

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-323

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Salantų gimnazijos bibliotekos (toliau – bibliotekos) fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato dokumentų fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemonės.

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 materialus 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. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-508 redakcija, suvestinės redakcija nuo 2025-09-05).

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

4.3. **Bibliotekos fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir nustatoma bibliotekos fondo kaita.

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 (tipo, turinio, panašumo, saugojimo laiko ar kt.) su kitais bibliotekos dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

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

4.8. **Vienietinė bibliotekos 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 kompiuterizuotu būdu sudaromi vienietinės ir bendrosios apskaitos registrai:

7.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

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

7.1.2. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienietinės apskaitos registras;

7.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.2.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

7.2.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas.

7.2.1.3. 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;

7.2.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

7.2.2.1. metinis komplektas – to paties periodinio leidinio metų rinkinys;

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

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

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

8. Rankiniu ir / ar kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Biblioteka vykdydama kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą.

9. Laikino pobūdžio dokumentai (pvz. periodiniai leidiniai, lankstinukai, plakatai, proginiai leidiniai ir kt.), saugomi 1 metus.

10. Biblioteka turi teisę, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

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)).

12. Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz. dovanoti skaitytojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nuoroda „kiti finansavimo šaltiniai“). Bibliotekos darbuotojai įvertina leidinius savo nuožiūra ir nustato jiems minimalią kainą; tikroji vertė nustatoma, kai gaunamas ypač vertingas dokumentas. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius.

13. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 1 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.

14. 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

15. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklitimui 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:

15.1. 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;

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

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

15.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

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

16. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento sąlyginį vienetą bibliotekos informacinėje sistemoje.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

17. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

18. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygos formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose, bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai nurodyti Nuostatų 2, 3 prieduose:

18.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus gimnazijos direktoriaus sutikimą raštu;

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

18.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam ar neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai). Šie dokumentai yra registruojami bibliotekos nustatytos formos Trumpalaikio naudojimo (iki 1 m.) bibliotekos leidinių registravimo žurnale ir Licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo žurnale pagal Nuostatų 4 priedą;

18.4. vienetinėje bibliotekos fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekos informacinėje sistemoje MOBIS užtikrinama galimybė išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriaus numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais;

18.5. 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“;

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

18.7. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris rašomas į dokumentą po bibliotekos spaudais. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą MOBIS;

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

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

19. Bendrajai bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757, forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 5 priede:

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

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

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

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

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

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

20. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami gimnazijos buhalteriiui ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą. Duomenys iš sąskaitų-faktūrų įtraukiami arba sutikrinami su Sąskaitų administravimo bendrąją informacine sistema (SABIS).

21. Bibliotekoje turi būti vedamas perduodamų gimnazijos buhalteriiui lydimųjų dokumentų registras.

22. Bibliotekoje turi būti saugomos perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų kopijos, susegtos paeiliui pagal dokumento įtraukimo į apskaitą datą.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

23. Bibliotekos fondas perduodamas gimnazijos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

24. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 6 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

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

26. Fondo patikrinimui gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių. Į komisiją gali būti įtrauktas gimnazijos bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

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

27.1. gimnazijos bibliotekai turint iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 7 metus.

28. Atliekant fondo patikrinimą, fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventorius knyga ir bibliotekine informacine sistema MOBIS.

29. 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 gimnazijos direktoriaus patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu.

30. Esant poreikiui, gimnazijos direktoriaus pavedimu, biblioteka gali atlikti fondo patikrinimą dažniau, negu nustatyta.

31. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 7 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

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

32.2. nusidėvėjo fiziškai arba technologiškai;

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

32.4. pasibaigę elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

33. Dokumentams pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija) iš asmenų, nesančių materialiai atsakingų už bibliotekos dokumentų fondą. Į komisijos sudėtį gali būti įtraukiamas direktoriaus pavaduotojas, pedagoginio personalo atstovai;

34. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (Nuostatų 8 priedas), patvirtintu gimnazijos direktoriaus. Aktas surašomas 2 egzemplioriais.

35. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš informacinės bibliotekos sistemos MOBIS.

36. Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi suderinus su gimnazijos direktoriumi. Fiziniais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

37. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurai.

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

39. 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.

40. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos pažymimos spaudu „NURAŠYTA“ ir gali būti neatlygintinai perduotos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn per 14 kalendorinių dienų. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų.

IX SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

41. Bibliotekoje vykdomos švaros valandos/dienos paskutinę mėnesio darbo dieną (dėl svarbių aplinkybių galima perkelti į kitą dieną) iš anksto informavus gimnazijos direktorių. Dėl šios priežasties biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Atvirose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos – kartą per mėnesį.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už Nuostatų laikymąsi atsako bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Kretingos rajono Salantų gimnazijos
bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
1 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 (universalios dešimtainės klasifikacija);
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Finansavimo šaltinis;
 9. Lydimosio 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
VIENTINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienatinės 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 klasifikacijos);
 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. Lydimosio 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 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.
-

(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 vadovui
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos vadovas

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
perduoda, o bibliotekos fondą priimančias bibliotekos vadovas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
priima:

1. Bibliotekos fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.
2. Bibliotekos 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 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, 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. Trūkstančių dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**(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.

(sudarymo vieta)

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)
