

RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos (toliau – Progimnazija) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Raseinių Šaltinio progimnazijos bibliotekos fondo (toliau – Fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklavinimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavinimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

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 Bibliotekų fondo apsaugos Nuostatai (toliau – BFA Nuostatai), patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499 (su vėlesniais pakeitimais).

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

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

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

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 tikslius 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 būdu ir kompiuterizuotu būdu sudaromi vienietinės ir bendrosios apskaitos registrai.

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;

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

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.

8. Rankiniu ir kompiuterizuotu būdu sudaryti bibliotekos fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

10.2. vadovaujantis teisės aktais ir Raseinių Šaltinio progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, nurašymo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių Šaltinio progimnazijos direktoriaus 2025-04-02 įsakymu Nr. V1-110 „Dėl Raseinių Šaltinio progimnazijos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, nurašymo, saugojimo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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 skaitytojų, 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“). Visiems gautiems dokumentams būtinas priėmimo-paskirstymo aktas pagal Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus.

12. 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 arba Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga. Gautos informacijos pagrindu biblioteka pagal poreikį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

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

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

14. Visi naujai priimti dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ar papildomas ženklinimas (lipdukai ir pan.) Spaudas, kuriame nurodytas Progimnazijos 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. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

14.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

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

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

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

16. 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“ (su vėlesniais pakeitimais):

16.1. inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus Progimnazijos direktoriaus sutikimą raštu;

16.2. inventoriaus knygos pildomos rankiniu būdu (popieriuje);

16.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo

periodinius dokumentus bei kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai ir pan.);

16.4. inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka, išskyrus vadovėlius (vadovėliai antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu žymimi spauda, kurioje nurodytas Progimnazijos pavadinimas, „GAUTA“, nurodant gavimo datą).

16.5. vienetinėje bibliotekos fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai;

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

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

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 bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knyga, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, (su vėlesniais pakeitimais), forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 3 priede:

17.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas, dokumentų nurašymas, bibliotekos fondo judėjimas;

17.2. 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 pridedant 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. Fiksuojama 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-iąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;

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

18. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui, kurie yra pagrindas įtraukti juos į finansinę apskaitą.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

19. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Progimnazijos direktoriaus įsakymu,

reorganizuojant ar likviduojant biblioteką. Fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 4 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius.

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

VII SKYRIUS

FONDO PATIKRINIMAS

22. 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.

23. Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma laikina Fondo patikrinimo komisija iš nelyginio skaičiaus narių.

24. Bibliotekos fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto Ilgalaikis materialusis turtas nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniais vienetais.

25. Progimnazijos bibliotekos viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, sutikrinant su inventoriaus knyga turėtų būti atliekamas kas 10-15 metų (bibliotekose, turinčiose 15-50 tūkstančių fizinių vienetų fondą).

26. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta 23 punkte, jei biblioteka reorganizuojama ar likviduojama, keičiasi už dokumentų fondą atsakingi asmenys, nustatomas dokumentų pasisavinimo faktas, įvyksta gaisras ar kita stichinė nelaimė. Progimnazijos direktorius gali pavesti atlikti patikrinimą dėl kitų priežasčių.

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant 5 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Progimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) NAUDOTI

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

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

28.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai);

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

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

29. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija), į kurios sudėtį įtraukiamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir mokytojai. Ši komisija parengia Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti aktą

Nuostatuose 6 priedas, kurį patvirtina Progimnazijos direktorius.

IX SKYRIUS

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

30. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 28.2 - 28.4 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

30.1. 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;

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

30.2.1. pagal šių Nuostatų 6 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas laisvos formos kitoms bibliotekoms prašomų perduoti dokumentų sąrašas;

30.2.2. dokumentai perduodami kitoms bibliotekoms sudarant dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame 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;

30.2.3. kitoms bibliotekoms perduoti dokumentai yra nurašomi, parengiant nurašymo aktą (7 priedas).

31. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 31 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“.

X SKYRIUS

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

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (7 priedas) rengia šių Nuostatų 30 punkte nurodyta komisija ir perduoda Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui. Aktą tvirtina Progimnazijos direktorius Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų.

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

34. 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

35. 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.

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

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

38. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai Progimnazijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose. 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.

39. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuriojantis bibliotekos veiklą.

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

XII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

42. Progimnazija nustato ir taiko dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo bei kitas būtinas prevencines priemones, skirtas bibliotekos fondo priežiūrai ir apsaugai nuo neigiamo aplinkos poveikio.

43. Prevencinės fondo priežiūros priemonės turi būti vykdomos periodiškai, laikantis nustatytų grafikų ir užtikrinant dokumentų fizinės būklės išsaugojimą:

43.1. bibliotekos pilnas valymas turi būti atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus;

43.2. bibliotekos patalpos turi būti valomos kasdien, užtikrinant tinkamas higienos ir mikroklimato sąlygas;

43.3. dokumentų lentynos turi būti valomos ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

44. Atliekant valymo, dezinfekavimo ar kitas prevencines priemones, biblioteka gali laikinai apriboti vartotojų aptarnavimą paskelbiant sanitarinę dieną, tačiau tokie apribojimai negali trukti ilgiau, negu būtina darbams atlikti.

45. Apie planuojamus vartotojų aptarnavimo apribojimus biblioteka privalo informuoti vartotojus iš anksto, jai prieinamais informavimo kanalais (TAMO dienynu, el. paštais su domenu @saltiniomokykla.lt, SMS žinute, informaciniu skelbimu ant bibliotekos durų).

46. Progimnazijos direktorius privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Progimnazijos direktorius įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti Progimnazijos bibliotekininkui, apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kuruojančiam bibliotekos veiklą.

PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;
2. Akto pavadinimas;
3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
4. Fizinių vienetų skaičius;
5. Pavadinimų skaičius;
6. Bendra sumaEurct.....;
7. Inventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
8. Neinventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
9. Neapskaitomafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
10. Finansavimo šaltinis (pagal VSAFAS 20-tą standartą);
11. Inventoriniai numeriai;
12. Paskirstymas į fondus;
13. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
14. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma, finansavimo šaltinis;
15. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

20____m. _____d. Nr. ____

(sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRĄŽINTŲ VIETOJE PAMESTŲJŲ AR NEPATAISOMAI
SUGADINTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Pagrindas. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

Eil. Nr.	Duomenys apie skaitytojo pamestus ar nepataisomai sugadintus dokumentus					Duomenys apie priimtus dokumentus		
	Autorius	Antraštė	Leidimo metai	Inventorinis numeris	Kaina	Autorius	Antraštė	Kaina

Perdavė _____
(Skaitytojo parašas)

(Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė _____
(Bibliotekos darbuotojo parašas)

(Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimąjo dokumento numeris arba sutarties numeris;
4. Įsigijimo būdas;
5. Tiekėjas;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
- 6a. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Dokumentų nurašymas:

1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžioje yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 - 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
 2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.
-

(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)
BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20 ____ m. ____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

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

Pirmininkas _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos (padalinio) vadovui

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

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

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

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
priima:

1. Bibliotekos (padalinio) fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.
2. Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas _____

- _____
(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)
3. Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas _____

- _____
(nurodyti knygų metus)
4. Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo aktą _____ lap.

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(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 formuliariai, skaitytojų aptarnavimo posistemė ir kt.)

2. Nustatyta:

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

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

3. Rasta:

3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct (_____).
(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstančių 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 forma)

(bibliotekos pavadinimas)

BIBLIOTEKA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI
(NEGALIMAI) 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 (technologškai)
- ☐ prarasti (negrąžinti, 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
- ☐ parduoti 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

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)
iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų, neinventorintų
(nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis _____

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

Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

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

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

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
