

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr.2(1.3 E)-27

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO KOMPLEKTAVIMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) fondo komplektavimo nuostatai (toliau – Nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro bibliotekų įsakymu „Dėl bibliotekų fondų apsaugos nuostatų patvirtinimo“ aktualia redakcija, Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo ir fondo apsaugos nuostatais ir kitais su tuo susijusiais dokumentais.

2. Šio dokumento paskirtis – apibrėžti Bibliotekos fondo komplektavimo principus, dokumentų pirminės ir antrinės atrankos kriterijus, kitus dokumentų fondo parametrus, atitinkančius Bibliotekos veiklos tikslus ir uždavinius.

3. Bibliotekos dokumentų fondas komplektuojamas remiantis LR teisės aktuose ir Bibliotekos veiklos dokumentuose reglamentuojamais pagrindiniais Bibliotekos uždaviniais ir funkcijomis, atsižvelgiant į Bibliotekos vartotojų kultūrinius, informacinius, pažintinius, profesinius ir mokymosi poreikius, Bibliotekos misijoje suformuluotus siekius ir vertybes, kurios siejamos su pažinimu bei nuolatiniu ugdymusi.

4. Už Bibliotekos fondų komplektavimą atsako Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrius (toliau – Komplektavimo skyrius).

II SKYRIUS FONDO KOMPLEKTAVIMO PRINCIPAI, KRITERIJAI IR PRIORITETAİ

5. Bibliotekos dokumentų fondas sudaromas vadovaujantis šiais principais:

5.1. *Universalumas*. Sudarant dokumentų fondą laikomasi universalumo principo, nuosekliai ir tolygiai pildant visas temines fondo dalis įvairių rūšių ir paskirties dokumentais. Fondas pildomas dokumentais lietuvių ir, pagal poreikį, užsienio kalbomis.

5.2. *Atranka*. Pagrindiniai dokumentų pirminės atrankos kriterijai pildant dokumentų fondą yra dokumentų kultūrinė, istorinė, mokslinė, faktografinė, informacinė, literatūrinė ir meninė vertė bei vartotojų poreikiai:

5.2.1. atrenkant dokumentus Bibliotekos fondui laikomasi nuostatos, kad kasmet įsigyjamų dalykinės literatūros leidinių dalis sudarytų ne mažiau kaip 20 %;

5.2.2. atsižvelgiant į ribotą dokumentų įsigijimui skirtų lėšų kiekį ir siekiant užtikrinti kuo įvairesnį Bibliotekos fondų turinį, pirmenybė teikiama didesniai dokumentų pavadinimų skaičiui. Įsigyti dokumentai proporcingai paskirstomi Bibliotekos teritorinių struktūrinių padalinių fondams. Komplektuojant fondus, pirmenybė teikiama lietuvių autorių kūriniais, taip pat Lietuvoje ir užsienyje išleistiems dokumentams, atsižvelgiant į jų aktualumą ir išliekamąją vertę.

5.2.3. atsižvelgiant į tai, kad Bibliotekoje populiariausios ir labiausiai imamos knygos yra grožinės, jų užsakoma didesnė dalis;

5.2.4. komplektuojant dokumentus, prioritetas teikiamas kraštotyrinių dokumentų įsigijimui. Pagal galimybes siekiama įsigyti visus su Zarasų kraštu susijusius dokumentus.

6. *Koordinavimas*. Komplektavimo skyrius koordinuoja dokumentų komplektavimą su skaitytųjų aptarnavimo skyriais ir kitais Bibliotekos struktūriniais teritoriniais padaliniais.

III SKYRIUS

FONDO KOMPLEKTAVIMO BŪDAI IR TVARKA

7. Bibliotekos dokumentų fondas pildomas šiais komplektavimo būdais:

7.1. *Pirkimas*. Tai pagrindinis kryptingas dokumentų fondo papildymo būdas, užtikrinantis Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei vartotojų poreikių tenkinimą. Perkamų dokumentų atranką vykdo Komplektavimo skyrius. Perkamų dokumentų atrankos procese dalyvauja visi Bibliotekos padaliniai, teikdami siūlymus Komplektavimo skyriui;

7.2. *Prenumerata*. Tai dokumentų fondo papildymo periodiniais dokumentais būdas, užtikrinantis Bibliotekos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei vartotojų poreikių tenkinimą. Atranką ir pirkimą vykdo Komplektavimo skyrius. Perkamų dokumentų atrankos procese dalyvauja visi Bibliotekos padaliniai, teikdami siūlymus įsigyti leidinius, aktualius Bibliotekos lankytojams ir reikalingus įgyvendinant Bibliotekos veiklos tikslus bei uždavinius;

7.3. *Parama ir dovanos*. Tai fizinių ir juridinių asmenų dovanoti ar paramos būdu gauti dokumentai, kuriais Bibliotekos fondas papildomas aktualiais leidiniais, atitinkančiais Bibliotekos tikslus ir uždavinius bei vartotojų poreikius;

7.4. *Dokumentai, gauti iš skaitytojų vietoje prarastų arba sugadintų*. Siekiant kompensuoti fondui padarytą žalą ir užtikrinti fondo kokybę, vietoje skaitytojų prarastų arba sugadintų dokumentų priimami leidiniai, tokie patys arba Bibliotekai reikalingi leidiniai tai pačiai sumai.

7.5. *Mainai* – keitimasis dokumentais tarp bibliotekų.

8. Pasiūlymus įsigyti Bibliotekai reikalingus dokumentus gali teikti visi Bibliotekos darbuotojai tiesiogiai Komplektavimo skyriui.

IV SKYRIUS

FONDO STRUKTŪRA

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

10. Pagrindinis fondas yra sudaromas bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinka bibliotekos veiklos tikslus bei vartotojų poreikius. Pagrindinį fondą sudaro Skaitytojų aptarnavimo, Vaikų literatūros skyrių fondai, specializuoti fondai, bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių fondai.

11. 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.

12. Mainų fonde kaupiami dokumentai keistis su kitomis bibliotekomis bei informacijos įstaigomis.

13. Atsarginiame fonde 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.

V SKYRIUS

FONDO SUDĖTINIŲ DALIŲ PILDYMAS

14. *Skaitytojų aptarnavimo skyrius* pildomas visų sričių Lietuvoje ir užsienio šalyse išleistais dokumentais, išskyrus vadovėlius ir kitas mokymo priemones bendrojo ugdymo mokykloms. Dokumentai šiam fondui įsigijami pirkimo ir paramos/dovanojimo būdu. Pirkimo būdu įsigijamiems dokumentams taikomi šie kriterijai (toliau nurodomas įsigyjamų to paties pavadinimo dokumentų fiz. vnt. skaičius):

14.1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus suaugusiems vartotojams pildymas:

14.1.1. knygos ir tęstiniai leidiniai lietuvių kalba:

14.1.1.1. informacinė literatūra: enciklopedijos, žinynai, žodynai: 1 fiz. vnt.;

14.1.1.2. oficialioji literatūra: teisės aktų rinkiniai, kodeksai: 1 fiz. vnt.;

- 14.1.1.3. mokslo populiaroji literatūra plačiajai auditorijai: 1 fiz. vnt.;
- 14.1.1.4. grožinė literatūra suaugusiems: 1 fiz. vnt.
- 14.1.2. knygos užsienio kalbomis, išleistos Lietuvoje ir užsienio šalyse: 1 fiz. vnt.
- 14.1.3. periodiniai leidiniai (to paties pavadinimo komplektų skaičius):
 - 14.1.3.1. pagrindiniai Lietuvos dienraščiai: ne daugiau kaip 1 komplektas;
 - 14.1.3.2. populiariausi žurnalai: 1 komplektas;
 - 14.1.3.3. kiti periodiniai leidiniai: 1 komplektas.
- 14.1.4. visų kitų rūšių dokumentai: 1 fiz. vnt.; esant poreikiui, įsigyjamų to paties dokumentų skaičių galima didinti iki 2 fiz. vnt.
- 15. *Vaikų literatūros skyriaus fondo vaikams pildymas.* Vaikų bibliotekos fondas pildomas visų sričių dokumentais, kurie skirti vaikams ir paaugliams, jaunimui iki 18 metų:
 - 15.1.1. knygos lietuvių kalba:
 - 15.1.1.1. informacinė literatūra: enciklopedijos, žinynai, žodynai: 1 fiz. vnt.;
 - 15.1.1.2. pažintinė literatūra vaikams, paaugliams, jaunimui: 1 fiz. vnt.;
 - 15.1.1.3. grožinė literatūra vaikams, paaugliams, jaunimui: 1-2 fiz. vnt.;
 - 15.1.2. knygos užsienio kalbomis, išleistos Lietuvoje ir užsienio šalyse: 1 fiz. vnt.;
 - 15.1.3. periodiniai leidiniai vaikams: 1 komplektas;
 - 15.1.4. visų kitų rūšių dokumentų skaičius: 1 fiz. vnt.; esant poreikiui, įsigyjamų to paties pavadinimo dokumentų skaičių galima didinti iki 3-4 fiz. vnt.
- 16. Atsižvelgiant į ribotas finansavimo galimybes, Vaikų literatūros skyriaus fonde nekomplektuojami dokumentai, jau esantys Skaitytojų aptarnavimo skyriaus fonde.
- 17. Atminties kolekcijų pildymas ir saugojimas:
 - 17.1. *Kraštotyros fondas* pildomas pirkimo ir paramos būdu įsigytais fiziniais ir elektroniniais ir kitų laikmenų dokumentais, kurių turinys susijęs su Zarasų rajono vietovių tyrinėjimais, istorija, kultūra, gamta, šioje teritorijoje veikusiomis asmenybėmis ir kt. Dokumentas skiriamas šiam fondui, jeigu su rajonu susijusi informacija sudaro ne mažiau kaip 25 % visos leidinio apimties. Kraštotyros fondas gali būti papildytas grožinės literatūros kūriniais, kurių turinys yra tiesiogiai susijęs su rajonu:
 - 17.1.1. išsamiai komplektuojami visi nauji su rajonu susiję Lietuvoje išleisti dokumentai: 1 fiz. vnt. vieno pavadinimo dokumentų;
 - 17.1.2. pagal galimybes įsigyjama naujų užsienio šalyse išleistų aktualios tematikos dokumentų, turinčių išliekamąją vertę: 1 fiz. vnt. vieno pavadinimo dokumentų;
 - 17.1.3. Kraštotyros fondas pagal galimybes papildomas ankstesnių metų Lietuvoje ir užsienyje išleistais dokumentais, turinčiais išliekamąją vertę: 1 fiz. vnt. vieno pavadinimo dokumentų.
 - 17.2. *Kolekcijų fondai* pildomi pirkimo ir paramos/dovanojimo būdu įsigytais dokumentais, įsigyjama po 1 fiz. vnt. to paties pavadinimo dokumentų; esant poreikiui ir atsižvelgiant į įsigyjamų dokumentų išliekamąją vertę, šis skaičius gali būti padidintas.
- 18. *Specializuoti fondai* pildomi pagal tam tikrą temą, dokumentų rūšį, vartotojų grupę, kalbą, laikotarpį ar kitą požymį. Jie formuojamas taip, kad patenkintų specifinius skaitytojų informacinius ir kultūrinius poreikius. Šie fondai formuojami pirkimo ar paramos/dovanų gavimo būdu.
- 19. *Uždarieji pagalbiniai fondai*, skirti Bibliotekos specialistų profesinei kvalifikacijai ir jiems priskirtoms funkcijoms vykdyti, pildomi pirkimo ir paramos/dovanų gavimo būdu pagal poreikį, neribojant įsigyjamų dokumentų fizinių vienetų skaičiaus.
- 20. Visi Bibliotekos fondo dokumentai, išskyrus esančius uždaruose pagalbiniuose fonduose, yra teikiami panaudai Bibliotekos lankytojams.

V SKYRIUS

ANTRINĖ ATRANKA IR NURAŠYMAS

21. Antrinę atranką ir dokumentų nurašymą koordinuoja atsakingas už šią veiklą Komplektavimo skyrius, atranką vykdo darbuotojai, prižiūrintys dokumentų fondą. Rekomendacijas šalinti dokumentus iš fondo gali teikti visų Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojai. Sprendimus dėl dokumentų nurašymo priima Dokumentų nurašymo komisija.

22. Antrinė atranka vykdoma atsižvelgiant į dokumentų turinį, fizinę būklę, naudojimą ir išliekamąją vertę. Pagrindiniai veiksniai, turintys įtakos dokumentų išliekamajai vertei:

22.1. autorių moksliniai laipsniai, jų nuopelnai kultūrai ir mokslui;

22.2. leidinių savitumas (turinys, meniniai, poligrafiniai ypatumai, išleidimo, įrišimo forma);

22.3. leidinių fundamentalumas (pvz., fundamentalūs bibliografiniai leidiniai, dalykų istorijos ir pan.);

22.4. literatūros klasika, grožinės literatūros autorių pelnyti apdovanojimai, literatūros kritikų ir visuomenės pripažinimas.

23. Pagrindiniai Bibliotekos fondo antrinės atrankos kriterijai:

23.1. *Dokumentų susidėvėjimas*. Iš fondo atrenkami ir šalinami susidėvėję bei nepataisomai sugadinti dokumentai;

23.2. *Dokumentų turinys*. Iš fondo atrenkami ir šalinami neaktualūs, pasenusio turinio dokumentai;

23.3. *Dokumentų dubletiskumas ir naudojimas*. Iš fondo atrenkami ir šalinami mažai naudojami to paties pavadinimo dokumentai;

23.4. *Dokumentų išliekamoji vertė ir naudojimas*. Iš fondo atrenkami ir šalinami nenaudojami dokumentai, kurie neturi išliekamosios vertės.

24. Iš fondų pašalinti dokumentai, kurie yra nepradėję savo vertės ir gali būti aktualūs ateityje, perduodami į Atsarginį fondą, kuriame saugomi dokumentai, skirti papildyti ir atnaujinti fondus: dubletai, retai naudojami, ankstesnių metų leidimo, siauram vartotojų ratui skirti leidiniai. Susidėvėję, pasenusio turinio, neturintys išliekamosios vertės dokumentai yra nurašomi.

25. Knygų, tęstinių leidinių antrinė atranka ir nurašymas:

25.1. iš dalykinės literatūros fondų pirmumo tvarka atrenkamos ir nurašomos:

25.1.1. knygos, išleistos Lietuvoje iki 1990 metų, jeigu jos nebuvo nė karto išduotos per pastaruosius 10 metų, paliekant tik vieną to paties pavadinimo egzempliorių. Paskutinis leidinio egzempliorius šalinamas iš fondo tuo atveju, jeigu tas leidinys neturi išliekamosios vertės arba fonde yra naujesnių leidimų panašaus turinio knygos;

25.1.2. knygos, išleistos užsienio šalyse iki 2000 metų, įskaitant ir paskutinį leidinio egzempliorių, jeigu jos nebuvo nė karto išduotos per pastaruosius 10 metų.

25.1.3. tęstiniai leidiniai, kurie nė karto nebuvo išduoti per 3 metus.

25.2. iš grožinės literatūros fondo pirmumo tvarka atrenkamos ir nurašomos:

25.2.1. lietuvių autorių knygų bei užsienio šalių autorių kūrinių vertimai į lietuvių kalbą, jeigu jie nebuvo nė karto išduoti per pastaruosius 10 metų, paliekant po vieną to paties pavadinimo egzempliorių ir po vieną egzempliorių lietuvių autorių kūrinių vertimų į užsienio kalbas. Paskutinis dokumento egzempliorius nurašomas tuo atveju, jeigu fonde yra tų pačių kūrinių naujesnių leidimų, o nurašoma knyga neturi išliekamosios vertės ir išskirtinių požymių (įžymių dailininkų iliustracijų, skirtingi tų pačių kūrinių vertėjų ir pan.);

25.2.2. užsienio šalių autorių knygų užsienio kalbomis, įskaitant ir paskutinį egzempliorių, jeigu jos nebuvo nė karto išduotos per pastaruosius 10 metų, išskyrus kūrinius, kuriuose minimas Lietuvos vardas arba kaip nors kitaip sietinus su Lietuva, taip pat knygas, gavusias kokius nors apdovanojimus ar užėmusias aukštas vietas reitinguose.

25.3. Iš dalykinės ir grožinės literatūros fondo atrenkami ir nurašomi to paties pavadinimo dokumentai, kurių skaičius viršija 2 fiz. vnt., jeigu per pastaruosius 5 metus nebuvo išduoti.

26. Periodinių leidinių antrinė atranka ir nurašymas:

26.1. prenumeruojamų laikraščių ir žurnalų komplektai Skaitykloje ir Vaikų literatūros skyriuose saugomi 3 metus, struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose – saugomi 2 metus;

26.2. Kraštotyros fonde visi laikraščiai ir žurnalai saugomi visą laiką.

26.3. periodinių leidinių nurašymą kasmet daro Komplektavimo skyrius.

27. Kitų rūšių leidiniai ir dokumentai (natos, kartografiniai, vaizdiniai, trimačiai, garsiniai, regimieji ir kt.) nurašomi, remiantis pagrindiniais fondo antrinės atrankos kriterijais. Kitiems bibliotekos fondams taikomi tie patys antrinės atrankos kriterijai, kaip ir Bibliotekos fondo dokumentams.

VI SKYRIUS

FONDŲ KOMPLEKTAVIMO KRYPTYS IR IŠDĖSTYMAS

28. Bibliotekos fondai yra atviri vartotojams – jie gali savarankiškai pasirinkti pageidaujamus dokumentus. Centrinėje bibliotekoje senesni kaip 10 metų ir rečiau vartotojų naudojami dokumentai perkeliama į rūsio atsarginį fondą, užtikrinant jų išsaugojimą ir prieinamumą pagal poreikį. Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių fondai yra atviri, juose saugomi dokumentai vartotojams prieinami savarankiškai.

29. Bibliotekos dokumentai talpinami ir išdėliojami lentynose nustatyta tvarka, vadovaujantis fondo patikimo apsaugojimo ir patogaus naudojimo kriterijais:

29.1. Dalykiniai dokumentai dėstomi sisteminiu abėcėliniu išdėstymo būdu, dokumentus išdėstant pagal mokslo sritis taikant universalią dešimtainę klasifikaciją, o skyrių viduje pagal autoriaus ženklą, sudaromą pagal autorių pavardes arba antraštes. Skyrių viduje pirmiausiai dėliojami dokumentai lietuvių kalba, tada dokumentai užsienio kalbomis.

29.2. Grožinė literatūra dėstoma abėcėliniu būdu, dokumentus dėliojant pagal autoriaus ženklą, sudaromą pagal autoriaus pavardę arba antraštę.

29.3. Kraštotyros dokumentai dėstomi temine seka, jungiant kraštotyros pobūdžio dokumentus kompleksais: vietovės ar regiono ekonomikos, politikos, istorijos, kultūros, meno ir kt. klausimais.

29.4. Vaikų literatūros skyriuje ikimokyklinio amžiaus literatūra dėstoma dalykine seka, pagal dalykus, kuriuos atspindi tam tikros dalykinės rubrikos, grožinė – pagal autoriaus ženklą, sudaromą pagal autoriaus pavardę arba antraštę.

29.5. Elektroniniai ištekliai: duomenų bazės, periodiniai elektroniniai leidiniai, bibliotekos sukurti produktai pateikiami bibliotekos interneto svetainėje.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Šiuos Nuostatus įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

31. Komplektavimo skyrius, dokumentų nurašymo bei įkainavimo komisijos gali priimti sprendimą pakeisti arba papildyti kai kurias šiame dokumente reglamentuojamas nuostatas ir papildyti priedais, o taip pat parengti kitus Bibliotekos fondo ar atskirų jo dalių sudarymą reglamentuojančius dokumentus.
