

PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko
mokyklos - daugiafunkcio centro
direktorium 2025 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V1-22

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklumą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų pripažinimą nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-508 redakcija).

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

3.5. **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.

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

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

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

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.

6.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

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

6.1.2 Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

6.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

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, licencijuojamus elektroninius išteklius;

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

7.1.3. 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);

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;

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

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 ir 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 teikiamiems rodikliams;

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

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

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

10.2. atsižvelgiant į naudojamos programinės įrangos specifiką, modifikuoti apskaitos formas;

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

10.4. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti

informacija, saugojimo terminus;

10.5. vadovaujantis įstaigos 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 Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

11. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

11.1. fiziniais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

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

11.1.2. rankraščiai;

11.1.3. 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;

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

11.1.5. spausdinti natų dokumentai;

11.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus, išleistus kaip knyga);

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

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

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

11.1.10. mikroformos, mikrokopijos;

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

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

11.2. fiziniais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

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

11.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:

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

11.4.2. 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;

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

11.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:

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

III SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. 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“).

13. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus.

14. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų 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.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

15. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklimas 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 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;

15.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;

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

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

V SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

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

18. 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. IV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“:

18.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų 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 bibliotekos vadovo arba bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu;

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

18.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, grupuojamuosius dokumentus, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija

ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai);

18.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose bei 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;

18.5. vienetinėje bibliotekos fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; vykdant kompiuterizuotą bibliotekos fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais;

18.6. 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“;

18.7. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, 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;

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

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

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

18.11. 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).

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

19.2. 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 mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

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

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

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

20. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami bibliotekos finansininkui arba bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniui) ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

21. 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.

22. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.

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

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

24. 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.

25. 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.

26. Fondo patikrinimui bibliotekos ar įstaigos, kurioje veikia biblioteka, vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra atsakingi už turtą (tikrinamą dokumentų fondą). Į komisiją gali būti įtrauktas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Jei bibliotekos finansinę apskaitą tvarko juridinis asmuo, – jo vadovo įgaliojimas asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

27. 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:

27.1. bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai;

27.2. bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondą, – kas 10–15 metų;

27.3. bibliotekose, turinčiose 50–100 tūkstančių fizinių vienetų fondą, – kas 15–20 metų;

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

28.1. kas 5 metus bibliotekose, turinčiose daugiau kaip 1 mln. fizinių vienetų fondą;

28.2. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę);

28.3. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimėi (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).

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

30. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvius 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.

31. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 30 punkte, kai:

31.1. biblioteka reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti biblioteką priėmimo dienos

būklę) ar likviduojama (pagal bibliotekos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

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

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

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

32. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI

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

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

33.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

33.3. 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 / išrašu ir pan.);

33.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

34. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija, 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);

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

36. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu (2 priedas), kurį tvirtina bibliotekos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 33 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

36.1. pagal šių Nuostatų 33.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Nuostatų 37 punkte nustatytą panaudojimo būdą;

36.2. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 33.2–33.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 37 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

37. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 37.2–37.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

37.1. 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;

37.2. perduodant 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.;

37.3. 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. IV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

37.3.1. pagal šių Nuostatų 2 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas nurašymo aktas (3 priedas);

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

37.3.3. dokumentai iš 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).

38. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 37 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Aukcione perduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio bibliotekos spaudo.

39. Siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turimą biblioteka turi taikyti ne mažiau kaip vieną dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šių Nuostatų 37 punkte. Dokumentų panaudojimo terminą nustato biblioteka, atsižvelgdama į pripažintų nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų kieki.

40. Jeigu pagal šių Nuostatų 33.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 37 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

X SKYRIUS

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

41. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (14 priedas) rengia šių Nuostatų 34 punkte nurodyta komisija ir perduoda finansininkui arba bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniiui). Aktą tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba 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.

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

43. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šių Nuostatų 33.2 papunktyje nustatytos priežasties – nusidėvėjo funkciškai (technologiskai) ir yra nurašomi:

43.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis pagal Nuostatų 9 priedą;

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

44. 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.

45. 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

46. 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.

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

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

49. 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.

50. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamos viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 45 punkte nustatyta tvarka.

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

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

XII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

53. 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.

54. 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.

55. 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, atvirose fonduose saugomų dokumentų patalpas valyti kasdien, o dokumentų lentynas – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

56. Įstaigos vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Už šių Nuostatų laikymąsi bibliotekos darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

58. Lėšų, skirtų bibliotekos dokumentų fondo komplektavimui, apskaitą vykdo įstaigos buhalterinė apskaita centralizuotai tvarkanti įstaiga.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
1 priedas

(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)

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

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

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 (technologišškai)
- 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
- perduoti 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

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
3 priedas

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

(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)