

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau - biblioteka) fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų pripažintų nereikalingais arba netinkamais(negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones ir darbuotojų atsakomybę.

2. Bibliotekos 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 šie Nuostatai.

3. Viešosios bibliotekos vadovas (toliau - bibliotekos vadovas) privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Bibliotekos fondo apskaita** – bibliotekos fondo dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

4.3. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir nustatoma bibliotekos fondo kaita (judėjimas).

4.4. **Bibliotekos fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienietinės bibliotekos fondo apskaitos registrais.

4.5. **Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ir (ar) terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į nustatytus vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus įtraukti elektroniniai dokumentai.

4.6. **Grupuojamasis dokumentas** – pagal tam tikrą požymį (panašaus tipo, turinio, saugojimo laiko ar kt.) su kitais bibliotekos dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

4.7. **Trimatis dokumentas** – trimatę formą turintis vaizduojamas ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

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

5. 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

6. 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.

7. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

7.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

7.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras;

7.1.2 Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

7.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

8. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

8.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

8.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;

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

8.1.3. sąlyginis vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas. Sąlyginiais vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

8.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

8.2.3. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant;

8.2.4. terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

9. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Bibliotekos, vykdydamos kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą bibliotekos informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrišti.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

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

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

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

10.5. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

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

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

11.1. atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo savitumą ir struktūrą, nustatyti ir bibliotekos vadovo įsakymu patvirtinti bibliotekos dokumentų apskaitos tvarką reglamentuojantį vidaus dokumentą, neprieštaraujantį galiojantiems teisės aktams ir šių Nuostatų reikalavimams;

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

11.3. atsižvelgiant į konkrečios bibliotekos specifiką lygiagrečiai su privalomais apskaitos elementais į bibliotekos fondo apskaitos registrus įrašyti papildomus elementus (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšį ar pan.);

11.4. vadovaujantis bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

12. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

12.1. fiziniais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

12.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), brošiūros;

12.1.2. rankraščiai;

12.1.3. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai). Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;

12.1.4 spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdo leidiniai, išleisti lapais);

12.1.5. spausdintiniai natų dokumentai;

12.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus);

12.1.7. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);

12.1.8. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapozityvai);

12.1.9. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);

12.1.10. mikroformos, mikrokopijos;

12.1.11. trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktilinės knygos ir pan.);

12.1.12. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);

12.2. fiziniais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

12.3. komplektais ir pavadinimais apskaitomi laikraščiai. Atskirai išleisti periodiniai laikraščių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai;

12.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:

12.4.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

12.4.2. vientisi (baigtiniai) elektroniniai dokumentai, turintys savarankišką antraštę, susidedantys iš vieno ar kelių failų, apskaitomi vienu pavadinimu ir vienu sąlyginiu vienetu;

12.4.3. papildytas ir atnaujintas elektroninis dokumentas apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas. Elektroninis dokumentas, tuo pačiu pavadinimu jau esantis bibliotekos fonde, bet išleistas kitu formatu, apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas;

12.4.4. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios fondo apskaitos registre pagal Nuostatų 9 priedą;

12.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:

12.4.5.1. duomenų bazės, atskirai gauti viso teksto elektroniniai dokumentai (knyga, žurnalas, laikraštis, patentas, standartas ir kt.) apskaitomi vienu pavadinimu ir sąlyginiais vienetais;

12.4.5.2. bibliografinių duomenų ir kitos duomenų bazės, kuriose pateikiama aprašomojo pobūdžio informacija ir (ar) kiekybiniai duomenys (pvz., žinynai, enciklopedijos, žodynai, statistinės lentelės, duomenys, teisės aktai, teismų praktika, mokslinių formulių rinkiniai) apskaitomi vienu bendru pavadinimu ir sąlyginiais vienetais pagal 8 priedą.

III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

13. 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 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“).

14. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliais) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus. Priėmimo-paskirstymo aktas turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

15. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba 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.

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

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

17. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, lipdės, knygų ženklai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

17.1. 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;

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

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

16.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

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

16.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;

16.7. specialių rinkinių rankraščiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

17. Pagrindinės laikmenos dokumentų priedai, turintys tą patį registracijos numerį ISBN, ISMN, ISSN, tačiau atliekantys savarankiškas funkcijas ir naudojami atskirai nuo pagrindinės laikmenos, apskaitomi kaip savarankiški vienetai, suteikiant jiems atskirus inventoriaus numerius ir ženklinant atskirai.

18. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

19. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–9 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

20. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama 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“. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai nurodyti šių Nuostatų 3 priede, privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai – Nuostatų 4 priede:

20.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus bibliotekos vadovo arba bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu;

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

20.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai). Šie dokumentai yra registruojami. Jei registracijai naudojamos specialios formos popierinės registracijos kortelės, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti šių Nuostatų 5–8 prieduose;

20.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir (ar) teritorinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Kiekvienoje(atitinkamoje) inventoriaus knygoje visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

20.5. bibliotekos padaliniai gali turėti atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus padaliniams): jei padalinių inventoriaus knygos pildomos ranka, jose pakartojami padaliniui skirtų ir perduotų dokumentų duomenų įrašai; jei biblioteka vykdo kompiuterizuotą fondo apskaitą, inventoriaus knygos fragmentus spausdinti ir perduoti gali padalinys, atliekantis centralizuoto dokumentų komplektavimo ir tvarkymo funkcijas;

20.6. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose,

kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; vykdant kompiuterizuotą fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais ir paskirstymu padaliniais;

20.7. 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“. Rekomenduotina, kad vieną inventoriaus knygą sudarytų ne daugiau kaip 200–250 lapų;

20.8. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti Nuostatų 3–4 prieduose nustatytus reikalavimus ir periodiškai daromos atsarginės kopijos, kurios saugomos bibliotekos informacinėje sistemoje. Turi būti užtikrinta galimybė matyti dokumento įrašo istoriją (patikrinimus, klaidų taisymą, nurašymą ir pan.). Jei biblioteka turi galimybę inventoriaus knygą saugoti bibliotekos informacinėje sistemoje ir užtikrinti tinkamą kopijų saugą, jos spausdinti nereikia;

20.9. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;

20.10. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po bibliotekos spaudais. Inventoriaus numeriu gali būti laikomas brūkšninis kodas, atspausdintas nustatytos formos lipdėje. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;

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

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

21. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 9 priede:

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

21.2. bendroji dokumentų finansinė vertė (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 mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

21.3. 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;

21.4. 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;

21.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos finansinės apskaitos dokumentais;

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

22. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniui) ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą, dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją bibliotekos fondo apskaitą.

23. Bibliotekoje turi būti vedamas perduodamų finansinę apskaitą tvarkantiems asmenims lydimųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 10 priede nustatytus privalomus bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantiems asmenims perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

24. Šių nuostatų 22–23 punktai netaikomi bibliotekoms, naudojančioms elektronines dokumentų valdymo informacines sistemas.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

25. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

26. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 11 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.

27. Bibliotekos reorganizavimo ar likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

28. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 2 punktu, bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

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

30. Fondo patikrinimui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra materialiai atsakingi už tikrinamą dokumentų fondą. Į komisiją gali būti įtrauktas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Jei bibliotekos finansinę apskaitą tvarko juridinis asmuo, – jo vadovo įgaliotas asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

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

32. Gali būti atliekamas:

32.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema.

32.2.bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, viso fondo patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai;

32.3. bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondus – kas 10–15 metų;

32.4.bibliotekose, turinčiose 50–100 tūkstančių – kas 15–20 metų;

32.5.bibliotekose, turinčiose nuo 100 tūkst. iki 1 mln. – kas 20–25 metų;

33. Dalies bibliotekos fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema, turi būti atliekami:

33.1.nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba išvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę).

33.2. Bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į finansinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet;

34. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvias nuorodas, atliekama trūkstamo failo

paieška (pagal inventorinį numerį, reikšminius žodžius ir pan.) Jei failas nerandamas priimamas sprendimas dėl pakartotinio dokumento skenavimo arba dokumento pašalinimo iš elektroninės bibliotekos. Dokumento pašalinimas įforminamas Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas gali būti vykdomas pagal atskirą bibliotekos vadovo patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu;

35. Licencijuotų elektroninių išteklių prieigos patikrinimas atliekamas sutikrinant elektroninio išteklius pavadinimą ir adresą. Patikrinimas atliekamas tik esant poreikiui patikrinti tinkamą suteiktos prieigos veikimą.

36. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 32 papunktyje, kai:

36.1. biblioteka reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti biblioteką priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal bibliotekos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

36.2. keičiasi atsakingi už turtą(dokumentų fondą) asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos būklę);

36.3. nustatomas plėšimo, vagystės, dokumentų pasisavinimo faktas (pagal nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro ar stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę);

36.4. bibliotekos vadovas ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

37. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 12 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) NAUDOTI

38. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

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

38.2.nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai);

38.3.prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų grąžintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.);

38.4.pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

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

39.1. į komisiją įtraukiami atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo, finansų apskaitos, bibliotekos padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistai, kurie nėra atsakingi už turtą (bibliotekos dokumentų fondą);

39.2 pripažįstant nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti senus, retus ir ypač vertingus dokumentus į komisijos sudėtį turi būti įtrauktas ne mažiau kaip vienas ekspertas pagal kompetenciją.

40. Komisija savo funkcijoms atlikti (dokumentų turiniui ir būklei įvertinti) gali pasitelkti ekspertus, kurių rekomendacija išdėstoma raštu ir pridedama prie komisijos parengto akto.

41. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas šių nuostatų 39 punkte nurodytos komisijos parengtu

Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu (13 priedas), kurį tvirtina bibliotekos vadovas, arba jo įgaliotas asmuo. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 38 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

41.1. pagal šių Nuostatų 38.1. papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Nuostatų 42 punkte nustatytą panaudojimo būdą;

41.2. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 38.2–38.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 42 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

42. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 38.2–38.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

42.1. perduodant patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka;

42.2. parduodant viešuose prekių aukcionuose, vadovaujantis Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. gegužės 9 d. nutarimu Nr. 531 „Dėl Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Parduodant dokumentus aukcionuose rekomenduojama juos jungti į turtinius komplektus (pagal autorių, leidimo laikotarpį, temas ar kitus bibliotekos pasirinktus požymius);

42.3. perduodant dokumentus iš bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

42.3.1. pagal šių Nuostatų 13 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas nurašymo aktas (14 priedas);

42.3.2. pagal parengtą dokumentų nurašymo aktą (14 priedą), pasirašytą nurašymo komisijos ir patvirtintą bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens, dokumentai išbraukiami iš Bibliotekos fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygu) ir perduodami į mainų fondą;

42.3.3. dokumentai iš Bibliotekos mainų fondo perduodami kitoms bibliotekoms sudarant nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (nurodyta informacija yra pateikiama nurašymo akte).

43. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 42 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu NURAŠYTA“. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio Bibliotekos spaudo.

44. Siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turtą biblioteka turi taikyti ne mažiau kaip vieną dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šių Nuostatų 42 punkte. Dokumentų panaudojimo terminą nustato biblioteka, atsižvelgdama į pripažintų nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų kieki.

45. Jeigu pagal šių Nuostatų 38.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti pasirinktu šių Nuostatų 42 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurai.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

46. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (14 priedas) rengia šių Nuostatų 39 punkte nurodyta nurašymo komisija ir perduoda bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai. Aktą tvirtinta Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. 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 bibliotekų informacinių sistemų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas.

47. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventoriaus knygą (rubliais, talonais, litais, eurai), o nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte nurodoma eurai.

48. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šių Nuostatų 38.2 papunktyje nustatytos priežasties – nusidėvėjo funkciškai (technologškai) ir yra nurašomi:

48.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 9 priedą;

48.2. licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui.

49. Seni, reti ir ypač vertingi dokumentai nurašomi pagal Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų, patvirtintų kultūros ministro 2016 m.

lapkričio 24 d. įsakymu Nr. IV-908 „Dėl Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų patvirtinimo“, 14–15 punktuose nustatyta tvarka.

50. 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.

XI SKYRIUS

NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

51. 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.

52. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.

53. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.

54. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbiamoje informacijoje turi būti nurodomi tikslūs minėtų knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta, kur asmenys gali susipažinti su atiduodamomis knygomis ir jas pasiimti savo nuosavybėn.

55. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamose viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 50 punkte nustatyta tvarka.

56. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja bibliotekos vadovo paskirtas bibliotekos specialistas (-ai).

57. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytais knygomis.

XII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

58. Fondo laikymui Bibliotekoje 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.).

59. Bibliotekos elektroninių dokumentų fondo saugojimo priemonės turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

60. 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.

61. Bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

62. Biblioteka, sauganti senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondą, privalo užtikrinti minėtų dokumentų apsaugą pagal bibliotekos ar įstaigos, kurioje veikia biblioteka, vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą specialiuosius vartotojų aptarnavimo reikalavimus reglamentuojančią tvarką.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Bibliotekos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti tam tikriems bibliotekos struktūriniais padaliniais arba paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

64. Rankraščių, senų ir ypač vertingų spaudinių fondo saugojimą ir naudojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

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 suma Eur ct.....;
7. Inventorinta fiz. vnt....pavad.....Eur ct....;
8. Neinventorinta fiz. vnt....pavad.....Eur ct.....;
9. Neapskaitoma fiz. vnt....pavad.....Eur ct....;
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. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. __

_____ (sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRĄŽINTŲ VIETOJE PAMESTŲJŲ 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. Lydimąjo dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 9. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 11. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
 12. Finansavimo šaltinis;
 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. ISBN leidiniams;
 3. Sąlyginių vienetų skaičius;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. El. dokumento nuoroda internete;
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Įrašo numeris bibliotekos bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
 9. Lydimosio dokumento ar sutarties 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. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
 13. Finansavimo šaltinis;
 14. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

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

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

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

PRIVALOMI GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

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

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. Lydimojų 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 BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ
DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos buhalterijai 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 buhalterijai 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 priimančias bibliotekos (padalinio) vadovas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

(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)

_____ **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 formuliariai, skaitytojų 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. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
13 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

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

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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.):

1.	2.	3.
Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

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

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

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
