**VILNIAUS R. ZUJŪNŲ GIMNAZIJA**

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Zujūnų gimnazijos

direktoriaus

2017 m. kovo 31 d.

įsakymu Nr. V-38

**BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.Vilniaus r. Zujūnų gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus r. Zujūnų gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo apsaugą, patikrinimą, perdavimą, dokumentų nurašymą, bibliotekos darbuotojo atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. [51-1245](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=18307); 2004, Nr. [120-4431](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=238641); 2010, Nr. [53-2597](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=370677)) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. [14-352](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=24349); 2008, Nr. [81-3183](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=324512)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. [107-2389](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=23066); 2004, Nr. [57-1982](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=230851)), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Gimnazijos direktorius sudaro sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Bendroji fondo apskaita** (toliau – bendroji fondo apskaita) – apibendrintų duomenų apie

dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

**Fondo apsauga** – visuma techninių veiksmų ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekoje sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

**Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

**Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

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

**Grupuojamieji dokumentai** – tam tikru požymiu (panašaus tipo, turinio, saugojimo laiko ar kt.) su kitais dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

**Vienetinė fondo apskaita** – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 (Žin., 2006, Nr. [137-5242](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=289116)), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklinimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir jų išėmimą iš fondo.

6. Fondo apskaita atspindi dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos atskaitomybei, statistinei ataskaitai rengti, bibliotekos veiklai analizuoti, dokumentų kiekiui ir jų kaitai kontroliuoti.

7. Remiantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [77-3051](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=324100)), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

7.2.1. lentynos metras – vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre.

8. Fondo apskaitos registrai, pildomi ranka/techninėmis priemonėmis, turi vienodą juridinę galią. Vykdant apskaitą techninėmis priemonėmis ir siekiant užtikrinti duomenų saugumą, duomenys periodiškai atspausdinami ir įrišami.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

9.1. veda vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoja apskaitos nuoseklumą, naudojant 7 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

9.3. užtikrina, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;

9.4. užtikrina fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

10.1. pasirenka efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas, atsižvelgdama į bibliotekoje naudojamą Mokyklų bibliotekų informacinės sistemos (toliau – MOBIS) programinę įrangą;

10.2. nustato laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus nuo vienerių iki penkerių metų;

10.3. įvertina ir įkainoja bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

10.4. įveda nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių, kurio dydis neturėtų viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

10.5. vadovaujantis teisės aktais direktoriaus patvirtintomis naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklėmis prašo iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, iš vartotojo reikalauti atlyginti padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

11. Gimnazijos bibliotekos fondo apskaitą tvarko bibliotekininkė.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo – priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas)).

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

14. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai bei individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

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

14.2. žurnaluose, vaizdiniuose leidiniuose – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

14.3. žemėlapiuose, atskiruose lapuose – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

14.4. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės.

15. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 2–5 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-575, forma:

16.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius,

grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui;

16.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos

pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką mokyklos/gimnazijos direktoriaus leidimą;

16.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui;

16.4 mokyklos/gimnazijos skyriai gali turėti atskiras inventoriaus knygas;

16.5. vienetinėje fondo apskaitoje išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai; techninėmis priemonėmis pildomiems apskaitos dokumentams užtikrinta galimybė išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

16.6. inventoriaus knyga yra įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra sunumeruotų lapų. Data. Direktoriaus parašas. Įstaigos antspaudas“;

16.7. pildant techninėmis priemonėmis inventoriaus knyga atitinka Nuostatų 1 priedo nustatytus reikalavimus ir periodiškai yra spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

16.8. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po antspaudais;

16.9. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;

16.10. inventoriaus knygoje įrašai yra tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki mokyklos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

16.11. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės. Fondo apskaitai naudojant technines priemones, jie registruojami ir apskaitomi pagal šių Nuostatų 2-4 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.

17. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 (Žin., 2005, Nr. [153-5651](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=268644)), forma (toliau – apskaitos knyga):

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

17.2. apskaitos knygoje įrašai yra tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data;

17.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į 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 pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

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

17.5. kiekvienais metais bibliotekos apskaitos knygos duomenys sutikrinami su buhalterinės apskaitos dokumentais;

17.6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki mokyklos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

18. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai perduodami buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

19. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal mokyklos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus.

IV. FONDO PERDAVIMAS

20. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 7 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Eur, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

21. Perduodantysis ir priimantysis asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso arba dalies fondo patikrinimas.

22. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

V. FONDO PATIKRINIMAS

23. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. [50-1622](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=81620); 2008, Nr. [49-1822](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=318802)), 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

24. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su Inventoriaus knyga, Bendrąja bibliotekos apskaitos knyga bei Vadovėlių visuminės apskaitos knyga.

25. Fondo patikrinimas taip pat atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

26. Gali būti atliekamas viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Rekomenduojama viso fondo patikrinimą atlikti kas 5–7 metai (turint iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą) / kas 10–15 metų (turint virš 15 tūkstančių fizinių vienetų fondą).

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 20 punkte nurodytus reikalavimus.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

28. Dokumentai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

28.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

28.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

28.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

28.4. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

29. Dokumentų nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

30. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (6 priedas), patvirtintu mokyklos/gimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

30.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 20 punkte nurodytus reikalavimus, lieka bibliotekoje, iš kurios fondo nurašyti dokumentai; kitas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

30.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogo, kartotekų, MOBIS, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Vedant apskaitą techninėmis priemonėmis bibliotekos nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

31. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su įstaigos savininku.

32. Vertingus informacinius bei retus leidinius, turinčius mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę su savitais turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ar kitais ypatumais, galima nurašyti kaip susidėvėjusius tik išimtiniais atvejais (pavyzdžiui, išryškėjus leidybiniam brokui, esant išplėšytiems, suteptiems lapams, kurių atstatymas ekonomiškai netikslingas).

33. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

34. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais, eurais) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

35. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. [54-1492](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=57676); 2002, Nr. [60-2412](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=168629)) bei Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

VII. FONDO APSAUGA

36. Fondo laikymui bibliotekoje sudarytos sąlygos atitinka fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [77-3051](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=324100)), bei 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.).

37. Biblioteka nustato veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondo priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdo.

VIII. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKININKĖ ATSAKinga

38. Gimnazijos bibliotekininkė, materialiai atsakinga už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

1 priedas

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai

1. Įrašo data;

2. Fondo kodas (techninėmis 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 piniginį vienetą);

8. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;

9. Lydimojo dokumento numeris (techninėmis 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

2 priedas

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai

1. Grupės pavadinimas;

2. Kalba;

3. Kaina;

4. Fizinių vnt. skaičius;

5. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

6. Pastabos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

3 priedas

Privalomi žurnalų registravimo elementai

1. Pavadinimas;

2. Kalba;

3. Periodiškumas;

4. Fizinių vnt. skaičius;

5. Metai;

6. Mėnesiai;

7. Numeriai;

8. Leidimo vieta;

9. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

10. Pastabos;

11. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų žurnalų skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

4 priedas

Privalomi laikraščių registravimo elementai

1. Pavadinimas;

2. Kalba;

3. Periodiškumas;

4. Fizinių vnt. skaičius;

5. Metai;

6. Mėnuo;

7. Numeris;

8. Leidimo vieta;

9. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

10. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų laikraščių skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

5 priedas

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai

**Dokumentų gavimas:**

1. Įrašo data;

2. Įrašo eilės numeris;

3. Gavimo akto numeris;

4. Iš kur gauti dokumentai;

5. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;

6. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;

7. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

**Dokumentų nurašymas:**

1. Įrašo data;

2. Akto eilės numeris;

3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;

4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;

5. Nurašymo priežastys;

6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

**Bibliotekos fondo judėjimas:**

Metų pradžiai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

6 priedas

**(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti**

**bibliotekos dokumentų nurašymo akto forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_* MOKYKLOSBIBLIOTEKA**

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

201   m. d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

                                                                                    (parašas)

                                                                                    (vardas, pavardė)

 Komisija, sudaryta

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

iš

 (komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

                                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nurašė iš bibliotekos fondo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ egz. už \_\_\_\_\_\_\_Eur\_\_\_\_ct , inventorintų (neinventorintų) dokumentų (vadovėlių).

Nurašymo priežastis

PRIDEDAMA. Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus, \_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

7 priedas

**(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MOKYKLOSBIBLIOTEKA**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

201   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 perduodančiai mokyklos/gimnazijos (skyriaus) bibliotekininkei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ir mokyklos/gimnazijos

(vardas ir pavardė)

bibliotekos fondą priimančiai bibliotekininkei (bibliotekos vedėjai) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

**1. Tikrinti dokumentai:**

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos: .......... (inventoriaus knygų Nr. )

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga:

1.3. Dokumentų nurašymo aktai: .................... (data, Nr.)

1.4. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vartotojų formuliarai ir kt.)

**2. Nustatyta:**

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

**3. Rasta:**

3.1. Lentynose\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2.Vartotojams išduota \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

**Iš viso bibliotekoje rasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.**

**4. Trūksta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** fiz. vnt. už ………. Eur.……ct ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

 (suma žodžiais)

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, \_\_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (vardas ir pavardė)

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

8 priedas

**(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **MOKYKLOS** **BIBLIOTEKA**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS**

201   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)

 1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga:

1.3. Nurašytų dokumentų aktai-sąrašai: ......... (data, numeris)

1.4. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vartotojų formuliarai ir kt.)

**2. Nustatyta:**

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)