

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktorės

2024 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. 2(1.3 E)-31

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono centralizuotos bibliotekų sistemos (toliau – CBS) fondo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Zarasų CBS fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų pripažinimą nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones.
2. 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. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. IV-508 patvirtinta Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų redakcija.
4. 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 standarte (toliau - VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

### II. ZARASŲ CBS FONDO STRUKTŪRA IR SUDĖTIS

5. Zarasų CBS fondą sudaro: pagrindinis ir mainų fondai.
6. Pagrindinis fondas yra sudaromas bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinka bibliotekos veiklos tikslą bei vartotojų poreikius.
7. Pagrindinį fondą sudaro Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir Vaikų literatūros skyriaus fondai su specializuotais kraštotyros ir fonotekos fondais, bibliotekos struktūrinių padalinių fondai.
8. Fondai yra sudaromi iš knygų, periodinių leidinių, rankraščių, natų, garsinių, kartografinių, vaizdinių, elektroninių, trimačių, Brailio raštu išspausdintų ar kitu būdu pateikiančių informaciją dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojams aptarnauti.
9. Mainų fonde kaupiami dubletai, neprofiliniai ir specialiai įsigyti keistis su kitomis bibliotekomis bei informacijos įstaigomis dokumentai.

### III. FONDO APSKAITA

10. Biblioteka komplektuoja įvairaus turinio ir formų informacinius išteklius, atsižvelgdama į aptarnaujamos bendruomenės informacinius poreikius, rajono ekonominę, kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją.
11. Zarasų CBS fondas formuojamas koordinuojant Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos tinklo bibliotekų pagrindinio fondo komplektavimą. Koordinavimo principo esmė – dokumentų komplektavimo tarpusavyje derinimas, įvertinus centralizuoto bibliotekų sistemos fondų profilius. Zarasų rajono centralizuotos sistemos fondų komplektavimą atlieka Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius (toliau - Komplektavimo skyrius).
12. Fondas komplektuojamas iš valstybės lėšų, skiriamų per kultūros ministeriją, iš savivaldybės lėšų, skirtų pagrindinio fondo komplektavimui, iš fizinių bei juridinių asmenų dovanojamų dokumentų ar kitais teisėtais būdais įsigytų dokumentų.
13. Bibliotekos fondas priskiriamas prie ilgalaikio materialiojo turto ir apskaitoje registruojamas pagal įsigijimo metus bei dokumentų saugojimo vietą.
14. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir išėmimą iš fondo. Apskaitos duomenys naudojami bibliotekos veiklos statistikai, atsakomybei, analizei, dokumentų kiekio ir kaitos kontrolei.
15. Fondo apskaitos vienetus nustato standartas LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“:
  - 15.1. Privalomi fondo apskaitos vienetai:
    - 15.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius.  
Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais:
    - 15.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio, dokumento sąlyginis žymėjimas;
    - 15.1.3. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys.
  - 15.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
    - 15.2.1. lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;
    - 15.2.2. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant.
16. Nuo 2001 m. vykdoma kompiuterizuota fondo apskaita LIBIS sistemoje.
17. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:
  - 17.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo nurašomų dokumentų apskaitą pagal *Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apskaitos vedimo tvarką (1 priedas)*;
  - 17.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, užtikrinti, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;
  - 17.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą, perimumą ir tęstinumą.
18. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:
  - 18.1. vadovo įsakymu patvirtinti, keisti savo fondo apskaitos tvarką, jei ji neprieštarauja galiojantiems teisės aktams ir LR Kultūros ministro įsakymu patvirtintiems Bibliotekų fondų apsaugos nuostatomis;
  - 18.2. atsižvelgiant į LIBIS sistemos galimybes, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas, įrašyti papildomus rodiklius;
  - 18.3. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus pagal *Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos laikino saugojimo dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarką (2 priedas)*;

- 18.4. įvertinti ir įkainoti bibliotekoje nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus pagal *Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų įkainojimo kriterijus ir tvarką (3 priedas)*.

#### IV. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

19. Gaunami dokumentai priimami į Komplektavimo skyrių su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas)). Jeigu dokumentai gaunami be lydimųjų dokumentų, jiems parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus su įvardintu finansavimo šaltiniu.
20. Iš įvairių šaltinių gautiems dokumentams, išskyrus prenumeratos būdu išgytiems periodiniams leidiniams, duomenų bazėms bei licencijuojamiems elektroniniams ištekliams, Komplektavimo skyriuje surašomas *Dokumentų priėmimo aktas (4 priedas)*, kurių 1 egz. duodamas buhalterijai, kitas – saugomas Komplektavimo skyriuje.
21. Dokumentai, gauti iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, priimami pagal *Skaitytojo grąžintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktą (5 priedas)*.
22. Visi naujai gauti dokumentai, Komplektavimo skyriuje yra apipavidalinami ir ženklinami bibliotekos brūkšniniai kodais, knygų ženklais, apsaugos elementais bei padalinio spaudu.
23. Gaunami dokumentai įtraukiami į vienietinę ir bendrąją fondo apskaitą, naudojant privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.
24. Vienietinė fondo apskaita vykdoma LIBIS sistemoje, formuojant Bibliotekos fondo inventoriaus knygą, kurios privalomi įrašo elementai yra: įrašo data, fondo kodas, inventoriaus numeris, autorius, antraštė, UDK skyrius, kaina, finansavimo šaltinis, lydimojo dokumento numeris, nurašymo data ir akto numeris, pastabos:
  - 24.1. inventoriaus knygą yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais, gavus raštišką bibliotekos vadovo arba steigėjo leidimą;
  - 24.2. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, trumpalaikio saugojimo dokumentus, jei šie nepaliekami neterminuotam saugojimui, prenumeruojamus elektroninius dokumentus;
  - 24.3. Komplektavimo skyrius suteikia dokumentams nuoseklios sekos inventoriaus numerius, padaliniam formuoja jų inventoriaus knygos fragmentus;
  - 24.4. vienietinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą prie spaudu;
  - 24.5. nurašomo dokumento numeris ir kaina iš inventoriaus knygos išbraukiami nurodant nurašymo datą ir akto numerį. Nurašytų dokumentų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;
  - 24.6. trumpalaikio saugojimo ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienietinei apskaitai naudojama LIBIS sistema.
25. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. liepos 31 d. įsakymu Nr. IV-607, forma (toliau – apskaitos knyga):
  - 25.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: I. Dokumentų gavimas, II. Dokumentų nurašymas, III. Bibliotekos fondo judėjimas;
  - 25.2. įrašas apskaitos knygoje daromas, gavus knygų siuntą su dokumentų perdavimo lydraščiu ir vadovo patvirtintais dokumentų nurašymo aktais;
  - 25.3. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi, be pataisymų. Taisymai tvirtinami atsakingo darbuotojo parašu ir data;

- 25.4. bendroji dokumentų finansinė vertė atitinka apskaitos knygoje užfiksuotą dokumento vertę. Į dokumento vertę neįskaičiuojamos papildomos išlaidos (siuntimo, muitų ir pan.);
  - 25.5. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems periodiniams leidiniams, nurašomos metų eigoje;
  - 25.6. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos I ir II dalys sumuojamos. Duomenys perkeliama į apskaitos ir saugojimo knygos III dalį, rodančią kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;
  - 25.7. apskaitos knygos duomenys 1 kartą ketvirtyje sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;
  - 25.8. apskaitos knygas pildo ir saugo visi skyriai ir padaliniai neterminuoti. Komplektavimo skyriuje visuminė apskaita vykdoma LIBIS sistemoje.
26. Dokumentus paskirstant saugojimui į padalinius, LIBIS sistema suformuoja perduodamų dokumentų lydraščius 2 egz. Antras lydraščio egz. saugomas LIBIS sistemoje.
  27. Komplektavimo skyrius kiekvieną ketvirtį pateikia buhalterijai registrus: sąskaitų-faktūrų, priimamų ir nurašomų dokumentų aktų. Priimamų dokumentų ir nurašomų dokumentų aktų registrai pateikiami kartu su aktais, kitas akto egz. saugomas Komplektavimo skyriuje.

## V. FONDO PERDAVIMAS

28. Bibliotekos vadovo įsakymu, keičiantis Bibliotekos skyriaus ar padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką, dokumentų fondas ar jo dalis perduodami surašant *Bibliotekos fondo perdavimo – priėmimo aktą (6 priedas)*, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.
29. Perduodant fondą, sudaryta komisija, dalyvaujant perduodančiam ir priimančiam asmenims, atlieka fondo sutikrinimą per LIBIS sistemą.
30. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. FONDO PATIKRINIMAS

31. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.
32. Bibliotekos fondas teisės aktų nustatyta tvarka priskiriamas prie ilgalaikio materialiojo turto ir atskiri struktūrinių padalinių dokumentų fondai apskaitomi kaip atskiri turto vienetai. Kasmet pagal patvirtintą Bibliotekos planą per LIBIS sistemą vykdoma padalinių dokumentų fondų patikra, siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą. Patikrinimas atliekamas kas 5-7 metai bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų, kas 10-15 metų – turinčiose 15-50 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų.
33. Bibliotekos skyriaus ar padalinio fondo patikrinimas per LIBIS sistemą atliekamas keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.
34. Atlikus fondo patikrinimą, surašomas *Bibliotekos fondo patikrinimo aktas (7 priedas)*, kurį tvirtina bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

## VII. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

35. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
  - 35.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);
  - 35.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);
  - 35.3. 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.);
  - 35.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

- 35.5. sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.
36. Dokumentų nurašymui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingus struktūrinių padalinių (Komplektavimo, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai ir kt.) specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai.
37. Dokumentų nurašymą įformina nurašymo komisija:
- 37.1. parengia dokumentų, **siūlomų pripažinti nereikalingais** arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktą, kuriame siūloma priežastis, pagal kurią bus nurašyti sąrašė pateikti leidiniai (8 priedas);
  - 37.2. paruošia **pripažintų nereikalingais** arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktą (9 priedas);
  - 37.3. siūlomų nurašyti dokumentų aktai su sąrašais saugomi Komplektavimo skyriuje, nurašytų dokumentų aktai surašomi 3 egz.: Komplektavimo skyriui, buhalterijai ir padaliniui, kurio dokumentai nurašomi;
  - 37.4. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo, išbraukimui iš bibliotekos katalogų ir apskaitos.
38. Jei dokumentai siūlomi nurašyti pagal 35.1. punkte (bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)) nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:
- 38.1. **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;
  - 38.2. **parduodant** viešuose prekių aukcionuose, vadovaujantis Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. gegužės 9 d. nutarimu Nr. 531 „Dėl Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Parduodant dokumentus aukcionuose rekomenduojama jungti juos į turtinius komplektus (pagal autorių, leidimo laikotarpį, temas ar kitus bibliotekos pasirinktus požymius);
  - 38.3. perduoti arba parduoti galima tik labai geros būklės dokumentus.
39. Pagal šių Nuostatų 38.1. punktą nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn. Perduodamos nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami. Knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURĄŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.
40. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbiamoje informacijoje turi būti nurodomi tikslūs minėtų knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta, kur asmenys gali susipažinti su atiduodamomis knygomis ir jas pasiimti savo nuosavybėn.
41. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamos viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 49 punkte nustatyta tvarka.
42. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Komplektavimo skyrius.
43. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytomis knygomis.
44. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 38.2. punkte nustatytu būdu, pažymimi spaudu „NURĄŠYTA“. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio bibliotekos spaudo.
45. Jeigu pagal šių Nuostatų 35.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba

- netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 38 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.
46. Dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 35.2–35.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 38 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl dokumentų nurašymo akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.
  47. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.
  48. Seni, reti ir ypač vertingi dokumentai nurašomi pagal Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų, patvirtintų kultūros ministro 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. IV-908 „Dėl Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų patvirtinimo“, 14–15 punktuose nustatyta tvarka.
  49. 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.

## **VIII. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS**

50. 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.).
51. Bibliotekos elektroninių dokumentų fondo saugojimo priemonės turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.
52. Biblioteka privalo nustatyti dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Rekomenduojama pilną uždaro fondo saugyklų valymą vykdyti ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus, atvirose fonduose saugomų dokumentų patalpas valyti kasdien, o dokumentų lentynas – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
53. Bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.
54. Bibliotekų darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Zarasų CBS fondo apsaugos sąlygas ir apskaitos tvarką, saugojimą ir tvarkymą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti fondų nuostatai.
56. Už šių nuostatų vykdymą atsako viešosios bibliotekos skyrių vedėjai, struktūrinių padalinių vedėjai ir vyresnieji bibliotekininkai. Fondo komplektavimo apskaitos kontrolę vykdo vyriausiasis buhalteris. Fondo komplektavimo nuostatų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už darbo turinį.

## **ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS VEDIMO TVARKA**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Fondo apskaitos vedimo tvarka parengta detalizuojant Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatus.

### **II. DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMAS**

2. Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius (toliau – Komplektavimo skyrius) kasmet nustato fondų komplektavimo prioritetus, dokumentų paskirstymo bibliotekos padaliniais principus, numato fondų politikos įgyvendinimo kryptis ir priemones.
3. Fondų komplektavimas apima dokumentų atrankos, užsakymo ir įsigijimo procesus, kuriuos pagal funkcijas vykdo Komplektavimo skyriaus darbuotojos ir dokumentų saugojimo ir naudojimo funkcijas vykdančių padalinių darbuotojos.
4. Dokumentai perkami vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu. Pirkimus organizuoja viešoji biblioteka, vadovaudamasi viešųjų pirkimų taisyklėmis.
5. Dokumentų pirkimą ir prenumeratą vykdo Komplektavimo skyrius. Dokumentų fondus saugančių padalinių specialistai aktyviai dalyvauja komplektavimo procese – vykdo reikalingų įsigyti dokumentų paiešką ir atranką.
6. Bibliotekos fonduose negali būti nesutvarkytų ir neapskaitytų dokumentų. Gyventojų dovanojamos knygos, ne senesnės nei 5 m., gali būti priimamos visuose bibliotekos struktūriniuose padaliniuose:
  - 6.1. bibliotekos struktūrinio padalinio vadovas informuoja Komplektavimo skyrių apie gautas dovanas;
  - 6.2. dokumentų įkainojimo komisija susipažįsta su dovanotomis knygomis, atrenka, įkainoja, sutvarko ir apskaito bibliotekai reikalingus dokumentus.
7. Dokumentų komplektavimas ir tvarkymas vykdomas LIBIS sistemoje.
8. Kas mėnesį, Komplektavimo skyriuje, LIBIS sistemos pagalba suformuojami dokumentų paskirstymo lydraščiai su perduodamų dokumentų sąrašu.
9. Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojai, priimdami dokumentus saugojimui, sutikrina siuntą su lydimaisiais dokumentais ir pasirašo ant Dokumentų perdavimo lydraščio.

### **III. VIENETINĖ FONDO APSKAITA**

10. Vienetinė fondo apskaita vykdoma inventorinių knygų pagalba. Inventorinės knygos neterminuotai saugomos Komplektavimo skyriuje.

### **IV. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

11. Bibliotekos padalinių darbuotojai nuolat atrenka dokumentus iš pagrindinių fondų nurašymui pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose nurodytas priežastis.
12. Bibliotekos vadovo įsakymu paskirta dokumentų nurašymo komisija įvertina nurašymui atrinktų padalinio dokumentų būklę ir turinį ir priima sprendimą dėl dokumentų tolimesnio

panaudojimo galimybių.

13. Nurašyti dokumentai parduodami kaip makulatūra antrinių žaliavų tvarkytojams.
14. Informacija apie dokumentų nurašymą fiksuojama vienietinės fondo apskaitos dokumentuose.

## **V. BENDROJI FONDO APSKAITA**

15. Fondų apskaitą – dokumentų gavimo, nurašymo duomenis kaupia Komplektavimo skyrius. Struktūriniai padaliniai vykdo savo fondo apskaitą.
  16. Kalendoriniams metams pasibaigus, Komplektavimo skyrius atlieka struktūrinių padalinių fondų apskaitos kontrolę.
-



## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS LAIKINO SAUGOJIMO DOKUMENTŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA

### I. BENDROJI DALIS

1. Laikino saugojimo dokumentų – laikraščių, žurnalų, kt. dokumentų – apskaitos tvarka parengta detalizuojant Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatus.

### II. PERIODINIŲ LEIDINIŲ UŽSAKYMAS

2. Viešajai bibliotekai ir padaliniam užsakomų periodinių leidinių skaičių apsprendžia periodikos prenumeratai skiriamos lėšos ir bibliotekos padalinių vartotojų skaičius.
3. Periodinius leidinius skyriams ir padaliniam užsako Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius (toliau – Komplektavimo skyrius) vedėja.

### III. FONDO APSKAITA

4. Visi bibliotekos gaunami periodiniai leidiniai registruojami LIBIS sistemoje.
  - 4.1. **Prenumeruojamų** periodinių leidinių įtraukimas į LIBIS sistemą/padalinio apskaitą ir saugojimas:

Padalinys	Žurnalų ir laikraščių saugojimo terminas	Įvesta į LIBISą/ padalinio apskaitą
Skaitykla	3 metai	įvesta
Fonoteka	3 metai	įvesta
Vaikų literatūros skyrius	3 metai	įvesta
Kraštotyros skyrius	visą laiką	įvesta
Antalieptės Fausto Kiršos biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Antazavės biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Avilių biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Baibių biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Degučių biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Dusetų biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Imbrado biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Sadūnų biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Salako biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Samanių biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Smalvų biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Šuvieko biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Šniukštų biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Štadvilių biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta
Turmanto biblioteka	einamieji ir praėję metai	įvesta

- 4.2. **Dovanoti** periodiniai leidiniai į LIBIS sistemą ir padalinio apskaitą įtraukiami tik pilno metinio komplekto, pavieniai dovanoti periodinių leidinių numeriai į apskaitą neįtraukiami.

5. Periodinių leidinių nurašymą skyriuose ir padaliniuose daro Skaitytojų aptarnavimo ir Komplektavimo skyrių darbuotojos per LIBIS sistemą.

---

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI IR TVARKA

### I. BENDROJI DALIS

1. Dokumentų įkainojimo kriterijai ir tvarka detalizuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatus.
2. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirta Dokumentų įkainojimo komisija įvertina ir įkainoja nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.
3. Neįkainoti dokumentai į fondo apskaitą neįtraukiami.

### II. ĮKAINOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

4. Dokumentų įkainojimo komisiją sudaroma iš 4 asmenų. Komisijai vadovauja direktorės pavaduotoja.
5. Komisijos posėdis kviečiamas gavus nemokamų arba neįkainotų dokumentų.
6. Dokumentų kaina nustatoma bendru 3 komisijos narių sutarimu, vadovaujantis dokumentų įkainojimo kriterijais, pagalbine vertinimo lentele:

PERKAINOJAMŲ DOKUMENTŲ ĮVERTINIMAS PINIGINE IŠRAIŠKA: PAGALBINĖ LENTELĖ DARBU!														
Leidinio tipas	DOKUMENTO KAINA, IR JO VERTĘ DIDINANTYS IR MAŽINANTYS POŽYMIAI: JŲ VERTINIMAS PINIGINE IŠRAIŠKA (EUR)													
	Leidinio apimtis (puslapių skaičius)					Leidinio vertę didinantys požymiai					Leidinio vertę mažinantys požymiai			
	Bazinė kaina ~200 p.	~50 p.	~100 p.	~300 p.	Daugiau 500 p.	Doku- mento retumas	Proveni- encijos, margina- lijos	Aukšt- a poligr- afinė kultūr- a	Iliustra- cijos :už kiekie- nà	~200 p. leidinio kaina padidinu- s jo vertę**	Bloga dokumen- to būklė skolinimo metu	Pasenęs turiniu, praradęs aktualu- mà	Pakanka- mai dubletų bibliotek- os fonde	~200 p. leidinio kaina sumažin- us jo vertę
Oficialieji leidiniai	15	-0,87	-0,43	0,43	0,65	2,17	0	0,87	0	7,39	-0,43	-0,87	-0,87	2,17
Moksliniai leidiniai	25	-0,36	-0,36	0,72	0,94	3,62	1,45	1,45	0,36	12,31	-0,72	-2,17	-0,72	3,62
Mokomieji leidiniai	20	-0,58	-0,29	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	-1,16	-1,16	2,9
Mokslu populiarieji leidiniai	15	-0,87	-0,43	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0	7,39	-0,87	-1,3	-0,43	1,74
Gamybiniai leidiniai	20	-1,16	-0,58	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	-1,16	-1,16	2,9
Informaciniai leidiniai	30	0	0	0,87	1,3	4,34	1,74	1,74	0	14,77	-1,74	-0,87	-0,87	5,21
Bibliografiniai leidiniai	20	-1,16	-0,58	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0	9,85	0	-1,74	-1,16	2,9
Meno leidiniai (1)	70	-4,05	-2,03	-2,03	3,04	10,14	4,05	4,05	0	34,46	0	-2,03	-2,03	16,22
Meno leidiniai* (2)	30	-1,74	-0,87	0,87	1,3	4,34	1,74	1,74	0	14,77	0	-0,87	-0,87	6,95
Grožinės literatūros leidiniai	15	0	0	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0,22	7,39	-0,43	-0,43	-0,87	2,61
Klasika	20	0	0	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	0	-2,32	2,9
Populiarieji leidiniai	15	0	0	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0,22	7,39	-0,43	-0,87	-0,87	2,17
Kiti grožinės literatūros leidiniai	15	0	0	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0,22	7,39	-0,43	-0,43	-0,87	2,61
Vaikų literatūros leidiniai	20	0	0	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	-0,58	-1,74	2,9

\*Meno leidiniai (2) - 7 UDK klasei priskiriamas leidinys, turintis meno (1) leidinio požymių: lyginant su meno leidiniu - daugiau tekstinės medžiagos, mažiau iliustracijų, blogesnė iliustracijų kokybė

\*\*Vertė skaičiuojama be proveniencijų ir marginalijų, taip pat be iliustracijų kainos; j kainos sudėtį rekomenduojama įskaičiuoti itin vertingas iliustracijas, ypač vaikų literatūros leidiniams

### III. DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI

7. Nustatant paramos būdu gautų, be lydimųjų dokumentų ir neįvertintų dokumentų kainą vadovaujamosi 12 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“.
8. Iš viešojo sektoriaus subjektų nemokamai gauti dokumentai su kainomis, užpajamuojami dokumentų perdavimo-priėmimo aktuose nurodytomis kainomis.
9. Neįkainoti, be lydimojo dokumento gauti dokumentai į bibliotekos fondo apskaitą įrašomi taikant tikrosios vertės metodą:
  - 9.1. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio analogas jau įrašytas į bibliotekos individualią apskaitą ir turi kainą, į bibliotekos fondo apskaitą įrašomas turimo dokumento kaina;
  - 9.2. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio biblioteka neturi, bet jį galima įsigyti prekyboje, įkainojamas rinkos kaina;
  - 9.3. jeigu dokumento įsigijimo kaina yra lygi nuliui ir negali būti patikimai nustatyta, dokumentas įkainuojamas simboliškai 1 euro verte.

Zarasų rajono centralizuotos bibliotekų  
sistemos fondo apsaugos nuostatų  
4 priedas

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

TVIRTINU

Pareigos

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
Vardas pavardė

**DOKUMENTŲ PRIĖMIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

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

iš \_\_\_\_\_ priėmė:

**Iš tiekėjo:**

**Šaltinis:**

**Turto vienetas:**

Fiz. vnt.

Kaina

**Finansavimo šaltiniai:**

Įsigytų m.

**Iš viso:**

Pagal dokumentų rūšis:

Pagal kalbas:

Pavadinimas	Fiz. vnt. Kaina (Eur)	Kiekis	Suma (Eur)	FŠ kodai

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

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

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

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

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)

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

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

\_\_\_\_\_

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 priimantis 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)

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

\_\_\_\_\_

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

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

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

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

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

#### 1. Tikrinti dokumentai:

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

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

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

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

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai

\_\_\_\_\_  
(data, numeris)

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

(vartotojų formuliarai, skaitytojų aptarnavimo posistemė ir kt.)

#### 2. Nustatyta:

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

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

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų \_\_\_\_\_ fiz. vnt.

#### 3. Rasta:

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

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

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti \_\_\_\_\_ fiz. vnt. dokumentų.

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

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

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų \_\_\_\_\_

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

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

### DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) 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
- perduoti aukcione
- siūlyti bibliotekoms mainams
- nurašyti

Iš viso \_\_\_\_\_ fiz. vnt. už \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct, inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: \_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Inventorinis numeris</b>	<b>Autorius, antraštė</b>	<b>Metai</b>	<b>Kaina</b>	<b>Pastabos</b>

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

### PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (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)