

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. 2((1.3 E)-25

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Bibliotekos) fondo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja bibliotekos fondo komplektavimą, struktūrą, jo sudedamųjų dalių – mainų ir atsarginio fondų – formavimo, apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Bibliotekos fondas – vienodais organizaciniais principais sudaryta bibliotekos dokumentų fondų visuma.

3. Bibliotekos fondas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-699 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai), 12-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintu 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-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Atsargos“, patvirtintu 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-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansavimo sumos“, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir šiais Nuostatais.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Bibliotekų įstatyme, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose, Bibliotekų veiklos norminiuose dokumentuose ir Lietuvos standartuose, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. IV-323 „Dėl Bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS FONDO STRUKTŪRA IR SUDĖTIS

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

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

III SKYRIUS

FONDO KOMPLEKTAVIMAS

10. Bibliotekos fondas komplektuojamas vadovaujantis Bibliotekų įstatymo 18 straipsnyje nustatytais būdais.

11. Bibliotekos fondas formuojamas siekiant užtikrinti dokumentų prieinamumą visiems vartotojams, įskaitant asmenis, negalinčius skaityti įprastai spausdinto teksto. Biblioteka koordinuoja fondų komplektavimą, siekdama išvengti nepagrįsto dubliavimo ir užtikrinti racionalų išteklių panaudojimą, komplektuojamas universalus dokumentų fondas, atsižvelgiant į savivaldybės krašto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius.

IV SKYRIUS

MAINŲ FONDAS IR JO NAUDOJIMAS

12. Mainų fondo tikslas – užtikrinti bibliotekos fondo komplektavimo vientisumą, kaupiant dokumentus, skirtus keistis su kitomis Lietuvos ir užsienio bibliotekomis ir bibliotekų veiklą vykdančiomis įstaigomis ir laikinai saugant dokumentus, atrinktus perduoti kitoms bibliotekoms.

13. Mainų fondas įkuriamas bibliotekos ar bibliotekų veiklą vykdančios įstaigos vadovo įsakymu, kuriame turi būti nurodomas už mainų fondo valdymą atsakingas bibliotekos struktūrinis padalinys arba bibliotekos darbuotojas (jei biblioteka neturi atskiro struktūrinio padalinio).

14. Biblioteka gali kaupti vidaus ir tarptautinių mainų fondus.

15. Vidaus mainų fondo objektais gali būti:

15.1. bibliotekai neaktualūs dokumentai (neaktualus turinys, didelis egzempliorių skaičius), kurie atrinkti neatlygintinai perduoti ir (ar) keistis su kitomis bibliotekomis ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms;

15.2. specialiai vidaus mainams įsigyti dokumentai.

16. Vidaus mainų fondo dokumentų priėmimas, perdavimas ir apskaita:

16.1. dokumentai iš bibliotekos struktūrinių padalinių ir (ar) fondų į vidaus mainų fondą perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą (1 priedas) arba bibliotekų informacinėje sistemoje suformuotu lydraščiu;

16.2. specialiai vidaus mainams įsigyti dokumentai priimami su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra arba perdavimo-priėmimo aktu ir sutartimi);

16.3. vidaus mainų fondas, kurį sudaro 15.2 papunktyje nurodyti dokumentai, turi būti formuojamas kaip atskiras turto vienetas, o dokumentų gavimo, perdavimo / nurašymo apskaitos kiekybiniai duomenys rašomi į atskirą Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, taikomą mainų fondui;

16.4. iš mainų fondo perduodami dokumentai kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms perduodami surašant dokumentų perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas) dviem egzemplioriais su išvardytų dokumentų sąrašu:

16.4.1. vienas egzempliorius paliekamas dokumentus perduodančioje bibliotekoje ir yra pagrindas dokumentų nurašymui iš dokumentų apskaitos;

16.4.2. antrasis egzempliorius perduodamas dokumentus priimančiai bibliotekai ar bibliotekos veiklą vykdančiai įstaigai;

16.5. šių Nuostatų 16.4.1–16.4.2 papunkčiai netaikomi bibliotekoms, naudojančioms elektronines dokumentų valdymo informacines sistemas;

16.6. šių Nuostatų 15.2 papunktyje nurodyti dokumentai peržiūrimi kas dvejus metus, siekiant nustatyti tolesnio jų saugojimo vidaus mainų fonde tikslingumą.

17. Tarptautinių mainų fondas yra sudaromas lygiaverčiams vertingų dokumentų mainams su užsienio bibliotekomis pagal sutartis.

18. Tarptautiniams mainams vykdyti biblioteka sudaro dokumentų pasiūlos sąrašus (įskaitant ir elektroninius) ir tarptautinių mainų partnerių kartoteką arba sąrašą.

19. Tarptautinių mainų fondo dokumentų priėmimas, perdavimas ir apskaita:

19.1. specialiai tarptautiniams mainams įsigyti dokumentai priimami su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra arba perdavimo aktu) ir įrašomi į mainų fondo apskaitos dokumentus;

19.2. dokumentai inventorinami, suteikiant jiems laikiną inventorinį numerį, arba pajamuojami, suteikiant laikiną pajamavimo numerį;

19.3. tvarkoma atskira dokumentų gavimo, perdavimo ir nurašymo apskaita;

19.4. dokumentai perduodami, surašant perdavimo-priėmimo aktą su dokumentų sąrašu. Užsienio bibliotekai pageidaujant, gali būti siunčiamas perduodamų dokumentų vardinio sąrašo antras egzempliorius;

19.5. tarptautinių mainų dokumentų pasiūlos sąrašas su užsienio bibliotekos nurodytais (pažymėtais) dokumentais yra pagrindas juos perduoti ir nurašyti;

19.6. kalendoriniams metams pasibaigus, tarptautinių mainų lygiavertiškumui įvertinti nustatomas mainų balansas, skaičiuojant ir palyginant perduotų ir gautų dokumentų egzempliorių skaičių ir bendrą vertę.

20. Vidaus mainų fondas, sudarytas iš šių Nuostatų 15.1–15.2 papunkčiuose nurodytų dokumentų, formuojamas pagal poreikį iš bibliotekai neaktualių, tačiau toliau naudotinų dokumentų, atrinktų perduoti kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms, ir (ar) mainams įsigytų dokumentų. Perdavus atrinktus dokumentus, vidaus mainų fonde dokumentų gali laikinai nebūti iki naujos dokumentų atrankos ir (ar) įsigijimo. Laikinas dokumentų nebuvimas nelaikomas pagrindu naikinti vidaus mainų fondą.

21. Vidaus ir tarptautinių mainų fonduose negali būti saugomi dokumentai, kurie nėra įtraukti į finansinę apskaitą arba yra nurašyti.

22. Iš vidaus ir tarptautinių mainų fondų kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms perduoti dokumentai yra nurašomi iš bibliotekos fondo ir finansinės apskaitos dokumentų.

23. Mainų fondas yra bibliotekos fondo sudėtinė dalis, neskirta bibliotekos vartotojams aptarnauti.

V SKYRIUS

ATSARGINIS FONDAS IR JO NAUDOJIMAS

24. Atsarginio fondo tikslas – kaupti dokumentus pagrindiniams fondams papildyti ir atnaujinti ar bibliotekos padalinių fondams sudaryti, taip pat pakeisti susidėvėjusius dokumentų egzempliorius.

25. Atsarginio fondo objektais gali būti:

25.1. laikinai nepaklausūs anksčiau išleisti, tačiau turintys kultūrinę, mokslinę ir istorinę vertę dokumentai;

25.2. bibliotekai perduoti, dovanoti leidiniai, turintys kultūrinę, mokslinę ir istorinę vertę.

26. Atrenkant reikalingus dokumentus iš likviduotų ar reorganizuotų bibliotekos teritorinių ir (ar) struktūrinių padalinių fondų, pirmenybė turi būti teikiama atsarginiam fondui.

27. Atsarginio fondo dokumentai turi būti fiziškai atskirti nuo aktyviai naudojamo pagrindinio bibliotekos fondo ir kaupiami kaip atskira fondo dalis.

28. Atsarginiame fonde saugomų dokumentų paklausa turi būti vertinama ne rečiau kaip kartą per 3 metus, nustatant jų tolesnio saugojimo šiame fonde tikslingumą.

29. Atsarginio fondo dokumentų apskaitai vykdyti:

29.1. dokumentai įrašomi į bibliotekos inventoriaus knygą, jiems suteikiant laikiną identifikacinį numerį;

29.2. turi būti tvarkoma atskira Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, kurioje atspindi dokumentų gavimo ir nurašymo kiekybiniai duomenys;

29.3. dokumentai į kitus bibliotekos filialus ar fondus perduodami, surašius perdavimo-priėmimo aktą, kuris patvirtina perduotų dokumentų saugojimo vietos pasikeitimą (nurašymą iš atsarginio fondo) ar dokumentų įsigijimą (naujo dokumento gavimą).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Sprendimus dėl dokumentų perkėlimo į mainų ar atsarginį fondą priima bibliotekos vadovo sudaryta nurašymo komisija, vadovaudamasi nustatytais kriterijais ir bibliotekos vidaus teisės aktais.

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos fondo nuostatų
1 priedas

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(teisės akto ar kito dokumento data, pavadinimas, Nr.)

_____ perdavė, o

_____ (vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

_____ priėmė

_____ (vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

į mainų fondą šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumentų rūšys	Skaičius (fiz. vnt.)
1.	Knygos	
2.	Tęstiniai leidiniai	
3.	Garsiniai dokumentai	
4.		
Iš jų:		
Lietuvių kalba		
Užsienio kalbomis		

Iš viso perduota _____ fizinių vienetų,
(skaitmenimis ir žodžiais)

kurių bendra vertė yra _____ Eur _____ ct (_____).
(suma žodžiais)

Finansavimo šaltinis – _____

Šio akto priedas – Perduodamų dokumentų sąrašas.

Dokumentus perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos fondo nuostatų
2 priedas

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA, 190213860

(dokumentus priimančios įstaigos pavadinimas, juridinio asmens kodas)

TVIRTINU

(dokumentus perduodančios bibliotekos
vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU

(dokumentus priimančios įstaigos
vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,

(teisės akto ar kito dokumento data, pavadinimas, Nr.)

perdavė, _____

perdavė, o _____ (dokumentus perduodančios bibliotekos pavadinimas)

priėmė _____ (dokumentus priimančios įstaigos pavadinimas)

per mainų fondą šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumentų rūšys	Skaičius (fiz. vnt.)
1.	Knygos	
2.	Tęstiniai leidiniai	
3.	Garsiniai dokumentai	
4.		
5.		
6.		

Iš jų:	
Lietuvių kalba	
Užsienio kalbomis	

Iš viso perduota _____ fizinių vienetų,
 (skaitmenimis ir žodžiais)
 kurių bendra vertė yra _____ Eur _____ ct (_____).
 (suma žodžiais)

Perduota iš balansinės sąskaitos _____.

Finansavimo šaltinis – _____

Šio akto priedas – Perduodamų dokumentų sąrašas.

Eil. Nr.	Autorius, antraštė, leidimo metai	Skaičius (fiz. vnt.)	Kaina (vnt.)	Suma	Finansavimo šaltinis
----------	-----------------------------------	----------------------	--------------	------	----------------------

Dokumentus perdavė

 (dokumentus perduodančios bibliotekos atsakingo
 darbuotojo pareigų pavadinimas)
 (data)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

 (dokumentus priimančios įstaigos atsakingo
 darbuotojo pareigų pavadinimas)
 (data)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)