ЗВІТ
ОРЛЮК КАТЕРИНИ ВІКТОРІВНИ
за результатами відрядження до Латвійської Республіки
(м. Рига) до Латвійської національної бібліотеки
у період з 29 квітня по 05 травня 2023 року

Відрядження здійснено з метою вивчення досвіду Латвійської Республіки у створенні Національної електронної бібліотеки на базі Латвійської національної бібліотеки.

Латвійська національна бібліотека (далі - Національна бібліотека) є закладом культури національного значення, що підпорядкована Міністерству культури Литовської Республіки та діє відповідно до Закону «Про бібліотеки», Закону «Про національну бібліотеку Латвійської Республіки», Положення про Латвійську національну бібліотеку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів Латвійської Республіки від 30 травня 2006 року № 436, та інших нормативних актів, затверджених в установленому законодавством порядку.

Відповідно до статті 1 Закону «Про Латвійську національну бібліотеку» Національна бібліотека є універсальною науковою бібліотекою Латвійської Республіки, яка служить інтелектуальному розвитку латвійського народу. Національна бібліотека є зберігачем усіх друкованих творів Латвійської Республіки, творцем національних бібліографічних ресурсів і центром розвитку державної бібліотечної системи. Фонди Національної бібліотеки є частиною національного надбання (спадщини) Латвійської Республіки.

Національна бібліотека була заснована в 1919 році після проголошення незалежної Латвійської Республіки. Першим керівником бібліотеки був Яніс Місінс, бібліотекар і засновник латиномовної наукової бібліографії.

LATVIJAS
NACIONĀLĀ
BIBLIOTĒKA

Місія Національної бібліотеки: зберегти важливість та значення бібліотеки в мінливому світі.

Цінності Національної бібліотеки:

Відкритість – бібліотека доступна кожному. Всі бажаючі безпосередньо або віртуально мають можливість долучитися до культурного надбання, що зберігається в бібліотеці.

Компетентність – наші знання є основою для зростання.

Чесність – наша робота та професійні стосунки базуються на шанобливому та справедливому ставленні.

Бачення Національної бібліотеки: Національна бібліотека присутня в освіті людей будь-якого віку, інтенсивно інтегрується в наукове середовище та забезпечує доступ до культурного надбання, допомагаючи розвивати розумне, талановите та кваліфіковане суспільство.

З метою реалізації функцій Національної бібліотеки, визначених нормативно-правовими актами, а також реалізації своєї місії та бачення, Національна бібліотека здійснює діяльність у п’яти основних напрямках:

1. Бібліотечна колекція в епоху цифрових технологій.
2. Бібліотека як середовище, відкрите для розвитку та зростання.
3. Бібліотечний фонд, як унікальний і незамінний науковий ресурс.
4. Створення культурного досвіду в бібліотеці.
5. Бібліотека, як драйвер розвитку галузі.

Національна бібліотека також є закладом безперервної професійної освіти та навчання, зареєстрованим у Реєстрі закладів освіти Міністерства освіти та науки Литовської Республіки (реєстраційний номер 3361302431).

Парламент Латвійської Республіки прийняв Закон «Про реалізацію проєкту Латвійської національної бібліотеки». В 2004 році почалось розчищення будівельного майданчика, а в 2008 році почалося будівництво нового приміщення для Національної бібліотеки (архітектор — Гунарс Біркертс). У 2014 році будівництво завершено. Загальна вартість будівництва Національної бібліотеки склала 268 мільйонів євро.

Зовнішня форма будівлі нагадує Скляну гору з п’єси Райні «Золотий кінь», створеної за мотивами казок. Головний герой Антіньш, молодший із трьох синів, піднімається на Скляну гору для порятунку принцеси.

Загальний вигляд будівлі Латвійської національної бібліотеки «Палац світла»



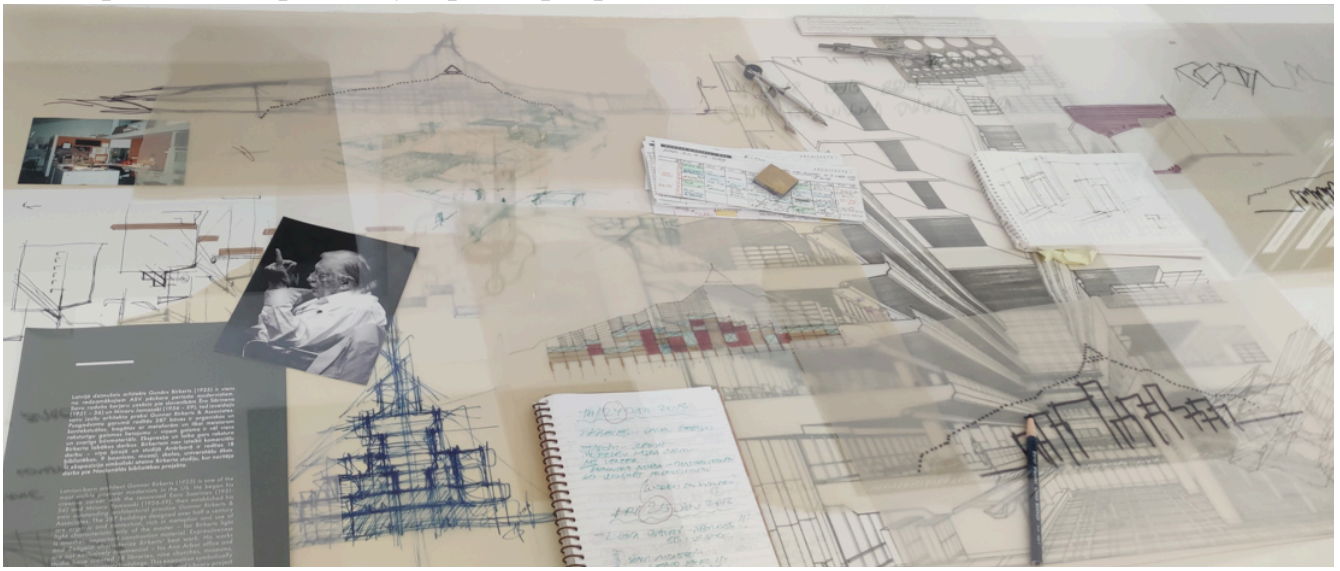
Головний вхід до будівлі Латвійської національної бібліотеки



Приміщення, в якому розміщено інформаційно-довідкові та архівні матеріали стосовно творчості архітектора — Гунарса Біркертса та реалізації проєкту будівництва нової будівлі Національної бібліотеки

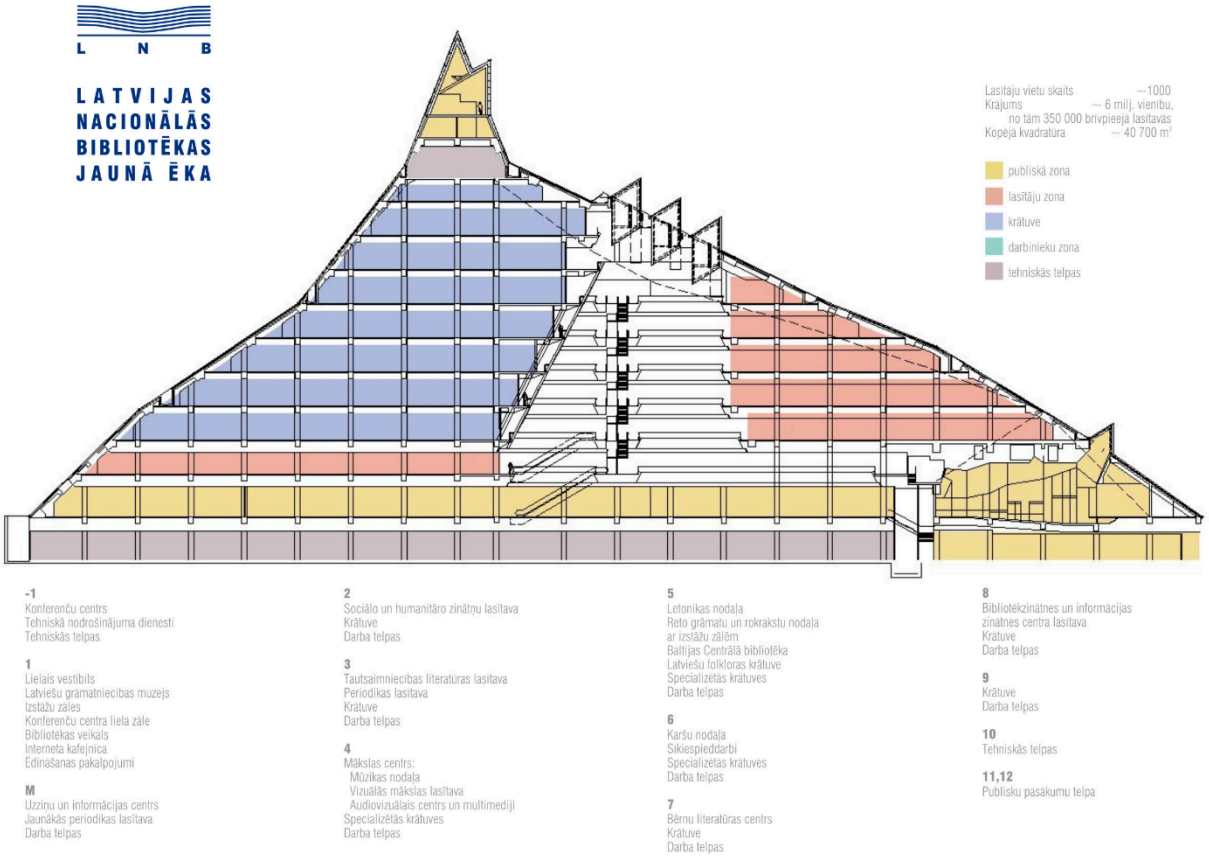


Архівні матеріали Гунарса Біркертса



Акція, організована мешканцями столиці, яка ознаменувала новий етап в історії Національної бібліотеки. Було організовано «живий ланцюг», за яким відбувалося перенесення книг зі старого приміщення до нового.





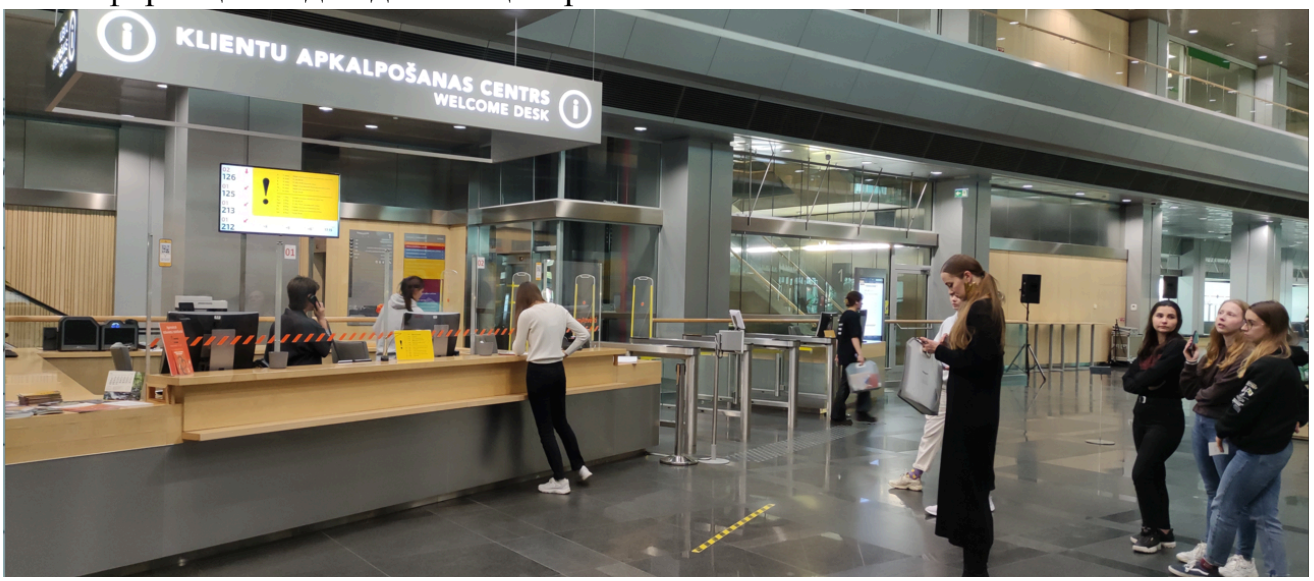
Stāvs	**Stāvā esošās pamattelpu grupas**	**Platība, m2**	**Kopējā stāva platība, m2**
- 1.	Konferenču centrs	788	8 828,4
	Restaurācijas nodaļa	434	
	Sietuve	241	
	Noliktavas,	518	
	Darbinieku garderobes	503	
	Tehniskās telpas	3617	
	Tehnisko dienestu darba telpas	608	
1. (ātrijs)	Latviešu grāmatniecības muzejs	265	6 131,4
	Izstāžu telpas (grāmatu un citām tematiskām izstādēm)	468	
	Konferenču/koncertu zāle ar 330 vietām un palīgtelpām	731	
	Interneta kafejnīca	140	
	Bibliotēkas suvenīru/grāmatu veikals	159	
	Informācija, reģistratūra, vestibils ar garderobēm un mantu glabāšanas skapīšu telpas	2108	
	Lasītāju darbinieku ēdnīca	849	
Mezonīns (Pusstāvs starp 1. un 2.stāvu)	Bibliotēkas uzziņu un informācijas centrs ar brīvpieeju	1931	4 442,9
	Elektroniskie resursi un starpbibliotēku abonements	89	
	Jaunākās periodikas lasītava ar brīvpieeju	453	
	Konferenču centra tehniskās telpas	108	

	Personāla telpas	840	
2.	Sociālo un humanitāro zinātņu lasītavas ar brīvpieeju	2032	4 652,6
	Periodikas un grāmatu krātuves	806	
	Personāla telpas	858	
3.	Tautsaimniecības literatūras lasītava ar brīvpieeju	906	4 207,5
	Periodikas lasītava	467	
	Krātuve periodikai	736	
	Personāla telpas	881	
4.	Mākslas centrs, t.sk.: Mūzikas lasītava	320	3 480,0
	Audiovizuālais centrs un multimediji	554	
	Vizuālās mākslas nodaļas lasītava ar brīvpieeju	248	
	Izstāžu telpa	80	
	Mūzikas literatūras krātuve	396	
	Mākslas literatūras krātuve	361	
	Audiovizuālo materiālu krātuve	305	
	Personāla un tehnikas telpas	487	
5.	Letonikas lasītava	278	2 803,6
	Reto grāmatu un rokrakstu lasītava ar izstāžu zālēm	285	
	Baltijas Centrālā bibliotēkas lasītava	170	
	Latviešu folkloras krātuves lasītava ar brīvpieeju	158	
	Reto grāmatu un rokrakstu krātuve	349	
	Letonika un Baltijas Centrālā bibliotēka krātuve	242	
	Latviešu folkloras krātuve	101	
	Personāla telpas	555	
6.	Kartogrāfisko izdevumu un sīkiespieddarbu lasītava	313	2 094,8
	Kartogrāfisko izdevumu un sīkiespieddarbu krātuve	524	
	Eiropas Padomes informācijas birojs ar brīvpieeju	150	
	Personāla telpas, administrācija	547	
7.	Bērnu literatūras centrs ar brīvpieeju	480	1 505,9
	Grāmatu krātuve	477	
	Personāla telpas	363	
8.	Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes lasītava ar brīvpieeju	161	1 193,5
	Bibliotekāru tālākizglītības centrs	119	
	Bibliotēku attīstības institūts	405	
	Grāmatu krātuve	347	
9.	Informācijas tehnoloģiju vadības centrs	157	637,3
	Grāmatu krātuve	381	
10.	Tehniskās iekārtas	331	331,0
11.	Pasākumu telpas	214	226,2

12.	Skatu laukums	155	169,7
	KOPĀ		**40704,8**

23% площі займатиме громадська зона (вільно доступна не лише для читачів), 27% – читацька зона, 12% - складські приміщення, 18% - службові приміщення, 20% - технічні приміщення.

Інформаційно-довідковий центр



Атріум



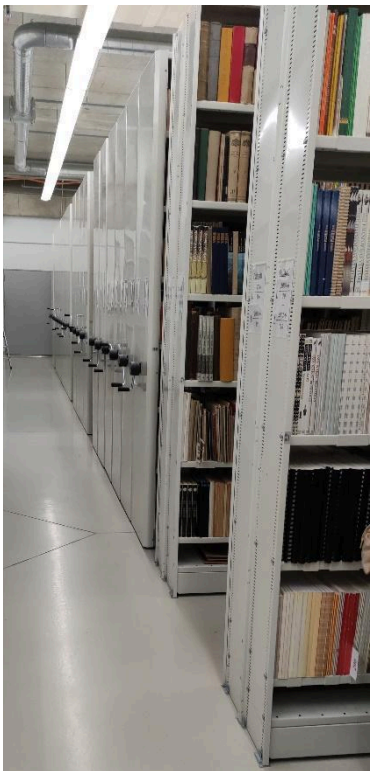
Один із конференц-залів



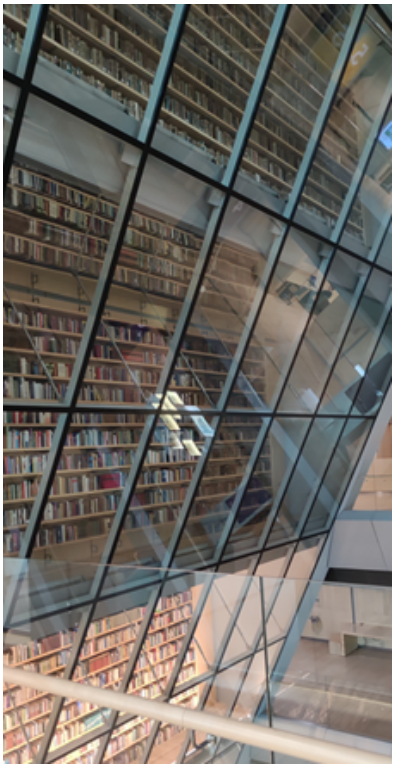
Виставкова зона



Книгосховище







Читацька зала мистецької літератури



Читацький зал аудіовізуального мистецтва



Читальна зала для обслуговування дітей

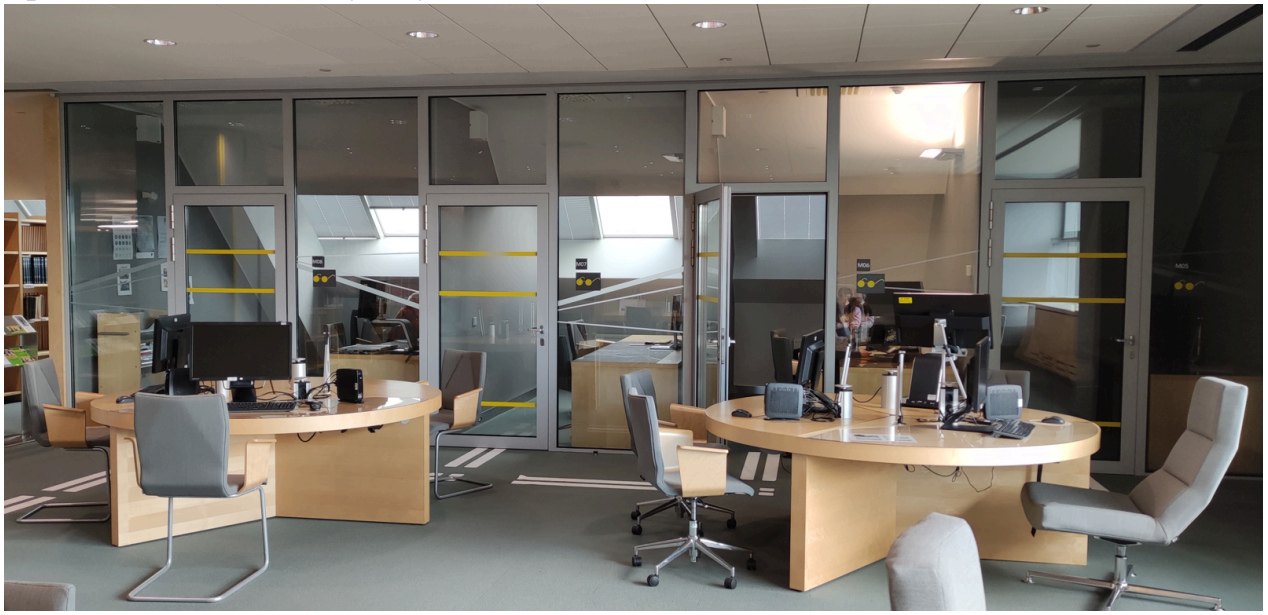


Зони для комфортного читання дітьми літератури. Поличка україномовної дитячої літератури.





Приміщення для обслуговування осіб з інвалідністю



Українська книжкова поличка



Діяльність Національної бібліотеки за нормою статті 3 Закону «Про Латвійську національну бібліотеку»:

Колекції та бази даних Національної бібліотеки є загальнодоступною державною власністю.

Пам'ятки історії та культури в Національній бібліотеці - рідкісні книги, рукописи та інші документи - зберігаються та використовуються відповідно до Закону «Про охорону пам'яток культури» та Закону «Про архіви».

Національна бібліотека представляє Латвійську Республіку в міжнародних організаціях, пов’язаних з бібліотечною діяльністю, бере участь у розробці та реалізації міжнародних програм цього сектора, співпрацює з іноземними бібліотеками відповідно до процедур, визначених міжурядовими або прямими угодами.

Під час виконання функцій Національна бібліотека має право обмінюватися інформацією з міжнародними організаціями та іноземними державами, включаючи передачу та отримання персональних даних.

Згідно із нормами статті 6 Закону «Про Латвійську національну бібліотеку» до **функцій Національної бібліотеки** належать:

Національна бібліотека Латвії у координації з іншими бібліотеками:

1) створює колекцію національної літератури, забезпечує її використання та збереження для майбутніх поколінь;

2) вибірково збирає (шляхом купівлі, отримання шляхом обміну, отримання у вигляді пожертви) та зберігає не іноземні друковані твори та документи, які важливі для розвитку латвійської державності, науки, економіки, освіти та культури, а також забезпечує їх використання;

3) виконує функції центральної бібліотеки-депозитарію Латвійської Республіки;

4) відповідає за розвиток національної бібліографії в країні, створює, підтримує та управляє національною бібліографією та системою та ресурсами організації національних бібліографічних даних і знань;

5) організовує та створює загальну систему каталогів бібліотек Латвійської Республіки з метою надання користувачам інформації про всі наявні в країні інформаційні ресурси;

6) виконує функції Латвійського центру міжбібліотечного абонементу;

7) організовує та забезпечує роботу бібліотечно-інформаційної служби;

8) впроваджує процеси оцифрування культурної спадщини, розвиває цифрові ресурси національної культурної спадщини, включаючи створення цифрової бібліотеки культурної спадщини Латвійської Республіки та забезпечує її довгострокове збереження.

Національна бібліотека підтримує тезаурусну базу даних сектору культури та забезпечує її доступність.

Національна бібліотека забезпечує створення, підтримку, видання, публікацію та оприлюднення Національної енциклопедії в книжковій формі та в електронній формі в Інтернеті.

Національна бібліотека, підтримуючи та розвиваючи наявну в її розпорядженні інфраструктуру центру обробки даних, а також у співпраці з іншими установами, може забезпечити надання центру обробки даних, обчислювальних ресурсів, обробки даних, ресурсів короткострокового зберігання даних, розміщення інформаційних систем, а також платні послуги з довгострокового зберігання даних для державних адміністрацій, особливо науково-дослідних установ, закладів освіти і закладів культури.

Виконуючи функції відповідно до постанови Кабінету Міністрів Латвійської Республіки від 30 травня 2006 р. № 436 « Положення про Латвійську національну бібліотеку », **Національна бібліотека виконує наступні завдання**:

- забезпечує автоматизований збір та архівацію доступних у мережі Інтернет інтернет-видань та придбання електронних ресурсів (або ліцензій доступу до них);
- у співпраці з архівами та музеями здійснює стандартизацію робочих процесів бібліотек, архівів та музеїв;
- організовує та координує відображення бібліотечних фондів в електронних зведених каталогах, забезпечує контроль якості бібліографії в країні;
- організовує створення колекції обов'язкового примірника та малозатребуваної літератури (репозитарію) та здійснює керівництво національною інформаційною колекцією та колекціями загальнодержавного значення;
- створює національні бібліографічні бази даних, складає та видає бібліографічні покажчики та координує роботу формування національної бібліографії в країні;
- забезпечує функціонування міжнародної стандартної нумерації (ISBN, ISSN, ISMN) у Латвії;
- забезпечує роботу національного центру системи доставки документів та міжбібліотечного абонементу;
- організовує та забезпечує бібліотечно-бібліографічне обслуговування Сейму;

- бере участь у розробці стратегії розвитку бібліотек Латвії, надає методичну допомогу та консультації бібліотекам відповідно до компетенції, координує функціонування бібліотек та інформаційних систем, здійснює статистичний облік бібліотек;

- сприяє розвитку бібліотек країни, їх ефективній, ефективній та злагодженій діяльності та сприяє теоретичному та практичному розвитку галузі;

- забезпечує підвищення кваліфікації бібліотечних працівників шляхом організації курсів, семінарів, конференцій та інших освітніх заходів;

- представляє Латвійську Республіку в міжнародних організаціях, пов'язаних з бібліотечною справою, бере участь у розробці та реалізації галузевих міжнародних програм, співпрацює з іноземними бібліотеками відповідно до процедур, визначених міжурядовими або прямими угодами;

- веде державну статистику діяльності бібліотек та видавничої справи.

Окрім цих функцій і завдань, Національна бібліотека Латвії виконує кілька завдань, наприклад, створює Національну енциклопедію та забезпечує створення та підтримку вебсайту латвійського культурного канону, а також популяризацію цінностей латвійської культури. Також у рамках виконання зазначених функцій і завдань Національна бібліотека Латвії впроваджує заходи з оцифрування документальної спадщини, створюючи Національну електронну бібліотеку Латвійської Республіки та її ресурси, а також розвиваючи послуги Центру обробки даних Національна бібліотека Латвії.

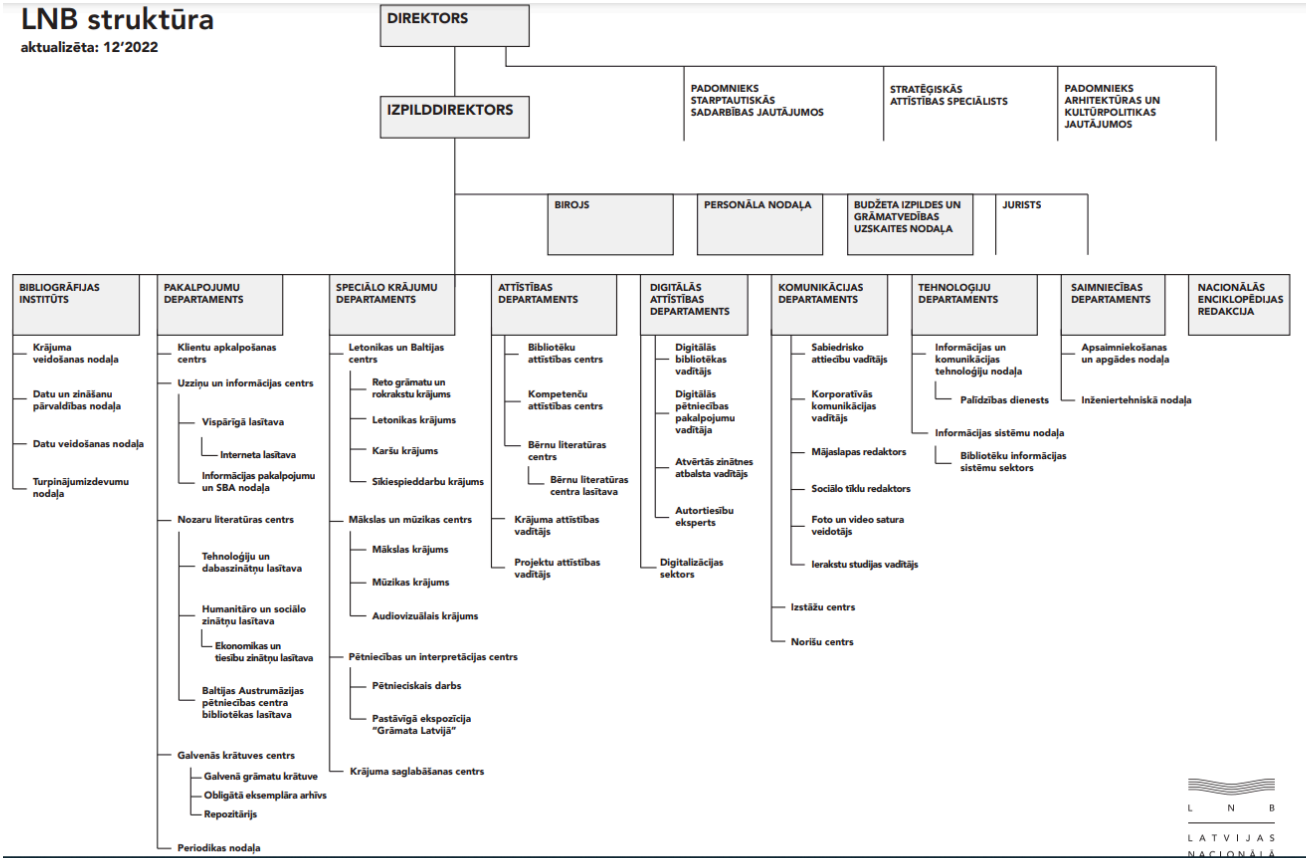
Джерела формування колекції Національної бібліотеки (стаття 4 Закону «Про Латвійську національну бібліотеку» та Закону «Про обов’язковий примірник»):

Національна бібліотека має право:

1) отримувати обов'язкові безкоштовні примірники друкованих творів, виданих на території Латвійської Республіки.
2) на один безкоштовний примірник кожного іноземного видання, яке імпортується для продажу на території Латвійської Республіки.
3) першочергової покупки окремих видань, які належать фізичним особам, або які продаються на аукціоні, за ціною, запропонованою бібліотекою.
4) зберігати публікації, заборонені законом.

Структура Національної бібліотеки:

1) Адміністрація
2) Департамент зв'язків
3) Департамент розвитку
4) Інститут книгознавства
5) Департамент обслуговування
6) Департамент управління господарськими питаннями
7) Департамент спеціальних фондів
8) Департамент технологічного забезпечення
9) Департамент цифрового розвитку
10) Редакція Національної енциклопедії



Департамент цифрового розвитку

У лютому 2022 року в результаті реорганізації розпочав роботу департамент цифрового розвитку (12 штатних одиниць, що становить 3% від загальної штатної чисельності Національної бібліотеки). Це зміцнило співпрацю співробітників різних структурних підрозділів та дало можливість оцінити стан справ та перспективи цифровізаційного напрямку. Запропоновано оптимізувати процеси, зокрема структурний підрозділ, який є замовником оцифрування, створює запис DOM і метадані, одночасно сектор оцифрування додає файл до об'єкта DOM відразу після оцифрування без проміжних етапів, що дуже ефективно організовує роботу колективу.

Департамент також є відповідальним за:

розробку рекомендації щодо оцифрування, в яких узагальнено основні вимоги, технічні параметри тощо.

укладення ліцензійних договорів на використання об’єктів захищених авторським правом.

Сектор оцифрування (4 штатні одиниці: завідувач сектору, 2 оператори для оцифрування текстових документів та 1 оператор для сканування зображень).

Технічне оснащення Національної бібліотеки, яке забезпечує процес оцифрування:

1) для оцифрування зображень:
   Contex PUMA G600 iJET Roll scanner;
   Epson Parfection V700 (A4 format);
   Epson Expression 12000XL (A3 format, 2scanners);
2) для оцифрування текстових документів:
   Bookeye 4 (A1 format);

12s Digibook Suprascan (A0 format);
Treventus ScanRobot 2.0 mds

Національна бібліотека здійснює сканування самостійно з використання наявних людських та технічних ресурсів та із залучення спеціалізованих приватних компаній.









ВИМОГИ, РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ПРОЦЕС ОЦИФРУВАННЯ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ ДЛЯ ЕЛЕКТРОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

Скорочення:

DOM «Digital Object Management» – Управління цифровими об'єктами. Це цифрова система керування об’єктами, яка підтримується Національною бібліотекою і надає дані довгострокового зберігання та відображення цих даних у цифрових колекціях.

KMO «Kultūras mantojuma objekts» - Об'єкт культурної спадщини. Оригінал об'єкта, який може бути як фізичним об'єктом (фотографія, книга, лист, музейний предмет, аудіокасета тощо), так і цифровим об’єктом (електронна книга, цифрова карта тощо)

DO «Digitāls objekts» - Оцифрований KMO, який містить об’єктні файли та метадані

dpi «Dots per inch» - Точок на дюйм – кількість точок на дюйм призначена для 3D-друку, відео або сканера зображень - міра щільності точок.

Arhīvdatne – Архівний файл - Високоякісний файл, зазвичай у форматі без редагувань (TIFF для зображень, WAV для звукозаписів тощо), який отримано в процесі оцифрування

Lietotājdatne – Файл користувача - Похідний файл отримується з архівного файлу, зазвичай із зміненим (зменшеним) розміром та форматом (JPEG, PDF – для зображень, MP3 – для звукозаписів тощо), призначений для розповсюдження в цифрових ресурсах.

Для збереження та передачі наступним поколінням якісної культурно-історичної спадщини необхідно здійснити кілька дій, які можна поєднати в наступні етапи:

планування оцифрування;
оцифрування;
розподіл і зберігання контенту.

1. ПЛАНУВАННЯ ОЦИФРУВАННЯ

Під час планування оцифрування, вживаються дії, які забезпечать якість оцифрування об’єктів спадщини (КМО), а згодом – також їх цифрове поширення в ресурсах.

Перш ніж переходити на цифрові технології, необхідно переконатися, що КМО:

не є комерційно доступними;
не оцифрованими.

1.1. КМО та оцінка можливостей оцифрування

На початку оцифрування оцінюється фізичний стан КМО, що підлягає оцифровці, та технічний людські ресурси.

• Під час оцифрування можуть бути пошкоджені об’єкти КМО (наприклад, сторінки книги можуть випадати, магнітна стрічка аудіокасет може порватися тощо), отже перед оцифруванням унікальних предметів слід проконсультуватися з кваліфікованими фахівцями галузі (Національна бібліотека, Центр культурно-інформаційних систем, Латвійський національний архів, Агентство національної культурної спадщини).

Для отримання якісних цифрових об'єктів має бути обладнання, яке технічно це забезпечує (мінімально допустимі технічні параметри для оцифрування тексту та зображень зазначені далі у пункті 2.5 «Мінімальні вимоги оцифрування тексту та зображень»)

• Процес оцифрування, також потребуватиме постобробки цифрових об’єктів за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення: графічні редактори – для обробки зображень, програми розпізнавання тексту для друкованих текстів, програм обробки мультимедіа, звуко- та відеозаписів тощо.

• Повинен бути наявний персонал, який знайомий із передовою практикою оцифрування культурної спадщини (наприклад, персонал, який залучено до оцифрування, ознайомився з технічними параметрами оцифрування, або прослухав практичний курс щодо особливостей та вимог оцифрування).

1.2. Постановка цілей для цифровізації

Оцифровка КМО може мати різні цілі:

1) створення цифрової копії КМО, запобігання її можливій втраті;

2) забезпечення доступності КМО в цифровому середовищі, включаючи приватне використання, освіту, дослідження або з метою публічного розповсюдження з урахуванням вимог захисту об’єктів авторського права та захисту персональних даних;

3) забезпечення наявності КМО в Digital Library of Latvia, Digital Library of Europe тощо;

4) тривале зберігання цифрової копії КМО, наприклад, у системі управління цифровими об'єктами Національної бібліотеки DOM.

Будь-яка з цих цілей або їх комбінацій визначає подальші дії.

1.3. Структурування наборів об'єктів, що підлягають оцифруванню

Якщо планується оцифрувати велику кількість об'єктів (наприклад, особистий архів людини, в якому є фотографії, письмові, аудіовізуальні та інші матеріали), рекомендується розділити їх перед початком оцифрування на менші кластери. Метою такого поділу є зосередження на обмеженій кількості об’єктів за один період оцифрування з подібним вмістом або однаковими технологічними характеристиками, тим самим покращуючи якість результатів оцифрування.

Можливі типи структурування:

• за форматом – набори об’єктів, які можна оцифрувати одним способом за допомогою конкретної техніки оцифрування або програми постобробки, наприклад фотографії;

• за змістом – набори об’єктів, які об’єднані, наприклад, конкретним автором. Для таких об'єктів набори зазвичай мають схожі описи (метадані).

1.4. Планування ресурсів і строків

Щоб успішно здійснити оцифрування КМО протягом певного періоду (наприклад, для підготовки цифрової експозиції на певну дату), необхідно скласти графік виконання робіт, який включає всі заплановані заходи та ресурси, які будуть використані.

Особливу увагу слід приділяти діяльності з оцифрування, яка може потребувати часу та ресурсів.

• Ідентифікація та реєстрація даних про об'єкти.

Окрім оцифрування КМО, дуже важлива фіксація його метаданих. Наприклад, важливими можуть бути розпізнавання людей, місце та дата фотографій; для текстів – ідентифікація автора, мови та друку; для звукозаписів – таймінги тощо. У випадках, коли КМО підлягає поверненню власнику після оцифрування, доповнення або перезапис метаданих може виявитися складним або навіть неможливим.

Постобробка цифрових об'єктів і підготовка до публічного доступу.

У процесі оцифрування формуються архівні файли - високоякісні файли, призначені для тривалого збереження цифрового об'єкта. Однак через великий розмір файлів вони непридатні для публікації в цифрових ресурсах. Тому у процесі оцифрування також повинні бути створені окремі файли користувача, призначені для розповсюдження.

• Забезпечення дотримання авторських прав.

Заклади культури також можуть оцифровувати об’єкти КМО захищені авторським правом та їх поширювати в цифрових ресурсах на умовах дотримання законодавства або після придбання ліцензій або укладення ліцензійних договорів (частина 1 статті 23 Закону «Про авторське право» передбачає, що установам культурної спадщини дозволяється відтворювати твір зі своєї колекції без прямого чи опосередкованого комерційного наміру з метою збереження його, а також для заміни твору в колекції бібліотеки, архіву чи музею, який був пошкоджений або став непридатним для використання, за умови, що неможливо отримати примірник в інший прийнятний спосіб.)

• Забезпечення захисту персональних даних.

Особливо важливим є захист персональних даних для перевірки у разі оцифрування приватних архівів (наприклад, спогадів, листів, щоденників тощо).

• Забезпечення якості цифрових об'єктів.

Контроль якості процесу оцифрування є особливо важливим у випадках сканування багатосторінкових текстових документах (відсутні сторінки та контроль послідовності сторінок) та оцифрування аудіовізуальних матеріалів (погана якість звуку чи зображення порівняно з оригіналом, не повністю оцифрований об’єкт тощо).

1.5. Формування метаданих об’єкта

У таблиці узагальнено типові показники для створення метаданих, які використовуються DOM, які можна застосовувати до всіх типів КМО:

Tabulā apkopoti raksturīgi DOM lietoti metadati, kas var būt attiecināmi uz visu veidu KMO:

Nr.	Metadatu lauka nosaukums	Saturs (piemērs)
1.	Unikāls identifikators[4]*	1042867
2.	Virstips[5]*	Attēls
3.	Tips*	Fotogrāfija
4.	Nosaukums*	Termosu ražošanas cehs Līvānu stikla fabrikā 20. gs. 80. gadi
5.	Alternatīvais nosaukums	
6.	Autors	
7.	Līdzradītājs	
8.	Līdzradītāja loma	
9.	Izdevējs	
10.	Oriģināla radīšanas datums	[198-]
11.	Publicēšanas datums	
12.	Apjoms	1 fotogrāfija
13.	Valoda	
14.	Fiziskais datu nesējs	Fotopapīrs
15.	Anotācija	1974. gadā Līvānu stikla fabrikā sāka ražot termosu kolbas un 1979. gadā pusgada laikā uzbūvēja jaunu ražošanas korpusu ar stikla kausējamo krāsni termosu kolbu ražošanai. Vēlāk paplašināja termosu cehu, kurā veica kolbu komplektēšanu, lodēšanu, sudrabošanu, vakuumēšanu un galīgo komplektāciju, ievietojot termosa kolbas plastmasas korpusos. Līvānu stikla fabrikā vienā gadā saražoja ap 400 tūkst. termosa kolbu.
16.	Vispārīgās piezīmes	
17.	Oriģināla turētājs	Līvānu stikla un amatniecības centrs
18.	Oriģināla novietojuma kods	
19.	Pieder kolekcijai	Industriālais mantojums (kolekcija)
20.	Autortiesības**	Nav aizsargāts ar autortiesībām
21.	Piekļuves tiesības**	Pieejams tīmeklī

2. ОЦИФРУВАННЯ

Оцифрування — це практичні кроки, зроблені для перетворення фізичного формату КМО на архівні файли, файли користувача та метадані.

2.1. Підготовка об'єктів до оцифрування

Процес оцифрування також включає доставку об'єкта до місця оцифрування або, навпаки, організація доставки техніки для оцифрування до закладу, в якому знаходиться об'єкт. На цьому етапі важливо зменшити ризик фізичного пошкодження об’єкта.

Для того, щоб забезпечити якісний процес оцифрування КМО, необхідно врахувати кілька умов:

1) КМО, які не вимагають спеціальної попередньої підготовки – стандартного розміру з якісних та тривких матеріалів. Такі КМО можна оцифрувати за допомогою стандартного обладнання без здобуття фахівцями спеціальних знань. Після перших спроб необхідно перевірити якість отриманих цифрових об'єктів, і за необхідності оцифрування можна повторити.

2) КМО, які потребують спеціальної підготовки перед оцифруванням, наприклад вклеєнні у фотоальбоми фотографії, переплетені книги, пожовклий папір із загинами та вицвілим почерком, нетиповий формат, пошкодження, рамки тощо. У таких випадках, якщо немає необхідних навичок або матеріально-технічних ресурсів, рекомендується проконсультуватися з досвідченими фахівцями галузі.

2.2. Підготовка середовища оцифрування та додаткового обладнання

Щоб отримати якісний цифровий об'єкт, необхідно відповідне середовище, особливо освітлення. Під час процесу оцифрування будь-яке зовнішнє освітлення (як природне денне світло, так і штучне освітлення в приміщенні) заважає, оскільки можуть бути створені небажані візуальні дефекти, тому все необхідне для оцифрування світло зазвичай забезпечується автоматично технікою для оцифрування (сканери зображень і текстових об’єктів без кришки не можна розташовувати під прямими сонячними променями або лампами в приміщенні. Звукозаписи проводяться в приміщеннях, де немає інших зовнішніх шумів).

Якщо оцифрування КМО виконується для збереження автентичного та точного представлення фізичного об’єкта (наприклад, книга фотографується, щоб зберегти її фізичні розміри та просторове представлення).

Необхідне додаткове обладнання: техніка з освітлення та фоновий матеріал (однотонний і контрастний з кольором об’єкта), засоби визначення масштабу (наприклад, лінійка, розташована поруч з об’єктом, або аркуш А4, на якому розміщений предмет) тощо

Якщо оцифрування виконується залученою організацією – аутсорсингом, транспортування та обробка КМО має бути дбайливими і безпечними, щоб зменшити ризик його пошкодження. Якщо для оцифрування аутсорсингом передається велика кількість об’єктів, з метою забезпечення умов їх обов’язкового повернення створюються інвентарні списки об'єктів або акти прийому-передачі.

2.3. Оцифрування

Після виконання підготовчих заходів йдуть наступні роботи з оцифрування КМО:

• створення цифрового об'єкта;

• створення копій/дублікатів цифрового об'єкта, у тому числі в різних форматах;

• первинна перевірка якості файлів DO.

Особливу увагу слід приділити первинній оцінці якості отриманих файлів з метою запобання необхідності повторного оцифрування. Наприклад, скануючи ноти або карти, необхідно переконатися, що отримані дрібніші деталі, видимі в оригіналі, можна побачити на цифровому зображенні, оскільки вони можуть бути важливими для інтерпретації інформації.

2.4. Постобробка

Після створення цифрових об'єктів слідує їх постобробка.

Перенесення створених цифрових об’єктів із тимчасового сховища в основне, захищаючи оригінали від редагування та несанкціонованого доступу. Наприклад, під час збереження цифрових об’єктів на зовнішній жорсткий диск.

• Реєстрація метаданих DO (детальніше зазначено в пункті 1.5 «Запис метаданих об’єкта»).

• Здійснення копіювання та спрощену обробку цих копій для створення файлів користувача. Ця дія може призвести до збереження копії DO у більш доступному форматі даних (знижена роздільна здатність).

• У складних випадках обробки копій ДО, візуального вдосконалення, доповнення, об'єднання, поділу, спеціальна обробка може створити абсолютно новий цифровий об’єкт КМО (наприклад, створити файл огляду 360º експозиції

для кількох фотографій). У цьому випадку необхідно зареєструвати новий цифровий об’єкт КМО та його метадані.

2.5. Мінімальні вимоги до оцифрування тексту та зображень

Найбільш простими і доступними пристроями для оцифровки тексту і зображень є планшетні сканери і цифрові камери, які можуть знімати цифрові файли об’єктів стандартного розміру, тобто формат А4 (також А3) сторінок або фотографій стандартного формату.

Сучасні сканери та камери, які найбільш широко використовуються, зазвичай перевищують мінімально необхідну роздільну здатність 300 dpi, що забезпечує оптимальне співвідношення якості зображення та розміру файлу. З іншого боку, якщо потрібно отримати цифровий об’єкт вищої якості (наприклад, маленькі літери або дрібні предмети), то рекомендується використовувати професійне обладнання (професійні сканери, придатні для оцифрування культурних цінностей, виробляють Epson (сканери зображень і фотонегативів до формату А3), Image Access (сканери текстових документів Bookeye до формату А1), Zeutschell (сканери високоякісних текстових документів) та інші.

2.5.1. Оцифрування зображень

Спочатку здійснюється оцифрування для отримання архівного файлу з такими параметрами:

• формат: TIFF;

• роздільна здатність: 400-600 dpi;

Роздільна здатність 600 точок на дюйм є кращою для фотографій, створених до 20-го століття через якість виробництва. Радянські та сучасні фотографії скануються з роздільною здатністю 400 dpi. Фотонегативи і слайди традиційно оцифровуються з роздільною здатністю 2400 dpi.

• колірна гамма: RGB;

Чорно-білі фотографії скануються як кольорові зображення, щоб зберегти пожовтіння фотографій та інформацію про те, що вихідне зображення було справді чорно-білим.

• рамка по краях зображення: 2-5 мм;

Рамка навколо країв зображення залишається, щоб показати, що все зображення справді відсканована, і під час обрізання країв зображення жодна видима інформація не була втрачена.

Після створення архівного файлу потрібно створити файл користувача:

• формат: JPEG;

• розмір: такий же, як і архівного файлу, або зменшений до 50% від розміру архівного файлу;

Файл користувача зменшується, якщо розмір файлу завеликий. Наприклад, оцифрована фотографія розміром архівного файлу не більше 1-2 Мб достатня для розміщення в цифрових колекціях;

• рамка по краях зображення: 0-2 мм;

Для цифрових колекцій зазвичай потрібні фотографії з міркувань дизайну вебсайту без чорної рамки по краях зображення.

2.5.2. Оцифрування тексту

Сканування текстових документів необхідно здійснювати шляхом отримання архівного файлу для кожної окремої сторінки:

• формат: TIFF;

• роздільна здатність: 400 dpi;

Для текстових документів роздільна здатність 400 dpi забезпечує оптимальне розпізнавання тексту на наступних етапах обробки оцифрованого об'єкта;

• колірна шкала: RGB або Greyscale;

Журнали завжди скануються в кольорі. Газети можна сканувати у чорно-білому режимі, а для невеликих колекцій рекомендується оцифровувати в кольоровому режимі;

• рамка по краях сторінки: 2–5 мм.

На відміну від зображень, текстові документи зазвичай поєднують декілька архівних файлів сторінок в один файл користувача. Наприклад, один файл користувача може містити весь випуск одного журналу чи газети.

Параметри файлів користувача текстових документів:

• формат: PDF;

PDF - документ текстового документа можна створити шляхом простого поєднання зображень окремих сторінок, також можна застосовувати розпізнавання тексту. Найпопулярнішими програмами розпізнавання тексту є ABBYY FineReader (комерційне) і Google Tesseract (безкоштовно). Для отримання документа можна використовувати програмне забезпечення Adobe Acrobat Pro;

• рамка по краях сторінки: 0-2 мм.

Для забезпечення текстового пошуку в оцифрованих текстових документах може застосовуватися оптичне розпізнавання символів (OCR) (Національна бібліотека, здійснюючи оцифрування книги та періодичні видання для розміщення на порталі електронної бібліотеки, окрім розпізнавання тексту, також виконує документування тексту за допомогою спеціального програмного забезпечення. Сегментація здійснюється шляхом відокремлення статей, зображень, авторів статей та інших елементів вмісту сторінки).

3. ЗБЕРІГАННЯ ВМІСТУ, ПУБЛІКАЦІЯ

Довготривале зберігання даних вимагає спеціальних технології, тому на професійному рівні така послуга не всім доступна. Довгострокове збереження культурної та історичної спадщини в Латвійській Республіці забезпечує Національна бібліотека шляхом підготовки цифрових об’єктів відповідно до вимог, визначених бібліотекою, і за взаємною згодою інших долучених інституцій, ці дані зберігаються в системі Національної бібліотеки DOM.

3.1. Довгострокове збереження цифрових об'єктів

Ефективна обробка та використання даних, у тому числі цифрових об'єктів, базується на належній організації управління даними та кваліфікованому персоналі. Щоб забезпечити збереження та доступність даних у довгостроковій перспективі, слід подбати про зберігання даних, резервне копіювання даних, алгоритм дій у випадках збою відновлення даних, захист даних від несанкціонованого доступу та втрати тощо.

Під час передачі даних до системи Національної бібліотеки DOM питаннями управління даними будуть займатися спеціалісти Національної бібліотеки, однак даними, отриманими в процесі оцифрування, можна також керувати шляхом співпраці між залученими інституціями. Наприклад, комунальні бібліотеки, музеї,

туристичні інформаційні центри, навчальні заклади, інші громадські організації, приватні підприємці та органи місцевого самоврядування можуть співпрацювати у скоординованому управлінні культурною та історичною спадщиною свого регіону.

3.2. Права на публікацію цифрових об'єктів

Закон «Про авторське право» передбачає:

• авторський твір охороняється за життя автора та протягом 70 років після його смерті. Після закінчення цього терміну твір можна вільно використовувати, дотримуючись права автора на недоторканність твору;

• установи культурної спадщини можуть оцифровувати та зберігати твори автора без дозволу автора у своїй колекції за умови, що ці роботи не знаходяться в комерційному обігу;

• права виконавців музичних творів діють протягом 50 років після першого виконання, права виробників фільмів і фонограм – 50 років після запису, права мовників – 50 років після першої трансляції.

Щоб опублікувати захищений авторським правом твір, необхідно отримати дозвіл:

• укладення індивідуального договору з автором або його законним представником;

• укладання ліцензійних договорів з організаціями колективного управління (Консультаційне агентство з питань авторського права та комунікацій / Асоціація авторів Латвії (AKKA-LAA), Асоціація латвійських виконавців і продюсерів (LaIPA);

Для формування метаданих не потрібен дозвіл та їх можна публікувати вільно. У разі, якщо КМО містить інформацію (дані) про фізичну особу і його можна ідентифікувати, розповсюдження матеріалу потребує узгодження з нормами Закону «Про обробку персональних даних»

Для оцінки норм захисту персональних даних необхідно виконати такий тест:

• якщо матеріал містить спеціальні категорії персональних даних, то необхідно переконатися у дотриманні вимог статті 31 Закону «Про обробку персональних даних»;

• якщо обробка матеріалів необхідна для виконання завдання, що виконується в суспільних інтересах або в реалізації офіційних повноважень, заклади культурної спадщини можуть створювати та опрацьовувати цифрові об’єкти, оскільки вони виконують функції збереження культурно-історичних цінностей (стаття 6 Закону «Про обробку персональних даних»).

Цифрові системи управління об’єктами установ культурної спадщини Латвійської Республіки

Digitālo objektu grupa	Atbildīgā kultūras iestāde	Digitālo objektu pārvaldības sistēma	Izplatīšanas platforma
Teksta dokumenti	LNB	DOM	Latvijas digitālā bibliotēka digitalabiblioteka.lv
			Periodikas portāls periodika.lv
			Grāmatu portāls gramatas.lndb.lv
			Akadēmiskais repozitorijs academia.lndb.lv
	LNA	VVAIS	Vairākas sistēmas
Attēli	LNB	DOM	Latvijas digitālā bibliotēka digitalabiblioteka.lv Attēlu kolekcija atteli.lndb.lv Karšu kolekcija kartes.lndb.lv “Zudusī Latvija” zudusilatvija.lv
	LNA	VVAIS	Raduraksti raduraksti.arhivi.lv
			Redzi, dzirdi Latviju! redzidzirdilatviju.lv
Kinodokumenti	LNA	VVAIS	Redzi, dzirdi Latviju! redzidzirdilatviju.lv
			Filmas.lv filmas.lv
Video dokumenti	LNA	VVAIS	Redzi, dzirdi Latviju! redzidzirdilatviju.lv
	KISC	DIVA	DIVA diva.lv
Audio dokumenti	LNA	VVAIS	Redzi, dzirdi Latviju! redzidzirdilatviju.lv
	KISC	DIVA	DIVA diva.lv
	LNB	DOM	Latvijas vēsturiskie skaņu ieraksti audio.lndb.lv
Valsts kultūras pieminekļi	NKMP	MANTOJUMS	Mantojums mantojums.lv
Priekšmeti	KISC	NMKK	Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogs nmkk.lv
Nemateriālā kultūras mantojuma vērtības	LNKC, KISC	nematerialakultura.lv	Nemateriālais kultūras mantojums nematerialakultura.lv

НАРИС З ІСТОРІЇ ЦИФРОВІЗАЦІЇ

1990 рр. перші спроби сканування об’єктів культурної спадщини Національної бібліотеки;

2006 р. реалізація програми Латвійська цифрова бібліотека LETONIKA;

2007-2013 рр. оцифрування об’єктів культурної спадщини окремими інституціями без їх консолідації;

2014-2022 рр. консолідація зусиль для створення єдиної платформи «Культурна спадщина»:

- 2017-2021 рр. проєкт «Оцифрування пам’яток культурної спадщини» (1 етап);
- 2019-2022 рр. проєкт «Оцифрування пам’яток культурної спадщини» (2 етап);

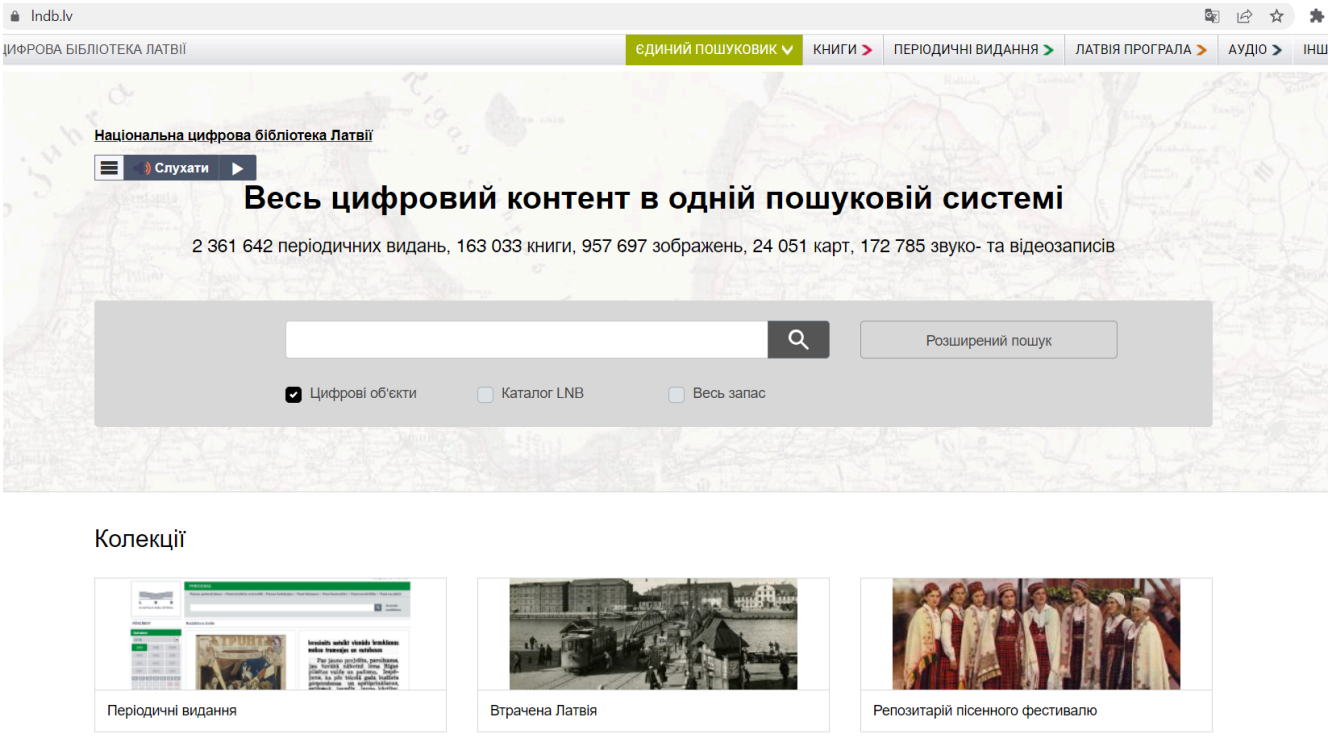
2023 р. цифровізація продовжується.

Загальна вартість оцифрованого контенту платформи «Культурна спадщина» з індексацією на 01 січня 2023 року становить 5 547 539,67 євро.

ЛАТВІЙСЬКА ЕЛЕКТРОННА БІБЛІОТЕКА (LATVIJAS DIGITĀLĀ BIBLIOTĒKA)

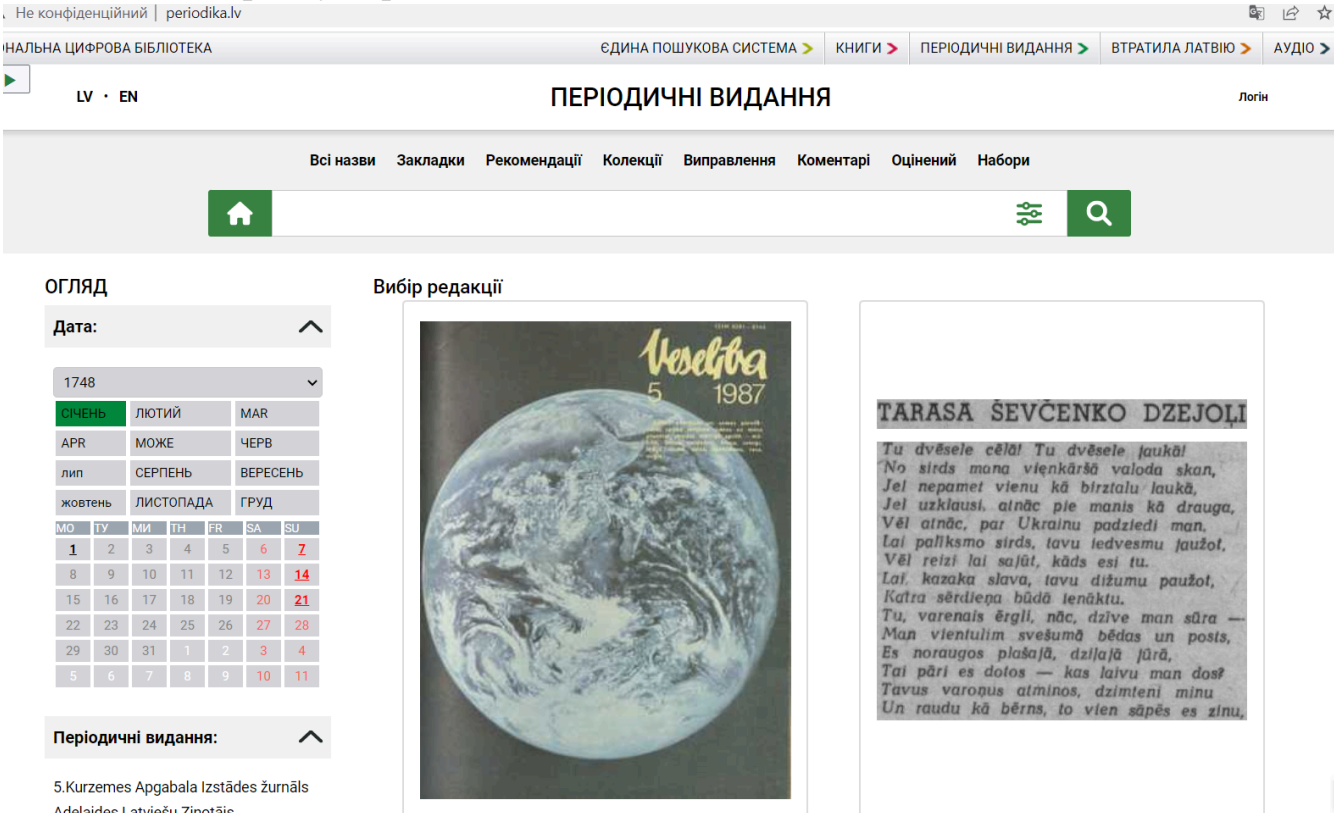
2 361 642 періодичних видань,
163 033 книги,
957 697 зображень,
24 051 карт,
172 785 звуко- та відеозаписів

https://lndb.lv/



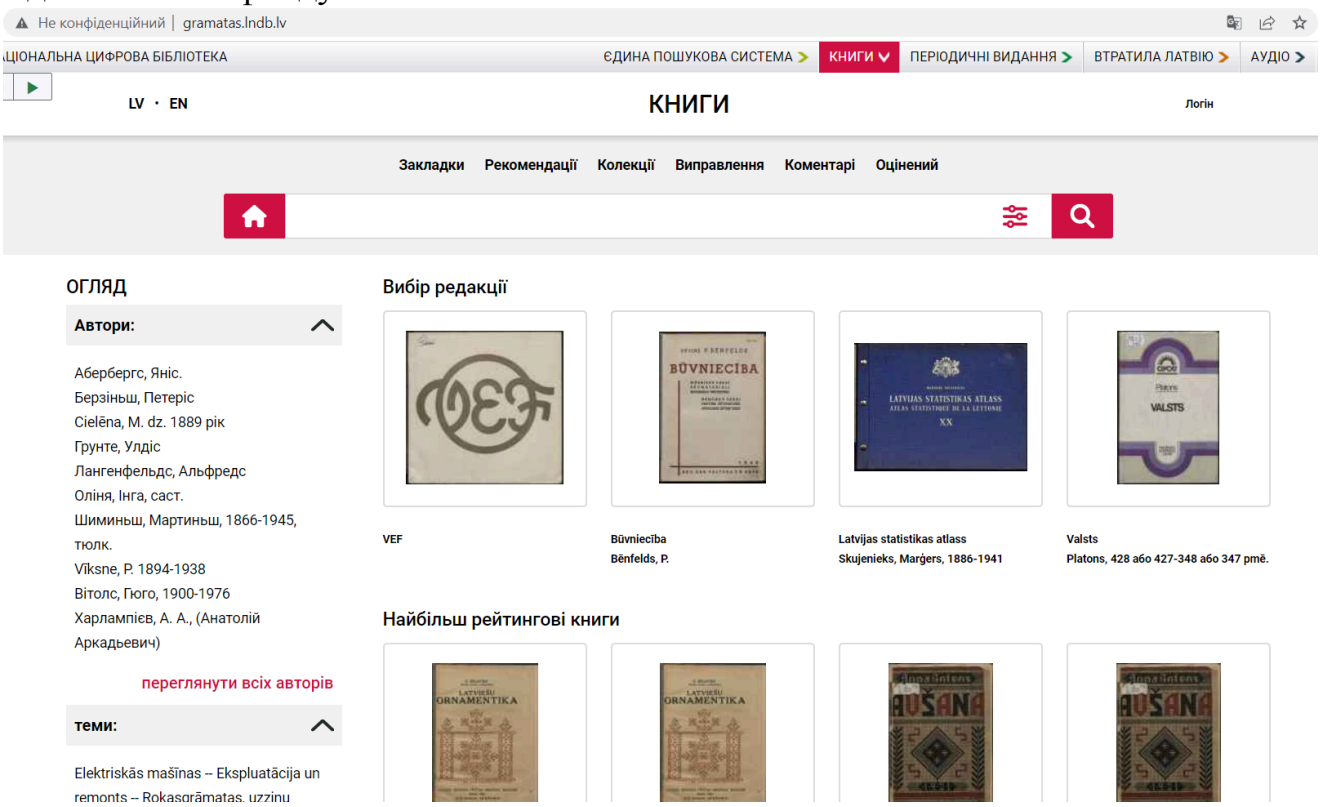
Портал періодичних видань Латвійської електронної бібліотеки https://periodika.lndb.lv/

1500 оцифрованих покажчиків з Національної бібліотеки, що становить 80% від загального фонду періодичних видань

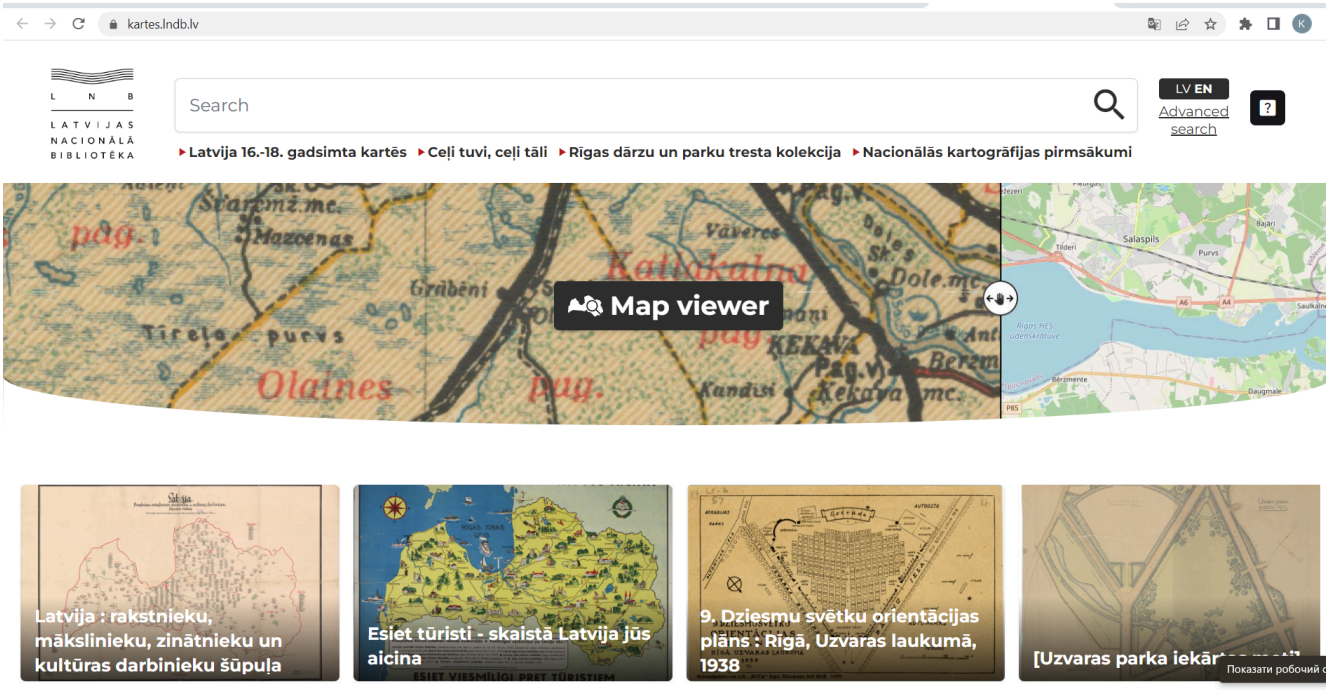


Портал книг Латвійської електронної бібліотеки
https://gramatas.lndb.lv/

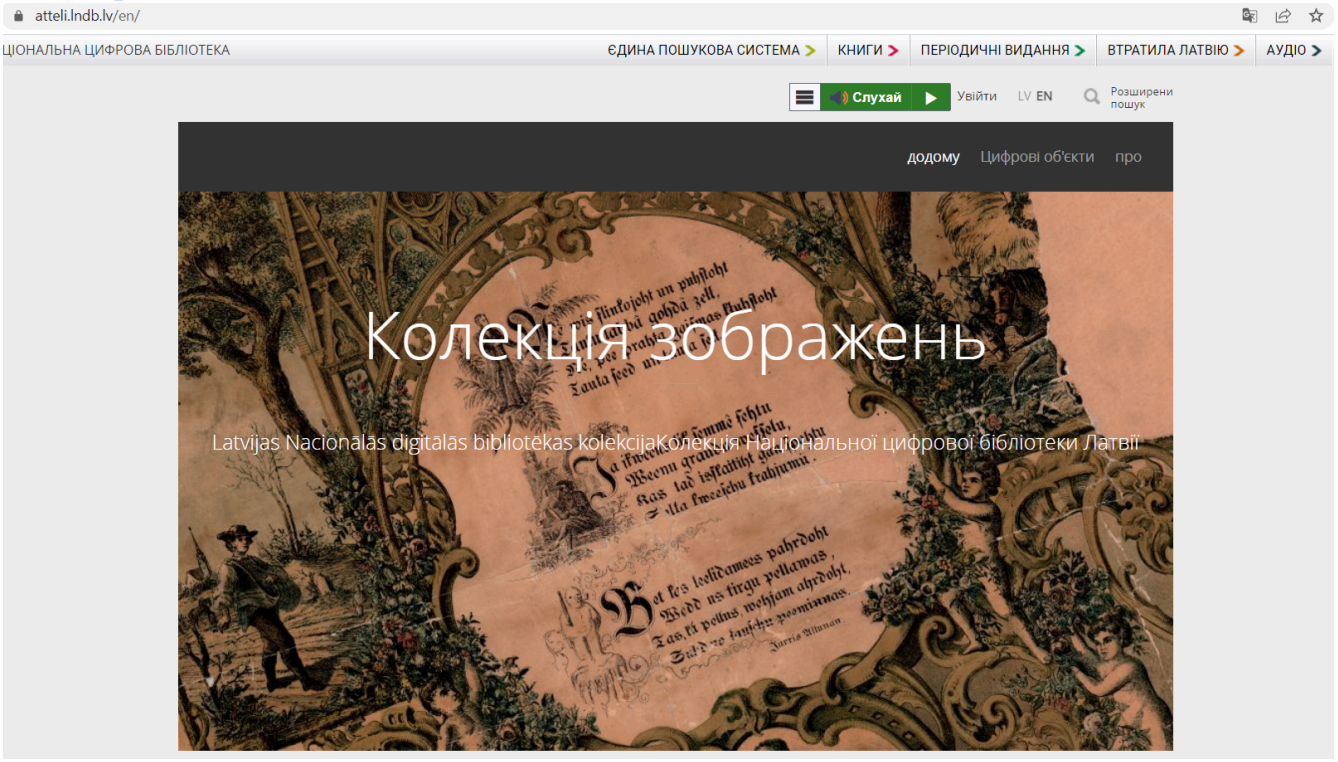
13 500 оцифрованих покажчиків з Національної бібліотеки, що становить 2% від загального фонду книг



Портал мап Латвійської електронної бібліотеки
https://kartes.lndb.lv/



Портал колекції зображень Латвійської електронної бібліотеки
https://atteli.lndb.lv/en/



Портал «Втрачена Латвія» Латвійської електронної бібліотеки

Проект Латвійської національної електронної бібліотеки Letonica, який об’єднує унікальну інформацію про втрачені та змінені культурні та історичні цінності Латвійської Республіки.

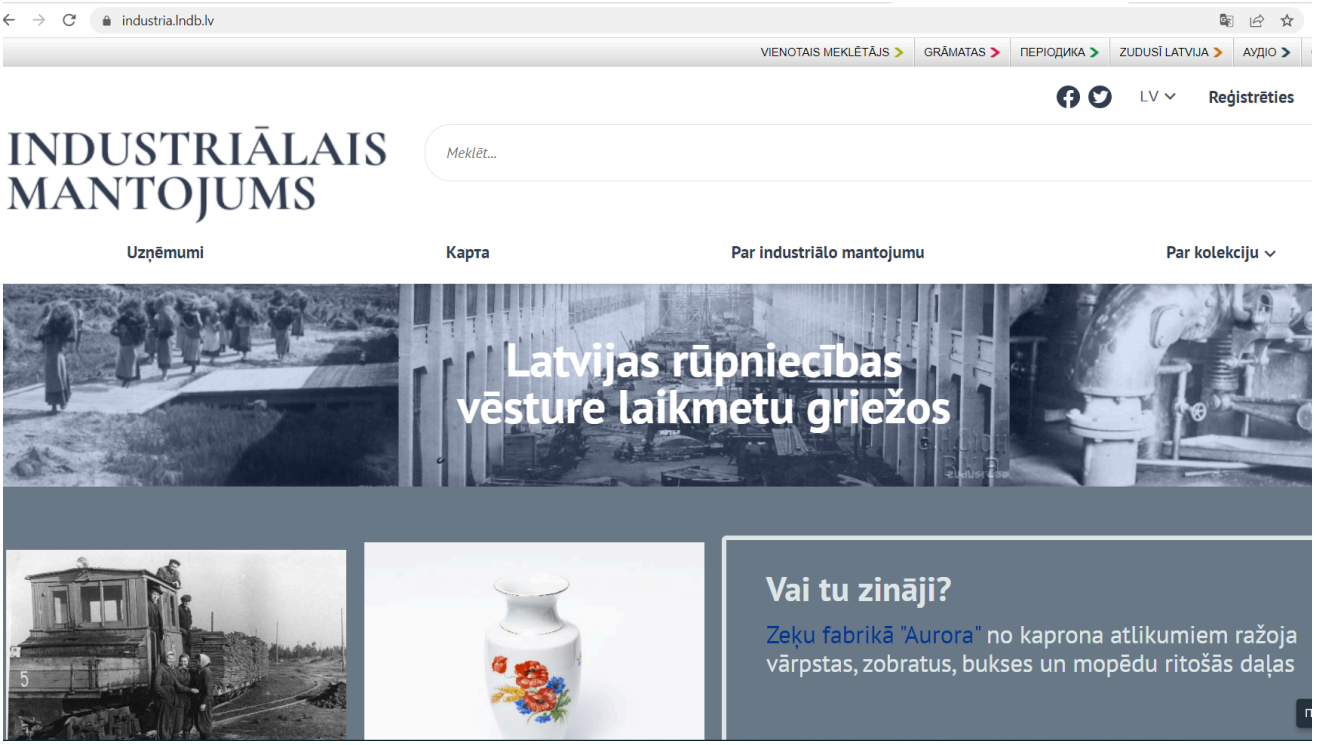
https://zudusilatvija.lv/

52 000 зображень/фотографій

1100 доєднаних інституцій-партнерів



Портал «Індустріальна Латвія» Латвійської електронної бібліотеки https://industria.lndb.lv/



ACADEMIA — це академічний репозиторій для дослідників та установ.

Метою ACADEMIA є спільне зберігання та надання доступності наукових робіт, розроблених у Латвійській Республіці.

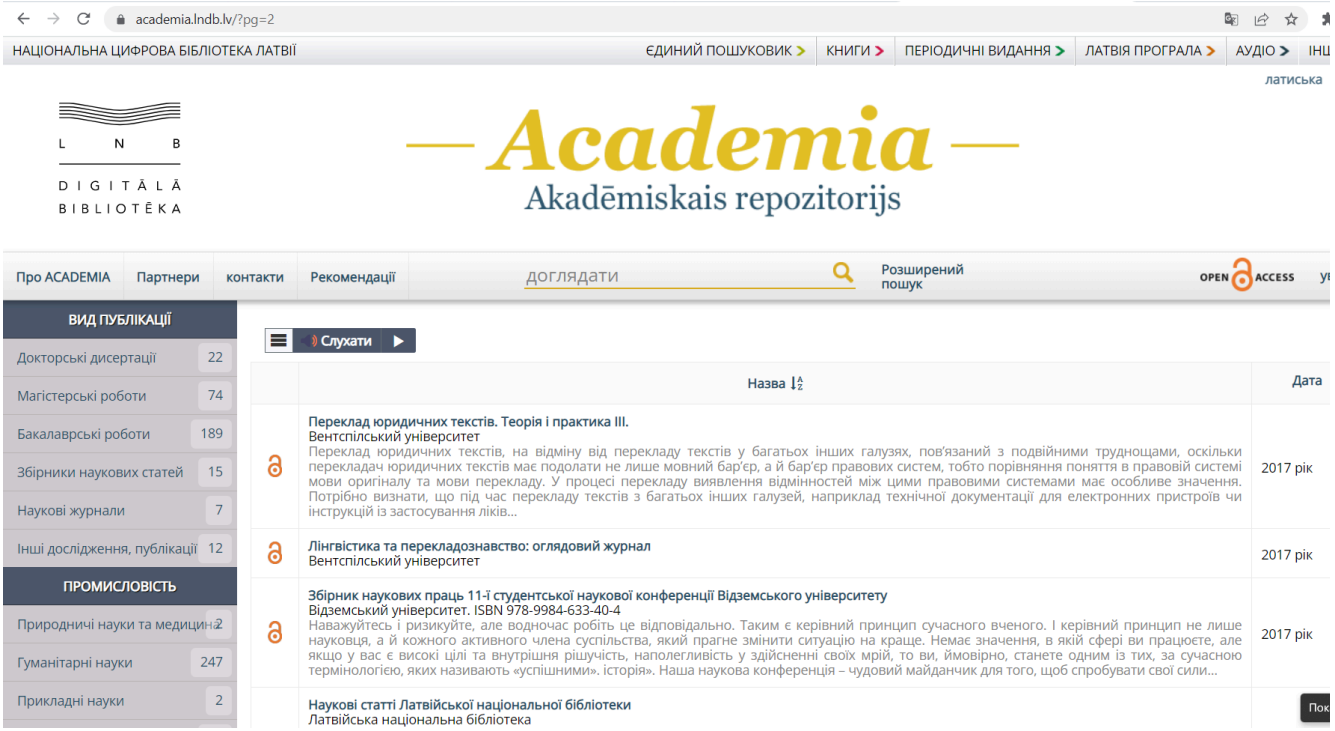
З метою сприяння розвитку науки більшість праць, опублікованих у сховищі, доступні у повному тексті.

Зміст ACADEMIA складається з робіт, створених латвійськими університетами та науковими установами: докторські дисертації, магістерські дисертації, монографії, збірники наукових статей, тези конференцій та інші види наукових робіт. Вони захищені авторським правом.

ACADEMIA базується на метаданих. Відповідальність за достовірність даних несуть партнери по співпраці.

Участь в ACADEMIA відкрита для латвійських закладів освіти і наукових установ.

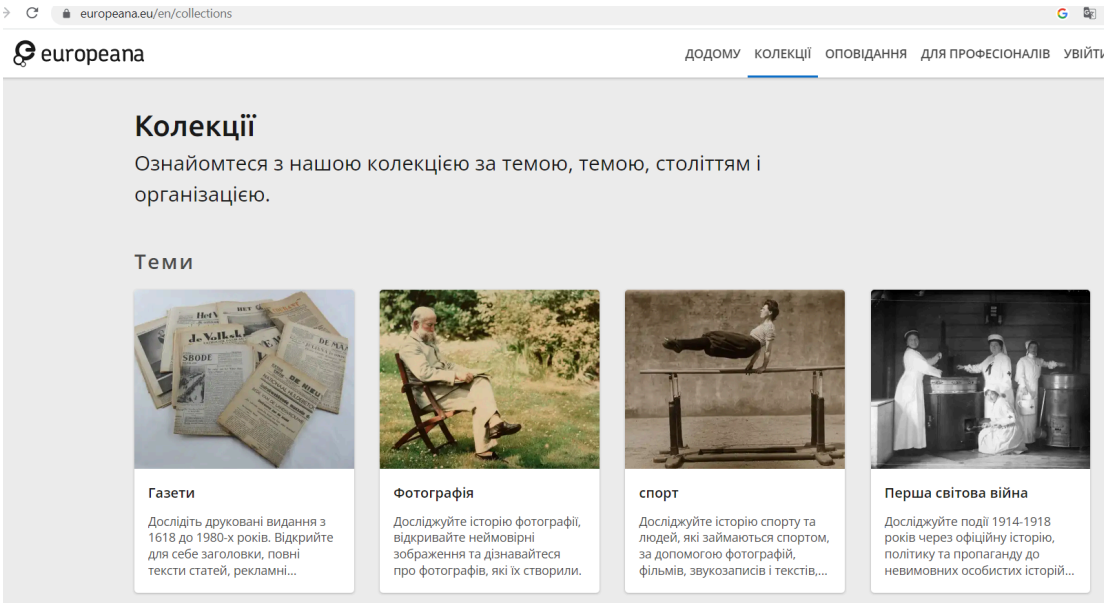
https://academia.lndb.lv/



Оцифровані об'єкти культурної спадщини Латвійської Республіка інтегровано до порталу EUROPEANA

https://www.europeana.eu/





ПРОЄКТНА ДІЯЛЬНІСТЬ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Національна бібліотека у співпраці з різними міжнародними та латвійськими партнерами активно реалізує проєктну діяльність, зокрема останнім часом були та є в роботі такі проєкти:

1. Розвиток відкритої та сумісної з FAIR екосистеми цифрових гуманітарних наук у Латвії (DHELI, 2022–2025)

Донатори проєкту: Латвійська наукова рада Міністерства освіти і науки Латвійської Республіки.

Фінансування проекту: 1 217,7 тис. євро.

2. Відкриття єдиної інформаційної системи концесій та latvija.lv для торговців та розвиток єдиних центрів обслуговування клієнтів держави та муніципалітету.

Донатори проєкту: Європейський фонд регіонального розвитку та Латвійська Держава.

Фінансування проекту: Загальна сума фінансування проєкту становить 3 694, 4 тис. євро, з яких 3 140, 2 тис. євро за рахунок Європейського фонду регіонального розвитку.

3. Бібліотекарі, як творці місцевої демократії, розвитку та стійкості.

Донатори проєкту: Міністерство закордонних справ Латвійської Республіки з бюджету розвитку співробітництва.

4. Платформа розподілу та керування даними (DAGR).

Донатори проєкту: Європейський фонд регіонального розвитку та Латвійська Держава.

Фінансування проекту: Загальна сума фінансування проєкту становить 6 015,5 тис. євро, з яких 5 113,2 тис. євро за рахунок Європейського фонду регіонального розвитку.

5. Програма закупівель книг для публічних бібліотек

Донатор проєкту: Міністерства культури Латвійської Республіки. Фінансування проєкту: 200 тис. євро щорічно

6. Майбутнє культурної спадщини в сучасній Європі

Донатор проєкту: Програма Європейського Союзу Erasmus+ для освіти, навчання, молоді та спорту

7. Дані установ латвійської пам'яті в цифровому просторі: об'єднання культурної спадщини

Донатор проєкту: Латвійська наукова рада Міністерства освіти і науки Латвійської Республіки

Фінансування проєкту: 299,8 тис. євро.

8. Розповідь, форма та голос: інтеграція літератури в культуру та суспільство.

Донатор проєкту: Латвійська наукова рада Міністерства освіти і науки Латвійської Республіки.

Фінансування проєкту: 415 тис. євро.

9. Система управління архітектурою інформаційно-комунікаційних технологій державного управління – 2 етап.

Донатори проєкту: Європейський фонд регіонального розвитку та Латвійська Держава.

Фінансування проєкту: Загальна сума фінансування проєкту становить 4 065 тис. євро, з яких 3 455,2 тис. євро за рахунок Європейського фонду регіонального розвитку.

10. Професійний обмін знаннями та досвідом для сталого розвитку та трансформації цифрової культурної спадщини.

Донатори проєкту: Уряди Данії, Швеції, Фінляндії, Латвії.

Фінансування проекту: 18, 3 тис. євро (60% фінансування Урядів країн партнерів, 40% Латвійської Республіки).

11. Методи аналізу тексту та інструменти для визначення та вимірювання подібності у великих національних текстових корпусах (на прикладі Національної цифрової бібліотеки Латвії та Національного репозиторію академічних текстів) ()

Донатори проєкту з латвійської сторони: Державне агентство розвитку освіти

Фінансування проєкту для латвійської сторони: 38, 6 тис. євро.

ПРОЄКТ «ОЦИФРУВАННЯ ПАМ'ЯТОК КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ»

Проєкт реалізовано за підтримки Європейського Союзу (Європейський фонд регіонального розвитку). Адміністрування здійснювалося Національною бібліотекою у співпраці з партнерами – Національним агентством культурної спадщини, Латвійським національним архівом і Центром культурно-інформаційних систем.

Основним завданням проєкту є забезпечення широкого доступу до латвійської культурної спадщини для громадськості в цифровому середовищі, створюючи основу для зміцнення національної ідентичності та розвитку культури, науки, креативних індустрій. Також метою проекту є забезпечення довгострокового збереження національної культурної спадщини в цифровому вигляді, можливості її багаторазового використання в нових продуктах і послугах, а також включення в єдиний цифровий простір європейської та світової культури.

Фінансові ресурси проєкту було спрямовано на оцифрування пам'яток культурної спадщини власними силами та за допомогою аутсорсингу (близько 50% бюджету), закупівлю обладнання для оцифрування та зберігання оцифрованих об'єктів, розробку програмного забезпечення та закупівлю ліцензій на програмні продукти.

Строк реалізації:

1 етап: з вересня 2017 року по вересень 2021 року

2 етап: з вересня 2019 року по вересень 2022 року

Вартість реалізації проекту становить 3 900, 0 тис. євро, з яких 3 315, 0 тис. євро (85%) – фінансування Європейського фонду регіонального розвитку та 585, 0 тис. євро (15%) – частка з державного бюджету Латвійської Республіки.

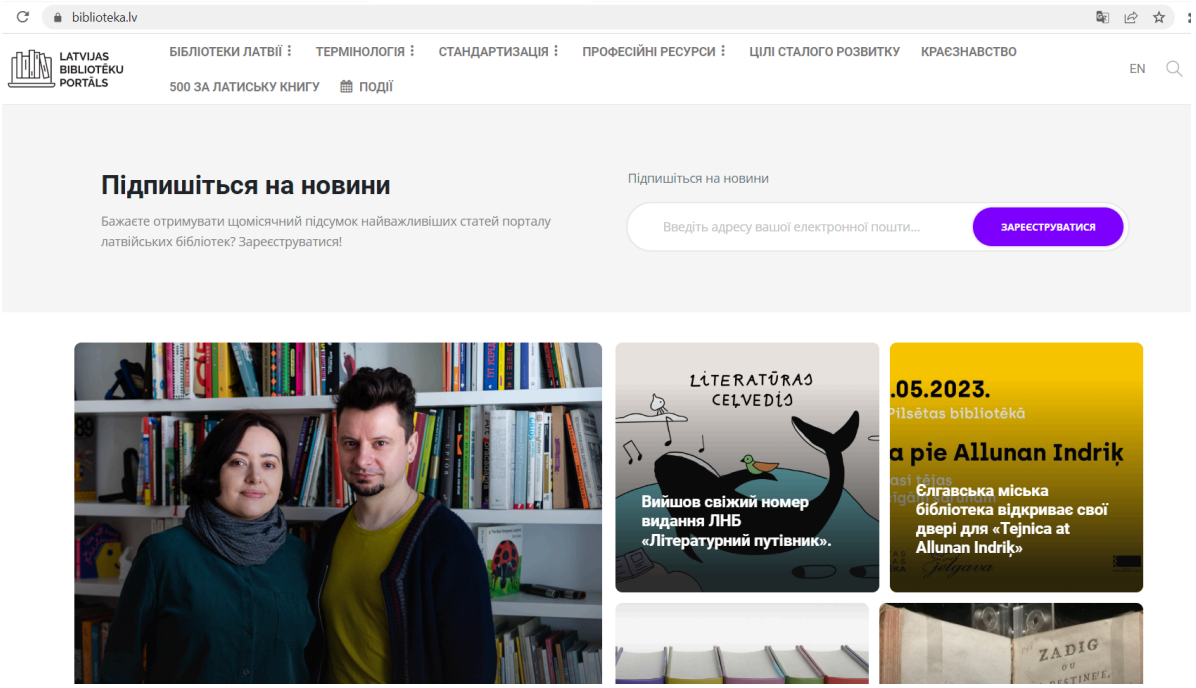
ПОРТАЛ ЛАТВІЙСЬКИХ БІБЛІОТЕК

Актуальну інформацію про бібліотечну сферу Латвійської Республіки можна знайти на порталі латвійських бібліотек. На порталі можливо прочитати про поточні справи бібліотечної індустрії в Латвії та світі, проблемні статті, історії бібліотечного досвіду, інформацію про важливі дослідження в галузі культури та інший вміст, який цікавить спеціалістів галузі. На порталі також надається інформація про систему бібліотечної галузі, нормативно-правову базу, термінологію та інші аспекти галузі, які доповнюються оглядами фахової літератури, відеотекою та іншими матеріалами.

Творці латвійського бібліотечного порталу поставили своїм головним завданням відображення різноманітних аспектів бібліотечної діяльності, орієнтуючись на останні тенденції галузі та перенесення рекомендацій професійних міжнародних організацій у середовище латвійських бібліотек, а також сприяння ближчому співпраця спеціалістів галузі, обмін ресурсами та досвідом.

Технічне обслуговування латвійського бібліотечного порталу здійснюється Центром культурно-інформаційних систем, а Центр розвитку бібліотек Національної бібліотеки Латвії відповідає за його зміст.

https://www.biblioteka.lv/



ФІНАНСОВІ РЕСУРСИ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Відповідно до статті 17 Закону «Про бібліотеки» органи влади фінансують бібліотеки, які належать до сфери їх управління, надаючи кошти:

1) на організацію, поповнення, реставрацію, консервацію та інші види збереження бібліотечних фондів, а також їх фізичну безпеку (охорону, охорону, протипожежний захист та інші засоби) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України про фонди національних бібліотек;

2) на утримання бібліотечних будівель, приміщень, обладнання, технічного оснащення, впровадження та супроводження нових інформаційних технологій;

3) за оренду бібліотечного приміщення, комунальні платежі, податок та плату за оренду землі;

4) забезпечення загальнодоступності бібліотечних фондів;

5) бібліотечне співробітництво, у тому числі міжнародне;

6) капітальні вкладення на будівництво та реконструкцію будівель бібліотек;

7) на оплату праці працівників бібліотеки;

8) підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;

9) для популяризації бібліотечної діяльності;

10) для забезпечення загальнодоступності комп’ютерів, мережі Інтернет та загальнодоступних електронних інформаційних ресурсів.

Державні та комунальні бібліотеки можуть отримувати додаткові фінансові ресурси:

1) у вигляді пожертвувань і подарунків;

2) надання послуг на платній основі у випадках, визначених положенням (статутом) про бібліотеку;

3) з інших надходжень.

Додаткові фінансові ресурси зараховуються на спеціальний рахунок бюджету відповідної бібліотеки і використовуються виключно на її розвиток.

Постановою Кабінету Міністрів від 26 квітня 2016 р. № 251 затверджено Перелік платних послуг Латвійської національної бібліотеки (додається).

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ВИДАВЦІВ

Національна бібліотека забезпечує міжнародний стандарт нумерації видань – ISBN, ISMN та ISSN – операції з присвоєння номеру в Латвійській Республіці.

Це унікальні ідентифікатори, призначені для надання номерів для видань книг, періодичних видань і нот. Національна бібліотека здійснює присвоєння цих ідентифікаторів (ISBN платно, ISSN та ISMN безкоштовно) для видань на замовлення видавців.

На вимогу видавців Національна бібліотека присвоює УДК і коди авторських прав для видань, які потрапляють до фондів бібліотеки.

Національна бібліотека здійснює збір, узагальнення, подання до Центрального управління статистики Латвійської Республіки та оприлюднення на власному вебсайті офіційних статистичних даних видавничої діяльності в Латвійській Республіці.

«Новітні книги Латвії» (ISSN 2255-9523) — це інформативне видання поточної національної бібліографії, укладене Інститутом бібліографії Національної бібліотеки. Він реєструє видання, подані видавцями до Національної бібліотеки відповідно до Закону «Про обов’язковий примірник».

Видання виходить двічі на місяць: першого та шістнадцятого числа кожного місяця. Для включення до бюлетеня вибираються бібліографічні відомості про книги, які надійшли до Латвійської національної протягом зазначеного періоду та видані в Латвійській Республіці в поточному та попередньому році.

Бібліографічна інформація у виданні розміщена за алфавітом розділів класифікації УДК. Бібліографічна інформація доповнена посиланням на запис в електронному зведеному каталозі бібліотек державного значення.

Видання виходить з 1983 року, але з 2000 року воно доступне в електронному вигляді.

Програма «Придбання книг для публічних бібліотек», метою якої є закупівлі книг для поповнення фондів публічних бібліотек, презентація книг і сприяння читанню, реалізується двічі на рік: до 25 березня та до 25 серпня поточного року видавці подають списки книг, виданих за 6 місяців до дати подання.

Видавці подають книги, які відповідають таким критеріям:

1) книги видані за останні 6 місяців до дати подання заявки, з яких один видавець може запропонувати не менше 46 примірників;

2) книги, номіновані та нагороджені на міжнародних або національних літературних і книжкових конкурсах (Літературна премія ЄС, Премія Балтійської асамблеї, Щорічна премія латвійської літератури, Премія Яніса Балтвілкаса, Премія «Золоте яблуко» тощо);

3) оригінальна національна література;

4) культурно та історично значущі переклади художньої та галузевої літератури, включаючи публікації, які отримали або номінувалися на міжнародні літературні премії (Нобелівська премія з літератури, Букерівська премія, Пулітцерівська премія, Гонкурівська премія тощо);

5) видання, рекомендоване експертною комісією, а також доповнене або повторне видання, видане за попередній період (з додатковим обґрунтуванням);

Для об'єктивної та якісної реалізації програми закупівель книг Національна бібліотека запровадила багатоетапний процес відбору із визначенням критеріїв та залученням досвідчених експертів з числа представників професійного середовища літераторів, бібліотекарів, перекладачів, науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, Асоціації книговидавців, а також незалежних консультантів, рекомендованих Міністерства культури Латвійської Республіки.

Щорічно з державного бюджету Міністерством культури Латвійської Республіки виділяється не менше 200 тис. євро на реалізацію зазначеної програми.

СПІВПРАЦЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА БІБЛІОТЕЧНОЇ СФЕРИ З ЦЕНТРОМ КУЛЬТУРНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ



KULTŪRAS INFORMĀCIJAS SISTĒMU CENTRS

Reģ. Nr. 90001708717, Tērbatas ielā 53 – 2, Rīgā, LV – 1011
Tālrunis/fakss: 67843084, e-pasts: info@kis.gov.lv

Центр реалізує такі основні заходи та програми:

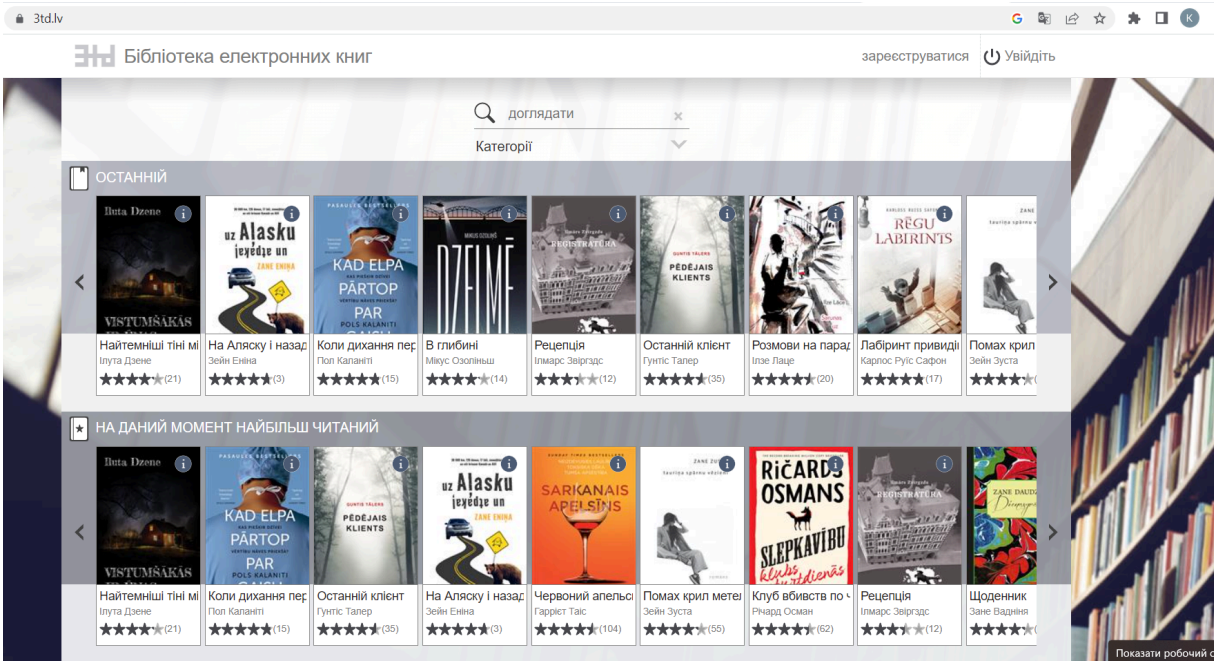
1) забезпечує якісну роботу єдиної бібліотечної мережі передачі даних у більш ніж 700 публічних бібліотеках, бібліотеках-філіях і пунктах зовнішнього обслуговування бібліотек по всій території країни. Це дозволяє відвідувачам бібліотек отримувати доступ до різноманітної захищеної інформації, авторизованого мультимедійного вмісту та Інтернету. Єдина мережа бібліотек дає можливість запроваджувати нові, інтерактивні послуги для користувачів бібліотек. В рамках проекту всім міським публічним бібліотекам надається доступ до Єдиного центру технічної підтримки бібліотек.

2) забезпечує роботу спільних електронних каталогів регіональних публічних публічних бібліотек, створених у рамках VVBIS, які містять інформацію про книги чи інші друковані твори, що зберігаються в будь-якій латвійській бібліотеці, і за допомогою яких їх також можна замовити та отримати у зручному для користувача місці та спосіб .

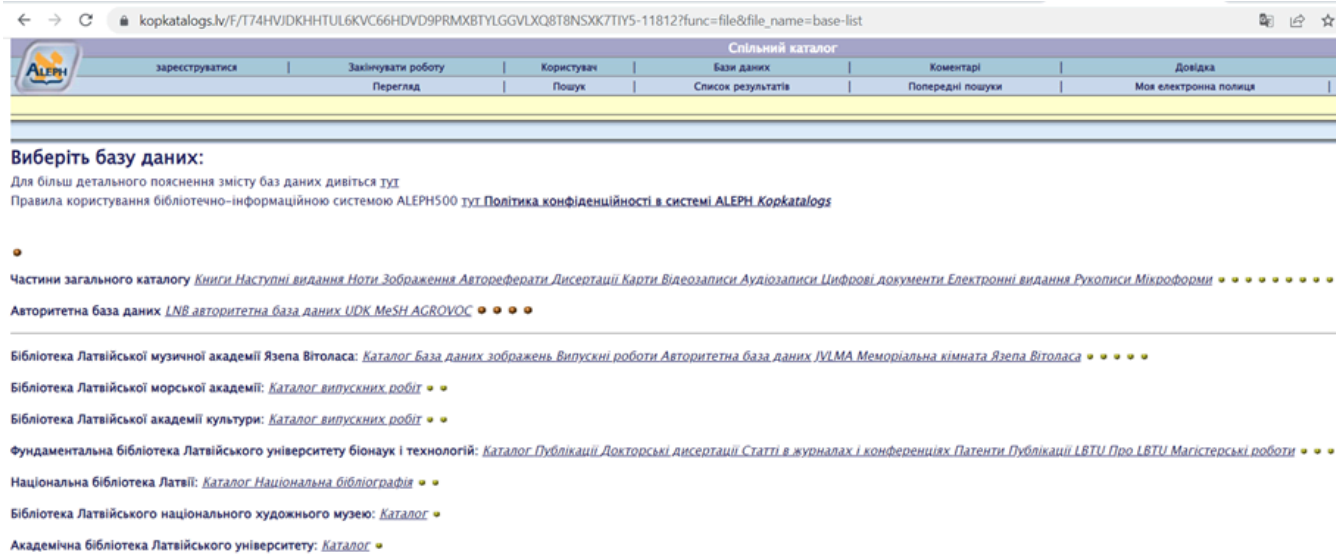
VALSTS AĢENTŪRA
KULTŪRAS
INFORMĀCIJAS
SISTĒMAS

Valsts vienotā bibliotēku informācijas sistēmas nākotne

3) впровадження бібліотеки електронних книг 3td e-BOOKS, в рамках якої всі авторизовані користувачі муніципальних публічних бібліотек мають можливість читати твори латиської літератури на різні теми та перекладені латиською мовою у форматі електронних книг на https://www.3td.lv/ .

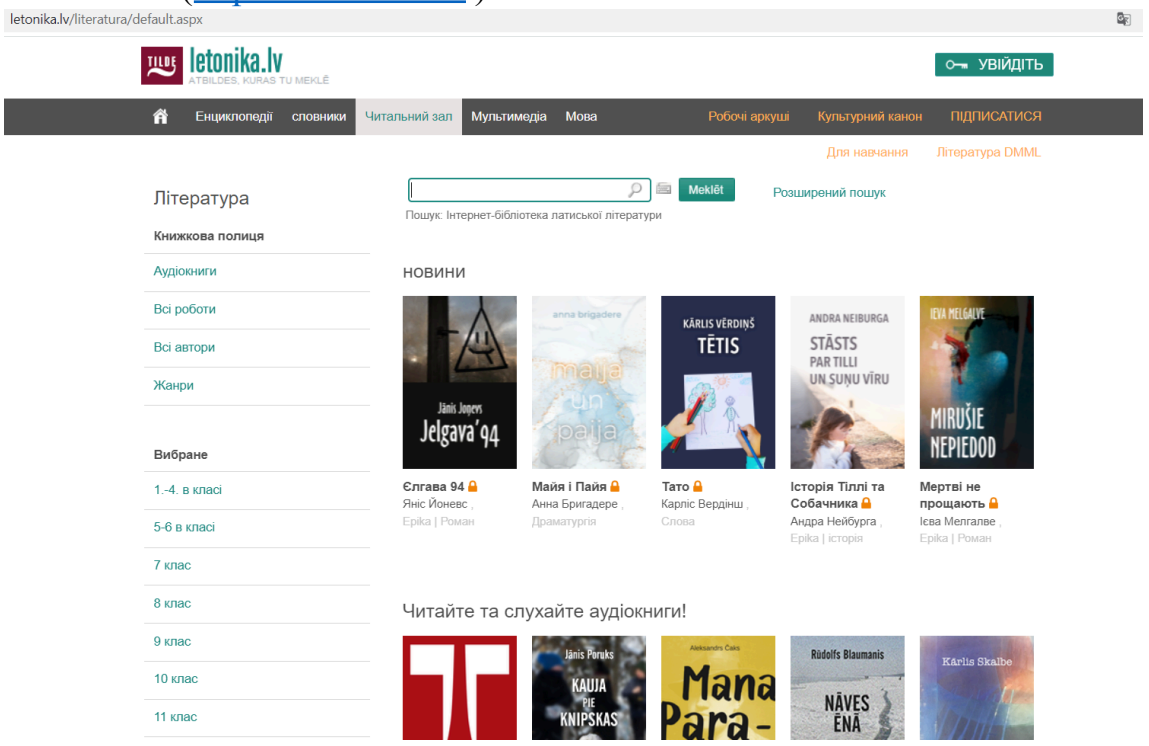


4) у державних та великих академічних бібліотеках технічно підтримується використання інформаційна система ALEPH 500, за допомогою якої автоматизують бібліотечні процеси та забезпечують читачам доступ до інформації в мережі Інтернет, а також надають різноманітні послуги віддалено. Бібліотеки, які працюють в інтегрованій бібліотечно-інформаційній системі ALEPH 500, також створюють Загальнодержавний каталог бібліотек.

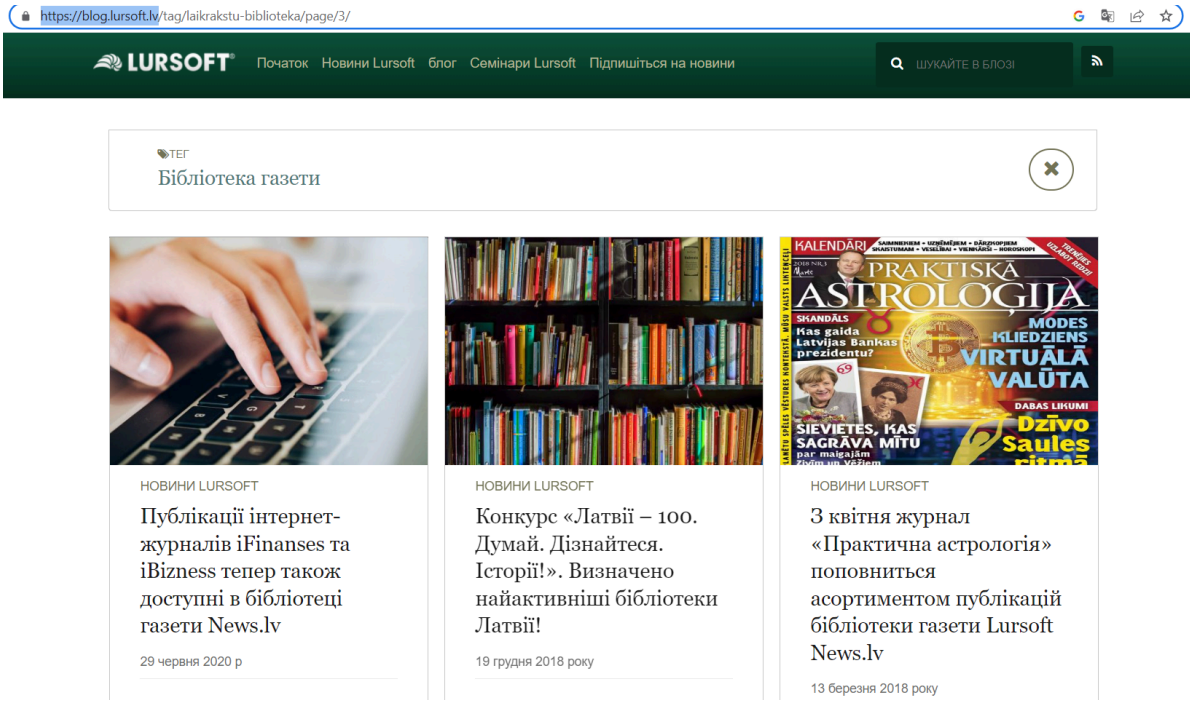


5) програма «Електронні публікації для латвійських бібліотек» реалізується з метою забезпечення високоякісного та надійного доступу до латвійських та іноземних електронних ресурсів у різних типах бібліотек – муніципальних публічних бібліотеках, національних, наукових та спеціальних бібліотеках, а також бібліотеках шкіл, коледжів і різних наукових інститутів. В рамках програми Латвійської мережі муніципальних публічних бібліотеки VVBIS отримує безкоштовний доступ до баз даних Letonika.lv і SIA Lursoft «Бібліотека газет».

Letonika.lv (https://letonika.lv/)

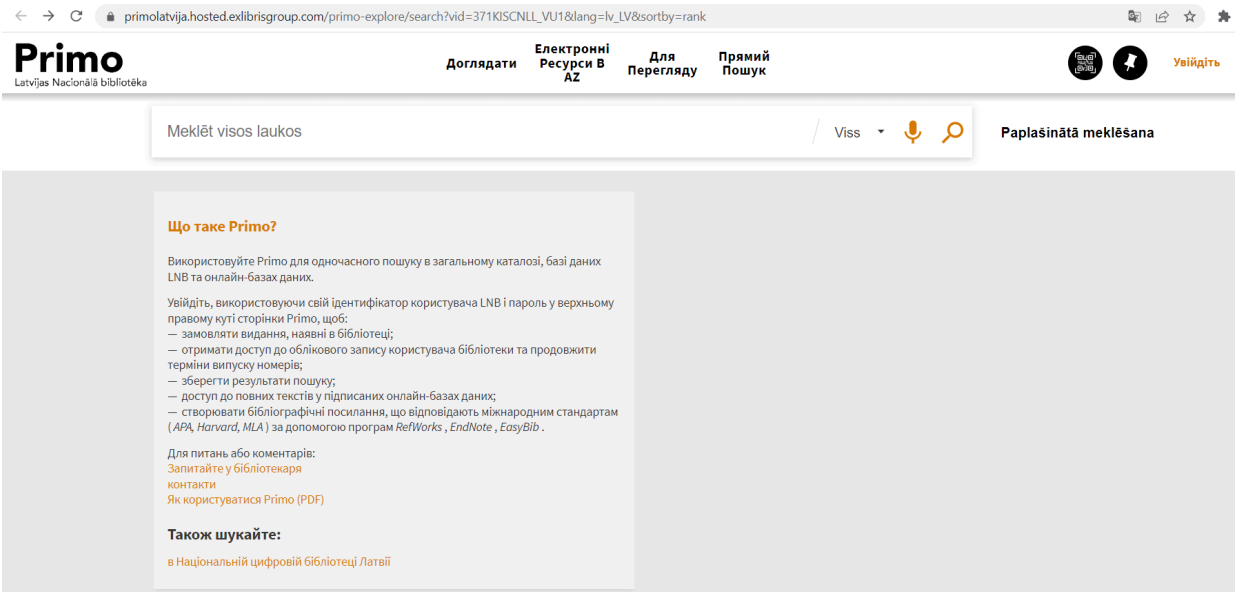


SIA Lursoft «Бібліотека газет» (https://blog.lursoft.lv/)



6) забезпечує роботу Primo, міжнародно визнаної та високо оціненої пошукової системи в Інтернеті, призначеної для пошуку інформації в академічних та захищених електронних ресурсах, таких які пропонуються в бібліотеками.

https://primolatvija.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?vid=371KISCNLL_VU1&lang=lv_LV&sortby=rank



ДОДАТОК

Перелік платних послуг Національної бібліотеки
(редакції постанови Кабінету Міністрів Латвійської Республіки від 09 липня2019 року №317)

Немає. шт	Тип послуги	Одиниця виміру	Ціна без ПДВ (*євро*)	ПДВ 21% (*євро*)	Ціна з ПДВ (*євро*)
1.	**Копіювання з колекційних матеріалів Національної бібліотеки**				
1.1.	У читальних залах бібліотеки з використанням ксероксів, призначених для читачів (копіюються читачем у системі самообслуговування)	1 чорно-біла сторінка формату А4	0,07	0,00 [1]	0,07
		1 чорно-біла сторінка формату А3	0,14	0,00 [1]	0,14
		1 кольорова сторінка формату А4	0,70	0,00 [1]	0,70
		1 кольорова сторінка А3	1.40	0,00 [1]	1.40
1.2.	У відділі періодичних видань (копіюється працівником Національної бібліотеки Латвії на вимогу читача. Виконання замовлення протягом 2-5 робочих днів, в залежності від обсягу замовлення)	1 чорно-біла сторінка формату А4	0,06	0,00 [1]	0,06
		1 чорно-біла сторінка формату А3	0,09	0,00 [1]	0,09
		1 кольорова сторінка формату А4	0,65	0,00 [1]	0,65
		1 кольорова сторінка А3	1.30	0,00 [1]	1.30
1.3.	Копіювання нотних рукописів	1 сторінка А4	1.42	0,00 [1]	1.42
1.4.	Копіювання періодичних видань (до 1940 р.), архівна копія, раритети в реставраційному центрі [2] (копіював співробітник Національної бібліотеки Латвії)	1 сторінка А4	2,85	0,00 [1]	2,85
		1 сторінка А3	3.15	0,00 [1]	3.15
2.	**Друк інформації (з комп'ютера або пристрою для читання мікрофільмів/мікрофіш) із колекційних матеріалів Національної бібліотеки**				
2.1.	Чорно-білий принт	1 сторінка А4	0,07	0,00 [1]	0,07
		1 сторінка А3	0,14	0,00 [1]	0,14
2.2.	Кольоровий друк	1 сторінка А4	0,70	0,00 [1]	0,70
		1 сторінка А3	1.40	0,00 [1]	1.40
2.3.	Роздруківка з мікрофільмів та мікрофіш	1 сторінка А4	0,14	0,00 [1]	0,14
3.	**Друк плакатів для виставок і заходів (тільки для виставок і заходів, що проводяться в приміщенні Національної бібліотеки)**				
3.1.	Кольоровий друк	1 сторінка А1	9,92	2.08	12.00
3.2.		1 сторінка А2	7.44	1.56	9.00
4.	**Сканування з колекційних матеріалів Національної бібліотеки (сканування виконується читачем у системі самообслуговування у форматі JPG або PDF)**				
4.1.	Формат А4	1 сторінка	0,05	0,00 [1]	0,05
4.2.	Формат А3	1 сторінка	0,10	0,00 [1]	0,10
5.	**Оцифрування текстових документів і зображень [3] за запитом із колекційних матеріалів Національної бібліотеки**				
5.1.	Оцифрування текстових документів без розпізнавання тексту (формат JPG або PDF)				
5.1.1.	до формату А4 (включно)	1 сторінка	0,14	0,00 [1]	0,14
5.1.2.	більше формату А4	1 сторінка	0,28	0,00 [1]	0,28
5.2.	Оцифрування текстових документів з розпізнаванням тексту (формат PDF, можливість виділяти та копіювати текст, але він може містити помилки - розпізнаний текст без виправлення помилок розпізнавання, вбудований у файл)				

5.2.1.	до формату А4 (включно)	1 сторінка	0,28	0,00 [1]	0,28
5.2.2.	більше формату А4	1 сторінка	0,43	0,00 [1]	0,43
5.3.	Оцифровка зображення (400-600 dpi, формат TIFF)				
5.3.1.	до формату А4 (включно)	1 сторінка	4.27	0,00 [1]	4.27
5.3.2.	до формату А3 (включно)	1 сторінка	8.54	0,00 [1]	8.54
5.3.3.	великого формату [4] або з проблемного [5] матеріалу	1 сторінка	14.23	0,00 [1]	14.23
5.4.	Оцифрування рідкісних матеріалів, періодичних видань (до 1940 р.) та архівних копій колекції Національної бібліотеки Латвії (формат JPG або PDF)				
5.4.1.	до формату А4 (включно)	1 сторінка	1.56	0,00 [1]	1.56
5.4.2.	до формату А3 (включно)	1 сторінка	1.70	0,00 [1]	1.70
5.4.3.	великого формату або з проблемного матеріалу	1 сторінка	3.40	0,00 [1]	3.40
6.	**Виготовлення копій звукозаписів та відеозаписів [6] на замовлення з матеріалів колекції Національної бібліотеки**				
6.1.	Створення копій звукозаписів (WAV, MP3 або будь-який інший формат звукозапису, визначений читачем)				
6.1.1.	без збірки	1 хвилина	0,71	0,00 [1]	0,71
6.1.2.	зі складанням	1 хвилина	1.42	0,00 [1]	1.42
6.2.	Створення копій відеозаписів (MPEG 2 або будь-який інший формат, вказаний читачем)				
6.2.1.	без збірки	1 хвилина	2,85	0,00 [1]	2,85
6.2.2.	зі складанням	1 хвилина	7,11	0,00 [1]	7,11
7.	**Виконання тематичного запиту на інформацію з колекційних матеріалів Національної бібліотеки**				
7.1.	З баз даних Національної бібліотеки Латвії	1 запис	0,07	0,00 [1]	0,07
7.2.	Складання бібліографічного списку (від 1 до 3 джерел)	1 запис	0,21	0,00 [1]	0,21
7.3.	Складання бібліографічного списку (4 джерела і більше)	1 запис	0,28	0,00 [1]	0,28
7.4.	Огляд преси (центральна преса)	до 20 джерел на місяць	56,91	0,00 [1]	56,91
7.5.	Огляд преси (регіональна преса)	більше 20 джерел на місяць	42,69	0,00 [1]	42,69
7.6.	Огляд преси (центральна, регіональна)	від 21 до 70 джерел на місяць	92,49	0,00 [1]	92,49
7.7.	Огляд преси (центральна, регіональна)	від 71 до 200 джерел на місяць	113,83	0,00 [1]	113,83
7.8.	Розширений пошук інформації	1 заявка (оплата за 1 годину роботи)	6.47	0,00 [1]	6.47
8.	**Послуги міжбібліотечного абонементу (SBA) і міжнародного міжбібліотечного абонементу (SSBA).**				
8.1.	Обробка заявок та замовлення з країн Європи, крім 8.4 цього додатку. служба, зазначена в підп	1 одиниця	8.54	0,00 [1]	8.54
8.2.	Обробка запитів та замовлення з інших країн, крім 8.4 цього додатку. служба, зазначена в підп	1 одиниця	11.38	0,00 [1]	11.38
8.3.	Замовлення та доставка примірника статті	1 одиниця + 1 сторінка А4	4.00	0,00 [1]	4.00
8.4.	Обробка запитів та замовлення друкованих робіт, виданих протягом останніх трьох років	1 одиниця	14.23	0,00 [1]	14.23
8.5.	Абонемент для юридичних осіб	рік	71,14	0,00 [1]	71,14
		півроку	42,69	0,00 [1]	42,69
9.	**Індивідуальна видача друкованих творів і документів для використання за межами Національної бібліотеки (персональна передплата)**				

9.1.	Персональний абонемент для читачів Національної бібліотеки	рік	21.34	0,00 [1]	21.34
		півроку	11.38	0,00 [1]	11.38
9.2.	Випуск звукових доріжок	1 одиниця в день	0,07	0,00 [1]	0,07
9.3.	Видача векселів	1 одиниця на тиждень	1,00	0,00 [1]	1,00
10.	**Плата за користування виданим друкованим твором чи документом довше встановленого часу за кожний день прострочення**				
10.1.	Друковані твори або документи (книги, серіали, ноти тощо)	1 одиниця в день	0,07	0,00 [1]	0,07
11.	**Випуск друкованих творів або документів зі спеціальних колекцій Національної бібліотеки для демонстрації**				
11.1.	Рідкісні гравюри та документи				
11.1.1.	художні видання, фотографії, рукописи	1 сторінка або елемент на місяць	8.54	0,00 [1]	8.54
11.1.2.	рукописні книги, переплетені рукописи	1 одиниця на місяць	85,37	0,00 [1]	85,37
11.2.	Стародруки та документи				
11.2.1.	старі видання латиською мовою до 1850 року, російською мовою до 1800 року, іншими мовами до 1700 року.	1 одиниця на місяць	85,37	0,00 [1]	85,37
11.3.	Книги з ознаками раритетності	1 одиниця на місяць	42,69	0,00 [1]	42,69
11.4.	Іміджеві видання та картографічні матеріали	1 одиниця на місяць	8.54	0,00 [1]	8.54
11.5.	Публікації, звукозаписи	1 одиниця в день	4.27	0,00 [1]	4.27
12.	**Послуги Інституту бібліографії Латвійської національної бібліотеки для видавців**				
12.1.	Присвоєння ISBN (міжнародний стандартний номер книги).	1 назва	3.00	0,00 [7]	3.00
12.2.	Присвоєння ISBN, якщо було застосовано в попередньому році				
12.2.1.	до 10 назв книг	річна абонентська плата	15.00	0,00 [7]	15.00
12.2.2.	11-25 назв книг		27.00	0,00 [7]	27.00
12.2.3.	26-50 назв книг		57,00	0,00 [7]	57,00
12.2.4.	51-100 назв книг		113,00	0,00 [7]	113,00
12.2.5.	101-200 назв книг		226,00	0,00 [7]	226,00
12.2.6.	201-300 назв книг		376,00	0,00 [7]	376,00
12.2.7.	301-500 назв книг		601,00	0,00 [7]	601,00
12.2.8.	501-750 назв книг		938,00	0,00 [7]	938,00
12.2.9.	751-1000 назв книг		1313,25	0,00 [7]	1313,25
12.3.	Присвоєння ISBN членам Асоціації національних книговидавців	1 на учасника на рік	40.00	0,00 [7]	40.00
12.4.	Присвоєння ISBN постачальникам послуг самовидавництва, які публікують понад 1000 найменувань книг протягом календарного року	1000 чисел	520,00	0,00 [7]	520,00
12.5.	Присвоєння штрих-коду ISSN (Міжнародний стандартний серійний номер).	1 назва	40.00	0,00 [7]	40.00
12.6.	Додаткове призначення штрих-коду ISSN	1 назва	15.00	0,00 [7]	15.00
13.	**Сервіси онлайн-покупок**				
13.1.	Палітурка сторінок формату A4 (з колекції матеріалів Національної бібліотеки Латвії)	1 одиниця (до 200 сторінок)	4.27	0,00 [1]	4.27

13.2.	Палітурка сторінок формату A4, A5 (з колекції Латвійської національної бібліотеки), тверді палітурки	товщина до 1,5 см	7.00	0,00 [1]	7.00
13.3.	Палітурка сторінок формату A4, A5 (з колекції Латвійської національної бібліотеки), тверді палітурки	товщина 1,5-4 см	9.00	0,00 [1]	9.00
13.4.	Палітурка сторінок формату A4, A5 (з колекції матеріалів Латвійської національної бібліотеки), тонкі палітурки	палітурка брошури до 50 сторінок	6.00	0,00 [1]	6.00
13.5.	Золотий напис на обкладинці	1 лист	0,12	0,03	0,15
14.	**Реалізація програм підвищення кваліфікації та підвищення кваліфікації та організація освітніх заходів**				
14.1.	Забезпечення навчання				
14.1.1.	курси підвищення кваліфікації працівників бібліотек, музеїв, будинків культури та архівів	1 академічна година на особу	4.50	0,00 [8]	4.50
14.1.2.	інші курси для всіх зацікавлених	1 академічна година на особу	6.20	1.30	7.50
14.1.3.	організація навчального семінару	1 година	6.20	1.30	7.50
14.1.4.	підготовка навчально-методичних матеріалів (підготовка списку літератури за певною темою або підготовка поглибленого матеріалу)	1 година	6.20	1.30	7.50
14.2.	Освітня програма підвищення кваліфікації «Основи інформаційно-бібліотечних знань» (160 год.)	на 1 людину	320,00	0,00 [8]	320,00
14.3.	Освітня програма підвищення кваліфікації «Управління бібліотечним фондом» (60 год.)	на 1 людину	170,00	0,00 [8]	170,00
14.4.	Освітня програма підвищення кваліфікації «Бібліотечне обслуговування» (60 год.)	на 1 людину	170,00	0,00 [8]	170,00
14.5.	Освітня програма підвищення кваліфікації «Бібліотечний менеджмент» (60 год.)	на 1 людину	170,00	0,00 [8]	170,00
14.6.	Освітня програма підвищення кваліфікації «Бібліотека і суспільство» (60 год.)	на 1 людину	170,00	0,00 [8]	170,00
14.7.	Програма підвищення кваліфікації «Бібліотечні знання» (960 год.)	на 1 людину	900,00	0,00 [8]	900,00
14.8.	Програма неформальної освіти дорослих «Розвиток компетентності дорослих у бібліотечно-інформаційній роботі» (160 год.)	на 1 людину	320,00	0,00 [8]	320,00
15.	**Вхідні квитки на виставки та концерти, організовані Національною бібліотекою в будівлі Національної бібліотеки**				
15.1.	Відвідування виставки (ексклюзивної експозиції з автентичними та рідкісними експонатами з особливим режимом експозиції та охорони) чи події				
15.1.1.	для дорослих	1 квиток	3.00	0,00 [8]	3.00
15.1.2.	для учнів, студентів, пенсіонерів	1 квиток	1,00	0,00 [8]	1,00
15.2.	Відвідування концерту в приміщенні Латвійської національної бібліотеки				
15.2.1.	для дорослих	1 квиток	6.00	0,00 [8]	6.00
15.2.2.	для учнів, студентів, пенсіонерів	1 квиток	3.00	0,00 [8]	3.00
16.	**Оренда кімнати [9]**				

16.1.	1 поверх – конференц-центр				
16.1.1.	конференц-центр – 819 м [2] та лобі – 487 м [2]	1 година	330,58	69,42	400,00
		1 день [10]	1818,18	381,82	2200,00
16.1.2.	фойє конференц-центру – 487 м [2]	1 година	49,59	10.41	60,00
		1 день [10]	289,26	60,74	350,00
16.1.3.	фойє конференц-центру – 487 м [2] для розміщення експонатів	1 тиждень	24,79	5.21	30.00
16.1.4.	конференц-зал [11] – 469 м [2] з трансформованими стінами, поділений на 4 частини	1 година	223.14	46,86	270,00
		1 день [10]	1115,70	234,30	1350,00
16.1.4.1.	кімната А, відокремлена від конференц-залу - 105 м [2]	1 година	74,38	15.62	90,00
		1 день [10]	371,90	78.10	450,00
16.1.4.2.	кімната В, відокремлена від конференц-залу – 105 м [2]	1 година	74,38	15.62	90,00
		1 день [10]	371,90	78.10	450,00
16.1.4.3.	кімната С, відокремлена від конференц-залу - 105 м [2]	1 година	74,38	15.62	90,00
		1 день [10]	371,90	78.10	450,00
16.1.4.4.	кімната D, відокремлена від конференц-залу – 154 м [2]	1 година	74,38	15.62	90,00
		1 день [10]	371,90	78.10	450,00
16.1.5.	семінар/прес-кімната № 078 [11] – 134 [м2]	1 година	37,19	7.81	45,00
		1 день [10]	247,93	52.07	300,00
16.1.6.	кімната для семінарів № 076 [11] – 60 м [2]	1 година	24,79	5.21	30.00
		1 день [10]	165,29	34,71	200,00
16.1.7.	кімната для семінарів № 075 [11] – 33 м [2]	1 година	16.53	3.47	20.00
		1 день [10]	107,44	22.56	130,00
16.1.8.	кімната для семінарів № 074 [11] – 23 м [2]	1 година	9,92	2.08	12.00
		1 день [10]	66.12	13.88	80,00
16.2.	Атріум та 1 поверх				
16.2.1.	атріум [11] – 1610 м [2] – для проведення суспільно важливих масових заходів	1 година	706,61	148,39	855,00
16.2.2.	атріум – 1610 м [2] – для проведення суспільно важливих виставок	1 м [2] на годину	0,25	0,05	0,30
		1 м [2] на тиждень	0,83	0,17	1,00
16.2.3.	атріум – 1610 м [2] – для розміщення конференц-банерів під час конференції (починаючи з п’ятого банера)	1 день [10]	16.53	3.47	20.00
16.2.4.	атріум – 1610 м [2] – для великого формату (розмір понад 1,00 х 2,00 м) банер/фотостіна під час конференції	1 день [10]	33.06	6.94	40.00
16.2.5.	1 поверх виставковий зал № 1 [11] – 261 м [2] (для виставок)	1 тиждень	123,97	26.03	150,00
	1 поверх виставковий зал № 1 [11] – 261 м [2] (для заходів)	1 година	99,17	20.83	120,00
16.2.6.	1 поверх виставковий зал № 2 [11] – 180 м [2] (для виставок)	1 тиждень	78,51	16.49	95,00
	1 поверх виставковий зал № 2 [11] – 180 м [2] (для заходів)	1 година	66.12	13,89	80.01
16.2.7.	1 поверх виставковий зал № 3 [11] – 64 м [2] (для виставок)	1 тиждень	33.06	6.94	40.00
	1 поверх виставковий зал № 3 [11] – 64 м [2] (для заходів)	1 година	33.06	6.94	40.00
16.2.8.	Зал Зєдоніса [11] – 731 м [2]	1 година	289,26	60,74	350,00
		1 день [10]	1239,67	260,33	1500,00

16.2.8.1.	Допоміжне приміщення залу Ziedonis – гардеробна №. 115 – 24 м [2]	1 година	4.13	0,87	5.00
		1 день [10]	24,79	5.21	30.00
16.2.8.2.	Допоміжне приміщення залу Ziedonis – гардеробна №. 112 – 42 м [2]	1 година	4.13	0,87	5.00
		1 день [10]	24,79	5.21	30.00
16.2.8.3.	Допоміжне приміщення залу Ziedonis – гардеробна №. 108 – 39 м [2]	1 година	8.27	1.74	10.01
		1 день [10]	45,46	9.55	55.01
16.2.8.4.	Допоміжне приміщення залу Ziedonis – гардеробна №. 109 – 59 м [2]	1 година	8.27	1.74	10.01
		1 день [10]	45,46	9.55	55.01
16.2.9.	кімната друзів – 157,9 м [2] (для заходів) [12]	1 година	57,85	12,15	70,00
16.2.10.	Хоровий клас (ауд. 129) – 49 м [2]	1 година	24,79	5.21	30.00
		1 день	206,61	43,39	250,00
16.2.11.	Клас Віртакас (ауд. 133) – 150,6 м [2]	1 година	83,47	17.53	101,00
16.2.12.	квіткова (кім. 101-А) – 106,5 м [2]	1 година	24,79	5.21	30.00
16.3.	Мезонін				
16.3.1.	комп'ютерний клас для читачів бібліотеки (16 робочих місць)	1 година	24,79	5.21	30.00
16.3.2.	15+ кімната – 141 м [2]	1 година	57,85	12,15	70,00
16.3.3.	антресоль для виставок	1 тиждень	28.93	6.08	35.01
16.4.	2-й поверх				
16.4.1.	мовний клас (6 робочих місць)	1 година	9,92	2.08	12.00
16.4.2.	кімната групових занять [13] – 43 м [2] (12 робочих місць)	1 година	24,79	5.21	30.00
16.4.3.	кімната групових занять [13] – 27 м [2] (8 робочих місць)	1 година	16.53	3.47	20.00
16.5.	Галерея-атріум 3-го поверху для виставок	1 тиждень	28.93	6.08	35.01
16.6.	4 поверх				
16.6.1.	малий зал [11] – 123 м [2]	1 година	41,32	8,68	50,00
		1 день	268,60	56,41	325,01
16.6.2.	виставковий зал – 75 м [2]	1 тиждень	33.06	6.94	40.00
16.6.3.	Галерея-атріум 4-го поверху для виставок	1 тиждень	28.93	6.08	35.01
16.7.	Галерея-атріум 5-го поверху для виставок	1 тиждень	28.93	6.08	35.01
16.8.	Галерея-атріум 6-го поверху для виставок	1 тиждень	28.93	6.08	35.01
16.9.	Галерея-атріум 7-го поверху для виставок	1 тиждень	33.06	6.94	40.00
16.10.	8 поверх				
16.10.1.	комп'ютерний клас центру розвитку компетентностей – 55 м [2] (15 робочих місць)	1 година	24,79	5.21	30.00
16.10.2.	комп'ютерний клас центру розвитку компетентностей – 62 м [2] (20 робочих місць)	1 година	33.06	6.94	40.00
16.10.3.	Приміщення для проведення заходів на 8 поверсі – 183 м [2]	1 година	74,38	15.62	90,00
16.10.4.	Галерея-атріум 8-го поверху для виставок	1 тиждень	16.53	3.47	20.00
16.11.	Коре: конференц-зали на 11-12 поверхах	1 година	165,29	34,71	200,00

16.12.	У всій будівлі: друковані твори (книги та ін.), місце торгівлі, книжковий вернісаж та ін. в. під час заходів	1 розстановка столика в день	24,79	5.21	30.00
16.13.	Розміщення наочних матеріалів на території бібліотеки під час проведення заходу	1 м ^{2} на добу	57,85	12,15	70,00
17.	**Оренда обладнання та інвентарю та інші послуги для орендарів приміщень Національної бібліотеки** [14]				
17.1.	Обладнання та інвентар				
17.1.1.	Кінопроектор 35 мм	1 одиниця на день [10]	70,25	14.75	85,00
17.1.2.	цифрова підставка з мікрофонами AKG та аудіо/відео портами (*hdmi, vga, dvi, rca* , *mini jack*)	1 одиниця на день [10]	29.75	6.25	36.00
17.1.3.	цифрова документ-камера	1 одиниця на день [10]	14.05	2,95	17.00
17.1.4.	*Blu-ray* , DVD-плеєр, *Sony* BDP-S5100	1 одиниця на день [10]	14.05	2,95	17.00
17.1.5.	ТВ ресивер *Motorola*	1 одиниця на день [10]	14.05	2,95	17.00
17.1.6.	радіоприймач FM, AM	1 одиниця на день [10]	7,11	1.49	8.60
17.1.7.	Система синхронного перекладу BOSCH, до 8 мов і 350 передавачів				
17.1.7.1.	до 50 приймачів перекладу	1 день [10]	86,78	18,22	105,00
17.1.7.2.	51–100 приймачі перекладу	1 день [10]	169,42	35,58	205,00
17.1.7.3.	101–150 приймачі перекладу	1 день [10]	256.20	53,80	310,00
17.1.7.4.	151 приймач перекладу тощо	1 день [10]	290.08	60,92	351,00
17.1.8.	додаткові камертони пасивні *серії AC28/95 AE*	1 одиниця на день [10]	20.33	4.27	24.60
17.1.9.	CD плеєр *Denon* DNC 635	1 одиниця на день [10]	14.05	2,95	17.00
17.1.10.	USB, SD плеєр TASCAM ss-r200	1 одиниця на день [10]	14.05	2,95	17.00
17.2.	Мобільна техніка				
17.2.1.	мікрофон AKG C1000S (конденсаторний)	1 одиниця на день [10]	14.88	3.12	18.00
17.2.2.	мікрофон AKG D5 (динамічний)	1 одиниця на день [10]	14.88	3.12	18.00
17.2.3.	радіомікрофон AKG HT470	1 одиниця на день [10]	16.53	3.47	20.00
17.2.4.	радіомікрофон AKG DHT800	1 одиниця на день [10]	20,66	4.34	25.00
17.2.5.	універсальні, активні моніторні колонки JBL PRX712	1 одиниця на день [10]	20,66	4.34	25.00
17.2.6.	універсальний сабвуфер JBL PRX718XLF	1 одиниця на день [10]	20,66	4.34	25.00
17.2.7.	багатоядерний 12 каналів на 4 каналах на виході, 20 метрів	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.8.	звукова приставка *Soundcraft Si expression* , 16 і 24 канали	1 одиниця на день [10]	41,32	8,68	50,00
17.2.9.	стенд для співу	1 одиниця на день [10]	7,11	1.49	8.60
17.2.10.	мікрофонна стійка BOOM	1 одиниця на день [10]	7,11	1.49	8.60
17.2.11.	мікрофонна стійка КОРОТКА	1 одиниця на день [10]	7,11	1.49	8.60
17.2.12.	балансир сигналу *Di-box* , BSS AUDIO	1 одиниця на день [10]	8,68	1.82	10.50
17.2.13.	USB, CD, SD плеєр *Tascam* CD-200SB	1 одиниця на день [10]	14.05	2,95	17.00
17.2.14.	проектор PANASONIC VX410 XGA (4200 люмен)	1 одиниця на день [10]	39,67	8.33	48.00
17.2.15.	проектор PANASONIC-PT-DZ770EK (7000 люмен)	1 одиниця на день [10]	60.33	12,67	73,00
17.2.16.	екран для проектора *Oray* 240 х 240 см	1 одиниця на день [10]	16.53	3.47	20.00

17.2.17.	Екран телевізора LG-55LA660S, 55 дюймів	1 одиниця на день [10]	29.75	6.25	36.00
17.2.18.	світловий пульт EUROLITE, *декоратор* ; в комплекті диммер EUROLITE EDX4 DMX	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.19.	Точковий світильник типу PAR 56 EUROLITE	1 одиниця на день [10]	9,92	2.08	12.00
17.2.20.	Світлодіодний прожектор типу PAR EUROLITE	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.21.	світлова підставка з кришкою	1 одиниця на день [10]	7,11	1.49	8.60
17.2.22.	майданчик 1 х 2 м; драпірування та ніжки 40 та 60 см	1 одиниця на день [10]	8,68	1.82	10.50
17.2.23.	майданчик 1х1 м, 0,50 х 0,80 м і 0,80 х 1,70 м; драпірування та ніжки 40 та 60 см	1 одиниця на день [10]	4.13	0,87	5.00
17.2.24.	трибуна (дерев'яна)	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.25.	Ноутбук HP *Elite Book* 840 G1	1 одиниця на день [10]	39,67	8.33	48.00
17.2.26.	інтерактивна дошка з проектором	1 одиниця на годину	8,68	1.82	10.50
17.2.27.	відеокамера *SONY pmw* 150 з мікрофоном і підставкою	1 одиниця на день [10]	41,32	8,68	50,00
17.2.28.	відбілювачі з оргскла	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.29.	Світлодіодна панель *Eurolite Led bar*	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.30.	звукова приставка *Soundcraft* EFX 8	1 одиниця на день [10]	16.53	3.47	20.00
17.2.31.	мікрофон *Shure* sm57	1 одиниця на день [10]	14.88	3.12	18.00
17.2.32.	мікрофон AKG D40	1 одиниця на день [10]	14.88	3.12	18.00
17.2.33.	мікрофон AKG D 112	1 одиниця на день [10]	14.88	3.12	18.00
17.2.34.	мікрофон AKG C430	1 одиниця на день [10]	16.53	3.47	20.00
17.2.35.	гітарний підсилювач FENDER 65 *twin reverb*	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.36.	підсилювач басів *ampeg* BA-115 v2	1 одиниця на день [10]	29.75	6.25	36.00
17.2.37.	Акустичний екран *Clearsonic для музичних інструментів A5-7*	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.38.	мікрофон DPA 4099 кліпса – гітари	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.39.	мікрофон DPA VO4099s кліпса – саксофон	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.40.	мікрофон DPA 2011c з подвійною діафрагмою	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.41.	мікрофон AKG CK31 – конференц-тип	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.42.	стробоскоп *Martin Atomic* 3000	1 одиниця на день [10]	9,92	2.08	12.00
17.2.43.	світлове обладнання *Moving-Head Martin Rush* mh 7 – гібрид	1 одиниця на день [10]	33.06	6.94	40.00
17.2.44.	радіомікрофон AKG DHt 800	1 одиниця на день [10]	20,66	4.34	25.00
17.2.45.	пюпітр	1 одиниця на день [10]	4.13	0,87	5.00
17.2.46.	Діджей плеєр *американський аудіо біс* 2000	1 одиниця на день [10]	12.40	2.60	15.00
17.2.47.	Рояль	1 подія	57,85	12,15	70,00
17.2.48.	цифрове піаніно *Yamaha Clp* -525	1 день [10]	28.93	6.08	35.01
17.2.49.	додаткова магнітна дошка та маркери	1 одиниця на день [10]	8.35	1.75	10,10
17.2.50.	стільці та столи для використання в будівлі Латвійської національної бібліотеки [15]	1 одиниця на день [10]	0,83	0,17	1,00

17.2.51.	друк інформації (з комп'ютера), чорно-білий та/або кольоровий друк	1 сторінка А4	0,1	0,02	0,12
17.2.52.	аудіозапис конференцій та інших корпоративних заходів	1 година	16.53	3.47	20.00
17.2.53.	персоналізоване бездротове підключення до Інтернету та пароль	1 подія	24,79	5.21	30.00
18.	**Фотозйомка, кінозйомка в приміщенні Національної бібліотеки [2]**				
18.1.	Використання приміщень бібліотеки для зйомок науково-популярних і навчальних телевізійних і кінопрограм, не пов’язаних з безпосередньою діяльністю бібліотеки, поза робочим часом бібліотеки.	1 година	61,98	13.02	75,00
18.2.	Використання приміщень бібліотеки для зйомки матеріалів, не пов’язаних з безпосередньою діяльністю бібліотеки, в комерційних цілях у робочий час бібліотеки	1 година	78,51	16.49	95,00
18.3.	Використання приміщень бібліотеки для зйомки матеріалів, не пов’язаних з безпосередньою діяльністю бібліотеки, в комерційних цілях у позаробочий час бібліотеки	1 година	165,29	34,71	200,00
18.4.	Фотозйомка в приміщеннях бібліотеки в комерційних цілях, не пов'язаних з безпосередньою роботою бібліотеки, з використанням професійної фототехніки, в робочий час бібліотеки.	1 година	41,32	8,68	50,00
18.5.	Фотозйомка в приміщеннях бібліотеки в комерційних цілях, не пов'язаних з безпосередньою діяльністю бібліотеки, з використанням професійної фототехніки, поза робочим часом бібліотеки.	1 година	82,65	17.36	100,01
19.	**Послуги студії звукозапису**				
19.1.	Звукозапис, постобробка, запис звукових ефектів	1 година	20,66	4.34	25.00
19.2.	Звукозапис, постобробка, запис звукових ефектів для комерційних цілей	1 година	33.06	6.94	40.00
20.	**Екскурсії [16] та заняття в будівлі Національної бібліотеки**				
20.1.	Екскурсія для групи в приміщенні бібліотеки іноземною мовою (російська, англійська, німецька та ін.) з гідом.	група 10-15 осіб	30.00	0,00 [8]	30.00
20.2.	Екскурсія в приміщенні бібліотеки іноземною мовою (російська, англійська, німецька та ін.) з гідом	1 квиток	3.00	0,00 [8]	3.00
20.3.	Екскурсія по постійній експозиції бібліотеки «Книга в Латвії» латиською мовою	група до 15 осіб	20.00	0,00 [8]	20.00
20.4.	Екскурсія по постійній експозиції бібліотеки «Книга в Латвії» іноземною мовою (російська, англійська, німецька)	група до 15 осіб	40.00	0,00 [8]	40.00
20.5.	Тематична екскурсія, підготовлена на замовлення відвідувача в постійній	група до 15 осіб	100,00	0,00 [8]	100,00

	експозиції бібліотеки «Книга в Латвії» латиською або іноземною мовою (російська, англійська, німецька)				
20.6.	Виховна година в постійній експозиції бібліотеки «Книга в Латвії» або на уроці Віртаки з латиської мови	група до 20 осіб	20.00	0,00 [8]	20.00
20.7.	Творча майстерня з латиської мови в класі Virtakas бібліотеки	група до 20 осіб	40.00	0,00 [8]	40.00
20.8.	Святкування дня народження в бібліотеці Віртака на уроці латиською мовою	група до 20 осіб	57,85	12,15	70,00
20.9.	Палітурний просвітницький захід «Китайський традиційний палітурник»	1 квиток	10.00	0,00 [8]	10.00
20.10.	Палітурний виховний захід «Середньовічний рукописний палітурник»	1 квиток	15.00	0,00 [8]	15.00
20.11.	Палітурно-виховний захід «Палітурка тверда»	1 квиток	10.00	0,00 [8]	10.00
20.12.	Палітурний виховний захід «Скетчбук палітурка»	1 квиток	15.00	0,00 [8]	15.00
21.	**Плата за втрачений або пошкоджений колекційний матеріал, картку читача, ключ тощо Національної бібліотеки, відновлення**				
21.1.	Відновлення читацької картки	1 одиниця	4.13	0,87	5.00
21.2.	Ремонт гардеробу	1 одиниця	4.13	0,87	5.00
21.3.	Перенумерація відділення для зберігання сумки в читальному залі	1 одиниця	4.13	0,87	5.00
21.4.	Відновлення ключів від шафки	1 одиниця	4.13	0,87	5.00
21.5.	Переоформлення ключів від групових занять	1 одиниця	9,92	2,08	12,00
21.6.	Реставрація гарнітури перекладача	1 одиниця	41,32	8,68	50,00
21.7.	Перебудова передавача перекладу	1 одиниця	165,29	34,71	200,00
21.8.	Відновлення втрачених або пошкоджених фондових матеріалів	1 одиниця + вартість втраченого матеріалу	8.27	1.74	10.01
22.	**Служба персоналу в приміщенні Національної бібліотеки**				
22.1.	Додатковий гардероб, клінінгові послуги	1 працівник на годину	5,79	1,22	7,01
22.2.	Додаткові послуги охорони в робочий час бібліотеки	1 працівник на годину	5,79	1,22	7,01
22.3.	Додаткові послуги охорони в неробочий час бібліотеки	1 працівник на годину	11,57	2,43	14,00
22.4.	Додаткові послуги охорони/зустріч постачальників до прибуття орендаря приміщення	1 доставка	4.13	0,87	5.00
22.5.	Послуги технічного персоналу в робочий час бібліотеки	1 працівник на годину	16,53	3,47	20,00
		1 працівник на день	83,47	17,53	101,00
22.6.	Послуги координатора заходів	1 працівник на годину	16.53	3,47	20,00
22.7.	Послуги технічних спеціалістів	1 працівник на годину	16,53	3.47	20,00
22.8.	Послуги технічного спеціаліста, реконструкція під час заходу	1 працівник на годину	8.27	1.74	10.01
22.9.	Послуги звукорежисера	1 працівник на годину	16,53	3,47	20,00
22.10.	Послуги світлотехніка	1 працівник на годину	16,53	3,47	20,00
22.11.	Послуги інженера-еколога	1 працівник на годину	16,53	3,47	20,00
22.12.	Послуги графічного дизайнера	1 працівник на годину	24,79	5.21	30,00

22.13.	Послуги менеджера виставкових проектів	1 працівник на годину	33,06	6,94	40,00
22.14.	Послуги координатора виставки	1 працівник на годину	24,79	5,21	30,00
22.15	Послуги дизайнера виставок	1 працівник на годину	33,06	6,94	40,00
23.	**Користування платною автостоянкою Національної бібліотеки**				
23.1.	Плата за паркування (крім читачів Латвійської національної бібліотеки та відвідувачів заходів)	1 година	1,65	0,35	2.00
23.2.	Плата за паркування для читачів Латвійської національної бібліотеки та відвідувачів заходу, перша година	1 година	0,83	0,17	1,00
23.3.	Плата за паркування для читачів Національної бібліотеки Латвії та відвідувачів заходу, щогодини, починаючи з другої години	1 година	0,54	0,11	0,65
23.4.	Плата за втрачений талон на паркування	1 одиниця	18,18	3.82	22.00

Довідково:

За деякими позиціями плата не стягується:

для дітей дошкільного віку;

для дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вихованці дитячого садка, кризового центру та спеціального навчально-виховного закладу інтернатного типу, а також діти, влаштовані до соціально-реабілітаційного центру (за пред'явленням документа, що підтверджує їх статус), та осіб з числа супроводу (один педагог або одна особа на 10 дітей або учнів);

для осіб з інвалідністю I або II групи (за пред’явленням листка інвалідності), осіб з інвалідністю віком до 18 років (за пред’явленням листка інвалідності), а також однієї особи, яка супроводжує особу з інвалідністю I групи або особувіком до 18 років з інвалідністю;

для багатодітних сімей, пред'явивши почесне посвідчення сім'ї Латвії «3 + Сімейна карта» або інший документ, що засвідчує статус багатодітної сім'ї;

для представників ЗМІ, які висвітлюють заходи в бібліотеці (за пред'явленням прес-карти);

для керівника групи (не менше 10 відвідувачів).

В деяких окремих випадках діють знижки на вартість послуг до 50%.

ДОДАТОК

Бюджет Національної бібліотеки

Назва	План фінансування **на 2019 рік**	Виконання бюджету **2019 рік**	План фінансування **2020 рік**	Виконання бюджету **2020 рік**	План бюджету **на 2021 рік**	Виконання бюджету **2021 рік**	План бюджету **на 2022 рік**
Ресурси для покриття витрат	**9 498 521**	**9 479 286**	**10 349 440**	**9 976 434**	**10 468 989**	**10 187 160**	**11 841 190**
Доходи від надання платних послуг та інші власні надходження - всього	690 744	681 988	727 611	358 242	658298	388,091	658 298
Трансфери	160 575	160 575	303 377	299 740	472 258	471 481	315 358
Дотація із загальних доходів	8 647 202	8 636 723	9 318 452	9 318 452	9 338 433	9 327 588	10 867 534
Дотація розподіляється в загальному порядку із загальних доходів	8 647 202	8 636 723	9 318 452	9 318 452	9 338 433	9 327 588	10 867 534
Витрати - всього	**9 672 834**	**9 549 763**	**10 453 276**	**9 841 299**	**10 707 960**	**10 280 987**	**11 841 190**
Витрати на утримання	9 358 706	9 235 805	9 740 731	9 128 754	9 882 026	9 455,108	10 679 963
Поточні витрати	9 301 128	9 181 105	9 629 571	9 017 594	9 801 303	9 374 493	10 632 838
Нагорода	5 935 052	5 897 887	6 374 679	5 812 444	6 531 832	6 291 795	7 395 348
Товари та послуги	3 366 076	3 283 218	3 254 892	3 205 149	3 269 471	3 082 698	3 237 490
Поточні платежі в бюджет Європейського Союзу та міжнародне співробітництво	13 078	10 200	10 288	10 288	10 288	10 180	10 288
Міжнародна співпраця	13 078	10200	10 288	10288	10 288	10 180	10 288
Перерахування витрат на утримання	44 500	44 500	100 872	100 872	70 435	70 435	36 837
Капітальні видатки	314 128	313 958	712 545	712 545	825 934	825 879	1 161 227
Формування капіталу	314 128	313 958	712 545	712 545	825 934	825 879	1 161 227
Фінансовий баланс	**-174 313**	**-70 477**	**-103 836**	**135 135**	**-238 971**	**-238 971**	**0**
Фінансування	**174 313**	**174 313**	**103,836**	**103 835**	**238 971**	**238 971**	**0**
Готівка та депозити (актив балансу)	174 313	174 313	103 836	103 835	238 971	238 971	0
кошти	174 313	174 313	103 836	103 835	238 971	238 971	0

Кількість посад і середня заробітна плата в Національній бібліотеці

Назва	**Станом на 01.06.2020 р**	**Станом на 01.06.2021 р**
Штатна чисельність (одиниць)	371	371
Середньорічна чисельність працівників	368,25	368,25
Середня заробітна плата по установі з переліку посад	1129,03	1128,39
Середня заробітна плата за навантаженням	1137,46	1136,82