

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

### I. Bendrosios nuostatos

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos bibliotekų 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; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352; 2008, Nr. 81-3183), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), 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; 2010, Nr. 1-44), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Nuostatai taikomi valstybės ir savivaldybių įsteigtoms bibliotekoms ir įstaigoms, Bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka vykdančioms bibliotekų veiklą.

4. Bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

5. 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 veiksmų 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 registrais.

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

**Vienietinė 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. IV-670 (Žin., 2006, Nr. 137-5242), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II. Fondo apskaita

1. 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.

2. 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.

3. 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. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

3.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

3.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

4. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Bibliotekos, vykdydamos apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdamos užtikrinti duomenų saugumą, privalo duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti.

5. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

5.1. vesti vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą;

5.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą;

5.3. užtikrinti, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus.

6. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

6.1. atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo sudarymo savybes ir struktūrą, užtikrinančią fondo apskaitos rezultatų patikimumą, vadovo įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos tvarkos aprašą, neprieštaraujantį galiojančių teisės aktų ir šių Nuostatų reikalavimams;

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

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

6.4. registruoti nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

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

6.6. vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiavėrciais.

### III. Gaunamų dokumentų priėmimas

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

8. 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 archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169). Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms (toliau – DB).

9. Visi naujai priimti dokumentai, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai, knygų ženklai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

9.1. 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;

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

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

9.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

9.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

10. 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.

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

11.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, taip pat prenumeruojamus elektroninius dokumentus;

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

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

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

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

11.6. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami.

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

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

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

14.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą;

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

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

15. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

#### **IV. Fondo perdavimas**

16. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami gimnazijos vadovo 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 gimnazijos vadovas.

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

18. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktu nustatyta tvarka.

#### **V. Fondo patikrinimas**

19. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822), 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

20. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

21. Gali būti atliekamas:

21.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventorius knyga. Viso fondo patikrinimas atliekamas kas 15 – 20 metų.

21.2. dalies fondo patikrinimas atliekamas bibliotekose, turinčiose keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.

22. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos vadovas. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 23 punkte nurodytus reikalavimus.

#### **VI. Dokumentų nurašymas**

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

23.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

23.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

23.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

23.4. perduoti į mainų fondą;

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

24. Dokumentų nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrų specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės higienos ir kt. specialistai.

25. 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).

26. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Techninėmis priemonėmis vedančių apskaitą bibliotekų nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

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

## **VII. Fondo apsauga**

28. Fondo laikymui bibliotekose 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. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), bei 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.).

29. 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.

## **VIII. Bibliotekininkės atsakomybė**

30. Bibliotekininkė materialiai atsakinga už fondo apsaugą ir atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. Baigiamosios nuostatos**

31. Rankraščių, senų ir ypač vertingų spaudinių fondo, taip pat mainų fondo apskaitą, saugojimą ir naudojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

32. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako bibliotekininkė Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje

2013 -03-01 protokolo Nr. 2.

### **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.....Lt.....ct.....;
8. Inventorinta..... fiz. vnt. ... pavad. ....Lt.....ct.....;
9. Neinventorinta..... fiz. vnt. ... pavad. ....Lt.....ct.....;
10. Neapskaitoma..... fiz. vnt. .... pavad. ....Lt.....ct.....;
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.

### **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. Lydimosios 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.

### **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 naudojamų programinių įrangos.

#### 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 naudojamų programinių įrangos.

#### 5 priedas

### PRIVALOMI GRUPOJAMŲJŲ 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.

#### 6 priedas

### PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

#### **Dokumentų gavimas:**

1. Įrašo data;

2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų 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.

**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 (Lt, ct);
7. Perdavimo buhalterijai data;
8. Finansininko (buhalterio) parašas.



**(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)**

\_\_\_\_\_ **BIBLIOTEKA**  
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO-PRIĖMIMO  
AKTAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Surašė komisija, sudaryta \_\_\_\_\_  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Pirmininkas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos (skyriaus, filialo) vadovui \_\_\_\_\_ ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (skyriaus, filialo) vadovui \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

**1. Tikrinti dokumentai:**

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos \_\_\_\_\_

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

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) \_\_\_\_\_

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

1.4. Nuo paskutinio 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 ..... Lt.....ct (\_\_\_\_\_).  
(suma žodžiais)

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, \_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas ir pavardė)

## 9 priedas

### (Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

\_\_\_\_\_ **BIBLIOTEKA**  
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

### BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20 \_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Patikrino komisija, sudaryta \_\_\_\_\_  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš \_\_\_\_\_  
(komisijos narių vardai ir pavardės, pareigos)

#### 1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos \_\_\_\_\_

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams \_\_\_\_\_  
(vartotojų formuliarai 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 ..... Lt.....ct (\_\_\_\_\_).**  
(suma žodžiais)

**5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų \_\_\_\_\_**

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, \_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**10 priedas**

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

\_\_\_\_\_ **BIBLIOTEKA**  
(bibliotekos pavadinimas)

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

20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_ Lt \_\_\_\_\_ ct, inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis \_\_\_\_\_.

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):  
mokslo šakos, kalbos, dokumentų rūšys, finansavimo šaltiniai

PRIDEDAMA. Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus, \_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_