PATVIRTINTA
Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos direktorės
2026 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V1-195

SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO GIMNAZIJOS

BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS IR APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Mosėdžio gimnazijos Bibliotekos fondo apskaitos ir apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – 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. Aprašas sudarytas remiantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-508 redakcija).

2. Fondo apskaitą ir 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“, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas, „Inventorizacijos taisyklės“, patvirtintos Lietuvos Respublikos vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2015-06-26 sprendimas Nr. T9-127 „Dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Skuodo rajono savivaldybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šis Aprašas.

3. Šiame Apraše 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. **Grupuojamieji dokumentai** – 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 fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą bibliotekos fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

4. Kitos Apraše 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. FONDO APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslius duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, bibliotekos veiklos atskaitomybei ir planams rengti, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

6. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ar kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

6.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

6.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras (Bibliotekos fondo inventoriaus knyga);

6.1.2. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

6.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras (Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga).

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

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

7.1.3. 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);

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

7.2.3. terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti bibliotekos fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą bibliotekos informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrišti.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

9.1. vesti vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 7.1 papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus;

9.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išdavimo fizinių vienetų identiškumą;

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą;

9.5. užtikrina bibliotekos fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

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

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

Tl0.1. atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo savitumą ir struktūrą, nustatyti ir vadovo įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos ir apsaugos tvarkos aprašą, neprieštaraujantį galiojantiems teisės aktams ;

10.2. atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas. Fondo apskaita gimnazijoje tvarkoma naudojant:

10.2.1. LIBIS programinę įrangą;

10.2.2. bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą (popierinė);

10.2.3. bibliotekos fondo inventoriaus knygos (popierinės);

10.3. laikinojo pobūdžio dokumentai, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugomi pusę metų. Įstaigos įsigyti vadovėliai, praktikos sąsiuviniai, reklaminiai bukletai, lankstinukai ir panašus turtas nėra laikomi bibliotekos fondu. Jų apskaitai taikomas 8-asis VSAFAS „Atsargos“;

10.4. vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis reikalauti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

11. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

11.1. fiziniais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

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

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

11.1.3. spausdinti vaizdiniai dokumentai (plakatai, atvirukai, vaizdo leidiniai, išleisti lapais);

11.1.4. spausdinti natų dokumentai;

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

11.1.6. garsiniai dokumentai (garso įrašai, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);

11.1.7. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos);

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

11.1.9. trimačiai dokumentai (maketai, stalo žaidimai, žaislai ir pan.);

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

11.2. fiziniais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

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

11.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:

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

11.4.2. 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.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas).

13. Dokumentams, gautiems be lydimojo dokumento (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 „kiti finansavimo šaltiniai“).

14. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas (2 priedas) arba Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 “Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga. Gautos informacijos pagrindu biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

15. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais arba pakeistų dokumentų, jie nepriimami. Apie tai, per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo, informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

16. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis gimnazijos bibliotekos spaudas ir brūkšniniai kodai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

16.1. 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;

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

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

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

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

V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

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

18. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knyga (toliau – inventoriaus knyga):

18.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai);

18.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką gimnazijos vadovo leidimą;

18.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

18.4. vienetinėje fondo apskaitoje išskiriami bibliotekai dovanoti dokumentai: dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga;

18.5. inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra … sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Įstaigos spaudas“;

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

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

18.8. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

18.9. periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės.

19. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga (toliau – apskaitos knyga):

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

19.2. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data;

19.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau - PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

19.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams), bendroje apskaitos knygoje nefiksuojamos;

19.5. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliami į šios apskaitos knygos 3-ąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;

19.6. kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos finansinės apskaitos dokumentais;

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

20. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą.

21. Bibliotekoje vedamas perduodamų finansinę apskaitą tvarkantiems asmenims lydimųjų dokumentų registras.

22. Neatlygintinai arba už simbolinį mokestį gautų dokumentų vertę nustato gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Neatlygtinai gautų dokumentų priėmimo ir įkainojimo komisija.

VI. FONDO PERDAVIMAS

23. Bibliotekos fondas perduodamas gimnazijos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

24. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ 11 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

25. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. FONDO PATIKRINIMAS

26. Fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2025-09-05), 2 punktu Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose.

27. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

28. Fondo patikrinimui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra materialiai atsakingi už tikrinamą fondą.

29. Gimnazijos bibliotekos viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir bibliotekine informacine sistema, atliekamas kas 14 metų (pagal VSAFAS 12-ojo standarto *Ilgalaikis materialusis turtas* nustatytą tvarką bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondą).

30. Dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir bibliotekine informacine sistema atliekamas keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui bei esant ypatingoms aplinkybėms.

31. Kasmetinis fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas finansinės apskaitos dokumentus sutikrinant su bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga.

32. Bibliotekos fondo dokumentai, įtraukti į finansinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet.

33. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 12 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII. DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI

34. Dokumentai nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

34.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, daugybė egzempliorių);

34.2. nusidėvėjo fiziškai ir funkciškai (technologiškai);

34.3. vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

34.4. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

35. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija).

36. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu (13 priedas), kurį tvirtina gimnazijos direktorius (toliau – aktas). Kiekvienos priežasties, nurodytos šio Aprašo 34 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

36.1. pagal šio Aprašo 34.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Aprašo 37 punkte nustatytą panaudojimo būdą;

36.2. dokumentams, atrinktiems pagal Aprašo 34.2–34.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šio Aprašo 37 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

IX. DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

37. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šio Aprašo 34.2 – 34.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

37.1. 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. ĮV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

38. Jeigu pagal šio Aprašo 34.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šio Aprašo 37 punkte nurodytais

būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

X. DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

39. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą rengia dokumentų nurašymo komisija. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius. Nurašymo aktas yra surašomas 2 egzemplioriais: vienas lieka bibliotekoje, antras – apskaitos centrui. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš LIBIS elektroninio katalogo. Dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami iš vienetinės apskaitos registro darant nurašymo atžymas.

40. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.

41. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka.

XI. NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

42. 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. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

43. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šio Aprašo 41 punkte nustatyta tvarka. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“.

44. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja gimnazijos direktoriaus paskirtas bibliotekos specialistas.

45. Gimnazijos biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytomis knygomis.

XII. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

46. 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.).

47. 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.

48. Periodiškai vykdydama fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondo priežiūros priemones biblioteka laikinai (paskutinę mėnesio darbo dieną) apriboja vartotojų aptarnavimą arba neaptarnauja lankytojų. Atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

49. Gimnazijos direktorius užtikrina sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja bibliotekos fondo apskaitą ir apsaugą.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
1 priedas

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 suma …..Eur. …..ct…..;
7. Inventorinta …..fizinių vnt. ....pavad. ….Eur …..ct….;
8. Neinventorinta …..fizinių vnt. ....pavad. ..…Eur ….ct…..;
9. Neapskaitoma ……fizinių vnt. ....pavad. ….Eur ….ct….;
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.

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

20___ m. _____ ___ d. Nr. __
_____
(sudarymo vieta)

Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas

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

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

Perdavė _____ _____
(Skaitytojo parašas) (Skaitytojo vardas, pavardė)
Priėmė _____ _____
(Bibliotekos darbuotojo parašas) (Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
3 priedas

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 piniginį vienetą);
8. Finansavimo šaltinis;
9. Lydimojo 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).

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
4 priedas

PRIVALOMI BIBLIOTEKOS VALDOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:
1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (el. priemonėmis pildomai apskaitai);
3. Inventoriaus numeris;
4. Autorius ir antraštė;
5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Sąlyginių vienetų skaičius;
7. El. dokumento nuoroda internete;
8. Leidimo metai;
9. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginį vienetą);
10. Finansavimo šaltinis;
11. Lydimojo dokumento ar sutarties numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
12. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
13. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
14. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
15. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
5 priedas

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 periodinio leidinio numeris);
12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
6 priedas

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 periodinio leidinio numeris);
13. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
7 priedas

Privalomi grupuojamųjų 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 (universali dešimtainė klasifikacija).

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
8 priedas

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).

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
9 priedas

Privalomi DOKUMENTŲ bendrosios fondo apskaitos elementai

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:
Dokumentų gavimas:
1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojo dokumento numeris arba sutarties numeris;
4. Įsigijimo būdas;
5. Tiekėjas;
6. Gauta dokumentų iš viso (fizinių vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
6a. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Dokumentų nurašymas:
1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fizinių vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fizinių 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 (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.
Per metus gauta:
1. Iš viso dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.
Per metus nurašyta:
1. Iš viso dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.
Metų pabaigai yra:
1. Iš viso dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fizinių vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
10 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.

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
11 priedas

(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)

_____ BIBLIOTEKA
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr.

_____
(sudarymo vieta)

Surašė komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)
Pirmininkas _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
Nariai: _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos (padalinio) vadovui
_____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (padalinio) vadovui _____
_____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos (padalinio) vadovas
_____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
perduoda, o bibliotekos fondą priimantis bibliotekos (padalinio) vadovas _____
_____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
priima:
1._ Bibliotekos (padalinio) fondą _____ fizinių 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_____ lapai

Komisijos pirmininkas _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
12 priedas

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr.

_____
(sudarymo vieta)

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

1. Tikrinti dokumentai:
1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____
_____
(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)
1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (- os) _____
1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
(data, numeris)
1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai
_____
(data, numeris)
1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____
_____
(vartotojų formuliarai, skaitytojų aptarnavimo posistemė ir kt.)
2. Nustatyta:
2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti ___ fiziniai vnt.
2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų _____ fiziniai vnt.
2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų _____ fiziniai vnt.

3. Rasta:
3.1. Lentynose _____ fizinių vnt. inventorintų dokumentų.
3.2. Vartotojams išduota _____ fizinių vnt. inventorintų dokumentų.
3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fizinių vnt. dokumentų.
Iš viso bibliotekoje rasta _____ fizinių vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fizinių 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)

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
13 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) 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:
ð bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, daugybė egzempliorių)
ð nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai)
ð prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
ð pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
ð sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:
ð_ perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
ð_ parduoti aukcione
ð_ siūlyti bibliotekoms mainams
ð_ nurašyti

Iš viso _____ fizinių 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**

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
14 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____
(pareigų pavadinimas)

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (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 _____ fizinių vnt. už _____Eur _____ct , inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis_____

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

Dokumentų rūšių	**Mokslo šakų**	**Kalbų**

Nurašyta _____ ____ fizinių 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)