

PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno sporto
gimnazijos direktoriaus
2022 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. V-246

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos (toliau – Gimnazija) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, 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 fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

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

3.3. **Dokumentų nurašymas** – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos.

3.4. **Fondo apsauga** – visuma techninių veikslių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekoje sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

3.5. **Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienietinės ir bendrosios apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

3.6. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas.

3.7. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienietinės fondo apskaitos registrais.

3.8. **Grupuojamieji dokumentai** – tam tikru požymiu (panašaus tipo, turinio, saugojimo laiko ar kt.) su kitais dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

3.9. **Trimatis dokumentas** – trimatėje erdvėje vaizduojamas ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

3.10. **Vienietinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

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

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslūs 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 ir (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;

6.1.2 Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

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

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais 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 autonominiuose 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. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant;

7.2.4. 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 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. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos 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 ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

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

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiams rodikliams;

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

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

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

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

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

10.4. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;

10.5. įvesti nurašymo kiekybinę normatyvą atvirųjų fondų dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

10.6. vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus 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 Civilinio kodekso nuostatomis.

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. rankraščiai;

11.1.3. 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;

11.1.4. spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdo leidiniai, išleisti lapais);

11.1.5. spausdintiniai natų dokumentai;

11.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus);

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

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

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

11.1.10. mikroformos, mikrokopijos;

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

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

11.4.3. 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;

11.4.4. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniame saugojime ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios fondo apskaitos registre pagal Nuostatų 9 priedą;

11.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:

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

11.4.5.2. 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 pagal 8 priedą.

III SKYRIUS 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). 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 „kiti finansavimo šaltiniai“).

13. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus. Priėmimo-paskirstymo aktas turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

14. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba 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, pakeistų dokumentų, siunta nepriimama. Apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

16. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, lipdės, knygų ženklai. 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. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;
 - 16.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
 - 16.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;
 - 16.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;
 - 16.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;
 - 16.7. specialių rinkinių rankraščiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.
17. Pagrindinės laikmenos dokumentų priedai, turintys tą patį registracijos numerį ISBN, ISMN, ISSN, tačiau atliekantys savarankiškas funkcijas ir naudojami atskirai nuo pagrindinės laikmenos, apskaitomi kaip savarankiški vienetai, suteikiant jiems atskirus inventoriaus numerius ir ženklinant atskirai.
18. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklėjimas vykdomas, įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

19. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–9 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

20. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos forma (toliau – inventoriaus knyga), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai nurodyti šių Nuostatų 3 priede, privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai – Nuostatų 4 priede:

20.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus Gimnazijos direktoriaus arba Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu;

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

20.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, norminius, trumpalaikio saugojimo 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 specialios formos popierinės registracijos kortelės, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti šių Nuostatų 5–8 prieduose;

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

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

20.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti

atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Direktoriaus parašas. Bibliotekos spaudas“. Rekomenduotina, kad vieną inventoriaus knygą sudarytų ne daugiau kaip 200–250 lapų;

20.7. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti Nuostatų 3–4 prieduose 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;

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

20.9. 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;

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

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

21. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757, forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 9 priede:

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

21.2. bendroji dokumentų finansinė vertė (kaina) nurodoma tik 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 pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

21.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojaamos. Fiksuojaama tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

21.4. 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;

21.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

22. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami buhalteriiui arba bibliotekos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkančioms įstaigoms (padaliniais) ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą, dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

23. Bibliotekoje turi būti vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 10 priede nustatytus privalomus buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

24. Šių nuostatų 22–23 punktai netaikomi, naudojant elektronines dokumentų valdymo informacines sistemas.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

25. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

26. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 11 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius.

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

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

28. 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.

29. Fondo patikrinimui Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkančią asmenį. Jei bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarko juridinis asmuo, – jo vadovo įgaliotą asmenį. Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

31. 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.

32. Gali būti atliekamas:

32.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema. Bibliotekoje viso fondo patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai;

32.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema;

32.3. bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet;

32.4. bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvias 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 Gimnazijos direktoriaus patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu;

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

33. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 32.1 papunktyje, kai:

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

33.2. keičiasi materialiai atsakingi asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos

būklę);

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

33.4. Gimnazijos direktorius ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

34. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 12 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas, kuris sudaromas pagal šių Nuostatų 26 punkte nurodytus reikalavimus.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

35.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

35.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

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

35.4. perduoti iš mainų fondo juridiniams asmenims;

35.5. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

35.6. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

36. Dokumentų nurašymui Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Gimnazijos bibliotekos dokumentų nurašymo komisija, į jos sudėtį gali būti įtraukiami mokytojai, Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas. Dokumentų turiniui ir būklei įvertinti gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės sveikatos priežiūros ir kiti specialistai.

37. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (13 priedas), patvirtintu Gimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

37.1. aktas surašomas 2 vienetais (arba pagal poreikį): pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 26 punkte nurodytus reikalavimus, perduodamas fondo apskaitą vedančiam padaliniiui, antrasis (be vardinio sąrašo) – buhalterijai, pridėjus su dokumentų nurašymo pagrįstumą patvirtinančiais dokumentais (pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, antrinių žaliavų supirkimo kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas). Esant galimybėms saugoti nurašymo aktų sąrašų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje (elektroninėje laikmenoje) ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas;

37.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, duomenų bazių. Dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami iš vienietinės apskaitos registro, darant nurašymo atžymas elektroninėmis priemonėmis ar (ir) iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

38. Nurašant dokumentus iš mainų fondo ir perduodant juos kitai bibliotekai ar jos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui atliekamos šios procedūros:

38.1. sudaromas nurašomų mainais perduodamų dokumentų sąrašas, kuriuo remiantis parengiamas dokumentų nurašymo akto projektas ir pateikiamas dokumentų nurašymo komisijai (procedūrą gali atlikti ir pati nurašymo komisija);

38.2. gavus dokumentų nurašymo aktą, pasirašytą nurašymo komisijos, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus, dokumentai išbraukiami iš fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygų), dokumentuose dedamas spaudas „<...> BIBLIOTEKOJE NURAŠYTA“;

38.3. sudaromas nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas ir vardinis sąrašas,

kuriame privalo būti leidinio pavadinimas, to pavadinimo vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų leidinių suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (pastaroji informacija bus pateikta nurašymo akte).

39. Vertingus informacinius ir retus leidinius, turinčius mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę su savitais turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ar kitais ypatumais, galima nurašyti kaip susidėvėjusius tik išimtiniais atvejais (pavyzdžiui, išryškėjus leidybiniam brokui, esant išplėšytiems, suteptiems lapams, kurių atstatymas ekonomiškai netikslingas).

40. Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą pagal Nuostatų 10.5 papunktį.

41. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais, eurai) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

42. Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi sudarius nurašymo aktą ir nurodžius nurašymo priežastį, naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis pagal Nuostatų 9 priedą.

43. Licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui. Jeigu biblioteka, pasibaigus licencijuoto elektroninio išteklių galiojimo laikui, nusprendžia jį įsigyti neterminuotam saugojimui, duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į bendrosios apskaitos registro 1-ąją dalį *Dokumentų gavimas*, naudojant Nuostatų 9 priede nustatytus privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registrą.

44. Nurašyti dokumentai likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

45. Fondo laikymui bibliotekoje 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.).

46. 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.

47. 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.

48. Gimnazijos direktorius privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Gimnazijos direktorius įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

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

51. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako Gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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.

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

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA

20__ m. _____ d. Nr. __
Panevėžys

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

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

Perdavė

(Skaitytojo parašas)

(Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė

(Bibliotekos darbuotojo parašas)

(Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

**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 (universalios dešimtainės klasifikacija);
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Lydimosio dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 9. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 11. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
 12. Finansavimo šaltinis;
 13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS VALDOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ
VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

- Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:
1. Įrašo data;
 2. ISBN leidiniams;
 3. Sąlyginių vienetų skaičius;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. El. dokumento nuoroda internete;
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Įrašo numeris bibliotekos bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
 9. Lydimąjo dokumento ar sutarties 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. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
 13. Finansavimo šaltinis;
 14. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinių pastabose).
-

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

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

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

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

PRIVALOMI GRUPOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

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

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. Lydimojų dokumento numeris arba sutarties numeris;
4. Įsigijimo būdas;
5. Tiekėjas;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. 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 (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 3a. 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);
- 1a. 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);
- 1a. 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);
- 1a. 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);
 - 1a. 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.
-

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ
DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi buhalterijai 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 buhalterijai data.
-

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.
Panevėžys

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 priimančiam bibliotekos (padalinio) vadovui _____

(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)

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.
Panevėžys

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. Trūkstančių dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gimnazijos bibliotekos fondo
apsaugos nuostatų
13 priedas

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

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI
BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

20 ___ m. _____ d. Nr.
Panevėžys

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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.):

1.	2.	3.
Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

Nurašyta _____ fiz. vnt už _____ Eur. _____ ct .
(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA: Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)