

## **BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Gimnazija) 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 materialus 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“ naujausiomis redakcijomis ir Bibliotekų fondų apsaugos nuostatai, patvirtinti 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 naujausia redakcija.

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 veikslių 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 registrai.

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

## II. FONDO APSKAITA

4. 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.

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 procesų 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 Civilinio kodekso nuostatomis.

### **III. 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 įkainotų 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 gražintų vietoj 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.

### **IV. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS**

12. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose 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:

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 fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės.

### **V. 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 Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“:

14.1. inventoriaus knygas galima keisti tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus Gimnazijos 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 (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai).

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 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, forma (toliau – apskaitos knyga):

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 Gimnazijos Centralizuotai buhalterijai; dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę 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. FONDO PATIKRINIMAS**

18. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 10.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių

patvirtinimo“ pakeitimo“ Nr. 489 bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

19. 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.

## VII. 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 Gimnazijos 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 Gimnazijos 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 10.5 papunktį.

24. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventorius 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 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

### **VIII. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS**

26. 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“ (naujausia redakcija) 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.).

27. 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 būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

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

### **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---