

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorės
2026 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr.2(1.3)-23

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) centralizuotos bibliotekų sistemos (toliau – CBS) fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklinimą 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. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

3.5. **Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ir (ar) terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į nustatytus vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus įtraukti elektroniniai dokumentai.

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

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

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

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos

Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO STRUKTŪRA IR SUDĖTIS

5. Bibliotekos fondą sudaro: pagrindinis, mainų ir atsarginis fondai.

6. Pagrindinis fondas yra sudaromas Bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinka bibliotekos veiklos tikslus bei vartotojų poreikius.

7. Pagrindinį fondą sudaro Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų literatūros skyrių fondai, specializuoti fondai, Bibliotekos struktūrinių teritorinių 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 dokumentai keistis su kitomis bibliotekomis bei informacijos įstaigomis. Atsarginiame – saugomi laikinai nepaklausūs anksčiau išleisti, tačiau turintys kultūrinę, mokslinę ir istorinę vertę dokumentai pagrindiniams fondams papildyti ir atnaujinti ar bibliotekos padalinių fondams sudaryti, taip pat pakeisti susidėvėjusius dokumentų egzempliorius.

III SKYRIUS FONDO APSKAITA

10. 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.

11. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienietinės ir bendrosios apskaitos registrai.

11.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

11.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienietinės apskaitos registras;

11.1.2. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienietinės apskaitos registras;

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

12. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

12.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

12.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;

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

12.1.3. sąlyginis vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas. Sąlyginiais vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

12.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

12.2.1. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys;

12.2.2. lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;

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

12.2.4. terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimtį matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtį.

13. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti bibliotekos fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Bibliotekos, vykdydamos kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienietinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą bibliotekos informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrašyti registrus.

14. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka privalo:

14.1. tvarkyti dokumentų vienietinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą pagal šių Nuostatų 1 priedą.

14.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 12.1 papunktyje nustatytus pagrindinius bibliotekos fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

14.3. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identišumą;

14.4. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

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

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

15. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

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

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

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

15.4. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminai pateikti šių Nuostatų 2 priede.

15.5. įvertinti ir įkainoti bibliotekoje nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus pagal Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų įkainojimo kriterijus ir tvarką, pateiktą šių Nuostatų 3 priede.

15.6. vadovaujantis bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

16. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

16.1. fiziniiais vienetais ir pavadinimais apskaitomi šie spausdintinės ir nespausdintinės formos dokumentai:

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

16.1.2. rankraščiai;

16.1.3. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai). Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;

16.1.4. vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škiečiai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdiniai leidiniai, išleisti lapais);

16.1.5. natų dokumentai;

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

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

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

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

16.1.10. mikroformos, mikrokopijos;

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

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

16.2. fiziniiais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

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

16.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:

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

16.4.2. vientisi (baigtiniai) elektroniniai dokumentai, turintys savarankišką antraštę, susidedantys iš vieno ar kelių failų, apskaitomi vienu pavadinimu ir vienu sąlyginiu vienetu;

16.4.3. papildytas ir atnaujintas elektroninis dokumentas apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas. Elektroninis dokumentas, tuo pačiu pavadinimu jau esantis bibliotekos fonde, bet išleistas kitu formatu, apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas;

16.4.4. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registre pagal šių Nuostatų 17 priedą;

16.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:

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

16.4.5.2. bibliografinių duomenų ir kitos duomenų bazės, kuriose pateikiama aprašomojo pobūdžio informacija ir (ar) kiekybiniai duomenys (pvz., žinynai, enciklopedijos, žodynai, statistinės lentelės, duomenys, teisės aktai, teismų praktika, mokslinių formulių rinkiniai) apskaitomi vienu bendru pavadinimu ir sąlyginiais vienetais.

17. CBS fondo apskaitą vykdo Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius (toliau - Komplektavimo skyrius).

18. Apskaita vykdoma kompiuterizuotai Lietuvos integralioje bibliotekų informacinėje sistemoje (toliau – LIBIS).

IV SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

19. 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 „Fizinių ir privačių juridinių asmenų lėšos“).

20. 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.

21. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, šių Nuostatų 5 priedas, kurių 1 egz. duodamas buhalterijai, kitas – saugomas Komplektavimo skyriuje. Dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas sudarytas naudojant šių Nuostatų 11 priede nustatytais akto pagrindiniais elementais.

22. Dokumentai, gauti iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, priimami pagal šių Nuostatų 6 priedą. Bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašas pateiktas šių Nuostatų 4 priede.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

23. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, apsauginės lipdės, knygų ženklai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

23.1. 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;

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

23.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

23.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

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

23.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;

23.7. specialių rinkinių rankraštiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

24. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento sąlyginį vienetą bibliotekos informacinėje sistemoje.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

25. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją bibliotekos fondo apskaitą naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

26. 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. ĮV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai, privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai nurodyti šių Nuostatų 12 priede.

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

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

26.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai). Šie dokumentai yra registruojami. Jei registracijai naudojamos popierinės registracijos kortelės, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardyti šių Nuostatų 13-16 prieduose;

26.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose bei bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir (ar) teritorinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Kiekvienoje (atitinkamoje) inventoriaus knygoje visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

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

26.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta.

26.7. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti nustatytus reikalavimus ir periodiškai daromos atsarginės kopijos, kurios saugomos bibliotekos informacinėje sistemoje. Turi būti užtikrinta galimybė matyti dokumento įrašo istoriją (patikrinimus, klaidų taisymą, nurašymą ir pan.). Jei biblioteka turi galimybę inventoriaus knygą saugoti bibliotekos informacinėje sistemoje ir užtikrinti tinkamą kopijų saugą, jos spausdinti nereikia;

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

26.9. 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 užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;

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

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

27. Bendrajai bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knyga, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2026 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. ĮV-358.

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

27.2. dokumento kaina nurodoma 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;

27.3. 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;

27.4. 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;

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

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

28. Dokumentus paskirstant saugojimui į padalinius, LIBIS sistema suformuoja perduodamų dokumentų lydraščius 2 egzemplioriais. Antras lydraščio egzempliorius saugomas LIBIS sistemoje.

29. 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 egzempliorius saugomas Komplektavimo skyriuje. Privalomi registravimo elementai pateikti šių Nuostatų 18 priede.

VII SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

30. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

31. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 7 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.

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

VIII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

33. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 2 punktu bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

34. 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.

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

36. Bibliotekos fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto Ilgalaikis materialusis turtas nustatyta tvarka priskiriamais prie ilgalaikio materialiojo turto, patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniiais vienetais:

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

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

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

36.4. bibliotekose, turinčiose nuo 100 tūkst. iki 1 mln. fizinių vienetų fondą – kas 20–25 metų.

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

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

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

37.3. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimei (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).

38. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvius nuorodas, atliekama trūkstamo failo paieška (pagal inventorinį numerį, reikšminius žodžius ir pan.) Jei failas nerandamas priimamas sprendimas dėl pakartotinio dokumento skenavimo arba dokumento pašalinimo iš elektroninės bibliotekos. Dokumento pašalinimas įforminamas Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas gali būti vykdomas pagal atskirą bibliotekos vadovo patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu.

39. Licencijuotų elektroninių išteklių prieigos patikrinimas atliekamas sutikrinant elektroninio išteklių pavadinimą ir adresą. Patikrinimas atliekamas tik esant poreikiui patikrinti tinkamą suteiktos prieigos veikimą.

40. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 36 punkte, kai:

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

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

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

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

41. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) NAUDOTI

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

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

42.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

42.3. 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.);

42.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

43. Dokumentų nurašymui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingus struktūrinių padalinių (Komplektavimo, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai ir kt.) specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai, kurių rekomendacija išdėstoma raštu ir pridedama prie komisijos parengto akto.

44. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu, kurį tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 42 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

44.1. pagal šių Nuostatų 42.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Nuostatų 45 punkte nustatytą panaudojimo būdą. Ši nuostata netaikoma periodiniams leidiniams, šiems dokumentams Dokumentų siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymima tolesnio panaudojimo galimybė dokumentus nurašyti.

44.2. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 42.2–42.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 45 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

45. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 42.2–42.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

45.1. 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;

45.2. 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);

45.3. perduodant dokumentus iš bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

45.3.1. pagal šių Nuostatų 9 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas laisvos formos kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms siūlytinų perduoti dokumentų sąrašas.

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

45.3.3. dokumentai iš mainų fondo perduodami kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms sudarant dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai.

45.3.4. iš mainų fondo kitoms bibliotekoms ar bibliotekos veiklą vykdančioms įstaigoms perduoti dokumentai yra nurašomi, parengiant nurašymo aktą.

46. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 45 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio bibliotekos spaudo.

47. Siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turtą biblioteka turi taikyti ne mažiau kaip vieną dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šių Nuostatų 45 punkte. Dokumentų panaudojimo terminą nustato biblioteka, atsižvelgdama į pripažintų nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų kieki.

48. Jeigu pagal šių Nuostatų 42.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 45 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurai.

XI SKYRIUS

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

49. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą, kuris pateiktas šių Nuostatų 10 priede, rengia komisija ir perduoda finansininkui arba bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniui). Aktą tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekų informacinių sistemų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas.

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

51. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šių Nuostatų 42.2 papunktyje nustatytos priežasties – nusidėvėjo funkciškai (technologiškai) ir yra nurašomi:

51.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje „Dokumentų nurašymas“ nurodytus duomenis pagal Nuostatų 16 priedą;

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

52. 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.

53. 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.

XII SKYRIUS

NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

54. 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.

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

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

57. 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.

58. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamose viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 53 punkte nustatyta tvarka.

59. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Komplektavimo skyriaus vedėjas.

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

XIII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

61. 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.).

62. 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.

63. 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.

64. Bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

65. Biblioteka, sauganti senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondą, privalo užtikrinti minėtų dokumentų apsaugą pagal bibliotekos ar įstaigos, kurioje veikia biblioteka, vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą tvarką, reglamentuojančią specialiuosius vartotojų aptarnavimo reikalavimus.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Bibliotekos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti tam tikriems bibliotekos struktūriniams padaliniais arba paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

67. Rankraščių, senų ir ypač vertingų spaudinių fondo saugojimą ir naudojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS CENTRALIZUOTOS BIBLIOTEKŲ SISTEMOS FONDO APSKAITOS VEDIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

II SKYRIUS DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMAS

2. Dokumentų komplektavimas vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais Bibliotekų fondo, fondo apsaugos nuostatais, bei Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos komplektavimo nuostatais.

3. 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.

4. 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.

5. Dokumentai perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

6. Dokumentų pirkimą ir prenumeratą vykdo Komplektavimo skyrius. Dokumentų fondus saugančių padalinių specialistai aktyviai dalyvauja komplektavimo procese.

7. 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 darbuotojas informuoja Komplektavimo skyrių apie gautas dovanas;

6.2. dokumentų įkainojimo komisija susipažįsta su dovanotomis knygomis, atrenka, įkainoja, sutvarko ir apskaito bibliotekai reikalingus dokumentus, pavienius gautus leidinius įkainuoja Komplektavimo skyriaus darbuotojos.

7. Dokumentų komplektavimas ir tvarkymas vykdomas LIBIS sistemoje.

8. Kas mėnesį Komplektavimo skyriuje, naudojant LIBIS sistemą, 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 SKYRIUS VIENETINĖ FONDO APSKAITA

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

IV SKYRIUS 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 tolesnio dokumentų panaudojimo galimybių.

13. Nurašyti dokumentai perduodami kaip makulatūra antrinių žaliavų tvarkytojams arba atiduodami asmenims/įstaigoms.

14. Informacija apie dokumentų nurašymą fiksuojama vienietinės fondo apskaitos dokumentuose.

V SKYRIUS 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 TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

II SKYRIUS PERIODINIŲ LEIDINIŲ UŽSAKYMAS

2. Viešajai bibliotekai ir padaliniams užsakomų periodinių leidinių skaičių lemia periodikos prenumeratai skiriamos lėšos ir bibliotekos padalinių vartotojų skaičius.

3. Periodinius leidinius skyriams ir padaliniams užsako Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus (toliau – Komplektavimo skyrius) vedėja.

III SKYRIUS FONDO APSKAITA

4. Bibliotekos gaunami periodiniai leidiniai registruojami LIBIS sistemoje.

4.1. **Prenumeruojamų** periodinių leidinių saugojimas ir įtraukimas į LIBIS sistemą/padalinio apskaitą:

Saugojimo terminas	Padalinys	Apskaita
3 metai	Skaitykla, Vaikų literatūros skyrius	LIBIS
Visą laiką	Kraštotyros skyrius	LIBIS
Einamieji ir praėję metai	Antalieptės Fausto Kiršos, Antazavės, Avilių, Baibių, Degučių, Dusetų K. Būgos, Imbrado, Sadūnų, Salako, Samanių, Smalvų, Suvieko, Šniukštų, Štadvilių, Turmanto bibliotekos	LIBIS

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, Vaikų literatūros ir Komplektavimo skyrių darbuotojos per LIBIS sistemą.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI IR TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Dokumentų įkainojimo kriterijai ir tvarka detalizuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos centralizuotos sistemos bibliotekų 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 SKYRIUS ĮKAINOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

4. Bibliotekos dokumentų įkainojimo komisiją direktoriaus įsakymu sudaro ne mažiau kaip 3 nariai. Komisijos pirmininku skiriamas bibliotekos direktoriaus pavaduotojas arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.
5. Komisijos nariais gali būti fondo komplektavimo, katalogavimo, skaitytojų aptarnavimo, kraštotyros ir kitų padalinių darbuotojai, turintys kompetencijos vertinti bibliotekos dokumentus.
6. Komisija renkasi pagal poreikį, kai:
 - 6.1. gaunami nemokami dokumentai, kurių vertė nenurodyta;
 - 6.2. gaunami dokumentai be lydimųjų finansinių dokumentų;
 - 6.3. reikia nustatyti prarastų ar sugadintų dokumentų vertę;
 - 6.4. atliekamas dokumentų perkainojimas.
7. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
8. Sprendimai priimami bendru sutarimu, o nesutarus – balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
9. Komisijos sprendimai įforminami protokolu arba dokumentų įkainojimo aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.
10. Patvirtinta dokumentų vertė yra pagrindas dokumentus įtraukti į bibliotekos fondo apskaitą arba nustatyti prarasto ar sugadinto dokumento atlyginimo dydį. Tai atitinka bendruosius bibliotekų fondo apskaitos reikalavimus, pagal kuriuos neįkainoti dokumentai negali būti įtraukiami į fondo apskaitą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI

11. Dokumentų kaina nustatoma bendru 3 komisijos narių sutarimu, vadovaujantis dokumentų įkainojimo kriterijais:
 - 11.1. įsigijimo kainą (jei ji žinoma);
 - 11.2. leidinio leidimo metus;
 - 11.3. fizinę būklę;
 - 11.4. leidinio paklausą;
 - 11.5. ar dokumentas yra retas arba vertingas;

- 11.6. ar leidinys vis dar parduodamas;
- 11.7. analogiškų leidinių rinkos kainą;
- 11.8. antikvarinę vertę (jeigu taikoma).

12. Nustatant paramos būdu gautų, be lydimųjų dokumentų ir neįvertintų dokumentų kainą vadovaujamosi 12 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“.

13. Iš viešojo sektoriaus subjektų nemokamai gauti dokumentai su kainomis, užpajamuojami dokumentų perdavimo-priėmimo aktuose nurodytomis kainomis.

14. Neįkainoti, be lydimąjo dokumento gauti dokumentai į bibliotekos fondo apskaitą įrašomi taikant tikrosios vertės metodą:

14.1. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio analogas jau įrašytas į bibliotekos individualią apskaitą ir turi kainą, į bibliotekos fondo apskaitą įrašomas turimo dokumento kaina;

14.2. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio biblioteka neturi, bet jį galima įsigyti prekyboje, įkainojamas rinkos kaina;

14.3. jeigu dokumento įsigijimo kaina yra lygi nuliui ir negali būti patikimai nustatyta, dokumentas įkainuojamas simboliškai 1 euro verte.

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ
PRIPAŽINIMO LYGIAVERČIAIS PRARASTIEMS ARBA NEPATAISOMAI
SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams Zarasų rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2026 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. ĮV-622, patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-508 patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

2. Šis aprašas nustato dokumentų, galinčių būti pripažintais lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems Bibliotekos fondo dokumentams, atrankos kriterijus ir taikymo tvarką, siekiant užtikrinti fondo vientisumą bei tinkamą žalos atlyginimą ne pinigine forma.

3. Vartotojas, praradęs ar nepataisomai sugadinęs bibliotekos dokumentus, pakeičia juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais dokumentais. Tokiu pačiu dokumentu laikomas, prarastojo dokumento dublikatas, kurio fizinė būklė yra tinkama tolimesniam naudojimui ir saugojimui. Jei tokio pat dokumento pateikti neįmanoma, vartotojas atsiskaito kitu dokumentu, kuris įvertinamas kaip lygiavertis, remiantis šio aprašo nustatytais kriterijais.

4. Dokumentai pripažįstami lygiaverčiais įvertinus prarastų dokumentų kainą, leidimo metus, turimų egzempliorių skaičių ir paklausą Bibliotekoje.

5. Jei prarastų ar sugadintų dokumentų, pakeisti neįmanoma, žalos dydis apskaičiuojamas vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarkos aprašu.

6. Apskaičiavus žalos dydį, padarytą žalą vartotojas atlygina pagal šį Aprašą.

7. Jei dėl panaudai gauto dokumento praradimo ar sugadinimo vartotojas nesikreipia į Biblioteką ir neatsiskaito nustatyta tvarka iki panaudos termino pabaigos, jis turi atlyginti padarytą žalą, neatlyginus žalos, pinigai išieškomi teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Nustačius tyčinio ar netyčinio Bibliotekos dokumentų, pasisavinimo, sugadinimo ar sunaikinimo atvejus, vartotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Už vartotojo iki 16 (šešiolikos) metų amžiaus prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus ir (ar) padarytą žalą, atsako jo atstovas (tėvas, tėvis, globėjas ar rūpintojas) Naudojimosi biblioteka taisyklių ir teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
PRARASTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS**

10. Vartotojų prarasti ar sugadinti Bibliotekos dokumentai fiksuojami šių Nuostatų 6 priede patvirtintame akte.

11. Prarasti dokumentai nurašomi iš Bibliotekos fondo vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais ir Bibliotekos direktoriaus patvirtintais Bibliotekos fondo komplektavimo nuostatais.

III SKYRIUS

DOKUMENTO PRIPAŽINIMAS TINKAMU

12. Tais atvejais, kai vartotojas negali rasti tokio paties dokumento, galima atsiskaityti kompensuojant kitu, pripažintu lygiaverčiu dokumentu.

13. Dokumentas pripažįstamas tinkamu pagal šiuos kriterijus:

13.1. aktualumas – atitinkantis Bibliotekos fondo komplektavimo gaires;

13.2. leidimo metai – dokumentas išleistas laikotarpiu, kada jame esanti informacija yra aktuali esamuoju metu;

13.3. fizinė būklė – dokumentas yra geros fizinės būklės. Nepriimami suplyšę, defektuoti, užkrėsti grybeliu ar kitaip pažeisti dokumentai;

13.4. kaina – tokios pat arba didesnės vertės nei prarastas ar sugadintas dokumentas.

14. Prarasto ar nepataisomai sugadinto ir grąžinamo jo vietoje kito dokumento kaina nustatoma vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtinta Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarkos aprašu:

14.1. grąžinamo vietoje prarastojo ar vietoje nepataisomai sugadinto kito dokumento kaina turi būti ne mažesnė, negu prarastojo, nepataisomai sugadinto dokumento dabartinė rinkos kaina;

14.2. prarastojo, nepataisomai sugadinto ir jo vietoje grąžinamo dokumento dabartinė rinkos kaina yra nustatoma taip:

14.2.1. anksčiau nei prieš 5 metus išleisto dokumento kaina, atsižvelgiant į dokumento tipą, rūšį ir prie jo esančius priedus (pvz. garsinius, regimuosius dokumentus ir kt.), turi būti ne mažesnė už dabartinę rinkos kainą,

14.2.2. dokumento, išleisto per 5 (penkis) metus iki einamųjų metų, kaina negali būti mažesnė negu jo įsigijimo metu įrašyta į Bibliotekos fondo vienetinės apskaitos registrą,

14.2.3. einamaisiais metais išleisto dokumento kaina lygi konkretaus egzemplioriaus kainai jo įsigijimo metu, įrašytai į Bibliotekos fondo vienetinės apskaitos registrą,

14.2.4. dokumento priedo praradimas ar jo sugadinimas prilyginamas pagrindinio dokumento (knygos, tęstinio ar periodinio leidinio, spausdintų natų, garsinio, vaizdinio ar kartografinio leidinio) praradimui ar nepataisomam sugadinimui ir jo kaina nustatoma kaip nurodyta Aprašo 14.2.1–14.2.3 papunkčiuose.

15. Vietoje prarasto ar sugadinto dokumento galima priimti keletą dokumentų, kol žala bus visiškai atlyginta.

IV SKYRIUS

PRIIMTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

16. Dokumentų, priimtų vietoje vartotojo prarasto ar nepataisomai sugadinto, apskaita vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

V SKYRIUS

BENDROS NUOSTATOS

17. Bibliotekos leidinius praradus dėl gaisro, vagystės ar panašių aplinkybių ir pateikus tai patvirtinantį dokumentą, išduotą atitinkamų institucijų, nuo žalos atlyginimo (įskaitant leidinių pakeitimą tokiais pat ar lygiaverčiais) atleidžiama.

18. Už šios tvarkos laikymąsi atsako Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas, vadovaudamiesi teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo apsaugos nuostatų
5 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 viešosios
bibliotekos centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo apsaugos nuostatų
6 priedas

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		
	Auto- rius	Antraštė	Leidimo metai	Inventorin is 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

(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 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 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 (technologiskai)
- ☐ prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- ☐ pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
- ☐ sunaikinti (sugadinti) avarijų, 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

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo
apsaugos nuostatų
10 priedas

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIS) 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)

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.

**PRIVALOMI SPAUSDINTINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ FIZINĖSE
LAIKMENOSE VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
3. Inventoriaus numeris;
4. Autorius ir antraštė;
5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Leidimo metai;
7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
8. Finansavimo šaltinis;
9. Lydimąjo dokumento numeris (elektroninėmis 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 (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
2. Kalba;
3. Kaina;
4. Finansavimo šaltinis;
5. Periodiškumas;
6. Fizinių vnt. skaičius;
7. Metai;
8. Mėnesiai;
9. Numeriai;
10. Leidimo vieta;
11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
2. Pavadinimas;
3. Kalba;
4. Kaina;
5. Finansavimo šaltinis;
6. Periodiškumas;
7. Fizinių vienetų skaičius;
8. Metai;
9. Mėnuo;
10. Numeris;
11. Leidimo vieta;
12. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
13. UDK (universalioji dešimtainė klasifikacija).

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo
apsaugos nuostatų
15 priedas

PRIVALOMI GRUPOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
2. Kalba;
3. Kaina;
4. Finansavimo šaltinis;
5. Fizinių vienetų skaičius;
6. UDK (universalios dešimtainės klasifikacija).

PRIVALOMI LICENCIJUOJAMŲ ELEKTRONINIŲ IŠTEKLIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo elementai yra šie:

1. Įrašo eilės numeris;
2. Įrašo data;
3. Leidėjas arba tiekėjas;
4. Duomenų bazės arba atskirai gauto dokumento pavadinimas;
5. Platforma ir (ar) prieigos adresas;
6. Duomenų bazėje esančių dokumentų pavadinimų skaičius / kiti duomenys (jei pateikiami);
7. Prenumeratos / prieigos pradžios data;
8. Prenumeratos / prieigos pabaigos data;
9. Finansavimo šaltinis (nurodoma tik bibliotekos išlaidų dalis);
10. Kofinansavimo šaltinis (nurodyti ir finansavimo fondus, projektus).

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;
- 6.1. 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;
- 3.1. 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);
- 1.1. 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);
- 1.1. 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);
- 1.1. 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);
- 1.1. 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.

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos centralizuotos bibliotekų
sistemos fondo
apsaugos nuostatų
18 priedas

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS FINANSINĘ APSKAITĄ TVARKANČIAM ASMENIUI
PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementai:

1. Eilės numeris;
2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);
3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);
4. Dokumento numeris;
5. Data;
6. Suma (Eur, ct);
7. Perdavimo data.