

PATVIRTINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-  
Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2022  
m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-184

## ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemonės.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir šie Nuostatai.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

3.6. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

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

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės 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 tikslus 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 taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

6.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

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

6.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

8. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

8.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 6.1 papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

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

8.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

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

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

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

9.1. nurašyti atvirųjų fondų dokumentus, prarastus dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniiais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

9.2. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

9.3. vadovaujantis Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

9.4. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus, laikinojo pobūdžio dokumentai saugomi 1 metus.

10. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

10.1. fiziniiais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

10.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinę standartinę knygos numerį (ISBN), brošiūros;

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

10.1.3. spausdintiniai natų dokumentai;

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

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

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

### **III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

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

12. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, yra būtinas priėmimo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus.

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

14. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, 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:

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

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

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

### **V SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ**

15. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienietinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 2–4 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

16. Vienietinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos forma (toliau – inventoriaus knyga), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“:

16.1. 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 gimnazijos vadovo sutikimą raštu;

16.2. inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai

bibliotekos informacinėje sistemoje;

16.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, norminius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai);

16.4. inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir (ar) teritorinių padalinių skaičiaus. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

16.5. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga;

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

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

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

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

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

17. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, forma (toliau – apskaitos knyga).

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

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

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

17.5. ne rečiau kaip kartą per metus apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

18. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą.

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

## **VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS**

21. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos 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 šių Nuostatų 5 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

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

## **VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS**

24. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 10.1 papunkčiu, bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

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

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

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

28. Gali būti atliekamas:

28.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema. Bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, viso fondo patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai; bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondus – kas 10–15 metų;

28.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema;

28.3. bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet.

29. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 28.1 papunktyje, kai:

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

29.2. keičiasi materialiai atsakingi asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos būklę);

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

30. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 6 priede nustatytos formos

Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstančių dokumentų sąrašas.

## **VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

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

31.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

31.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

31.3. vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

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

32. Dokumentų nurašymui gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių specialistus. Sudarant mokyklos bibliotekos komisiją, į jos sudėtį gali būti įtraukiami mokytojai, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas, vyr. finansininkas, bibliotekininkas.

33. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (7 priedas), patvirtintu gimnazijos vadovo (toliau – aktas):

33.1. aktas surašomas 2 vienetais: pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą, liek bibliotekoje, antrasis (be vardinio sąrašo) – buhalterijai;

33.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų. Dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami iš vienetinės apskaitos registro darant nurašymo atžymas elektroninėmis priemonėmis ar (ir) iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių;

33.3. gavus dokumentų nurašymo aktą, pasirašytą nurašymo komisijos, patvirtintą gimnazijos vadovo, dokumentai išbraukiami iš fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygų), dokumentuose dedamas spaudas „<...> BIBLIOTEKOJE NURAŠYTA“;

33.4. sudaromas nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas ir vardinis sąrašas, kuriame privalo būti leidinio pavadinimas, to pavadinimo vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų leidinių suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (pastaroji informacija bus pateikta nurašymo akte).

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 likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS**

36. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų

fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

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

38. Gimnazijos vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Gimnazijos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

40. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako bibliotekų vadovai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## **PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI**

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;
  2. Akto pavadinimas;
  3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
  4. Gavimo-paskirstymo šaltinis;
  5. Fizinių vienetų skaičius;
  6. Pavadinimų skaičius;
  7. Bendra suma.....Lt.....ct.....;
  8. Inventorinta..... fiz. vnt. ... pavad. ....Lt.....ct.....;
  9. Neinventorinta..... fiz. vnt. ... pavad. ....Lt.....ct.....;
  10. Neapskaitoma..... fiz. vnt. .... pavad. ....Lt.....ct.....;
  11. Identifikaciniai numeriai;
  12. Bendrosios apskaitos numeris;
  13. Paskirstymas į fondus;
  14. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
  15. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma;
  16. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardė
-



Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-  
Vaižganto gimnazijos bibliotekos fondo  
apsaugos nuostatų  
2 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					Autorius
	Autorius	Antraštė	Leidimo metai	Inventorinis numeris	Kaina	

Perdavė

\_\_\_\_\_  
(Skaitytojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_  
(Bibliotekos darbuotojo parašas)

\_\_\_\_\_  
(Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

### **PRIVALOMI VIENETINĖS (FONDO) APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
  2. Fondo kodas (techninėmis 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. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
  9. Lydimosio 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.
-

## **PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

### **Dokumentų gavimas:**

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų dokumento numeris;
4. Gavimo akto numeris;
5. Iš kur gauti dokumentai;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. 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.
-

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-  
Vaižganto gimnazijos bibliotekos  
fondo apsaugos nuostatų  
5 priedas

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

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

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO  
AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

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

Pirmininkas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos  
(skyriaus, filialo) vadovui \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (skyriaus, filialo) vadovui \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

**1. Tikrinti dokumentai:**

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos \_\_\_\_\_

(inventoriaus knygų Nr. ir kiekvienos knygos pirmųjų ir paskutinių įrašų numeriai)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) \_\_\_\_\_

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai \_\_\_\_\_  
(data, Nr.)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų nurašymo ir  
likvidavimo aktai \_\_\_\_\_

(data, Nr.)

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

(vartotojų formuliarai 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 ..... Lt ..... ct ( \_\_\_\_\_ ).**  
(suma žodžiais)

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

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-  
Vaižganto gimnazijos bibliotekos  
fondo apsaugos nuostatų  
6 priedas

**(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 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 ..... Lt ..... 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)

\_\_\_\_\_

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-  
Vaižganto gimnazijos bibliotekos  
fondo apsaugos nuostatų  
7 priedas

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

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

(bibliotekos pavadinimas)

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

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

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

iš \_\_\_\_\_  
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo \_\_\_\_\_ egz. už \_\_\_\_\_ Lt \_\_\_\_\_ ct, inventorintų,  
neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis \_\_\_\_\_

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

1.	2.	3.
Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

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

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) (vardas ir pavardė)



