

## **KĀRTĪBA PAR DU BIBLIOTĒKAS KRĀJUMA IZVIETOŠANU DU KATEDRĀS UN ZINĀTNISKAJOS INSTITŪTOS UN CENTROS**

1. Visas grāmatas un citi dokumenti (žurnāli, laikraksti, kasetes, kartes, notis u.c.) (turpmāk – grāmatas), kas ienāk katedrās, zinātniskajos institūtos un centros, tiek uzskaitīti DU Bibliotēkas (turpmāk – bibliotēka) krājumā.
2. Krājuma izvietošana DU katedrās, zinātniskajos institūtos un centros notiek pēc katedras, zinātniskā institūta vai centra vadītāja priekšlikuma, kurā ir nozīmēts materiāli atbildīgais par darbu ar grāmatām un nosaukts grāmatu glabāšanas vietas nosaukums un adrese. Priekšlikums ir saskaņots ar fakultātes dekānu un apstiprināts ar rektora rīkojumu.
3. Atbildīgais piegādā Bibliotēkas Krājuma veidošanas un katalogizācijas sektoram grāmatas un atbilstošus pavaddokumentus.
4. Krājuma veidošanas un katalogizācijas sektors uzskaita grāmatas krājumā, bibliotēkas elektroniskajā katalogā uzrāda katedras, institūta vai centra nosaukumu un adresi, kur glabājas grāmatas.
5. Uzskaitītās grāmatas bibliotēka nodod atbildīgajam ar nodošanas-pieņemšanas aktu (turpmāk – akts), kuram ir pievienots pielikums ar grāmatu sarakstu. Akts un pielikums tiek sastādīti divos eksemplāros. Viens akta eksemplārs paliek bibliotēkai, otrs – atbildīgajam.
6. Atbildīgais atbild par grāmatu uzturēšanu un saglabāšanu, nozaudētās vai sabojātās grāmatas aizstāj ar tādām pašām vai citām, kuras Bibliotēkas krājuma komisija atzīst par satura un cenas ziņā līdzvērtīgām.
7. Krājuma inventarizācijas laikā atbildīgais veic grāmatu inventarizāciju saskaņā ar DU rektora rīkojumu un MK noteikumiem Nr. 317 „Nacionālā bibliotēku krājuma noteikumi” un ziņas par tās rezultātu nodod bibliotēkai.
8. Mainoties atbildīgajam par grāmatām, pēc katedras, zinātniskā institūta vai centra vadītāja priekšlikuma ar rektora rīkojumu tiek nozīmēts jauns atbildīgais.
9. Gadījumā, ja atbildīgais nav nozīmēts, grāmatas pieņem katedras, zinātniskā institūta vai centra vadītājs līdz brīdim, kad ir nozīmēts atbildīgais par grāmatām.
10. Pēc katedras, zinātniskā institūta vai centra vadītāja priekšlikuma ar rektora rīkojumu tiek izveidota komisija krājuma inventarizācijai un krājuma nodošanai un pieņemšanai četru cilvēku sastāvā, ja ir nozīmēts atbildīgais, un trīs cilvēku sastāvā, ja krājumu pieņem katedras, zinātniskā institūta vai centra vadītājs.
11. Komisiju veido:
  - bibliotēkas direktors;
  - katedras, zinātniskā institūta vai centra vadītājs;
  - bibliotēkas pārstāvis;Piedalās:
  - persona, kas nodod grāmatas;
  - persona, kas pieņem grāmatas (ja ir apstiprināta ar rektora rīkojumu).
12. Grāmatas tiek nodotas 3 (trīs) darba dienu laikā pēc rīkojuma par personas, kas atbildīga par grāmatām, maiņu.
13. Grāmatu inventarizācijas rezultātu apkopo bibliotēkas krājuma inventarizācijas aktā. Akts tiek sastādīts divos eksemplāros. Viens akta eksemplārs paliek bibliotēkai, otrs – atbildīgajam. Aktu paraksta visi komisijas locekļi un apstiprina rektors.