiem. Divu

jēdzienu apvienojums vienā terminā ir saglabājies līdz pat šim laikam, kas rada zināmas neērtības. Repozitārija definīcija – iestāde, kura vāc un nodrošina glabāšanu dokumentiem, kurus citas bibliotēkas izslēdz no krājuma – parādījās IFLA publikācijās 1982. gadā (45).

1987. gadā izdotās Heroda vārdnīcas 6. izdevumā ir dota jau skaidrāka divu abu jēdzienu diferenciacija. **Depozitārā bibliotēka** (*Depository library*) ir definēta kā bibliotēka, kura saņem bezmaksas obligāto eksemplāru, bet **repozitārijs** (*Repository library*) definēts kā vienas vai vairāku bibliotēku sistēmu kooperatīva grāmatu krātuve, kas nodrošina deponēto grāmatu izsniegšanu starpbibliotēku abonementā (45). Tās pašas vārdnīcas 9. izdevumā, kurš iznāca 2000. gadā, „repozitārija” definīcija ir būtiski paplašinājusies. Kā „repozitārija” atšķirīgās pazīmes tiek nosauktas: kooperatīva krājuma glabāšana ar mērķi samazināt tā uzturēšanas izmaksas, uzlabot piekļuvi materiāliem, kā arī kooperatīvās komplektēšanas, katalogizācijas u. c. iespējas (12). Šeit tiek atzīmēta arī elektroniskā repozitārija īpatnība – centralizēta pieeja digitalizētām kolekcijām, autortiesību, licencēšanas problēmu risināšana.

Sniegtais repozitārija funkciju skaidrojums atspoguļo virknē Eiropas un Amerikas valstu izveidojušos praksi bibliotēku darbības organizēšanā, par kuras attīstības stratēģisko virzienu ir kļuvusi kooperācija visās bibliotēku darbības sfērās. Galvenie kritēriji maz izmantojamo dokumentu atlasē depozitārajai glabāšanai ir:

- hronoloģiskās robežas,
- dokumentu satura atbilstība tematiski tipoloģiskajam krājuma komplektēšanas profilam,
- dokumentu informatīvā vērtība,
- krājuma izmantošana atbilstoši informācijas lietotāju prasībām,
- bibliotēkas uzdevumiem utt.

Esošie atlases kritēriji ir maznozīmīgi, nekonkrēti, formāli, subjektīvi (vēsturiskā, zinātniskā, kultūras vērtība) un kopumā – tie nav pietiekami izstrādāti.

Latvijas augstskolu bibliotēku krājuma izmantošana un sastāva analīze, pieredze rāda, ka krājumu attīstībā jāiet nevis uz informācijas avotu kvantitatīvā uzkrājuma, bet atlases un sistēmas izmantošanas virzienā. Repozitāriju izveidošana ļauj atbrīvoties bibliotēkām no mazizmantojamo dokumentu glabāšanas un ir atrisināt pretrunu starp nepieciešamību glabāt dokumentus gadu gadiem un nepieciešamību atjaunot krājumu un uzlabot lietotāju apkalpošanas kvalitāti.

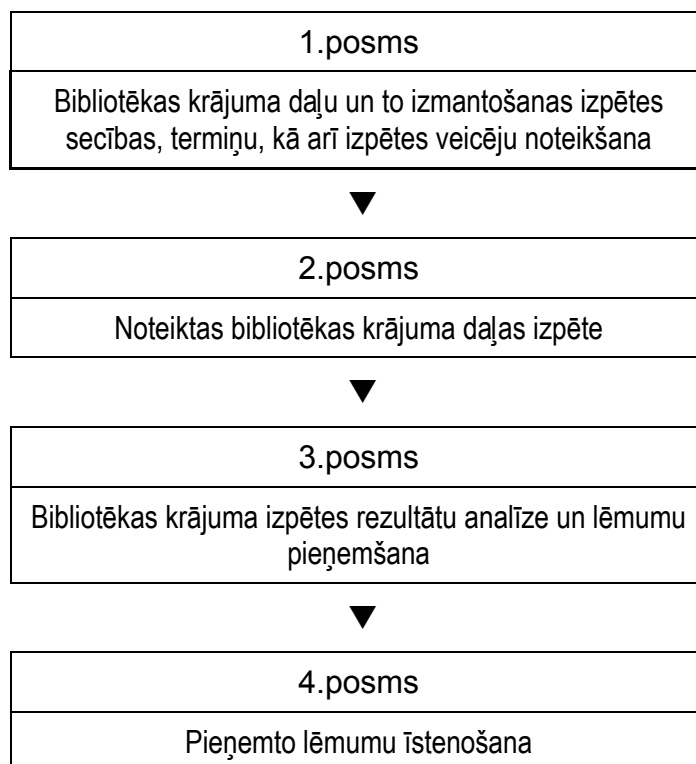
Latvijā centrālā repozitārija funkcijas pilda Latvijas Nacionālā bibliotēka, kura izveidojusi šādu krātuvi Silakrogā. Reģionālo repozitāriju funkcijas pilda reģionālās bibliotēkas (25).

Bibliotēku krājums tiek komplektēts, pamatojoties uz primāro atlasī. Primārās atlases darba kvalitāte noskaidrojas vēlāk – pēc bibliotēkas krājuma izmantošanas rezultātiem. Lai

cik rūpīga nebūtu primārā atlase, bibliotēkas krājumā ar laiku uzkrājas izdevumi, kas neatbilst lasītāju interesēm un prasībām. Tas rada sekundārās atlases nepieciešamību.

Sekundārā atlase ļauj atbrīvoties no neizmantotiem dokumentiem, dod iespēju noteikt kļūdas un nepilnības, kas pieļautas dokumentu primārās atlases procesā. Rezultātā rodas iespēja precizēt bibliotēkas komplektēšanas profilu, iegūt datus bibliotēkas krājuma komplektēšanas prognozēšanai. Tādējādi ar sekundārās atlases palīdzību tiek nodrošināta atgriezeniskā saikne, kas nepieciešama bibliotēkas funkcionēšanai.

Sekundāro atlasī veic vairākos posmos (sk. 2.2. att.).



2.2. att. Dokumentu sekundārās atlases posmi

Sekundārā atlase notiek jau esošā bibliotēku krājumā ar mērķi nodrošināt tā atbilstību bibliotēkas uzdevumiem un tās lasītāju interesēm. Sekundārās atlases procesā tiek izlemts:

- 1) kādi izdevumi atstājami bibliotēkas krājumā to tālākai izmantošanai,
- 2) ko darīt ar izdevumiem, kurus lasītāji vairs nepieprasa,
- 3) ar kādiem izdevumiem nepieciešams papildināt bibliotēkas krājumu.

Sekundārās atlases veikšana vienlaicīgi veicina:

- maz izmantojamas, bet vērtīgas bibliotēkas krājuma daļas izsniegšanas pastiprināšanu;
- visbiežāk pieprasīto dokumentu eksemplāru skaita palielināšanu, tādu izdevumu iegādi, kuru izsniegšanu bibliotēka nepamatoti atsaka;

- bibliotēkas krājuma pārdalīšanu starp bibliotēkas struktūrvienībām un bibliotēku sistēmas ietvaros;
- bibliotēkas krājuma atbrīvošanu no neizmantojamu dokumentu balasta;
- sekundārās atlases gaitā tiek precizēts bibliotēkas krājuma profils, komplektēšanas perspektīvas;
- apmaiņas krājuma veidošanu.

#### Sekundāro atlasī nosaka vairāki iemesli.

1. Dokumentu saturs novecošana laika gaitā. Literatūras novecošanas process ir dabisks. To var ietekmēt bibliotēkas uzdevumu izmaiņa, lasītāju interešu un pieprasījumu izmaiņa, izmaiņas sabiedrības dzīvē, zinātnē, tehnikā. Novecojuši var būt ne tikai veci, bet arī jauni, salīdzinoši nesen izdoti dokumenti, ja to

- tematika ir zaudējusi aktualitāti;
- grāmatas lietotāju loks ir ārkārtīgi ierobežots;
- izdevums nenes jaunu informāciju;
- materiāls ir izklāstīts pārāk sarežģīti vai primitīvi;
- neapmierinošs ārējais noformējums (zemas kvalitātes papīrs, neērts formāts u.c.).

2. Sekundārajai atlasei tiek pakļauti informācijas avoti, ja tie nonākuši bibliotēkas krājumā kļūdas pēc:

- dāvinājumi, kuri nonākuši bibliotēkas krājumā dāvināto vai mantoto kolekciju sastāvā;
- darbinieku subjektīva, komplektēšanas profilam neatbilstoša lēmuma rezultātā.

3. Augstskolu bibliotēkā sekundāro atlasī ietekmē studiju programmas vai studiju kursu likvidēšana.

4. Sekundārā atlase skar dokumentus, ja informācijas avota nesējs kļūst nederīgs:

- nolietots iespieddarbs izmantošanas procesā;
- sabojāts dokuments (iespieddarbs, diskete, CD, audio-video kasete, mikrofiša) lietošanas vai glabāšanas u.c. problēmu dēļ.

5. Sekundāro atlasī rosina arī retrospektīvā konversija.

Retrospektīvā konversija (pazīstama arī kā retrokonversija) ir process, kurā iespiestie bibliogrāfiskie apraksti tiek pārvērsti mašīnlasāmajos aprakstos atbilstoši noteiktajiem standartiem, gan kā process, kurā bibliotēka iegūst savā lietošanā kādā datu bāzē jau esoša ieraksta kopiju (15, 163. lpp.).

Pāreja no kartīšu kataloga uz elektronisko neizbēgami prasa bibliotēkas krājuma pārvērtēšanu. Tāpēc bibliotēkas retrospektīvās konversijas programmā iekļauj dokumentu

selektīvo atlasi. Piemēram, LUB rekatalogizācijas programma paredzēja veikt krājumā esošo dokumentu novērtēšanu un norakstīt mazvērtīgus, novecojušus, dubletu izdevumus (27, 41.lpp.).

Lai izpildītu šo uzdevumu, pirms dokumenta atspoguļošanas elektroniskajā katalogā to novērtē pēc dažādiem kritērijiem:

- no dokumenta satura aktualitātes viedokļa;
- pēc dokumenta atbilstības bibliotēkas krājuma profilam;
- dubletu esamības;
- dokumenta „nolietotības” pakāpes;
- dokumenta pieprasītības.

Dokumentu atlasē process pirms atspoguļošanas elektroniskajā katalogā ir nepieciešams tāpēc, ka elektroniskajā katalogā jāatspoguļo relevantākā informācija par bibliotēkas krājumu.

Neskatoties uz lielo darba un laika ietilpību, kas jāpatērē veicot dokumentu novērtēšanu un norakstīšanu, gan publiskās, gan akadēmiskās bibliotēkas veic šo procesu.

Bibliotēkas retrokonversijas process veicina:

1) bibliotēkas krājuma izpēti. Retrokonversijas process prasa materiālus ieguldījumus, tāpēc, veicot dokumentu atlasi, nedrīkst aprobežoties tikai ar vienu bibliotēkas krājuma izpēti metodi, bet ir jāizmanto pēc iespējas dažādas bibliotēkas krājuma izpēti metodes.

2) bibliotēkas krājuma pārdalīšanu. Dziļāk izpētot konkrētu krājuma daļu, neizbēgami tiek atrasti dokumenti, kuri pilnībā neatbilst konkrētās krājuma daļas profilam, taču ir nepieciešami citā krājumā.

3) bibliotēkas apmaiņas krājuma palielināšanos. Padziļināta krājuma izpēte atklāj dokumentus, kuri var būt interesanti citu bibliotēku krājumos, bet ir nepieprasīti vai maz pieprasīti konkrētajā bibliotēkā.

Ja bibliotēka ir citas lielākas bibliotēku sistēmas (piemēram, bibliotēku konsorcijs) sastāvdaļa un piedalās korporatīvajā katalogizēšanā, un retrokonversijas process netiek koordinēts starp bibliotēkām, tad tā var radīt problēmas bibliotēku krājumu atspoguļojumā. Ja viena bibliotēka atspoguļo rekatalogizētu dokumentu kopkatalogā, tas nenozīmē, ka arī citas bibliotēkas uzreiz atspoguļos šī dokumenta atrašanās vietu savos krājumos. Tas maldina lietotājus un nedod objektīvu bibliotēku krājumu atspoguļojumu.

6. Sekundāro atlasī veicinošs faktors var būt bibliotēkas ēkas (telpu) remonts, rekonstrukcija, pārvietošana uz citu vietu vai struktūrvienības (krājuma apakšsistēmas) likvidēšana. Pastiprināta dokumentu izslēgšana reizēm noved pie pārspīlētas krājuma „tīrīšanas”.

7. Pēdējā laikā sekundāro atlasī rosīna arī dokumentu pieejamība elektroniskā veidā. Piemēram, sekundārai atlasēi tiek pakļauts seriālizdevumu krājums, ja bibliotēka abonē datu bāzes, kurās ir pieejami rakstu pilnie teksti.

Ja dokumentu izslēgšanas iemesls ir to pieejamība elektroniskā veidā, bibliotēka var liegt daļai tās lietotāju iespēju izmantot tradicionālos informācijas avotus. Kamēr kaut neliela bibliotēkas lietotāju daļa dos priekšroku drukātam dokumentam, bibliotēkai ir jārespektē to intereses un rūpīgi jāpārdomā drukāto dokumentu izslēgšanas lietderība.

8. Sekundāras atlasēs iemesls var būt SSBA vai dokumentu elektroniskās piegādes pakalpojumu plaša izmantošana.

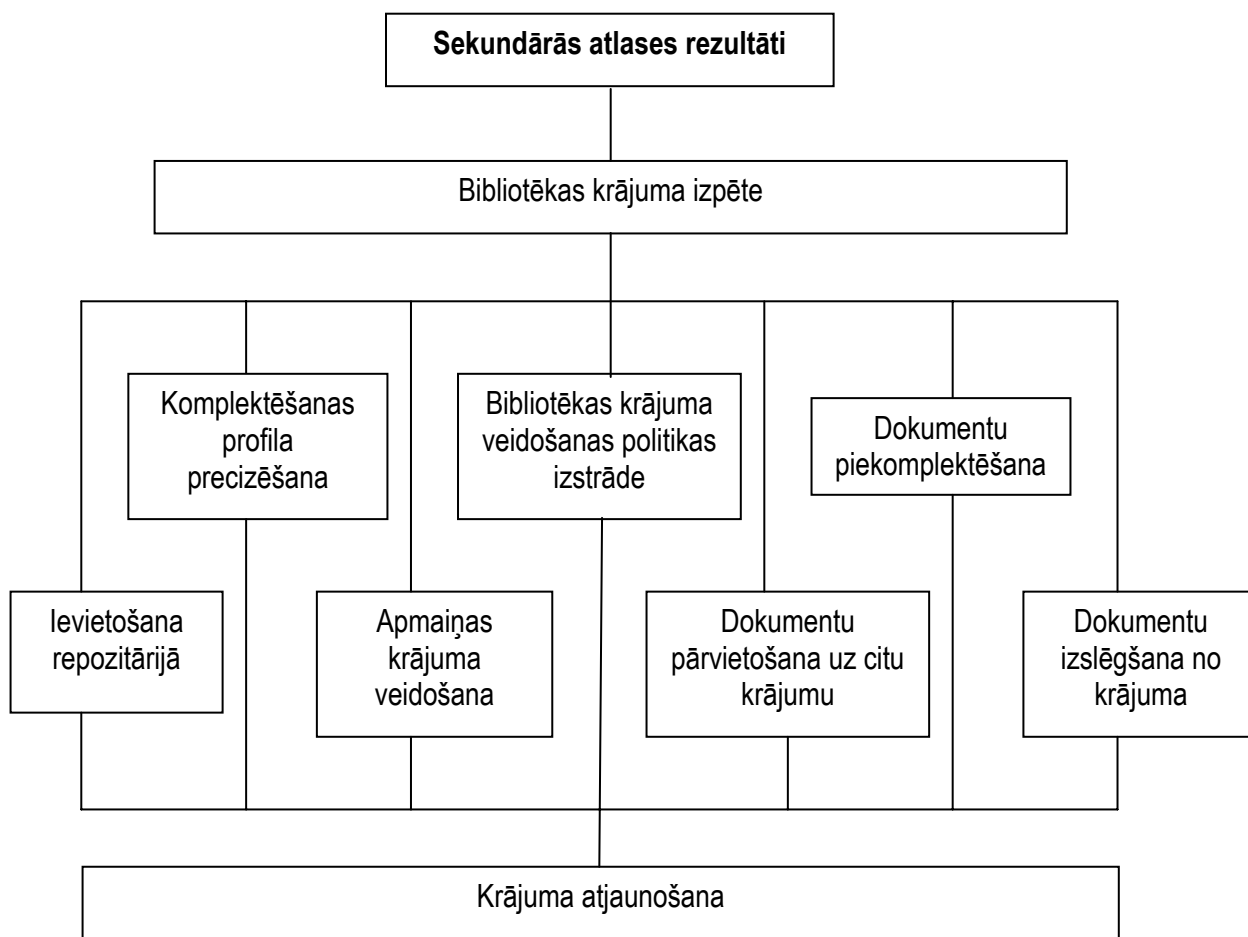
9. Pēdējo gadu laikā Latvijā parādījās vēl viens sekundāro atlasī veicinošs iemesls – bibliotēku akreditācija. Tas saistīts ar to, ka bibliotēku pašnovērtējumā jānorāda krājumu attīstības dinamika pēdējo 3 gadu laikā un jāsniedz tās vērtējums (1). Bibliotēkas dažādi traktē akreditācijas procesa nosacījumus un dokumentu izslēgšanas procesu. Kādā pašvaldības bibliotēkā notiekošo sekundāras atlasēs procesu, kurš tiek veikts gatavojoties akreditācijai, rakstnieks A. Kļavis ir nodēvējis par „bibliotēku tīrīšanu” (16, 12. lpp.). Tas norāda uz to, ka dokumentu izvērtēšanas process ne vienmēr tiek veikts ar atbilstošu izpratni un atbilstošā kvalitātē. Gan procesā iesaistītajiem bibliotēku darbiniekiem, gan lietotājiem var būt atšķirīgs (reizēm diametrāli pretējs) uzskats par dokumentu sekundāras atlasēs procesu.

#### **2.4. Sekundārās atlasēs rezultāti**

Sekundārā atlasē ļauj nodrošināt:

- bibliotēkas krājuma sastāva aktualitāti, tā atbilstību bibliotēkas uzdevumiem, lasītāju prasībām;
- sistemātisku neizmantojamās vai maz izmantojamās bibliotēkas krājuma daļas samazināšanu;
- palīdz precizēt bibliotēkas komplektēšanas profilu (37, 83. lpp.).

Sekundārā atlasē galvenos rezultātus uzskatāmi atspoguļo 2.3. attēls.



2.3. att. Sekundārās atlases galvenie rezultāti

Sekundārās atlases procesā noskaidrojas bibliotēkas krājuma neizmantojamā daļa. Sekundārā atlase ļauj:

- aktīvi vadīt bibliotēkas krājumu;
- regulēt bibliotēkas krājuma sastāvu un lielumu;
- precizēt bibliotēkas krājuma komplektēšanas profilu;
- iegūt datus bibliotēkas krājuma komplektēšanas profila prognozēšanai.

Praktiski sekundārā atlase var tikt veikta tikai pamatojoties uz bibliotēkas krājuma sastāvu, lielumu, izmantojamības pakāpes izpēti, tāpēc **bibliotēkas krājuma izpēte** ir sekundārās atlases pamats.

Bibliotēkās tiek veikta sistemātiska visu krājuma sastāvdaļu izmantošanas rakstura un intensitātes izpēte. Galvenie kritēriji pareizam un efektīvam bibliotēkas darbam komplektēšanas un krājuma organizācijas jomā ir dati par bibliotēkas krājuma izmantošanu. Visobjektīvāk to atspoguļo dokumentu izsniegums, ietverot ziņas ne tikai par izpildītajiem pieprasījumiem, bet arī par atteikumu skaitu (neapmierinātais pieprasījums). Šie dati tiek papildināti ar ziņām, kuras tiek iegūtas bibliotēkas krājuma sastāva izpētes rezultātā

(izdevumu zinātniskā vērtība, to atbilstība bibliotēkas profilam, prognozējamie bibliotēkas krājuma attīstības virzieni), izsniegto dokumentu analīze no satura viedokļa (autoru sastāvs, tematika, zinātniskais, mākslinieciskais līmenis). Arī izsniegto un atteikto dokumentu skaits (kopumā un pa krājuma daļām) ļauj spriest par bibliotēkas krājuma komplektēšanas kvalitāti, par tā atbilstības pakāpi bibliotēkas profilam, lietotāju interesēm un prasībām.

Izsnieguma analīzes rezultātā, konkrēti – atteikumu analīzes rezultātā (ja dokumenta nav bibliotēkas krājumā vai tas ir nepietiekamā eksemplāru skaitā) tiek noteikta nepieciešamība **piekomplektēt** bibliotēkas krājumu ar tajā trūkstošajiem izdevumiem, kuri primārās atlases posmā nav iegādāti vai iegādāti nepietiekamā eksemplāru skaitā.

Bibliotēkas krājuma izpēte, ļauj noteikt galvenās tendences bibliotēkas krājuma attīstībā un, pamatojoties uz iegūtajiem datiem, izstrādāt bibliotēkas **krājuma veidošanas politiku**.

Visbiežāk tiek pētīta tā bibliotēkas krājuma daļa, kas pastāvīgi atrodas apgrozībā. Taču ne mazāk svarīgi ir izpētīt arī krājuma neizmantoto jeb pasīvo daļu.

Bibliotēkas krājuma pasīvās daļas pētīšana dod iespēju novērst kļūdas, kas pieļautas krājuma komplektēšanā un ļauj noskaidrot iemeslus, kāpēc nav lietotāju pieprasījuma.

Bibliotēkas krājuma izpēte prasa pastāvīgu uzmanību, jo atbilstoši dinamiskuma īpašībai krājums visu laiku atrodas kustībā.

Sekundārās atlases rezultātā bibliotēka var **precizēt komplektēšanas profilu**, sākt komplektēšanu par iepriekš nebijušām dokumentu tēmām, tipiem, veidiem, papildināt bibliotēkas krājumu ar trūkstošajiem izdevumiem, palielināt vai samazināt atsevišķu dokumentu eksemplāru skaitu. Rezultāts var būt arī komplektēšanas pārtraukšana par neprofilām tēmām.

Neizmantojamie dokumenti pēc sava sastāva nav viendabīgi. Neizmantojamie dokumenti ir bibliotēkas pasīvs. Objektīvi konstatēts to vai citu dokumentu pieprasījuma trūkums liek pieskaitīt tos bibliotēkas krājuma balasta daļai.

Bibliotēkas krājuma pasīvajā daļā nokļūst arī nepelnīti aizmirstas vērtīgas grāmatas un reti pieprasīti dokumenti (kas nodrošina bibliotēkai tās noturības rezervi). Tie jebkurā brīdī var tikt pieprasīti un tie nav izslēdzami no krājuma. Īpaši zinātniskajās un augstskolu bibliotēkās daļai izdevumu ir potenciāla vērtība. Atsevišķu pieprasījumu raksturu nav iespējams paredzēt.

Neizmantotie dokumenti var būt vērtīgi citām bibliotēkām, tāpēc tos iekļauj **apmaiņas krājumā**.

Maz pieprasītos un neizmantotos dokumentus, kuriem ir potenciāla zinātniska vērtība, **nosūta uz repozitārijiem (depozitārijiem)**. Tas ļauj:

- atbrīvot bibliotēkas krājumu no maz izmantotajiem dokumentiem;

- vēltīt īpašu uzmanību tādu dokumentu saglabāšanai, kuriem ir potenciāla zinātniska vērtība;
- izpētīt un izsniegt lietotājiem jebkuru no repozitārijā esošajiem drukas darbiem (38).

Sekundārā atlase ir saistīta ar bibliotēkas krājuma organizāciju, jo (izejot no datiem par visa bibliotēkas krājuma un tā atsevišķo daļu apgrozījumu, līdz pat atsevišķu izdevumu apgrozījumam) tā sekmē dokumentu **pārvietošanu bibliotēkas ietvaros**. Lai nodrošinātu labāku dokumentu vai krājuma izmantošanu, dokumentu var pārvietot no viena bibliotēkas krājuma uz citu:

- no vienas nozares bibliotēkas uz citu bibliotēku;
- no atklātā krājuma uz slēgto;
- no slēgtā uz atklāto krājumu;
- no aktīvā uz pasīvo krājumu.

Dokumentus nodod arī citām institūcijām (piemēram, bibliotēkām, skolām, slimnīcām, cietumiem, u. tml.).

Sekundārā atlase sniedz datus, kas nepieciešami, lai **izslēgtu** no krājuma vērtību zaudējušos izdevumus. Dokumentu izslēgšana ir likumsakarīgs un dabisks process. Dokumentu izslēgšana no bibliotēkas ir saistīta ne tik daudz ar kļūdām, kas pieļautas primārajā atlasē, cik ar

- lietotāju loka paplašināšanos,
- bibliotēkas lietotāju interešu un prasību paplašināšanos,
- izmaiņām, kas notikušas sabiedrības dzīvē, zinātnes un tehnikas attīstībā (jaunās informāciju tehnoloģijas).

Visu sekundāras atlases rezultātu kopsumma ir **bibliotēkas krājuma atjaunošanās**.

Plānveidīgi veidots, kvalitatīvs, lietotāju vajadzībām atbilstošs krājums ļauj bibliotēkai nodrošināt lietotājus ar informāciju, sniegt kvalitatīvus pakalpojumus un līdz ar to izpildīt tās galveno uzdevumu. Minētiem kritērijiem atbilstoša krājuma izveidē liela nozīme ir sekundārai atlasei. Tā ir neatdalāma bibliotēkas krājuma veidošanas sastāvdaļa. Mijiedarbībā ar krājuma primārās atlases procesu, sekundārā atlase nodrošina optimāla, bibliotēkas uzdevumiem atbilstoša krājuma izveidi.

### **3. SEKUNDĀRĀ ATLASE LATVIJAS UNIVERSITĀTES BIBLIOTĒKĀ**

Informācijas resursi ir izglītības procesa pamats. Iespējamie informācijas resursi (monogrāfijas, uzziņu izdevumi, zinātniskās publikācijas, periodiskie un citi izdevumi) un arī elektroniskie informācijas resursi būtiski ietekmē izglītības kvalitāti. Augstskolas bibliotēkai ir galvenā loma informācijas vākšanā, sakārtošanā un piedāvāšanā lietotājiem – augstskolas personālam. Tai ir īpaša loma zināšanu un informācijas mijiedarbības veicināšanā.

Bibliotēka ir neatņemama izglītības procesa sastāvdaļa, viena no svarīgākajām augstskolas struktūrvienībām, kuras uzdevums ir apmierināt studentu, mācībspēku un zinātnieku informacionālās vajadzības. Pārmaiņas mūsdienu augstskolu bibliotēku attīstībā nosaka vai ierobežo vairāki nosacījumi:

- informācijas tehnoloģiju attīstība;
- studentu skaita pieaugums;
- jaunu mācību formu ieviešana;
- studiju programmu un lietotāju vajadzību daudzveidība;
- informācijas resursu daudzveidība;
- bibliotēku budžeta ierobežojumi;
- atbalsts studentu patstāvīgām studijām (11, 204. lpp.).

LUB kā augstskolas bibliotēkas būtību raksturo tās krājums un pakalpojumi, kas nodrošina pieeju informācijai.

#### **3.1. LUB krājums un tā veidošanas īpatnības**

LUB ir LU akadēmiska pamatstruktūrvienība, kuras mērķis ir nodrošināt LU akadēmiskai darbībai nepieciešamos informācijas resursus un pakalpojumus. Tā ir vispārpieejama zinātniskā bibliotēka, LU intelektuālā īpašuma glabātāja un popularizētāja, kuras uzdevums ir veidot krājumu atbilstoši LU studiju un zinātniskā darba virzieniem, studiju programmu prasībām (49).

LUB, veidojot krājumu, savā darbībā ievēro:

- Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus;
- LU Satversmi, LU Senāta lēmumus, LU rīkojumus un vadības lēmumus;

- LUB krājuma veidošanas koncepciju;
- LUB Padomes un Krājuma komisijas ieteikumus.

LUB krājums ir veidojies bibliotēkas darbības rezultātā, dažādos vēstures posmos.

Par LUB pirmsākuma gadu uzskata 1862. gadu, kad dibināja Rīgas Politehnikumu (vēlāk – Rīgas Politehnisko institūtu). Bibliotēku pārsvarā komplektēja ar izdevumiem, ko dāvināja dažādas privātpersonas un iestādes.

Par bibliotēkas krājumu liecību var iegūt no iespiestajiem katalogiem (izdoti – 1872. un 1881. gadā). 1882. gadā bibliotēkas krājumā bija 8849 vienību (21).

Bibliotēkas krājuma veidošanas pirmsākumos grāmatas bija galvenokārt vācu, krievu un franču valodā. Tās „komplektēja saskaņā ar mācību disciplīnām – matemātikā, ķīmijā, lauksaimniecībā, mašīnbūvē, celtniecībā, arhitektūrā, ekonomikā, tiesību zinātnēs, nedaudz ģeogrāfijā, filozofijā un valodniecībā” (17, 356. lpp.).

1919. gadā, pēc LU nodibināšanas vispirms katrai fakultātei izveidoja savu nozares bibliotēku ar savu krājumu, bet nedaudz vēlāk, lai novērstu periodisko izdevumu dublēšanos, – LU Centrālo bibliotēku. Krājumu veidoja dažādu institūciju, kā arī privātpersonu dāvinājumi. Tie pamatā bija periodiskie izdevumi (20. gadsimta 20.–30. gados ap 400 nosaukumu visās zinātņu nozarēs), mācību grāmatas, zinātniskās grāmatas dažādās valodās. No 1924. gada universitātes bibliotēka sāka saņemt visu Latvijā iespiesto grāmatu un rakstu brīveksemplāru un uzsāka nopietnu darbu centrālas bibliotēkas krājuma veidošanā. 1939. gada rudenī bibliotēkā bija ap 340000 eksemplāru. Otrā pasaules kara laikā ap 26500 eksemplāru aizveda uz Vāciju (17, 357. lpp.).

Pēckara gados bibliotēkas struktūra un darbs tika reorganizēts. Fakultāšu bibliotēkas tika pakļautas Centrālajai bibliotēkai, kura sāka visu bibliotēku centralizētu komplektēšanu. Bibliotēkas krājuma veidošana notika pamatojoties uz Mācību procesa nodrošinājuma kartotēku, kuras viena daļa bija komplektēšanas nodaļā, otra – nozaru bibliotēkās. Komplektēšanas politika, kas noteica daudz eksemplāru iegādi (proporcijā 1:1) sabiedriski – politiskās disciplīnās, veicināja bibliotēkas krājuma strauju pieaugumu. Maksimālo apjomu – 2,1 miljonu sējumu bibliotēkas krājums sasniedza 1992. gadā (21).

Krājuma komplektēšanas galvenie avoti bija PSRS maksas obligātais eksemplārs (LUB saņēma to no 1946.–1991. gadam) un pirkumi. Dāvinājumu skaits bija salīdzinoši neliels un tā nozīme nebija tik liela kā LUB krājuma izveides sākumposmā un 20. gadsimta deviņdesmitos gados bibliotēkas finansiālo problēmu laikā. Dažādu ārzemju universitāšu u.c. institūciju un privātpersonu dāvinājumi papildināja krājumu ar dokumentiem angļu, vācu, franču, zviedru u.c. valodās. No 1992. gada bibliotēka atsāka saņemt Latvijā izdoto dokumentu brīveksemplāru. Tas ļāva dažādot bibliotēkas krājumu (audio-video dokumenti,

zinātniski populārā un izklaides literatūra), palielināt krājumā dokumentu skaitu latviešu valodā.

Šajā laikā dāvinātiem dokumentiem vāji tika veikta to primāra atlase. Pārsvārā krājumā tika iekļauti visi atsūtītie dokumenti. Toties sekundārās atlases process kļuva intensīvāks. Tas bija saistīts ar bibliotēkas komplektēšanas profila maiņu un vēlmi izslēgt no krājuma novecojušos, liekos dokumentus. To veicināja arī 1992. gadā uzsāktā krājuma rekatalogizācija.

Vairākkārt mainoties situācijai valstī, ir mainījusies LUB krājuma veidošanas koncepcija un līdz ar to arī LUB krājums, bet nemainīgs palicis princips – par prioritāti uzskatīt LU studiju programmas un zinātniski pētnieciskos virzienus.

Bibliotēkas krājuma struktūra ir dažādu vēsturiskās attīstības posmu rezultāts. Tā ir balstīta uz LUB struktūru (1. pielikums), kuru saskaņā ar LU Bibliotēkas nolikumu, veido nozaru bibliotēkas, lasītavas un departamenti (47).

Bibliotēkas krājums ir sadalīts pa zinātņu nozarēm un izvietots vairākās ēkās. Krājuma struktūras shēmā izdalās 2 daļas – Centrālās bibliotēkas krājums un nozaru bibliotēku krājums (sk. 3.1. att.).

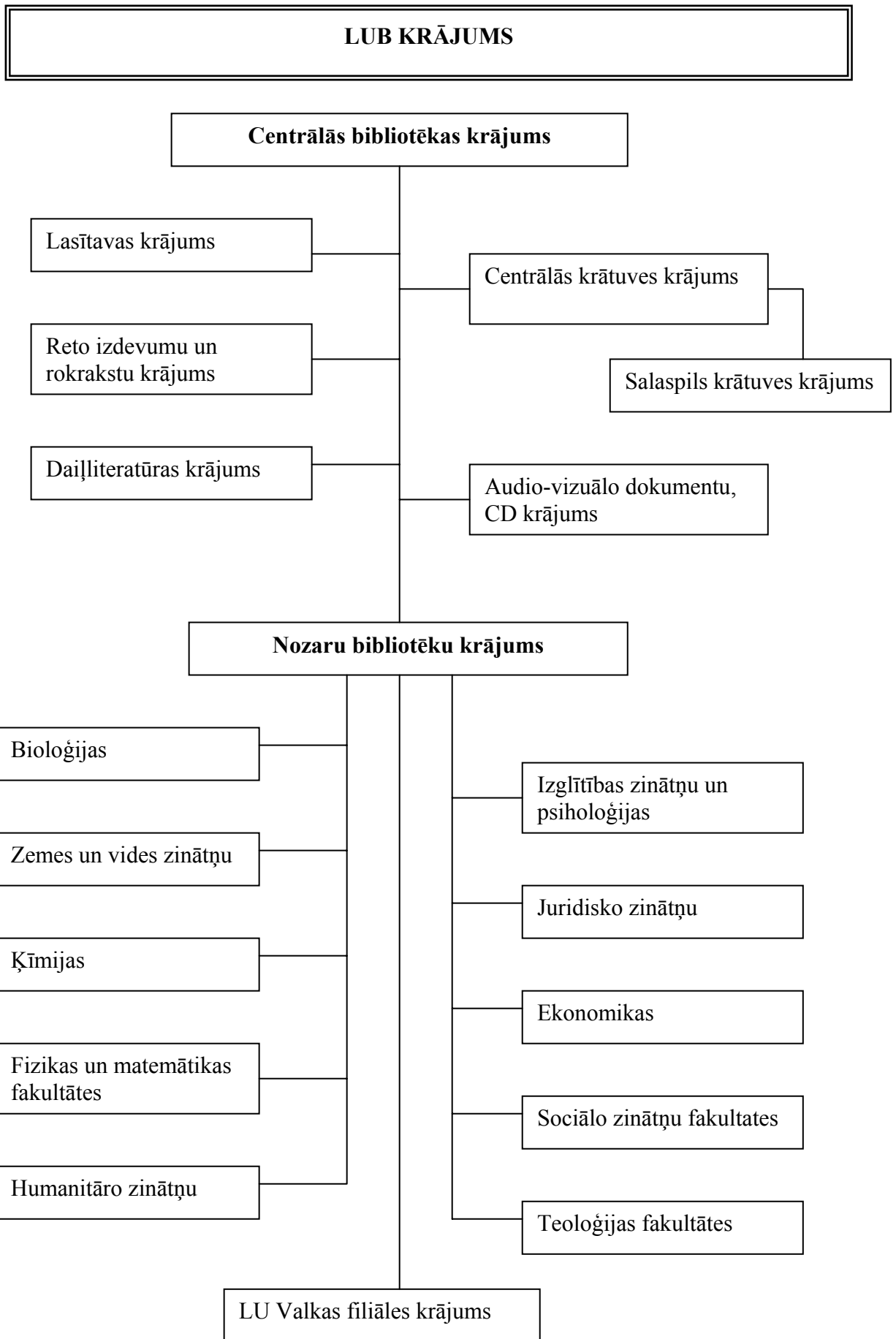
Centrālā bibliotēkā ir izvietots gan brīvpieejas, gan slēgtais krātuves krājums. Krājums aptver dažādus dokumentu veidus un nozares.

Lasītavā ir pieejama jaunākā zinātniskā literatūra, periodiskie izdevumi, uzziņu literatūra. Pagaidām ir saglabājies arī palīgkrājums, kurā ir ievietoti mazpieprasītie un uz citu krājumu vēl nepārvietotie dokumenti.

Grāmatu krātuvē ir sakopota zinātniskā literatūra, kā arī iepriekšējo gadu periodiskie izdevumi daudzās zinātņu nozarēs, ar akcentu uz sociālajām zinātnēm. Dokumenti galvenokārt ir vienā eksemplārā, izņemot dokumentus medicīnā, jo telpu trūkuma dēļ nav izveidota medicīnas nozares bibliotēka.

Daiļliteratūras krājumā ir apkopota jaunākā daiļliteratūra (pēdējie 2-3 gadi). Retie un vērtīgie iespaiddarbi un rokraksti, kuriem ir zinātniska un kultūrvēsturiska nozīme ir sakopoti Reto grāmatu un rokrakstu nodaļas krājumā. Atsevišķā krājumā ir izdalīti audio-vizuālie dokumenti un lasāmatmiņas kompaktdiski.

Nozaru bibliotēku krājumu ar nelieliem izņēmumiem veido literatūra attiecīgajā zinātņu nozarē. Bioloģijas bibliotēkā – literatūra bioloģijas nozarēs, Ekonomikas bibliotēkā – literatūra ekonomikā un vadībzinātnēs, Fizikas un matemātikas fakultātes bibliotēkā – literatūra matemātikā, fizikā, optometrijā, nedaudz – datorzinātnēs, Humanitāro zinātņu bibliotēkā – literatūra vēsturē, arheoloģijā, baltu, slāvu un klasiskajā filoloģijā u.c. nozarēs.



3.1. att. LUB krājuma struktūra

Izglītības zinātnes un psiholoģijas bibliotēkā sakopota literatūra izglītības zinātnē un psiholoģijā, nedaudz – datorzinātnēs, Ķīmijas bibliotēkā – literatūra ķīmijas nozarē, Zemes un vides zinātņu bibliotēkā – literatūra zemes un vides zinātnēs.

LUB Juridisko zinātņu bibliotēkā ir izvietota ne tikai literatūra tiesību zinātnēs, bet arī datorzinātņu krājums (jaunieguvumi un no Fizikas un matemātikas fakultātes bibliotēkas pārvietotie dokumenti).

Bibliotēkas lietotāji var izmantot arī Sociālo zinātņu un Teoloģijas fakultāšu bibliotēkas krājumos esošo literatūru. Bibliotēku pirmsākumos krājums tika veidots autonomi no LUB. Tas noteica šo krājuma veidojošo dokumentu sastāvu un saturu.

LU Valkas filiāles bibliotēkas krājumā tiek komplektēti dokumenti, atbilstoši tur apgūstamajām studiju programmām (piemēram, ekonomika, pedagogija un psiholoģija u.c. nozares).

LUB krājumā esošie dokumenti ir atspoguļoti bibliotēkas katalogos - elektroniskā katalogā, kuru veido kopš 1992. gada, un kartīšu katalogos (alfabētiskajā un sistemātiskajā).

2007. gada 1. janvārī bibliotēkas krājumā bija 1 945 128 eksemplāri. Krājumā ir pārstāvēti dažādi dokumentu veidi:

- Grāmatas – 1 599 331 eksemplāri (eks.);
- Turpinājumizdevumi – 342 336 eks.;
- audiovizuālie dokumenti – 996 eks.;
- kartogrāfiskie izdevumi – 887 eks.;
- nošizdevumi – 166 eks.;
- attēlizdevumi – 43 eks.;
- elektroniskie dokumenti – 733 eks.;
- rokraksti – 9 eks.;
- nepublicētie materiāli – 737 eks. (19)

Uzskaitītos dokumentu veidus papildina interneta resursi un bibliotēkas lietotājiem pieejamās 23 datu bāzes.

Krājumā ir iekļauti dokumenti dažādās zinātņu nozarēs (izņemot lauksaimniecību un tehniku) ar plašu hronoloģisko aptvērumu. Vecākā grāmata ir datēta ar 1490. gadu, rokraksta fotokopija ar 1227. gadu (22).

LUB krājuma nerekatalogizētā daļa ir atspoguļota alfabētiskajā un sistemātiskajā kartīšu katalogā. Kopš 1992. gada bibliotēka veido elektronisko katalogu. Pašreiz LUB krājums kopā ar citu Latvijas lielāko valsts nozīmes bibliotēku krājumiem ir atspoguļots elektroniskajā kopkatalogā.

Kopkatalogā ir apkopoti aptuveni 295000 bibliogrāfisko ierakstu (31, 26. lpp.). Tajā ir atspoguļoti aptuveni 60% bibliotēkas krājuma. Neskatoties uz to, ka LUB krājuma rekatalogizācija norit jau vairāk kā 15 gadus, joprojām ikgadū vidēji tiek rekatalogizēti apmēram 1500 dokumenti<sup>1</sup>.

Dokumenti bibliotēkas krājumā ir sakārtoti:

- pēc formālās pazīmes (šifra) Centrālās bibliotēkas slēgtajos krājumos,
- pēc nozaru klasifikācijas – nozaru bibliotēkās un lasītavās.

Bibliotēkas krājumam ir raksturīgs dinamisms. Tas nemitīgi tiek papildināts ar jauniem dokumentiem, vienlīdz intensīvi tiek veikta dokumentu izslēgšana. Tā kā bibliotēkā nonākušie, dokumentu apstrādes ciklu neizgājušie dokumenti, vai izslēgtie, bet fiziski bibliotēkā esošie dokumenti netiek iekļauti krājumā, svarīga nozīme ir gan dokumentu apstrādes, gan izslēgšanas ciklu ilgumiem.

LUB bibliotēkā jauniegūtos dokumentus apstrādā atbilstoši LUB dokumentu ceļam. Apstrādes procesa ilgums pēdējos divos gados ir palielinājies un ilgst līdz 3 mēnešiem, bet izslēgšanas – līdz 6 mēnešiem. Pēc statistikas datiem 2006. gadā krājumā ir ienācis 31 047 eksemplārs, bet izslēgts – 63 000 eksemplāru (19). Izslēgto eksemplāru skaits ir divas reizes lielāks nekā jaunieguvumu skaits. Tas norāda, ka LUB intensīvi notiek sekundārās atlases process.

### 3.2. Dokumentu sekundārās atlases process

LUB **krājumu veido** atbilstoši LU studiju līmeņiem – bakalaura, maģistra, doktora, kā arī zinātnisko pētījumu virzieniem visos LU studiju un zinātniskās pētniecības jomās.

**Dokumentu atlase** LUB ir kooperatīva sadarbība starp LU akadēmisko personālu un LUB speciālistiem. Lēmums par informācijas resursu iegādi tiek pieņemts, pamatojoties uz LU akadēmiskā personāla pasūtījumiem, bet lēmums par dokumenta izslēgšanu, pēc akadēmiskā personāla (atsevišķos gadījumos tikai LUB speciālistu) apstiprinājuma.

Dokumentu atlases kritērijus nosaka, pamatojoties uz LU akadēmiskā personāla pasūtījumiem:

- nozares: visas, kuras aptver LU studiju un pētniecības programmas;
- veidi: bez ierobežojuma;
- formāti: bez ierobežojuma;
- valodas: bez ierobežojuma;
- ģeogrāfiskais aptvērums: bez ierobežojuma;

---

<sup>1</sup> LUB Atskaišu programmas dati (atlasīti 2007. gada 20. maijā)

- hronoloģijas robežas: bez ierobežojuma.

Eksemplāru skaitu katram dokumentam noteic atsevišķi, pamatojoties uz dokumenta nepieciešamību studiju vai pētnieciskā procesa nodrošināšanā.

Krājumā komplektē arī seniespiedumus, faksimilizdevumus un fotokopijas, ja krājumā nav to oriģinālu.

LUB iegūst dokumentus savam krājumam no pirkumiem, obligātā eksemplāra, dāvinājumiem, lietotāju nozaudēto dokumentu vietā, apmaiņas ceļā. Krājumā tiek iekļauti gan Latvijā, gan ārzemēs izdotie dokumenti, kurus papildina elektroniskie informācijas resursi.

Pēdējos gados LUB ir pieaugusi sekundārās atlase nozīme. Tas saistīts ar izvirzītiem uzdevumiem krājuma atjaunināšanā un pārveidē.

LUB Krājuma komisija un nozaru un fakultāšu bibliotēkas sistemātiski veic krājuma analīzi, kas ļauj spriest par nepieciešamo dokumentu pārvietošanu vai izslēgšanu. Kā eksperti tiek pieaicināti LU speciālisti attiecīgajā zinātnes nozarē.

Dokumentu novērtēšana un atlase tiek veikta atbilstoši „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumos” minētiem iemesliem:

- novecojuši pēc satura;
- liekie dubleti, stereotipie dubleti;
- bibliotēkas krājumu profilam neatbilstoši iespieddarbi un citi dokumenti;
- nolietotie iespieddarbi un citi dokumenti, kuri lietošanas procesā kļuvuši turpmākai izmantošanai nederīgi un tos nav iespējams salabot;
- bojāti stihisku nelaimju dēļ;
- nozaudēti - iespieddarbi un citi dokumenti, kuri pazuduši pasta sūtījumu laikā vai brīvpieejas apstākļos vai kurus nozaudējuši bibliotēkas lietotāji un kuru zudums ir konstatēts krājuma pārbaudē;
- iespieddarbi un citi dokumenti nav atgūstami bibliotēkas lietotāja vainas dēļ (dzīvesvietas maiņa, nāve);
- nodoti bibliotēkas apmaiņas krājumam vai citām bibliotēkām (25).

Dokumentu novērtēšanā un atlasē tiek ņemti vērā sekojoši kritēriji:

- akadēmisko programmu un lietotāju vajadzības;
- izmantošanas intensitāte;
- informācijas sastopamības biežums;
- izdošanas gads un informācijas laikmetīgums;
- dubletu skaits un dokumentu cita veida vai formāta esamība;
- dokumentu saglabātības pakāpe.

Novērtēšanas procesā komisija lemj ne tikai par dokumentu izslēgšanu no LUB krājuma (norakstīšanu vai nodošanu citām bibliotēkām un institūcijām), bet arī par dokumentu sadali aktīvajā un neaktīvajā krājuma daļā un to pārvietošanu:

- no viena glabātāja citam;
- no lasītavām uz krātuvēm;
- no krātuvēm uz Rezerves apmaiņas fondu;
- no Centrālās krātuves un nozaru bibliotēkām uz Salaspils krātuvi (mazpieprasītie), ja dokumenti ir saglabājuši potenciālu vērtību.

**Sekundārās atlases process** LUB norit **plānveidīgi**. Bibliotēkas ikgadējā darba plānā tiek paredzēts, kuri krājumi un cik dokumentu tiks pakļauti sekundārai atlasei. Atbilstoši tam tiek organizēts darbs nozaru bibliotēkās. Sekundārā atlasē bibliotēkā ir iesaistītas gandrīz visas nozaru bibliotēkas (izņemot jaunizveidoto Valkas filiāli). Darbu veikšanu koordinē LUB Krājuma izmantošanas un attīstības departamenta vadītāja.

Sekundārās atlases procesam LUB ir raksturīgi vairāki posmi:

1. Nozares bibliotēka vispirms nosaka, kurā krājuma daļā notiks atlase; noskaidro tā apjomu, nosaka termiņus un izpildītāju/-us.
2. Vispirms veic dokumentu atlasīto analīzi – nosaka dokumentu izdošanas gadu, izmantojamību, eksemplāru skaitu, valodu u.c. Pēc tam pieaicina ekspertus – pasniedzējus un citus LU speciālistus. Pēc ekspertu piekrišanas, ka dokumentu var izslēgt no krājuma, tos izņem no krājuma, sastāda izslēdzamo dokumentu sarakstu un iesniedz to LUB Krājuma komisijai. Pēc saraksta apstiprināšanas to nodod Komplektēšanas nodaļai.
3. Komplektēšanas nodaļas darbinieki izslēdz dokumentu no inventāra grāmatām, elektroniskā kataloga un izņem kartītes no katalogiem, ja tiek izslēgts pēdējais eksemplārs. Pēc tam sastāda dokumentu izslēgšanas aktu, kuru apstiprina LUB direktors.

Dati par izslēgtiem dokumentiem (skaits, cena, norakstīšanas cēlonis, valoda, dokumenta veids u.c.) tiek atspoguļoti Komplektēšanas nodaļas pārskatos par noteiktu laika periodu (parasti – gadu).

LUB krājuma **sekundārā atlasē izmantotās metodes** ir vienveidīgas. Galvenokārt tiek pielietota statistiskās analīzes metode, hronoloģiskais vērtēšanas princips. To izmantojamību nosaka ekonomiskums un vienkāršība. Dokumenta izdošanas gads un izmantojamība ir visbiežāk izmantotie rādītāji, pēc kuriem notiek dokumentu atlase izslēgšanai no krājuma.

Krājuma dokumentu vērtēšanai pēc satura kvalitātes izmanto ekspertu metodi, jo vērtēšanas procesam tiek pieaicināti eksperti – LU akadēmiskā un zinātniskā personāla

pārstāvji, kuri novērtē dokumentu atbilstību studiju programmām. Ekspertu pieaicināšana ļauj noteikt, vai dokuments ir aktuāls studiju vai pētniecības procesam. Vienas nozares krājuma sekundārā atlasē tiek pieaicināti vairāki eksperti – speciālisti dažādās apakšnozarēs vai pat konkrēta studiju kursa pasniedzējs/-i. Kā apliecina pieredze, reizēm viena kursa pasniedzējiem ir atšķirīgi vērtējumi, tāpēc bibliotēkām vai Krājuma komisijai jāuzņemas eksperta loma vai jāpieaicina neitrāls eksperts, lai pieņemtu gala lēmumu par dokumentu izslēgšanu.

Iesaistot atlasē ekspertus – bibliotekārus, tiek noteikts dokumentu fiziskais stāvoklis. Ne vienmēr tiek pieņemts lēmums norakstīt nolietotus dokumentus. Ja dokuments ir pieprasīts, tas tiek atjaunots.

Ja dokuments tiek mazāk pieprasīts vai nav aktuāls studiju kursa apgūvē, to pārvieto no lasītavas uz krātuvi, no nozaru bibliotēkas uz Salaspils krātuvi.

LUB periodiski veiktās dažādas aptaujas apliecina, ka lietotāji vēlas izmantot plašākus brīvpieejas krājumus. Pašlaik plaši brīvpieejas krājumi ir izveidoti Sociālo zinātņu fakultātes bibliotēkā, Teoloģijas fakultātes bibliotēkā, Humanitārajā/Filoloģijas lasītavā. Izveidot citās nozaru bibliotēkās plašus brīvpieejas krājumus neļauj ierobežotais finansējums. Taču, plānojot nozaru bibliotēku remontu, tiek paredzēta brīvpieejas krājumu paplašināšana. Paredzams, ka 2007./2008. mācību gadā tiks plašināti brīvpieejas krājumi Ekonomikas, Ķīmijas un Juridiskajā bibliotēkā.

Dokumentu automatizētas izdošanas/saņemšanas un rezervēšanas procesa uzsākšana LUB, ļauj ne tikai paplašināt bibliotēku pakalpojumu loku, bet arī izgūt dažādu statistiku par bibliotēkas lietotājiem vai krājuma izmantošanu.

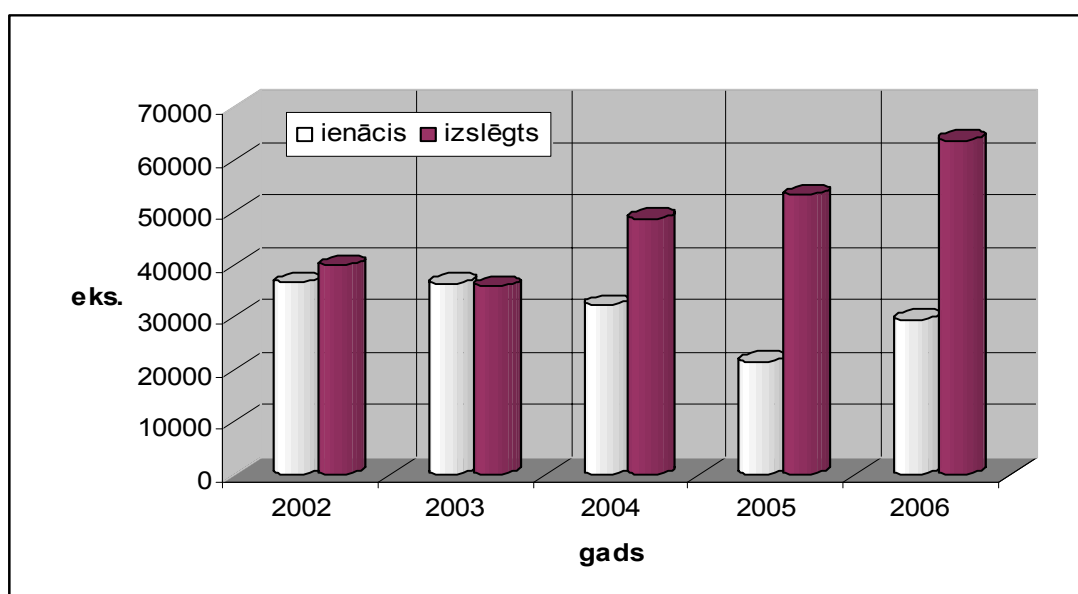
Dokumentu sekundāro atlasī atvieglo bibliotēkas informācijas sistēmas ALEPH500 funkcionalitātē iekļautās atskaites un statistikas izguves iespējas. Ir iespējams, piemēram, apskatīt krājuma dokumenta pieprasījumu vai izsniegumu skaitu, to izmantojamību pa dažādām lietotāju grupām. Operatīvi var izveidot atskaiti par daudz pieprasītiem izdevumiem visā LUB krājumā vai kādā tā daļā. Sekundārā atlasē var izmantot arī no LUB Atskaišu sistēmas izgūto statistiku. Piemēram, atlasot nozaru bibliotēkas krājuma daļas (vai konkrēta šifra) dokumentu izmantošanas statistiku noteiktā laika periodā.

### 3.3. LUB sekundārās atlasē rezultātu analīze

LUB sekundārās atlasē analīze veikta, izmantojot Komplektēšanas nodaļas statistiskās atskaites par pēdējiem pieciem gadiem (no 2002. līdz 2006. gadam) (48).

Bibliotēkas krājumam ir raksturīga dinamika. Krājuma kustība parāda izmaiņas tā lielumā, ko rada krājuma papildināšana ar jauniem dokumentiem un novecojušu, bibliotēkas profilam neatbilstošu un lieku dokumentu izslēgšana.

Salīdzinot bibliotēkas statistikas datus par pēdējiem 5 gadiem, redzams izslēgto dokumentu pārsvars, izņemot 2003. gadu, kad LUB tika izslēgts mazākais skaits dokumentu pēdējo 5 gadu laikā (sk. 3.2. att.).



3.2.att. LUB krājuma kustība 2002.-2006.gadā (48)

Izslēgto dokumentu skaita būtisks pieaugums no 2004. gada ir saistīts ar bibliotēkas attīstības stratēģijas izmaiņām, virzienu uz bibliotēkas krājuma kvalitātes palielināšanu.

Izslēgto dokumentu sadalījums pa filiālbibliotēkām ir dažāds. To ietekmē kā bibliotēkas vai atsevišķas filiālbibliotēkas plāni, tā arī filiālbibliotēku un Komplektēšanas nodaļas izslēgšanas procesa nodrošinājums ar cilvēkresursiem. Papildus darba spēka piesaistīšana (papildus štata vietas, skolēnu darbs vasarā) 2005. gadā pozitīvi ietekmēja dokumentu izslēgšanas procesu.

Sekundārās atlasē intensitāti vairākās filiālbibliotēkās noteica gatavošanos nozaru bibliotēku un Centrālās bibliotēkas remontam, ka arī nepieciešamība atbrīvot telpas. Tāpēc no šiem krājumiem ir izslēgts lielāks skaits dokumentu nekā pārējām bibliotēkām kopā (sk. 3.1. tab.).

## Izslēgto dokumentu (eks.) sadalījums pa LUB krājumiem (48)

<i>Bibliotēka</i>	<i>Gads</i>				<i>Kopā</i>
	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	
<b>Centrālā</b>	19690	22818	37601	18950	99059
<b>Juridisko zinātņu</b>	6210	8884	5720	4878	25692
<b>Humanitāro zinātņu</b>	1401	0	2000	10729	14130
<b>Ekonomikas</b>	0	1844	0	6094	7938
<b>Zemes un vides zinātņu</b>	222	98	388	6982	7690
<b>Fizikas un matemātikas fakultātes</b>	720	919	1938	2785	6362
<b>Bioloģijas</b>	0	0	423	2003	2426
<b>Ķīmijas</b>	22	165	141	263	591
<b>Sociālo zinātņu fakultātes</b>	97	0	131	180	408
<b>Izglītības zinātņu un psiholoģijas</b>	0	0	0	21	21

Nozares bibliotēkās intensīvāk par citām dokumentu selektīvo atlasi veica Juridisko zinātņu bibliotēka. Tas saistīts gan ar vecā sabiedrisko zinātņu mācību krājuma norakstīšanu, gan arkrājuma rekatalogizāciju, norakstot maz pieprasītos un liekos dokumentus.

Kādus dokumentu veidus LUB izslēdz no krājuma? Pēdējos gados izslēgtas ir grāmatas, turpinājumi, audiovizuālie dokumenti un mikrofišas. (sk. 3.2. tab.)

## Izslēgto dokumentu sadalījums pa dokumentu veidiem (eks.) (48)

<i>Dokumentu veids</i>	<i>Gads</i>					<i>Kopā</i>
	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>	<b>2006</b>	
<b>Grāmatas</b>	39 712	35 735	48 449	43 730	55 276	222 902
<b>Turpinājumi</b>	99	127	396	9 484	7 724	17 830
<b>Audiovizuālie dokumenti</b>	0	0	0	41	0	41
<b>Mikrofišas</b>	0	0	0	0	701	701

Kopumā visvairāk izslēgtas ir monogrāfijas – tiek norakstīts liels skaits novecojušu dokumentu un lieko eksemplāru.

Sākot no 2005. gada, strauji palielinājies izslēgto turpinājumizdevumu skaits. Tas ir saistīts ar studiju programmām neatbilstošu, arī iepriekšējos gados apmaiņas sūtījumos saņemtu neizmanto tu vai maz pieprasītu turpinājumizdevumu norakstīšanu. Daudziem izdevumiem tika pārskatīti glabāšanas termiņi. Ja agrāk pieprasītākie periodiskie izdevumi nozares bibliotēkās glabājās 5 gadus, tad tagad šie izdevumi to krājumā tiek glabāti tikai gadu. Ja tiek paredzēta to izmantošana turpmākos gados, tad paliek viens eksemplārs Centrālās bibliotēkas krājumā. Pie kam bibliotēka 2006. gadā atteicās komplektēt daudzus izklaides satura žurnālus, bet iepriekšējos gados izdotos – norakstīja.

Visas bibliotēkas krājumā esošās mikrofišas tika izslēgtas, jo tās netika izmantotas, pie tam šī dokumenta veida materiāla nesējs ir novecojis.

Audiovizuālo dokumentu parādīšanās izslēgto dokumentu statistikā liecina, ka 2005. gadā tika veikta sekundārā atlase arī citos, ne tikai drukātos dokumentu veidos. Tā bija saistīta ar krājuma pārvietošanu un dokumentu lielākās daļas izkliešana pa citiem krājumiem. Tika norakstīti nozaudēti, neizmantojami un bojāti audio un video dokumenti.

Informācijas tehnoloģiju attīstība un elektronisko resursu izmantošanas palielināšanās bibliotēkās ietekmē sekundārās atlases procesu. LUB abonētajās datu bāzēs ir pieejami periodisko izdevumu, rakstu, likumdošanas dokumentu pilni teksti. Tas noteica bibliotēkas izvēli izslēgt no krājuma šo dokumentu (turpinājumizdevumu, likumu u.c.) drukātās versijas.

Bibliotēkas krājums pēc valodas sastāva vienmēr ir bijis daudzveidīgs. Dokumenta valoda būtiski ietekmē tā izmantošanu. Lai cik vērtīga informācija nebūtu izgūstama no dokumenta, ja tas ir valodā, kurā bibliotēkas lietotāji nelasa, dokuments nebūs pieprasīts.

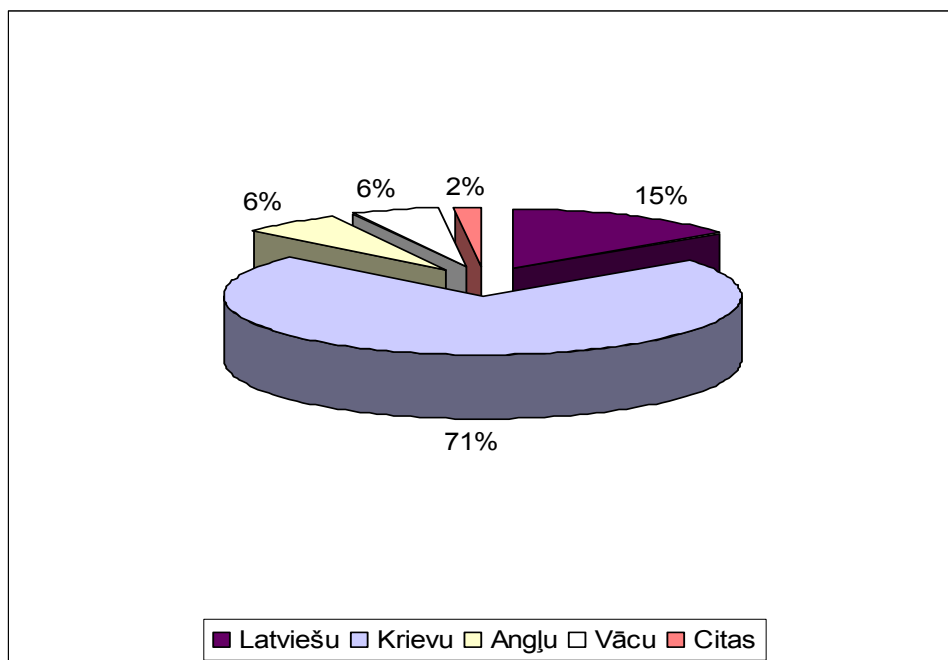
Vēsturisku apstākļu rezultātā bibliotēkas krājuma lielākā daļa ir krievu valodā, tāpēc nemainīgi augsts ir krievu valodā drukāto dokumentu izslēgšanas skaits (sk. 3.3. tab.).

3.3. tabula

**Izslēgtie dokumenti pa valodām (eks.)**

<i>Valoda</i>	<i>Gads</i>				
	<i>2002</i>	<i>2003</i>	<i>2004</i>	<i>2005</i>	<i>2006</i>
<b>Latviešu</b>	5462	5313	3335	8285	13419
<b>Krievu</b>	33135	28936	43179	34092	33863
<b>Angļu</b>	342	516	748	4306	9011
<b>Vācu</b>	449	468	1052	5822	5722
<b>Franču</b>	40	47	54	41	399
<b>Citas</b>	383	582	477	709	1287

Dokumenti krievu valodā sastāda lielu daļu novecojušā krājuma, taču arvien mazāk tiek pieprasīti jaunākie izdevumi. Iemesls tam - ir samazinājies lietotāju skaits, kuri lasa šajā valodā. Šo pašu iemeslu var attiecināt arī uz izslēgtiem dokumentiem vācu valodā atsevišķās zinātņu nozarēs. Kopumā no visiem pēdējo 5 gadu laikā izslēgtiem dokumentiem 71% bija krievu valodā, 15% – latviešu valodā (sk. 3.3. att.). Pārējo valodu īpatsvars ir zems: angļu un vācu valodās – 6% katrai, bet 2 % veido pārējās valodas.



3.3. att. LUB izslēgto dokumentu sadalījums pa valodām (%)

Dokumentu izslēgšanas iemesli LUB ir līdzīgi kā citām bibliotēkām. Dokumentu skaitu (eks.) pa izslēgšanas veidiem atspoguļo 3.4. tabula.

3.4. tabula

Izslēgto dokumentu skaits pēc izslēgšanas iemesla (eks) (48)

Izslēgšanas iemesls	Gads					Kopā
	2002	2003	2004	2005	2006	
<b>Novecojuši pēc satura</b>	21003	23714	38961	27692	34995	146365
<b>Lieki dubleti</b>	15750	9020	7663	23149	19721	75303
<b>Bojāti/nolietoti</b>	1629	1449	62	104	4362	7606
<b>Neatbilstoši krājuma profilam</b>	0	0	0	0	2923	2923
<b>Nav atgūstami</b>	1174	1290	1435	608	1368	5875
<b>Nozaudēti</b>	255	290	724	1307	311	2887
<b>Zuduši no atklātā krājuma</b>	0	99	0	371	0	470
<b>Nodoti citām institūcijām</b>	0	0	0	24	21	45

Galvenais norakstīšanas iemesls ir novecojuši pēc satura. Ar šo iemeslu pēdējos 5 gados tika norakstīti 62 % no visiem dokumentiem.

## LUB filiālbibliotēkās izslēgto dokumentu (eks.) sadalījums pa iemesliem (48)

<i>Bibliotēka</i>	<i>Iemesls</i>	<i>2002</i>	<i>2003</i>	<i>2004</i>	<i>2005</i>	<i>Kopā</i>
Centrālā	Novecojuši pēc satura	16660	17937	37601	13475	85673
	Liekie dubleti	1305	3432	0	3733	8470
	Bojāti/nolietoti	1584	1449	0	114	3147
	Nav atgūstami	118	0	0	142	260
	Nozaudēti	23	0	0	84	107
	Nodoti uz citu institūciju	0	0	0	6	6
Reto grāmatu un rokrakstu krājums	Liekie dubleti	0	0	0	116	116
	Bojāti	0	0	0	9	9
	Nozaudēti	0	0	0	21	21
Bioloģijas	Novecojuši pēc satura	0	0	0	1578	1578
	Liekie dubleti	0	0	423	166	589
	Nozaudēti	0	0	0	259	259
Ekonomikas	Novecojuši pēc satura	354	0	0	87	441
	Liekie dubleti	9787	1844	0	6007	17638
Fizikas un matemātikas fakultātes	Novecojuši pēc satura	720	73	703	578	2074
	Liekie dubleti	0	0	1083	1805	2888
	Nozaudēti	0	49	152	402	603
	Nav atgūstami	0	797	0	0	797
Humanitāro zinātņu	Novecojuši pēc satura	300	0	66	2248	2614
	Liekie dubleti	0	0	150	8435	8585
	Bojāti	45	0	53	0	98
	Nozaudēti	0	0	328	46	374
	Nav atgūstami	1056	0	1403	0	2459
Izglītības zinātņu un psiholoģijas	Novecojuši pēc satura	0	0	0	21	21
Juridisko zinātņu	Novecojuši pēc satura	1645	4660	64	2460	8829
	Liekie dubleti	4333	3620	5460	2009	15422
	Nozaudēti	232	227	179	258	896
	Nav atgūstami	0	377	17	151	545
Ķīmijas	Novecojuši pēc satura	22	52	0	263	337
	Liekie dubleti	0	113	141	0	254
Sociālo zinātņu fakultātes	Liekie dubleti	97	0	95	0	192
	Nozaudēti	0	0	36	180	216
Zemes un vides zinātņu	Novecojuši pēc satura	0	79	300	6345	6724
	Liekie dubleti	222	0	65	601	888
	Nozaudēti	0	19	8	36	63
	Nav atgūstami	0	0	15	0	15

Jaunas informācijas apjoma pieaugums ietekmē dokumentos esošās informācijas ātru novecošanu. Strauji pieaug maz izmantotu un neizmantotu dokumentu skaits. Augstskolu bibliotēkās mainās mācību grāmatu izmantojamība, mainoties vai atjaunojoties studiju programmām. Pie tam augstskolā dažās studiju programmās un studijuursos samazinās studentu skaits. Bibliotēkās krājumā parādās neizmantoti eksemplāri, kuri sekundārās atlases rezultātā tiek norakstīti kā liekie dublikāti. Laika posmā no 2002. līdz 2006. gadam LUB ar šo iemeslu ir izslēgts 31% dokumentu.

Taču šāda procentuālā attiecība nav raksturīga izslēgto dokumentu iemeslu sadalījumam filiālbibliotēkās (sk. 3.5. tab. 54. lpp.). Pēc 2002.–2005. gada statistikas datiem<sup>2</sup> redzams, ka ne visās bibliotēkās vienādā mērā tiek norakstīti dokumenti. Sarakstā neparādās Valkas filiāles un Teoloģijas fakultātes bibliotēka, jo elektroniskajā katalogā ir atspoguļota neliela daļa šo bibliotēku krājuma. Tas ir aktīvais krājums, tāpēc sekundārā atlase vēl nav veikta.

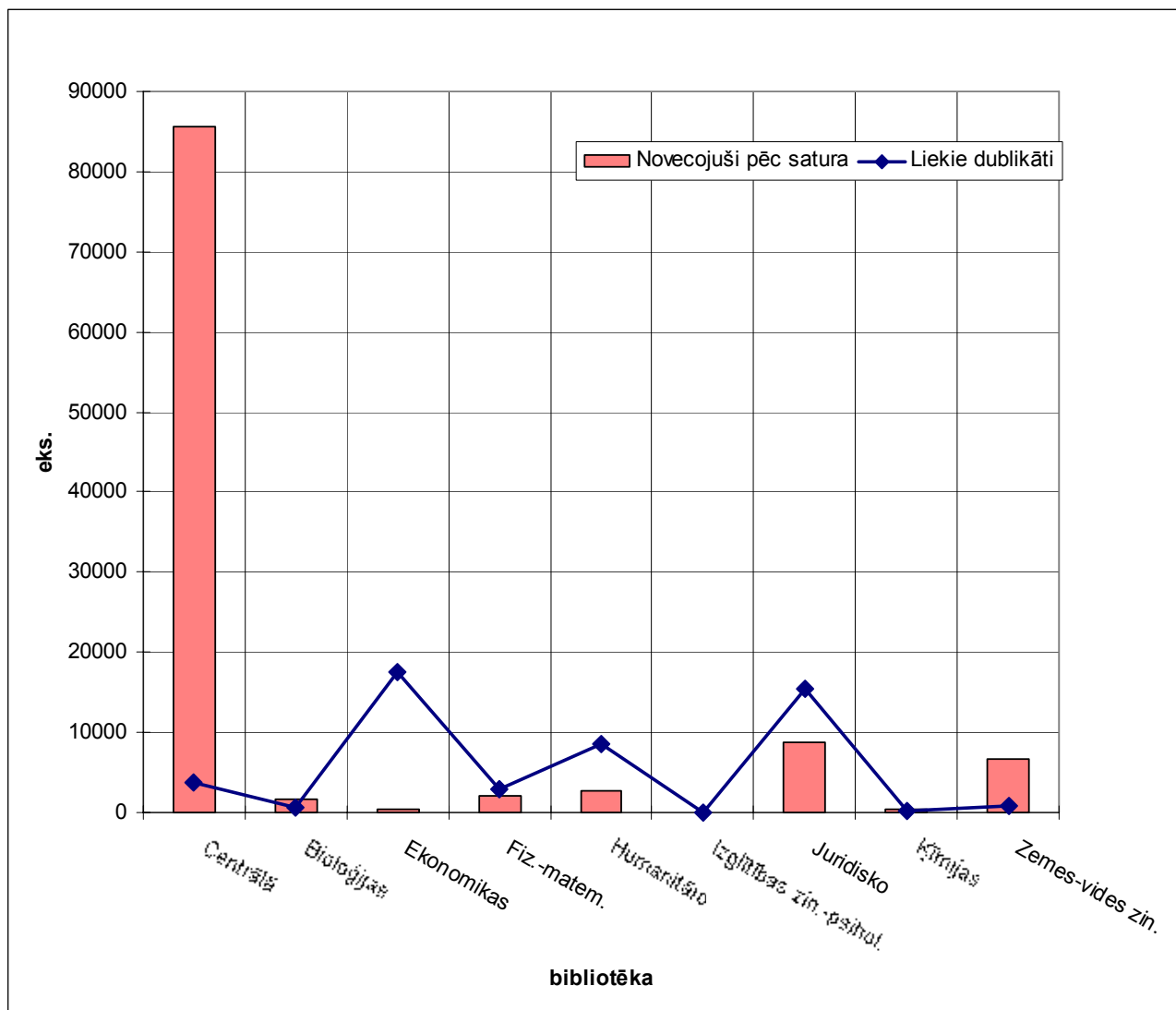
Visās filiālbibliotēkās norakstīšanas iemesli nav vienādi. Piemēram, ne visās bibliotēkās ir izslēgti dokumenti, kuri nav atgūstami vai ir nolietoti, Izglītības zinātņu un psiholoģijas bibliotēkā nav izslēgtu lieko dubletu. Tas liecina, ka bibliotēkā nav dokumentu, kuri būtu izslēdzami ar minētiem iemesliem, vai arī sekundārās atlases darbs bibliotēkā ir slikti organizēts.

Atšķirīgs ir izslēgto dokumentu skaits pēc iemesliem. Salīdzinājumam dota diagramma (sk. 3.4. att.), kura apliecina, ka Centrālās bibliotēkas krājuma galvenais dokumentu izslēgšanas iemesls ir novecojuši pēc satura, bet nozaru bibliotēkās, izņemot Zemes un vides zinātņu bibliotēku – liekais dublets. Tas ir saistīts ar krājuma veidošanas politiku – Centrālās bibliotēkas krājumā pārsvarā tiek komplektēts viens zinātniskā dokumenta eksemplārs, bet nozaru bibliotēkās studiju procesa nodrošināšanai nepieciešams vairāk eksemplāru. Zemes un vides zinātņu bibliotēkas novecojušo dokumentu lielais izslēgšanas skaits saistīts ar darbinieku maiņu, padziļinātas sekundārās atlases veikšanu pirms telpu remonta. Atlases laikā tika izslēgti daudzi maz izmantoti un neizmantoti periodiskie izdevumi.

3% dokumentu tiek izslēgti kā bojāti vai nolietoti. Vecie dokumenti pārsvarā tiek izslēgti no krājuma pēc iepriekšējiem diviem iemesliem. No bojātiem vai nolietotiem dokumentiem tiek norakstīti tikai neatjaunojami dokumenti. Ja starp bojātiem dokumentiem ir pieprasīti dokumenti, LUB cenšas restaurēt vai aizvietot to ar kopiju.

---

<sup>2</sup> no 2006. gada statistika netiek apkopota



3.4. att. Galveno izslēgšanas iemeslu salīdzinājums pa LUB nozaru bibliotēkām (eks.) (48)

2006. gadā pirmo reizi tika izslēgti dokumenti (~ 1%) kā neatbilstoši bibliotēkas krājuma profilam. To noteica padziļināta pieeja sekundārās atlasē procesam.

Katru gadu bibliotēka noraksta dokumentus, kurus nav iespējams atgūt no lietotājiem. Dokumentu skaits lielā mērā ir atkarīgs no parādnieku skaita norakstāmajā gadā. Saskaņā ar LUB iekšējiem dokumentiem tiek norakstīti 6 gadu laikā no lietotājiem neatgūtie dokumenti. No visiem norakstāmajiem dokumentiem neatgūstamie dokumenti kopā ar nozaudētiem un no atklātā krājuma zudušiem dokumentiem sastāda ap 4%.

Nevienmērīgā no atklātā krājuma zudušo dokumentu norakstīšana saistīta ar šo krājumu pārbaudes cikliskumu.

Ļoti minimāls skaits dokumentu tiek izslēgti no krājuma, lai nodotu citām institūcijām. Laika posmā no 2002. līdz 2005. gadam<sup>3</sup> kopā pārvietoti 13 598 eksemplāri (sk. 3.6. tab.).

<sup>3</sup> no 2006. gada statistika netiek apkopota

## Dokumentu nodošana citai LUB filiālbibliotēkai (eks.) (48)

<i>Bibliotēkas</i>	<i>Gads</i>				<i>Kopā</i>
	<i>2002</i>	<i>2003</i>	<i>2004</i>	<i>2005</i>	
<b>Centrālā</b>	0	550	218	424	1192
<b>Fizikas un matemātikas fakultātes</b>	0	0	0	690	690
<b>Zemes un vides zinātņu</b>	0	0	351	382	733
<b>Juridisko zinātņu</b>	99	1	0	1537	1637
<b>Ķīmijas</b>	0	4	0	0	4
<b>Bioloģijas</b>	0	3	0	0	3
<b>Humanitāro zinātņu</b>	0	27	320	635	982
<b>Ekonomikas</b>	141	0	0	0	141
<b>Sociālo zinātņu fakultātes</b>	0	0	0	211	211
<b>Izglītības zinātņu un psiholoģijas</b>	0	1	0	4	5

Visbiežāk dokumenti LUB krājuma ietvaros tiek pārvietoti no viena krājuma uz citu, ja:

- citā filiālbibliotēkā paredzama lielāka dokumenta izmantošana. Piemēram, dokumenti literatūrzinātnē un valodniecībā no Humanitāro zinātņu bibliotēkas uz Izglītības zinātņu un psiholoģijas bibliotēku.
- ja tie labāk atbilst tā profilam. Piemēram, no Juridiskās bibliotēkas uz Izglītības zinātņu un psiholoģijas bibliotēku tika pārvietoti sen likvidētā Mācību abonementa „paliekas” – dokumenti psiholoģijā un pedagoģijā. Dokumentu pārvietošana no Sociālo zinātņu fakultātes bibliotēkas 2005.-2006. gadā bija saistīta ar Vācijas –Latvijas sociālzinātniskā centra krājuma likvidēšanu.

Centrālā krātuvē, gaidot remontu, tiek veikts padziļināts sekundārās atlasē darbs. Tā rezultātā uz nozaru bibliotēkām tiek pārvietoti to profilam atbilstoši vienīgie (kā monogrāfiju, tā turpinājumi izdevumu) eksemplāri. Pie kam Centrālās bibliotēkas ietvaros notiek dokumentu pārvietošana no viena krājuma uz citu. No Centrālās bibliotēkas krātuves uz Salaspils krātuvi intensīvi tiek pārvietota vecāko gadu mazpieprasītie dokumenti. Ik gadu no lasītavas uz krātuvi tiek pārvietoti iepriekšējā gada periodiskie izdevumi, kā arī mazāk pieprasīta zinātniskā literatūra. No Daiļliteratūras krājuma uz krātuvi – vecākā gada daiļliteratūra.

LUB apmaiņas krājums ir neliels. To papildina jaunie LU Akadēmiskā apgāda izdevumi. Sekundārās atlases rezultātā šis krājums tiek papildināts minimāli un uz īsu laiku, jo bibliotēka cenšas ātri piedāvāt dokumentus citām institūcijām.

Izanalizējot dokumentu sekundārās atlases procesu LUB var konstatēt, ka to ietekmē:

- izmaiņas LU struktūrā – jaunu struktūrvienību veidošana, vecu reorganizēšana vai likvidēšana;
- izmaiņas bibliotēkas un krājuma struktūrā, piemēram, Audio-vizuālo dokumentu lasītavas likvidēšana un krājuma pārvietošana uz citām telpām;
- izmaiņas studiju programmās;
- izmaiņas studentu skaitā;
- kļūdas primārās atlases procesā;
- krājuma retrospektīvā konversija;
- bibliotēkas remonts vai nepieciešamība atbrīvot telpas;
- darbinieku maiņa.

Dokumentu pārvietošana LUB ir saistīta ar:

- maz pieprasītu dokumentu pārvietošanu uz citu krājumu;
- krājuma profila maiņu;
- izmaiņām bibliotēkas un krājuma struktūrā;
- padziļinātas sekundārās atlases veikšanu saistībā ar retrospektīvo konversiju un remontu.

LUB kā augstskolas bibliotēkas krājuma veidošanā liela loma ir ne tikai bibliotēkas speciālistiem, bet arī ekspertiem. No ekspertiem lielā mērā ir atkarīga ne tikai ienākušo dokumentu atbilstība bibliotēkas profilam, lietotāju pieprasījumam, bet arī izslēgto dokumentu skaits un daļēji arī to sadalījums pa izslēgšanas iemesliem. Diemžēl sekundārās atlases procesa analīzi apgrūtināja statistikas trūkums par šo darbu nozaru bibliotēkās. No 2006. gada statistika netiek apkopota, jo tā nav nepieciešama ikgadējam bibliotēkas darba statistikas pārskatam.

### 3.4. LUB speciālistu anketēšanas rezultātu analīze

Lai vispusīgāk un objektīvāk atspoguļotu sekundārās atlases procesu LUB, darba autore veica socioloģisko aptauju: izstrādāja anketu (2. pielikums) un aptaujāja 20 LUB speciālistus, kuri ir saistīti ar sekundārās atlases procesu. Konkrēti - 10 nozaru bibliotēku vadītāji, 5 galvenie bibliotekāri un 5 bibliotekāri, kas ir saistīti ar dokumentu izslēgšanas un pārvietošanas procesu.

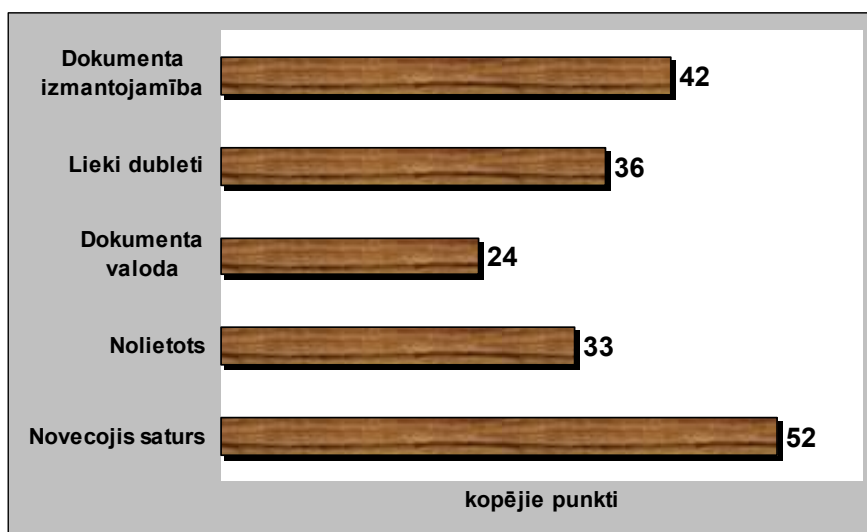
Aptaujas rezultātā tika noskaidrota:

- 1) sekundārās atlases nozīme;
- 2) atlases kritēriju svarīgums;
- 3) vai (un kādi) eksperti tiek iesaistīti sekundārās atlases procesā;
- 4) kā dokumentu norakstīšanu, pēc darbinieku domām, uztver dažādi LUB lietotāji;
- 5) kādā mērā dokumentu norakstīšanas procesu ietekmē dažādi procesi, kas saistīti ar universitātes un bibliotēkas darbības specifiku;
- 6) kādi faktori ietekmē dokumentu norakstīšanas ilgumu;
- 7) kādi faktori ietekmē dokumentu nodošanu citām bibliotēkām;
- 8) vai sekundārās atlases process ietekmē bibliotēkas krājuma kvalitāti.

Rezultāti tika apkopoti tabulās (3. pielikums).

Uz anketas 1. jautājumu par sekundārās atlases nozīmi bibliotēkā, no atbildes sniegušiem respondentiem, 16 uzskatīja, ka sekundārā atlase ir svarīgs process, jo tas ir nepieciešams krājuma attīstībai, bet 2 uzskatīja, ka tas ir vienkāršs darba process.

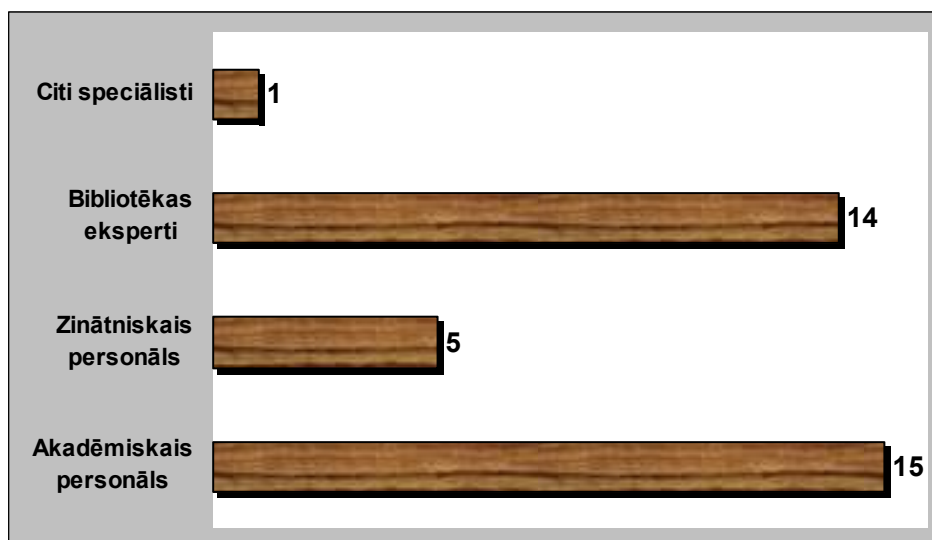
Pētījuma autorei svarīgi bija noskaidrot respondentu domas par atlases kritēriju svarīgumu (sk. 3.5. att.).



3.5. att. Sekundārās atlases kritēriju svarīguma novērtējums

Kā redzams no diagrammas, par svarīgāko respondenti uzskatīja dokumenta satura novecošanu. Nedaudz mazāka nozīme, pēc aptaujāto darbinieku domām, ir 2 iemesliem – krājuma izmantojamībai un lieki dubleti. Pēc aptaujāto domām nenozīmīgs kritērijs ir dokumentu valoda. (Lai gan daudzi darbinieki ir atzinuši, ka pēdējo 5 gadu laikā tika norakstīti dokumenti krievu valodā, jo lasītāji mazāk tos lasa.)

Respondentu atbildes apstiprināja, ka sekundārās atlasē procesā gandrīz vienādā mērā tiek iesaistīti eksperti – akadēmiskais personāls vai bibliotēkas speciālisti (sk. 3.6. att.) Mazāk iesaistīti tiek zinātniskie pētnieki un reti citi eksperti.



3.6. att. Sekundārās atlasē procesā tiek iesaistītie eksperti

Uz jautājumu, kā dokumentu norakstīšanu, pēc darbinieku domām, uztver dažādi LUB lietotāji, ir sniegtas interesantas atbildes.

Akadēmiskā personāla un studentu attieksme ir pretrunīga.

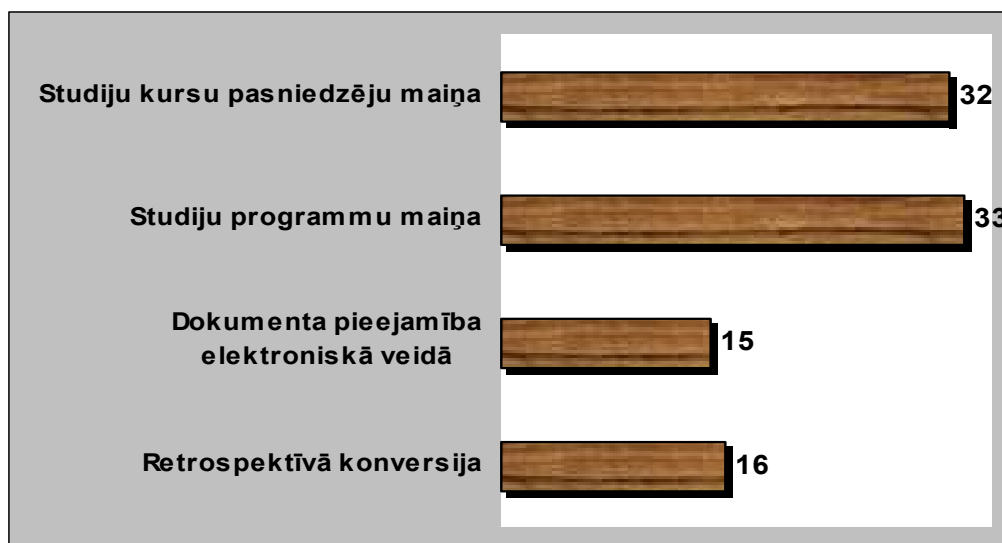
Studenti nepievērš tam uzmanību vai, pārskatot līdznešanai piedāvātās, norakstītās grāmatas, mēdz uztraukties, ka izslēgtā grāmata tiem būs nepieciešama vēlāk. Citi ir pamanījuši eksemplāra statusu „noraksta” pieprasīta dokumentu eksemplāru sarakstā un izsaka neapmierinātību. Pēc izslēgšanas iemeslu paskaidrošanas, neapmierinātība pazūd.

Akadēmiskā personāla attieksmi var iedalīt 2 daļās:

- pozitīva attieksme, jo bibliotēkas krājums tiek attīrīts no novecojušiem dokumentiem;
- negatīva, jo uzskata, ka no universitātes bibliotēkas nevar izslēgt dokumentus. Sevišķi attiecībā uz savas nozares dokumentiem.

Vairāki respondenti atzīmēja – ja tiek norakstīti neizmantoti un nevajadzīgi dokumentiem, neviens to nepamana.

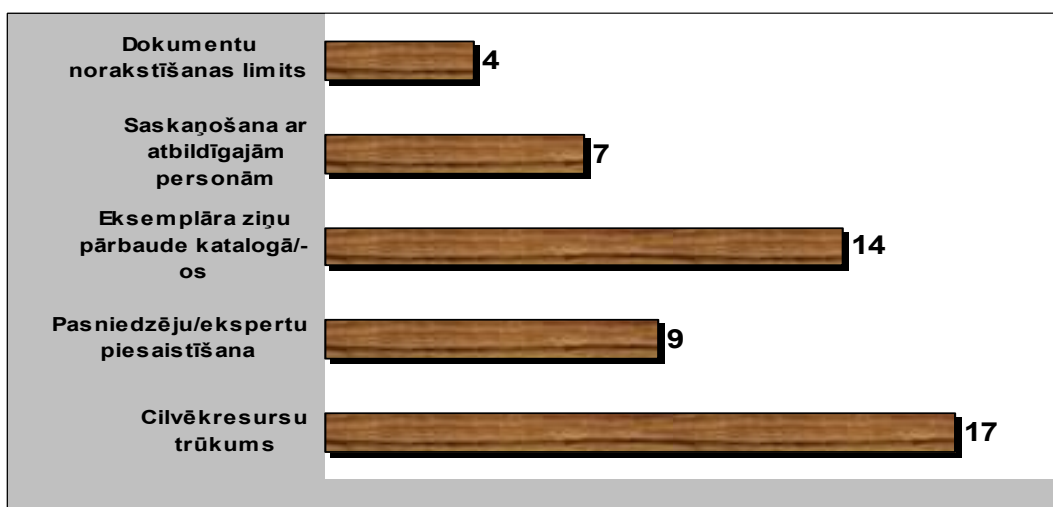
Pēc lielākās daļas respondentu domām dokumentu norakstīšanu LUB vienlīdz ietekmē izmaiņas studiju programmās un studiju kursu pasniedzēju maiņa (sk. 3.7. att.). Daudz mazāka nozīme ir dokumentu elektroniskās versijas pieejamībai un retrokonversijai.



3.7. att. Dokumentu norakstīšanu ietekmējošie procesi

Retrokonversijas iemesla ierindošana 3. vietā ir saistīta ar to, ka bibliotēkas speciālisti nesaista kopā sekundārās atlases un retrokonversijas procesu, jo pēdējais intensīvāk noritēja vairākus gadus iepriekš un daudzās bibliotēkās dokumenti tiek izslēgti no krājuma neizmantojamības vai novecošanas iemesla dēļ vēl pirms pienāk tā rekatalogizācijas kārtā. Akadēmiskā personāla iesaistīšana atlases procesā akcentē studiju programmu un pasniedzēju vajadzības.

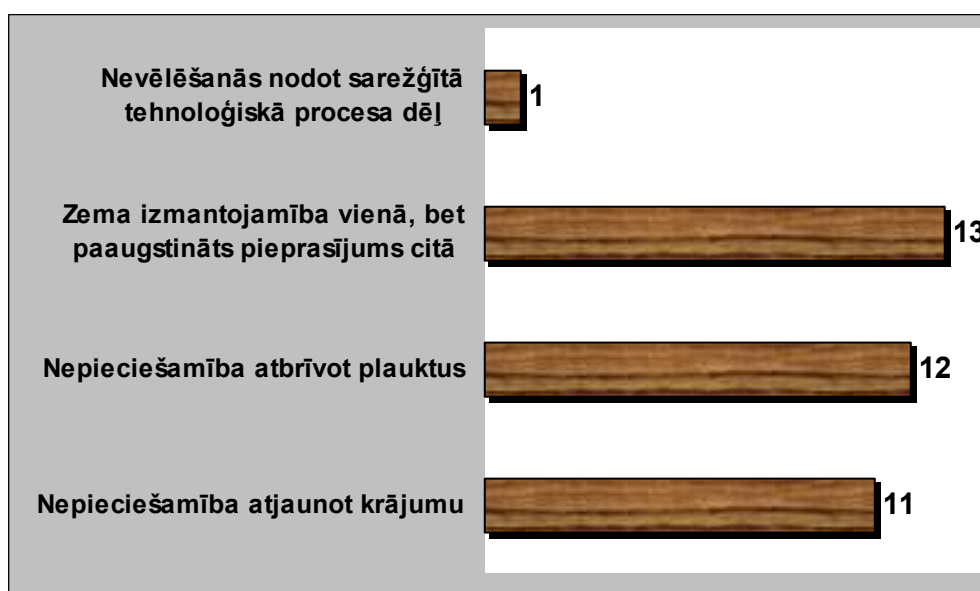
Interesanti rezultāti tika iegūti uz jautājumu par iemesliem, kas ietekmē izslēgšanas procesa ilgumu filiālbibliotēkās (sk. 3.8. att.).



3.8. att. Faktori, kas ietekmē dokumenta norakstīšanas perioda ilgumu

Kā galveno iemeslu, kas ietekmē norakstīšanas perioda ilgumu, respondenti ir norādījuši cilvēkresursu trūkumu un nepieciešamību pārbaudīt eksemplāru ziņas katalogos. Tas ir saprotams, jo bibliotēku darbiniekiem ir palielinājies veicamo uzdevumu apjoms lietotāju apkalpošanā, tāpēc esošie darbinieku resursi ir nepietiekami, lai vairāk laika varētu veltīt dokumentu sekundārās atlases procesam (darbam ar ekspertiem, eksemplāru ziņu pārbaude, sarakstu sastādīšana vai titullapu izplēšana). Mazāk ietekmē ekspertu piesaistīšana un saskaņošana ar atbildīgajām personām. Tikai pēc 4 respondentu domām dokumentu norakstīšanas limits ietekmē procesu.

Dokumentu nodošanu citam glabātājam gandrīz vienādā mēra ietekmē nepieciešamība atbrīvot plauktus, nepieciešamība atjaunot krājumu un zema izmantojamība (3.9. att.). Tikai 1 respondents uzskata, ka pats nodošanas tehnoloģiskais process tā sarežģītības dēļ nerada vēlmi to veikt.



3.9. att. Faktori, kas ietekmē dokumenta nodošanu citam glabātājam

Visi respondenti, izņemot vienu, atzīmēja, ka sekundārās atlases process ietekmē bibliotēkas krājuma kvalitāti.

LUB speciālistu aptaujas rezultāti ļauj izdarīt secinājumus par sekundārās atlases procesa organizāciju un īpatnībām bibliotēkā.

- Svarīgākais dokumentu sekundārās atlases kritērijs ir dokumenta satura novecošana.
- Dažādu universitātes speciālistu piesaistīšana apliecina ekspertu metodes izmantošanu krājuma analizē.

- Bibliotēkas lietotāju domas par norakstīšanas procesu ir atšķirīgas. Izdarīt objektīvus secinājumus par studentu un pasniedzēju attieksmi pret sekundārās atlases procesu pēc šīs aptaujas nevar, jo to domas tika atspoguļotas caur bibliotēkas darbiniekiem. Tāpēc būtu nepieciešams šo jautājumu padziļināti izpētīt atsevišķā aptaujā, kurā tiktu iesaistīti studenti, mācībspēki un citi bibliotēkas lietotāji.
- Dokumentu norakstīšanu LUB visvairāk ietekmē izmaiņas studiju programmās un studiju kursu pasniedzēju maiņa, tas apliecina augstskolas bibliotēkas specifiku.
- Lai samazinātu norakstīšanas perioda ilgumu nepieciešami papildus cilvēkresursi. LUB būtu ne tikai jāpalielina izslēgšanas darbinieku skaits (kas pēdējos gados jau ir izdarīts), bet arī nozaru bibliotēku darbinieku skaits.
- Dokumentu nodošanu citam glabātājam LUB ietekmē nepieciešamība atbrīvot plauktus un atjaunot krājumu.
- Bibliotēkas darbinieki uzskata, ka sekundārā atlase ir svarīgs bibliotēkā darba process, kurš pozitīvi ietekmē bibliotēkas krājuma atjaunošanu, ja tas tiek veikts nepārtraukti.

Izanalizējot bibliotēkas krājuma veidošanas normatīvos dokumentus, sekundārās atlases rezultātus un likumsakarības LUB, var secināt:

1. Sekundārās atlases process ir nesaraujama krājuma veidošanas sastāvdaļa.
2. Sekundārās atlases organizēšanai un plānošanai bibliotēkā tiek velīta liela uzmanība.
3. Sekundārās atlases process ietekmē krājuma atjaunošanos, jo tā ietvaros notiek:
  - novecojušu un profilam neatbilstošu dokumentu izslēgšana;
  - maz pieprasītu dokumentu pārvietošana
4. Veicot padziļinātu krājuma analīzi, bibliotekāri labāk iepazīst bibliotēkas krājumu.
5. Sekundārās atlases process ietekmē krājuma kvalitātes uzlabošanu un lietotāju apkalpošanas kvalitāti.

## NOBEIGUMS

Pētījuma galvenais mērķis bija parādīt, ka augstskolas bibliotēkas sekundārā dokumentu atlase ir būtisks bibliotēkas krājuma veidošanas un augstskolas bibliotēkas pamatuzdevuma izpildes nosacījums.

Pētījums pamatojas uz angļu, krievu un latviešu valodā iznākušo publikāciju analīzi un to teorētiskām nostādnēm par krājuma veidošanas procesiem. Darbs balstās arī uz empīrisko pētījumu, kurš veikts LUB.

Pētījuma gaitā radušies vairāki secinājumi un priekšlikumi.

Bibliotēkām pieder noteicošā loma informācijas vākšanā, vadīšanas un tās sistemātiskā sakārtošanā un piedāvāšanā. Īpaši svarīga loma ir augstskolu un zinātniskajām bibliotēkām, kuras ir galvenās zināšanu piegādātājas. Tām ir būtiska nozīme ilgtermiņa izglītības stratēģijā.

Bibliotēkas darbības pamats, tās „sirds” ir optimāls, bibliotēkas uzdevumiem un lietotāju vajadzībām atbilstošs krājums. Bibliotēkas krājuma veidošanas un izmantošanas efektivitāte ir atkarīga no krājuma atbilstības bibliotēkas mērķiem un uzdevumiem.

Lai bibliotēka varētu apmierināt lietotāju vajadzības un izpildīt uzdevumus, bibliotēkas krājuma veidošanai jābūt rūpīgi un plānoti izstrādātai. Mūsdienās, kad raksturīga ātra informācijas novecošanās, lielāka uzmanība jāpievērš sekundārās atlases procesam, kurš ļauj atjaunot bibliotēkas krājumu un nodrošināt krājumā esošo informācijas resursu aktualitāti.

Izstrādājot bibliotēku krājuma veidošanas politiku, plašāk jāatklāj sekundārās atlases procesa sastāvdaļu loma. Sekundārā atlase ir ne tikai bibliotēku normatīvajos dokumentos visvairāk aprakstītais dokumentu izslēgšanas process. Atlase aptver arī dokumentu pārvietošanu, tāpēc bibliotēkās būtu jāpievērš lielāka uzmanība ne tikai dokumentu pārvietošanai vienas bibliotēkas ietvaros, bet arī citu bibliotēku vai institūciju starpā. Vairāk uzmanības jāvelta gan apmaiņas krājuma, gan repositāriju veidošanas un izmantošanas jautājumiem, kuriem līdz šim ir mazāk pievērsta uzmanība.

Plānveidīgi organizēts sekundārās atlases process pozitīvi ietekmē bibliotēkas krājuma veidošanu, radot priekšnosacījumus tā atjaunošanai, kvalitātes uzlabošanai. Taču gan sekundārās atlases procesa plānošanā, gan krājuma veidošanas politikas izstrādē liela nozīme ir bibliotēkas krājuma izpētei. Bibliotēkām vienlīdz svarīgi ir veikt gan bibliotēkas krājuma, gan lietotāju izpēti. Lai skaidri definētu turpmākos uzdevumus, būtu īpaši rūpīgi jāanalizē sekundārās atlases rezultāti. Bibliotēkas pētījumu mērķiem nepieciešams izmantot vairākas pētījumu metodes no daudzveidīgo metožu klāsta, ko piedāvā bibliotēkzinātnes speciālisti.

Plānoto uzdevumu veikšanai ir jāpiesaista atbilstoši cilvēkresursi. Ne vienmēr ir iespējams uzlabot sekundārās atlasē procesu izmantojot esošos resursus. Ja bibliotēkas krājums ir novecojis, nepieciešams lielā krājuma daļā veikt analīzi un intensificēt izslēgšanas procesu. Tas nebūs iespējams, ja sekundārās atlasē procesam netiks piesaistīts lielāks skaits darbinieku.

Pētījuma uzdevumos ietilpa LUB dokumentu sekundārās atlasē procesa, rezultātu un attīstības likumsakarību izpēte.

Sekundārās atlasē process LUB ir neatņemama bibliotēkas krājuma attīstīšanas sastāvdaļa, ko apliecina tā iekļaušana bibliotēkas krājuma attīstīšanas koncepcijā u.c. normatīvajos dokumentos. Liela nozīme universitātes bibliotēkā tiek pievērsta procesa plānveidīgumam un sabalansētībai. Bibliotēkai ir raksturīga sekundārās atlasē procesa plānošana vairākos līmeņos – bibliotēkā kopumā, nozaru bibliotēku un atsevišķu krājumu daļu līmenī.

Sekundārās atlasē procesa rezultāti un to analīze, kas veikta, pamatojoties uz LUB ikgadējiem statistikas pārskatiem, ļauj secināt, ka bibliotēkā notiek padziļināta bibliotēkas krājuma analīze, sekundārā atlasē katru nākamo gadu tiek veikta ar lielāku intensitāti, ne tikai saistībā ar dokumentu izslēgšanas procesu, bet arī saistībā ar to pārvietošanu. LUB darbinieku aptauja apliecina, ka bibliotekāri pozitīvi vērtē šo procesu un saprot tā svarīgumu bibliotēkas krājuma atjaunošanā un tā kvalitātes uzlabošanā.

Sekundārās atlasē procesā izmantotās metodes (datu statistiskā analīze, ekspertu) ir tradicionālas. Tradicionāli ir arī dokumentu izslēgšanas iemesli (visvairāk - novecojuši pēc satura). Dokumentu norakstīšanu visvairāk ietekmē izmaiņas studiju programmās, studiju kursu un pasniegēju maiņa, tas apliecina augstskolas bibliotēkas specifiku.

LUB kā augstskolas bibliotēkai ir izveidojusies korporatīva sadarbība ar citām universitātes struktūrvienībām dokumentu atlasē procesa veikšanā. Sekundārās atlasē procesā plaši tiek piesaistīti eksperti – universitātes akadēmiskais, mazāk zinātniskais personāls. Sistemātiska mācībspēku piesaistīšana dokumentu atlasē dod viņiem priekšstatu par savu un radniecīgu zinātnes nozaru, studiju programmu nodrošinātību ar informācijas resursiem.

LUB dokumentu atlasē rezultātu analīze ļauj secināt, ka sekundārā atlasē pozitīvi ietekmē bibliotēkas krājumu. Tai raksturīga krājuma attīrīšana no maz pieprasītiem un neizmantotiem dokumentiem, to pārvietošana krājuma ietvaros - no lasītavas uz krātuvi, no aktīvā krājuma uz pasīvo vai uz apmaiņas krājumu. Tāpat kā daudzām citām bibliotēkām, LUB būtu jāpievērš lielāka uzmanība apmaiņas krājuma veidošanai un izmantošanai. Kooperējoties ar citām bibliotēkām (tostarp arī Latvijas Nacionālo bibliotēku), nepieciešams risināt jautājumu par dokumentu ievietošanu repozitārijā.

Pētījuma ietvaros ir analizēta sekundārās atlases organizācija un attīstības likumsakarības vienā augstskolas bibliotēkā. Taču sekundārās atlases procesa jautājums ir aktuāls arī publiskajās bibliotēkās. Sekundārās atlases apmaiņas procesa un repozitāriju iespēju attīstīšana un sekundārās atlases procesa izpēte cita tipa bibliotēkās, varētu būt jaunu pētījumu tēma.

Jācer, ka veiktais pētījums ļaus bibliotēku speciālistiem izprast sekundārās atlases vietu un nozīmi bibliotēku krājuma veidošanas procesā un kalpos par pamatu citu pētījumu veikšanai.

Pētījuma hipotēze, ka plānveidīga un nepārtraukta sekundārā atlase dod iespēju regulāri atjaunot krājumu, nodrošināt tā kvalitāti un atbilstību universitātes un lietotāju vajadzībām, ir apstiprinājies, kas arī bija šī maģistra darba pētījuma mērķis.

## IZMANTOTĀS LITERATŪRAS UN AVOTU SARAKSTS

1. *Bibliotēkas pašraksturojums augstskolu, zinātnisko un speciālo bibliotēku akreditācijai* [tiešaiste]. Latvijas Akadēmisko bibliotēku asociācija. [skatīts 2007. g. 20. maijā]. Pieejams: <http://www.lataba.lv/public/files/Pasraksturojums.doc>
2. *Bibliotēku akreditācijas noteikumi* [tiešaiste] : MK 1999. gada 2. febr. noteikumi Nr. 37. [skatīts 2007. gada 20. maijā]. Pieejams: <http://www.likumi.lv/doc.php?id=21484>
3. *Collection Management*. Ed. by G. E. Gorman. London : Library Association Publishing, 2000. 448 p. International Yearbook of Library and Information Management; 2001/2001. ISBN 1-85604-366-5.
4. *Collection management for the 21st century : a handbook for librarians*. Ed. by G. E. Gorman and Ruth H. Miller. Westport : Greenwood Press, 1997. 339 p. ISBN 0-313-29953-6.
5. *Collection Management in academic libraries*. Ed. by Clare Jenkins, Mary Morley. 2nd ed. Aldershot : Gower, 1999. 302 p. ISBN 0-566-08116-4.
6. **Čerņišova, Tamāra**. *Bibliotēkas fonda kā sistēmas veidošana* : maģistra darbs. Latvijas Universitāte. Rīga, 2002. 84 lpp.
7. *Glossary Commander Служба тематических толковых словарей* [tiešaiste]. [skatīts 2007. g. 12. apr.]. Pieejams: <http://www.glossary.ru/index.htm>
8. **Godmane, Veneranda**. *Akadēmiskās bibliotēkas fonda komplektēšanas politika* : maģistra darbs. Latvijas Universitāte. Rīga, 2002. 88 lpp.
9. **Godmane, Veneranda**. Krājuma veidošanas normatīvo dokumentu raksturojums. **No: Latvijas Universitāte. Raksti**. Rīga : Latvijas Universitāte, 2006. Bibliotēkzinātne : bibliotēka un sabiedrība. 697. sēj. 69.-87. lpp. ISBN 9984-783-46-4. ISSN 1407-2157
10. **Gorman, G. E., Howes, B. R.** *Collection development for libraries*. London [etc.] : Bowker-Saur, 1990. xv, 432 p. ISBN 0-40830-100-7
11. **Gudakovska, Iveta**. Augstskolas bibliotēkas attīstības konsekvences informācijas sabiedrībai. **No: Latvijas Universitāte. Raksti** : jubilejas izdevums. Rīga : Latvijas Universitāte, 2004, 203.-208. lpp. ISBN 9984-770-41-9.
12. *Harrod's librarians' glossary and reference book* : a directory of over 9,600 terms, organizations, projects and acronyms in the areas of information management, library

- science, publishing and archive management. Comp. by Ray Prytherch. Aldershot (Hants); Brookfield (Vermont): Gower, cop.2000. xy, 787 p. ISBN 0-566-080-184.
13. *Informācija un dokumentācija*. Vārdnīca : LVS ISO 5127:2001. Rīga : LVS, 2001. 184 lpp.
  14. **International Federation of Library Associations and Institutions. Sections on Acquisitions and Collection Development.** *Guidelines for a collection development policy using the Conspectus model* [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 12.maijā]. Pieejams: <http://209.85.129.104/custom?q=cache:RjyiZgkJJpoJ:www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf+conspectus&hl=lv&ct=clnk&cd=1>
  15. **Kalniņa Iveta.** Bibliotēkas uzziņu aparāta retrospektīvā konversija. **No: Latvijas Universitāte. Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļa. Zinātniskie raksti.** Rīga : Latvijas Universitāte, 2002. Bibliotēka un sabiedrība. [Nr.] 3. 646. sēj. 162.-175. lpp. ISSN 1407-2157.
  16. **Kļavis, Aivars.** Bibliotēku tīrīšana ir sākusies. *Diena*, Nr. 96, 2007, 25.apr. 12. lpp. ISSN 1407-1290.
  17. **Laroze, Laima.** Latvijas Universitātes Bibliotēka. **No: Latvijas Universitāte 75.** Rīga : LU, 1994. 559 lpp.
  18. **Latvijas Bibliotēku padomes komplektēšanas darba grupa.** *Koncepcija par komplektēšanas politikas izveidi Latvijas bibliotēkās* [tiešsaiste]. Latvijas Akadēmisko Bibliotēku asociācija. [skatīts 2007. g. 12. apr.]. Pieejams: [http://www.lataba.lv/public/files/Komplektesana\\_koncepcija.pdf](http://www.lataba.lv/public/files/Komplektesana_koncepcija.pdf)
  19. **Latvijas Universitātes Bibliotēka.** *Bibliotēkas galvenie statistiskie rādītāji* [tiešsaiste]. Rīga : Latvijas Universitāte, 2007. [skatīts 2007. g. 12. apr.]. Pieejams: <http://www.lu.lv/biblioteka/statistika/index.html>
  20. **Latvijas Universitātes Bibliotēka.** *Bibliotēkas vēsture* [tiešsaiste]. Rīga : Latvijas Universitāte, 2007. [skatīts 2007. g. 12. maijā]. Pieejams: <http://www.lu.lv/biblioteka/vesture/>
  21. **Latvijas Universitātes Bibliotēka.** Krājums [tiešsaiste]. Rīga : Latvijas Universitāte, 2007. [skatīts 2007. g. 12.apr.]. Pieejams: <http://www.lu.lv/biblioteka/krajums/>
  22. **Latvijas Universitātes Bibliotēka.** Reto grāmatu un rokrakstu nodaļas krājums [tiešsaiste]. Rīga : Latvijas Universitāte, 2007. [skatīts 2007. g. 12.apr.]. Pieejams: <http://www.lu.lv/biblioteka/struktura/retkr.html>

23. **Letonika.lv.** *Terminu un svešvārdu skaidrojošā vārdnīca* [tiešsaiste]. Rīga : Tilde, 2002-2007. [skatīts 2007. g. 20. maijā]. Pieejams: <http://www.letonika.lv/groups/default.aspx?g=1&r=1107>
24. **Linīna, Silvija, Mauliņa, Anna.** *Bibliotēku fondi un katalogi : latviešu-angļu-vācu-krievu terminoloģiskā vārdnīca.* Latvijas Nacionālā bibliotēka. Rīga: LNB, 1993. 312 lpp.
25. *Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi* [tiešsaiste] : MK 2001.08.07. noteikumi nr. 354. Rīga : LR Kultūras ministrija, 2006. [skatīts 2007. g. 20 maijā]. Pieejams: <http://www.km.gov.lv/UI/main.asp?id=11021>
26. *Nacionālā bibliotēku krājuma veidošana – sabiedrības izglītībai un kultūrai* : starptautiska konference, 2003. g. 10.-11. apr., Rīga. Latvijas Akadēmisko Bibliotēku asociācija. Rīga, 2003. 136 lpp. ISBN 9984-538-62-1.
27. **Ozoliņa, Elita.** *Retrospektīvā konversija* : situācijas izpēte un izmantošanas iespējas Latvijas akadēmiskajās bibliotēkās. Latvijas Universitātes Bibliotēka. Rīga : LU Akadēmiskais apgāds, 2006. 63 lpp. ISBN 9984-783-767.
28. **Rampāne, Ilga.** *Automatizācija Latvijas Universitātes Bibliotēkā* : kā bija „ALISEs brīnumzemē”. Latvijas Universitāte. Rīga : LU Akadēmiskais apgāds, 2006. 83 lpp. ISBN 9984-802-23-X.
29. **Sporāne, Baiba.** Publiskās bibliotēkas misija informācijas sabiedrībā. **No: Latvijas Universitāte. Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļa. Zinātniskie raksti.** Rīga : Latvijas Universitāte, 2002. Bibliotēka un sabiedrība. [Nr.] 3. 646. sēj. 56.-71.lpp.. ISSN 1407-2157.
30. **Stīvensone, Džaneta.** *Bibliotēku un informācijas pārvaldība* : angļu-latviešu- un latviešu-angļu terminu skaidrojošā vārdnīca. Rīga : Zvaigzne ABC, 2001. 243, [1] lpp. ISBN 9984-220-893.
31. **Stūrmane, Aiva.** Latvijas valsts nozīmes bibliotēku sadarbība elektroniskā kopkataloga veidošanā. *Bibliotēkas Pasaule*, Nr.34, 2006. 24.-26.lpp.
32. **Šulmane, Ilze.** *Masu komunikācijas kontentanalīze* [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 12.apr.]. Pieejams: <http://www.lu.lv/szf/faili/Kontentanalize.doc>
33. **Upeniece, M.** *Bibliotēkas krājuma komplektēšanas procesa informacionālais nodrošinājums* : metodiskā izstrādne. Latvijas Universitātes Bibliotēka. Rīga : LU Akadēmiskais apgāds, 2004. 67 lpp. ISBN 9984-770-59-1.

34. **Tulkošanas un terminoloģijas centrs.** *Interneta vārdnīca* [tiešsaiste]. Rīga : TTC, 1996-2006. [skatīts 2007. g. 20. maijā]. Pieejams: <http://completedb.ttc.lv/>
35. **Wood, Richard J., Hoffmann, Frank.** *Library collection development policies : a reference and writer's handbook.* Lanham [etc] : The Scarecrow Press, 2002. xxix, 467 p. ISBN 0-8108-4556-3.
36. **Вихрева, Г. М.** *Об аксиологической природе библиотечного отбора* [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 12.apr.]. Pieejams: <http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag6/2e.pdf>
37. **Григорьев, Ю. В.** *Теоретические основы формирования библиотечных фондов* : учебное пособие. Москва, 1973. 88 с.
38. **Гриханов, Ю. А.** *Перспективы организации системы репозитарного хранения малоиспользуемых библиотечных фондов* [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 12.apr.]. Pieejams: <http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag.3/grihform.html>
39. **Пенькова, О. В., Тютюнник, В. М.** Библиометрия – история развития и становления [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 12. maijā]. Pieejams: [http://libconfs.narod.ru/2002/4s/s4\\_p15.htm](http://libconfs.narod.ru/2002/4s/s4_p15.htm)
40. **Столяров, Ю. Н.** *Библиотечный фонд.* Москва : Книжная палата, 1991. 271 с.
41. **Терешин, В. И.** *Библиотечный фонд: учебное пособие.* Москва : Профиздат, 2003. 175 с. ISBN 5-856-5204-7. ISBN 5-882-83023-0.
42. **Тихонова, Наталья.** Оптимальный размер текущего комплектования. *Библиотека*, № 11, 2002, с. 9-11. ISSN 0869-4915.
43. **Шилов, В.** Научно-исследовательское обеспечение формирования библиотечных фондов национальной библиотеки. *Научные и технические библиотеки*, № 4, 2003, с. 102-110. ISSN 0130-9765.
44. **Хахалева, Н. И.** *Философия формирования библиотечного фонда в электронной среде* [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 20. maijā]. Pieejams: <http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag8/8.pdf>
45. **Хахалева, Н. И.** *Проблемы разработки современной концепции развития системы депозитарного и репозитарного хранения библиотечных фондов* [tiešsaiste]. [skatīts 2007. g. 12. maijā]. Pieejams: <http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag2/kchakchaleva%20.html>

### **Nepublicētie materiāli**

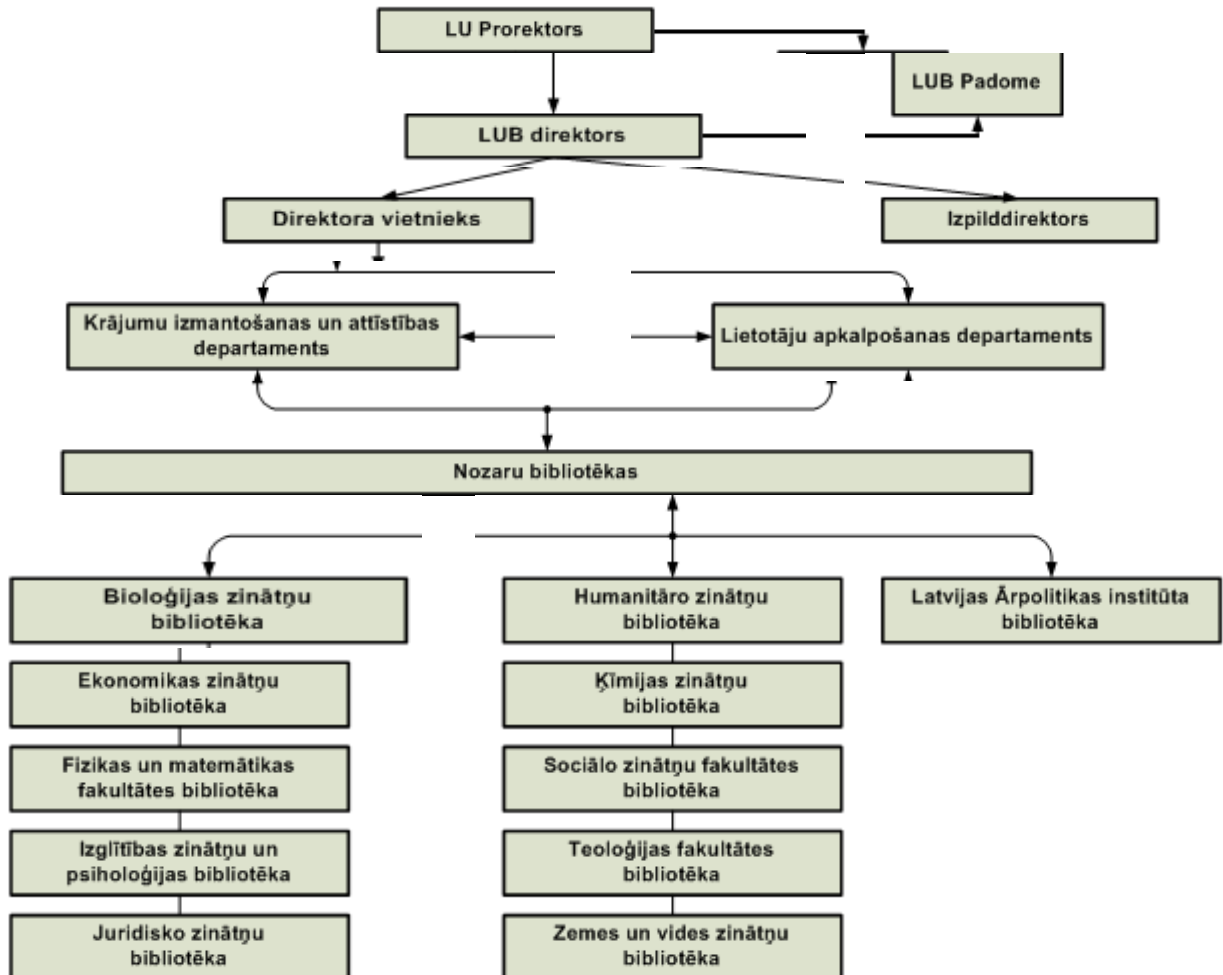
46. *LUB Atskaišu sistēmas ALEPH datu bāzei statistika*. 2002.-2006. gads.
47. *LU Bibliotēkas nolikums* (apstiprināts 27.12.2004. ar LU Senāta lēmumu Nr. 54).
48. **Latvijas Universitātes Bibliotēka**. *Komplektēšanas nodaļas darba pārskati*. 2002.-2006. gads.
49. **Latvijas Universitātes Bibliotēka**. *Krājuma veidošanas koncepcija*.
50. **Latvijas Universitātes Bibliotēka**. *Par iespieddarbu un citu dokumentu norakstīšanas kārtību bibliotēkas informācijas sistēmā* : instrukcija. 2007.

# PIELIKUMI

1.pielikums

## LUB struktūra

(LUB nolikums, kas apstiprināts ar 27.12.04. Senāta sēdes lēmumu Nr.54):



**ANKETA**

*Anketa veidota, lai apzinātu Jūsu viedokli par sekundārās atlasē procesu. Anketēšanas rezultāti tiks izmantoti maģistra darbam. Lūdzu Jūs atbildēt uz anketā dotajiem jautājumiem.*

**1. Kāda ir sekundārās atlasē nozīme bibliotēkas darbībā?**

- Svarīga, jo nepieciešama krājuma veidošanā
- Viena no parastām bibliotēkas darbības jomām

**2. Novērtējiet, lūdzu, sekundārās atlasē kritēriju svarīgumu**

*Novērtēšanai izmantojiet šādu vērtējuma sistēmu: 0 - nevaru novērtēt, 1 – mazsvarīgs, 2 – svarīgs, 3 - ļoti svarīgs*

Novērtējums	Nolietots	Dokumenta valoda	Lieki dubleti	Izmantojamība

**3. Vai dokumentu sekundārās atlasē procesā tiek iesaistīti**

- Akadēmiskais personāls
- Zinātniskais personāls
- Bibliotēkas eksperti
- Citi speciālisti

**4. Kā dokumentu norakstīšanu procesu bibliotēkā uztver**

- Akadēmiskais personāls \_\_\_\_\_
- Zinātniskais personāls \_\_\_\_\_
- Studenti \_\_\_\_\_
- Citi bibliotēkas lietotāji \_\_\_\_\_

**5. Novērtējiet, lūdzu, kādā mērā dokumentu norakstīšanu ietekmē sekojoši procesi**

*Novērtēšanai izmantojiet šādu vērtējuma sistēmu: 0 - nevaru novērtēt, 1 – neietekmē, 2 – ietekmē, 3 - ļoti ietekmē*

Retrospektīvā konversija	Dokumenta pieejamība elektroniskā veidā	Studiju programmu maiņa	Studiju kursu pasniedzēju maiņa

**6. Kādi faktori ietekmē dokumenta norakstīšanas perioda ilgumu?**

- Cilvēkresursu trūkums
- Pasniedzēju/ekspertu piesaistīšana
- Eksemplāra ziņu pārbaude katalogā/-os
- Saskaņošana ar atbildīgajām personām
- Dokumentu norakstīšanas limits
- Citi \_\_\_\_\_

**7. Kādi faktori ietekmē krājuma pārvietošanu - dokumenta nodošanu citam glabātājam?**

- Nepieciešamība atjaunot krājumu
- Nepieciešamība atbrīvot plauktus
- Dokumenta zema izmantojamība vienā, bet pieprasījums citā
- Nevēlēšanās nodot sarežģītā tehnoloģiskā procesa dēļ
- Citi \_\_\_\_\_

**8. Vai sekundārās atlasē process ietekmē bibliotēkas krājuma kvalitāti?**

- Jā
- Nē

*Ja jā, tad kā?* \_\_\_\_\_

**PATEICOS PAR ATSAUCĪBU!**

## Anketas rezultātu apkopojums

## 1. Sekundārās atlasē nozīme bibliotēkas darbībā

<i>Kritērijs</i>	<i>Atbilžu skaits</i>
Svarīga, jo nepieciešama krājuma attīstībai	16
Viena no bibliotēkas darbības jomām	2
Atbildi nesniedza	2

## 2. Sekundārās atlasē kritēriju svarīguma novērtējums

	<i>Atbilžu skaits pa kritērijiem</i>				
	Novērtētais saturs	Nolietots	Dokumenta valoda	Lieki dubleti	Dokumenta izmantojamība
<i>3 - ļoti svarīgs</i>	13	1	0	3	6
<i>2 - svarīgs</i>	6	12	6	12	10
<i>1 - mazsvarīgs</i>	1	6	12	3	4
<i>0 - nevaru novērtēt</i>	0	1	0	2	0
<i>Punkti kopā</i>	52	33	24	36	42

## 3. Sekundārās atlasē procesā tiek iesaistīti eksperti:

<i>Kritērijs</i>	<i>Atbilžu skaits</i>
Akadēmiskais personāls	15
Zinātniskais personāls	5
Bibliotēkas eksperti	14
Citi speciālisti	1

## 4. Kā dokumentu norakstīšanu procesu bibliotēkā uztver

Akadēmiskais personāls	Nepamana. Pozitīvi, jo bibliotēkas krājums tiek attīrīts. Negatīvi, jo uzskata, ka neko nedrīkst norakstīt.
Zinātniskais personāls	Nepamana, ja nav vajadzīgs. Satraucas tikai par savas nozares dokumentu norakstīšanu.
Studenti	Nepievērš uzmanību. Satraucas, ka nebūs grāmatas, kad tā būs nepieciešama. Satraucas, ja pieprasīts dokuments tiek norakstīts, jo maz eksemplāru, ko rezervēt
Citi bibliotēkas lietotāji	Satraucas, ja atklāj, ka norakstīts tiek nepieciešamais dokuments

**5. Kādā mērā dokumentu norakstīšanu ietekmē sekojoši procesi:**

	<i>Atbilžu skaits pa kritērijiem</i>			
	Retrospektīvā konversija	Dokumenta pieejamība elektroniskā veidā	Studiju programmu maiņa	Studiju kursu pasniedzēju maiņa
<i>3 - ļoti svarīgs</i>	3	2	4	2
<i>2 - svarīgs</i>	2	3	9	8
<i>1 - mazsvarīgs</i>	3	3	3	6
<i>0 - nevaru novērtēt</i>	12	5	3	4
<i>Punkti kopā</i>	16	15	33	32

**6. Kādi faktori ietekmē dokumenta norakstīšanas perioda ilgumu?**

<i>Kritērijs</i>	<i>Atbilžu skaits</i>
Cilvēkresursu trūkums	17
Pasniedzēju/ekspertu piesaistīšana	9
Eksemplāra ziņu pārbaude katalogā/-os	14
Saskaņošana ar atbildīgajām personām	7
Dokumentu norakstīšanas limits	4
Citi	0

**7. Kādi faktori ietekmē dokumenta nodošanu citam glabātājam?**

<i>Kritērijs</i>	<i>Atbilžu skaits</i>
Nepieciešamība atjaunot krājumu	11
Nepieciešamība atbrīvot plauktus	12
zema izmantojamība vienā, bet paaugstināts pieprasījums citā	13
Nevēlēšanās nodot sarežģītā tehnoloģiskā procesa dēļ	1
Citi	0

**8. Vai sekundārās atlase process ietekmē bibliotēkas krājuma kvalitāti?**

<i>Kritērijs</i>	<i>Atbilžu skaits</i>
Jā	18
Nē	2

Kopējais respondentu skaits – 20.

Maģistra darbs „Sekundārā atlase – krājuma attīstību ietekmējošs faktors augstskolu bibliotēkās” izstrādāts LU Sociālo zinātņu fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autors: Nadīne Ščerbakova \_\_\_\_\_

Rekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītāja: docente Dr.art. Faina Didiča \_\_\_\_\_

Recenzents: Mg.sci.soc. Gita Komarova \_\_\_\_\_

Darbs iesniegts Informācijas un bibliotēku zinātnes nodaļā 28.05.2007.

Metodiķe: \_\_\_\_\_

Darbs aizstāvēts maģistra gala pārbaudījuma komisijas sēdē

\_\_\_\_\_ prot. Nr. \_\_\_\_\_, vērtējums \_\_\_\_\_

Komisijas sekretāre: \_\_\_\_\_