

PATVIRTINTA
Vilniaus „Minties“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-2

VILNIAUS „MINTIES“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Minties“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus „Minties“ gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – Fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir Bibliotekų fondo apsaugos Nuostatai (toliau – BFA Nuostatai), patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (naujausia 2024 m. birželio 18 d. įsakymo ĮV-508 redakcija).

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendroji fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

3.2. **Fondo apskaita** – bibliotekos fondo dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

3.3. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas Gimnazijos bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas.

3.4. **Fondo patikrinimas** – Gimnazijos bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

3.5. **Bibliotekos elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ar terminuotai įsigyti ir į bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus įtraukti elektroniniai dokumentai.

3.6. **Vienetinė fondo apskaita** – gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą bibliotekos fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

3.7. **Dokumentų nurašymas** – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos.

3.8. **Fondo apsauga** – visuma techninių veiksnių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslūs duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, bibliotekos veiklos atskaitomybei ir planams rengti, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

6. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir/ar kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus;

7.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas;

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

7.2.1. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys;

7.2.2. lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti bibliotekos fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

9.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 7.1 papunktyje nustatytus pagrindinius bibliotekos fondo apskaitos vienetus, užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

9.3. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;

9.4. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiama rodikliams;

9.6. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;

10.2. vadovaujantis teisės aktais ir patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiavėrciais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

III SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

11. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti skaitytojų, gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

12. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 “Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga. Gautos informacijos pagrindu biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

13. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

14. Visi naujai priimti dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ar papildomas ženklিনimas (brūkšninis kodas, lipdukai ir

pan.). Spaudas, kuriame nurodytas Gimnazijos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. knygų – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

14.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

14.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

14.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

14.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fiziniuose laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

15. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją bibliotekos fondo apskaitą.

16. Vienetinei bibliotekos fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. lapkričio 7 d. Nr. ĮV-866 nauja redakcija).

16.1. inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registų, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus Gimnazijos vadovo sutikimą raštu;

16.2. inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai bibliotekos informacinėje sistemoje;

16.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, grupuojamuosius dokumentus, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus bei kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai ir pan.).

16.4. inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

16.5. vienetinėje bibliotekos fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai;

16.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“;

16.7. vienetinei bibliotekos fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po bibliotekos spaudais.

16.8. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

16.9. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

17. Bendrajai bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knyga, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757, (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. lapkričio 7 d. Nr. ĮV-866 nauja redakcija), forma (toliau – apskaitos knyga).

17.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (akto eilės numeris tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;

17.2. dokumento kaina nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios apskaitos knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų išlaidos ir kiti bendros dokumentų vertės nekeičiantys mokesčiai). Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokeskis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

17.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

17.4. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliama į šios apskaitos knygos 3-iąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;

17.5. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

18. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami Gimnazijos buhalterijai, kurie yra pagrindas įtraukti juos į finansinę apskaitą.

19. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Gimnazijos vadovo įsakymu, reorganizuojant ar likviduojant biblioteką. Fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

20. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu.

21. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam atsakingam už turtą (dokumentų fondą) asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

22. Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija iš nelyginio skaičiaus narių.

23. Bibliotekos fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto Ilgalaikis materialusis turtas nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniiais vienetais.

24. Gimnazijos bibliotekos viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, sutikrinant su inventorius knyga turėtų būti atliekamas kas 5-7 metai.

25. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta 23 punkte, jei biblioteka reorganizuojama ar likviduojama, keičiasi už dokumentų fondą atsakingi asmenys, nustatomas dokumentų pasisavinimo faktas, įvyksta gaisras ar kita stichinė nelaimė. Gimnazijos vadovas gali pavesti atlikti patikrinimą dėl kitų priežasčių.

26. Fondo patikrinimas baigiamas surašant BFA nuostatų 12 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ ANTRINĖ ATRANKA, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI NURAŠYMAS, JŲ PANAUDOJIMO BŪDAI, LIKVIDAVIMAS

27. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija):

27.1. sudarant bibliotekos, neturinčios struktūrinių padalinių, komisiją, į jos sudėtį gali būti įtraukiamas įstaigos, kurioje veikia biblioteka, direktoriaus pavaduotojas, pedagoginio personalo atstovai, jei mokyklos bibliotekoje yra keli darbuotojai, vienas bibliotekos darbuotojas, kuris nėra atsakingas už turtą (bibliotekos dokumentų fondą);

27.2. Gimnazijos biblioteka gali pasiruošti savo tvarką ir joje numatyti nurašymo kriterijus, kurie (pvz., pasikeitus programai, neaktualūs, pasenę, klaidingas turinys, ar pan.), neprieštarauja galiojantiems teisės aktams ir BFA Nuostatų reikalavimams;

27.3. prieš leidinių nurašymą vykdoma antrinė leidinių atranka – pastovi dokumentų fondo peržiūra, kurios tikslas atrinkti spaudinius, kurie dėl tam tikrų savybių netinkami ar negalimi naudoti. Antrinė dokumentų atranka tai komplektavimo proceso dalis, kuri turi būti vykdoma sistemingai;

28. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas komisijos parengtu Aktu, kurį tvirtina Gimnazijos vadovas. Aktas rengiamas pagal BFA

Nuostatų 13 priedą. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje.

29. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 37 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

29.1. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 37.2–37.4 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 30 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

30. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 37.2–37.4 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami perduodant patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės įstatymų numatyta tvarka.

31. Jeigu pagal šių Nuostatų 37.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 30 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą rengia šių Nuostatų 28 punkte nurodyta komisija. Aktą tvirtina Gimnazijos vadovas. Nurašymo aktas yra surašomas 2 egzemplioriais: vienas su vardiniu leidinių sąrašu lieka bibliotekoje, antras be vardinio sąrašo perduodamas buhalterijai. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos informacinių sistemų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje.

33. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.

34. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka“.

35. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytais principais ir Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

37. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.). Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai numato pagrindines dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis (BFA Nuostatai, 37 straipsnis):

37.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);

37.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai). Fiziškai ar funkciškai (technologškai) nusidėvėję dokumentai yra likviduojami.

37.3. prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma ir pan.). Pagal šią priežastį dokumentai iš karto nurašomi, nes jų tiesiog fiziškai nėra arba jie yra sugadinti. Ši priežastis naudojama

nurašant iš atvirų fondų dingusius dokumentus, identifikuotus po fondo patikros, įforminus fondo patikrinimo aktu ir priėmus Komisijos sprendimą.

37.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

37.5. sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.

IX SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

38. Biblioteka privalo nustatyti dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Rekomenduojama pilną uždaro fondo saugyklų valymą vykdyti ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus, atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpas valyti kasdien, o dokumentų lentynas – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

39. Gimnazijos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;
2. Akto pavadinimas;
3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
4. Fizinių vienetų skaičius;
5. Pavadinimų skaičius;
6. Bendra sumaEurct.....;
7. Inventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
8. Neinventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
9. Neapskaitomafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
10. Finansavimo šaltinis (pagal VSAFAS 20-tą standartą);
11. Inventoriniai numeriai;
12. Paskirstymas į fondus;
13. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
14. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma, finansavimo šaltinis;
15. Priėmusių-perdavusių asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

**(Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-
priėmimo akto forma)**

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. __

_____ (sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRAŽINTŲ VIETOJE PAMESTŪJŲ AR NEPATAISOMAI SUGADINTŲ
DOKUMENTŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Pagrindas. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

Eil. Nr.	Duomenys apie skaitytojo pamestus ar nepataisomai sugadintus dokumentus					Duomenys apie priimtus dokumentus		
	Autorius	Antraštė	Leidimo metai	Inventorinis numeris	Kaina	Autorius	Antraštė	Kaina

Perdavė

(Skaitytojo parašas)

(Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė

(Bibliotekos darbuotojo parašas)

(Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

**PRIVALOMI SPAUSDINTINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ FIZINĖSE
LAIKMENOSE VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
3. Inventoriaus numeris;
4. Autorius ir antraštė;
5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Leidimo metai;
7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
8. Finansavimo šaltinis;
9. Lydimąjo dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
11. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
12. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

PRIVALOMI BIBLIOTEKOS VALDOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. Fondo kodas (el. priemonėmis pildomai apskaitai);
 3. Inventoriaus numeris;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. Skyrius pagal UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
 6. Sąlyginių vienetų skaičius;
 7. El. dokumento nuoroda internete;
 8. Leidimo metai;
 9. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 10. Finansavimo šaltinis;
 11. Lydimąjo dokumento ar sutarties numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 12. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 13. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 14. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
 15. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinių pastabose).
-

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Finansavimo šaltinis;
 5. Periodiškumas;
 6. Fizinių vnt. skaičius;
 7. Metai;
 8. Mėnesiai;
 9. Numeriai;
 10. Leidimo vieta;
 11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 12. UDK (universalios dešimtainės klasifikacija).
-

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
 2. Pavadinimas;
 3. Kalba;
 4. Kaina;
 5. Finansavimo šaltinis;
 6. Periodiškumas;
 7. Fizinių vienetų skaičius;
 8. Metai;
 9. Mėnuo;
 10. Numeris;
 11. Leidimo vieta;
 12. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 13. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).
-

PRIVALOMI GRUPOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Finansavimo šaltinis;
 5. Fizinių vienetų skaičius;
 6. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).
-

PRIVALOMI LICENCIJUOJAMŲ ELEKTRONINIŲ IŠTEKLIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo elementai yra šie:

1. Įrašo eilės numeris;
 2. Įrašo data;
 3. Leidėjas arba tiekėjas;
 4. Duomenų bazės arba atskirai gauto dokumento pavadinimas;
 5. Platforma ir (ar) prieigos adresas;
 6. Duomenų bazėje esančių dokumentų pavadinimų skaičius / kiti duomenys (jei pateikiami);
 7. Prenumeratos / prieigos pradžios data;
 8. Prenumeratos / prieigos pabaigos data;
 9. Finansavimo šaltinis (nurodoma tik bibliotekos išlaidų dalis);
 10. Kofinansavimo šaltinis (nurodyti ir finansavimo fondus, projektus).
-

PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimąjo dokumento numeris arba sutarties numeris;
4. Įsigijimo būdas;
5. Tiekėjas;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
- 6a. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Dokumentų nurašymas:

1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžioje yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS FINANSINĘ APSKAITĄ TVARKANČIAM ASMENIUI
PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementai:

1. Eilės numeris;
 2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);
 3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);
 4. Dokumento numeris;
 5. Data;
 6. Suma (Eur, ct);
 7. Perdavimo data.
-

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
11 priedas

(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)

BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Surašė komisija, sudaryta _____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Pirmininkas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos (padalinio) vadovui

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (padalinio) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos (padalinio) vadovas

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda, o bibliotekos fondą priimantis bibliotekos (padalinio) vadovas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1. Bibliotekos (padalinio) fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.

2. Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas _____

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

3. Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas _____

(nurodyti knygų metus)

4. Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo aktą _____ lap.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

BIBLIOTEKA

_____ (bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Patikrino komisija, sudaryta _____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____

(komisijos narių vardai ir pavardės, pareigos)

1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____

(data, numeris)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai _____

(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____

(vartotojų formuliarai, skaitytųjų aptarnavimo posistemė ir kt.)

2. Nustatyta:

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti ____ fiz. vnt.

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.

3. Rasta:

3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct (_____).

(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstančių dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto forma)

BIBLIOTEKA

_____ (bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.
Vilnius

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai)
- prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
- sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- parduoti aukcione
- siūlyti bibliotekoms mainams
- nurašyti

Iš viso _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct, inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais
arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

**(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų
nurašymo ir likvidavimo akto forma)**

BIBLIOTEKA

_____ (bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS)
NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.
Vilnius

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų,
neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis _____

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):

Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

Nurašyta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct .
(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA. Nurašytų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)