

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 7 d. įsakymo Nr. V1-46
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 51-1245, i. k. 0951010ISTA000I-920) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352, i. k. 0961010ISTA00I-1179), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; i. k. 0951010ISTA00I-1115), 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 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; i. k. 1082050ISAK001K-174), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Bibliotekos direktorius privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Bendroji fondo apskaita (toliau – bendroji fondo apskaita) – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

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

Fondo apskaita – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

Fondo apskaitos vienetas – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

Fondo patikrinimas – bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienietinės fondo apskaitos registras.

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

Vienetinė fondo apskaita – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 (Žin., 2006, Nr. 137-5242, i. k. 1062080ISAK00ĮV-670), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; i. k. 1011010ISTA00IX-574) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir jo išėmimą iš fondo.

6. Fondo apskaita atspindi dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos atskaitomybei, statistinei ataskaitai rengti, bibliotekos veiklai analizuoti, dokumentų kiekiui ir jų kaitai kontroliuoti.

7. Remiantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051; i. k. 1082080ISAK00ĮV-323), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius. Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais;

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

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

7.2.1. lentynos metras – papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre;

7.2.2. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, segant ar įpakuojant.

8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Vienetinė fondo apskaita vykdoma kompiuterine Lietuvos integralia bibliotekų informacijos sistema (toliau – LIBIS) programa. Siekiant užtikrinti duomenų saugumą, pasibaigus kalendoriniams metams duomenys atspausdinami ir įrišami.

9. Tvarkant fondo apskaitą:

9.1. vedama vienetinė ir bendroji gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaita;

9.2. garantuojamas apskaitos nuoseklumas, naudojant 7 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

9.3. užtikrinama, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;

9.4. užtikrinamas fondo apskaitos perimamumas ir tęstinumas.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas;

10.2. atsižvelgiant į bibliotekos poreikį šalia pagrindinių rodiklių į fondo apskaitos dokumentus įrašyti papildomus rodiklius (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);

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

10.4. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

10.5. įvesti nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Leistinas trūkumo dydis neturėtų viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

10.6. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos 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, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

11. Bibliotekos direktoriaus įsakymu fondo apskaitos tvarkymas ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūros vykdymas pavedamas atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

13. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, gautiems dokumento privalomiesiems egzemplioriams ar kitu būdu įgytiems dokumentams, 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 (Žin. 2011, Nr. 88-4229, i. k. 111508AISAK000V-117). Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms (toliau – DB).

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

15. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

15.1. knygoje – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

15.2. žurnaluose, laikraščiuose, vaizdiniuose leidiniuose – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

15.3. žemėlapiuose, atskiruose lapuose – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

15.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

15.5. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės;

15.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

16. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–6 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

17. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-575, forma:

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami neterminuotam saugojimui, taip pat prumeruojamus elektroninius dokumentus;

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

17.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems padaliniams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

17.4. inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra sunumeruotų lapų. Data. Direktoriaus parašas. Bibliotekos antspaudas“;

17.5. inventoriaus knyga turi atitikti Nuostatų 2 priedo nustatytus reikalavimus ir, pasibaigus kalendoriniams metams, spausdinama;

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

17.7. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;

17.8. inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

17.9. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės. Jie registruojami ir apskaitomi, naudojant šių Nuostatų 3–5 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.

18. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 (Žin., 2005, Nr. 153-5651, i. k. 1052080ISAK00ĮV-757), forma (toliau – apskaitos knyga):

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

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

18.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į 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 pridėdamas PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

18.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, DB), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami leidiniai archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

18.5. 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;

18.6. kiekvieną ketvirtį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimuosius dokumentus kartu su priėmimo–paskirstymo aktu darbuotojas, atsakingas už vienetinę fondo apskaitą, perduoda vyriausiajam buhalteriiui. Tai yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

20. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus.

21. Darbuotojas atsakingas už vienetinę fondo apskaitą pildo perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registrą, naudojant šių Nuostatų 7 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

IV SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

22. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Eur, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma visų dokumentų kainų suma.

23. Perduodantysis ir priimantysis asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso arba dalies fondo patikrinimas.

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

V SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

25. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622, i. k. 2014-13731) 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr. 1070 redakcijos 8 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

26. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventoriaus knyga.

27. Fondo patikrinimas taip pat atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

28. Gali būti atliekamas:

28.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Rekomenduojama viso fondo patikrinimą atlikti:

28.1.1. kas 5–7 metai jeigu bibliotekos dokumentų fondas yra iki 15 tūkstančių fizinių vienetų;

28.1.2. kas 10–15 metų jeigu bibliotekos dokumentų fondas yra 15–50 tūkstančių fizinių vienetų;

28.1.3. kas 15–20 metų jeigu bibliotekos dokumentų fondas yra 50–100 tūkstančių fizinių vienetų;

28.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu padalinių (skyrių) fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga, atliekamas jeigu bibliotekos fonde yra daugiau kaip 100 tūkst. fizinių vienetų, taip pat keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.

29. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 20 punkte nurodytus reikalavimus.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

30.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

30.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

30.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

30.4. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu nerasti per fondo patikrinimą) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

31. Dokumentų nurašymui bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją struktūrinių padalinių specialistus.

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba

netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu bibliotekos direktoriaus (toliau – aktas):

32.1. aktas surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 22 punkte nurodytus reikalavimus, perduodami už fondo dokumentų nurašymą atsakingam darbuotojui ir padaliniui, iš kurio fondo nurašyti dokumentai; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

32.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogo, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Nepaisant, kad apskaita vedama LIBIS programa, dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventorius knygos puslapių.

33. Vertingus informacinius bei 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).

34. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

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

36. Nurašyti dokumentai panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492, i. k. 0981010ISTAVIII-729) bei 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 (Žin. 2001, Nr. 90-3175, i. k. 1011100NUTA00001250) nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FONDO APSAUGA

37. Fondo laikymui bibliotekoje sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051, i. k. 1082080ISAK00IV-323).

38. Biblioteka privalo nustatyti veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti vartotojų.

VIII SKYRIUS BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Bibliotekų darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Bibliotekos 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. Gavimo-paskirstymo šaltinis;
5. Fizinių vienetų skaičius;
6. Pavadinimų skaičius;
7. Bendra suma.....Eur.....ct.....;
8. Inventorinta.....fiz. vnt....pavad.....Eur.....ct.....;
9. Neinventorinta.....fiz. vnt....pavad..... Eurct.....;
10. Neapskaitoma.....fiz. vnt....pavad..... Eurct.....;
11. Identifikaciniai numeriai;
12. Bendrosios apskaitos numeris;
13. Paskirstymas į fondus;
14. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
15. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma;
16. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

PRIVALOMI VIENETINĖS (FONDO) APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (techninėmis 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. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
9. Lydimosio dokumento numeris (techninėmis 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.

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
 3 priedas

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 seralinio leidinio numeris);
11. UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
12. Pastabos;
13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų žurnalų skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
 4 priedas

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
2. Pavadinimas;
3. Kalba;
4. Kaina;
5. Periodiškumas;
6. Fizinių vnt. skaičius;
7. Metai;
8. Mėnuo;
9. Numeris;
10. Leidimo vieta;
11. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);

12. UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų laikraščių skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
5 priedas

PRIVALOMI GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

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

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
6 priedas

PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimą dokumento numeris;
4. Gavimo akto numeris;
5. Iš kur gauti dokumentai;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienietinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Dokumentų nurašymas:

1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžiai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
7 priedas

PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi bibliotekos 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;
8. Vyriausiojo buhalterio parašas.

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
8 priedas

(Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo akto forma)

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20 ____m. ____d. Nr.
Palanga

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
(skyriaus) vedėjui _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (skyriaus) vedėjui _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____

(inventoriaus knygų Nr. ir kiekvienos knygos pirmųjų ir paskutiniųjų įrašų numeriai)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
(data, Nr.)

1.4. Nuo paskutiniojo iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų nurašymo ir
likvidavimo aktai _____
(data, Nr.)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____
(vartotojų formuliarai 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)

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

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

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

 (parašas) _____
 (vardas, pavardė)

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
 9 priedas

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU
 Direktorius

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20____ m. ____d. Nr.
 Palanga

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 paskutinįjį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
 (data, numeris)

1.4. Nuo paskutiniojo iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai

 (data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____
 (vartotojų formuliarai ir kt.)

2. Nustatyta:

- 2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti _____
_____ fiz. vnt.
- 2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4. punkte, nurašyta inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.
- 2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.

3. Rasta:

- 3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.
- 3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.
- 3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už Eur.....ct (_____).
(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
10 priedas

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

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

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

20____ m. ____ d. Nr.
Palanga

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ egz. 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

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

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai: _____
(parašas)

(vardas, pavardė)