



**NAUJOSIOS AKMENĖS
„SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 29 d. Nr. V – 107
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), ir Bibliotekų fondų apsaugos nuostatais, patvirtintais 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. IV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo:

1. T v i r t i n u Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2011 m. lapkričio 25 d. įsakymą Nr. V-39 „Dėl Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų tvirtinimo“.
3. P a v e d u raštinės administratorei su šiuo įsakymu supažindinti išsiunčiant įsakymo nuorašą elektroniniu paštu arba DVS.

Direktorė

Violeta Karalienė

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V – 107

NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) bibliotekos fondo (toliau – Fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklinimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja mokyklų bibliotekų veiklą reglamentuojantys dokumentai.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendroji fondo apsauga** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą, įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

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

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

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

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

3.6. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

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

5. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

5.1. Pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

- 5.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas.
- 5.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
- 5.2.1. metinis komplektas – to paties periodinio leidinio metų rinkinys;
- 5.2.2. lentynos metrais – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius.
6. Rankiniu ir/ar kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.
7. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:
- 7.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;
- 7.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą ir tikslumą;
- 7.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;
- 7.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi.
8. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:
- 8.1. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;
- 8.2. 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;
- 8.3. vadovaujantis teisės aktais ir 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 Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nuostatomis.

III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

9. 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 skaitytojų, renginio dalyvių ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainuotų dokumentų sąrašas.
10. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams) yra būtinas priėmimo – paskirstymo aktas.
11. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas skaitytojo grąžintų vietoj pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo – priėmimo aktas.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

12. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui 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:

12.1. 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.

12.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje ir/arba pirmajame puslapyje.

12.3. garsinių, regimųjų dokumentų fiziniuose laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

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

14. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos forma (toliau – Inventoriaus knyga), patvirtinta bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

14.1. inventoriaus knygas galima keisti tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus progimnazijos direktoriaus raštišką leidimą;

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

14.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus bei kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis nei vieneri metai.

14.4. inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir/ar teritorinių padalinių skaičiaus. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

14.5. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: kai apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga;

14.6. 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. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“;

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

14.8. bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu.

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

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

15. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami Progimnazijos Centralizuotai buhalterijai; dokumentų priėmimo – paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vietinę ir bendrąją fondo apskaitą.

16. Bibliotekoje vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras.

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

VI SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

18. Bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas remiantis Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

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

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

20.1. nusidėvėjo fiziškai arba technologiškai;

20.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

20.3. vartotojų sugadinti ir/ar prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

20.4. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

21. Nurašymus vykdo Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Turto nurašymo ir likvidavimo komisija.

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

22.1. aktas surašomas 2 vienetais: pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą lieka bibliotekoje, antras be vardinio sąrašo – buhalterijai;

22.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, duomenų bazių.

23. Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą pagal Nuostatų 8.3 papunktį.

24. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

25. 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 dokumentais.

VIII SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

26. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos reglamentuojančiais dokumentais.

27. Biblioteka privalo nustatyti veiksmingus fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių prižasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

28. Progimnazijos direktorius privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų apsaugą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos direktorius įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti bibliotekininkei.

30. Bibliotekos darbuotojas už šių Nuostatų laikymąsi atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka.

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

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

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

20 __ m. _____ d. Nr.

_____ (sudarymo vieta)

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. Dokumentų rūšys	2. Mokslo šakos	3. 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)

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

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

BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

**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)