

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSKAITOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Dokumentų fondo apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) nustato gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą, įtraukimą į apskaitą, patikrinimą, perdavimą, nurašymą, fondo apsaugos priemones.

2. Tvarka parengta remiantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų (toliau – Nuostatai), patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. ĮV-508, redakcija.

3. Šioje Tvarkoje 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 veiksčių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose 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 registras.

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. 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 autonominėse 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. Fondo apskaitos registrai, pildomi rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu (LIBIS) turi vienodą juridinę galią. Siekiant užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą, duomenys periodiškai atspausdinami ir įrišami.

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 teikiamiems rodikliams;

9.6. įvertinti ir įkainoti Bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus. Juos įvertina ir įkainoja Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisija, vadovaudamasi Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarka.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka turi teisę:

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

10.2. modifikuoti apskaitos formas: apskaitai naudojama LIBIS programinė įranga ir rankiniu būdu pildomi fondo apskaitos registrai;

10.3. laikinojo pobūdžio dokumentus, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugoti:

- 10.3.1. grupuojamuosius dokumentus – 5 metus;
- 10.3.2. periodinius leidinius: žurnalus – 5 metus, laikraščius – 3 metus;
- 10.3.3. kraštotyrimus periodinius leidinius – neterminuotai;
- 10.3.4. kitus laikino pobūdžio dokumentus (pvz. kalendorius, reklaminius plakatus, proginius leidinius) – 1 metus;

10.4. įvesti 0,2 procentų einamųjų metų išduoties atitinkantį nurašymo kiekybinį normatyvą atvirųjų fondų dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Įvykdžius reikiamas procedūras (nustačius dingimo faktą ir apie tai raštu informavus Bibliotekos direktorių, atlikus patikrinimą ir surašius patikrinimo aktą), nurašymą vykdyti pasibaigus kalendoriniams metams (sausio – kovo mėn.), kai patvirtinti Bibliotekos metų statistiniai duomenys. Jeigu dingęs dokumentas reikšmingas savo kultūrine, istorine, išliekamąja verte, ieškoti galimybių išgyti tokį patį dokumentą;

10.5. vadovaujantis Bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems ar nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarka, 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, taktinės 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 nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios fondo apskaitos registre pagal Tvarkos 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 Tvarkos 8 priedą.

III. 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).

13. Dokumentams, dovanotiems juridinių ir fizinių asmenų, ar kitaip gautiems be lydimojo dokumento, parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

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

15. Prenumeratos būdu gautų periodinių dokumentų priėmimo aktas surašomas einamųjų metų paskutinę darbo dieną: į apskaitą įtraukiami tik tie dokumentai, kurie saugomi ne trumpiau kaip 1 metai arba neterminuotai.

16. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Tvarkos 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 vieną kartą per metus formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

17. 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. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

18. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

18.1. 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;

18.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

18.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

18.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

18.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;

18.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;

18.7. specialių rinkinių rankraštiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

19. 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.

20. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

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

22. 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 Tvarkos 3 priede, privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai – Tvarkos 4 priede:

22.1. 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 Bibliotekos vadovo arba Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu;

22.2. inventoriaus knygos pildomos automatizuotai Bibliotekos informacinėje sistemoje;

22.3. 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 naudojant privalomus atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementus, kurie išvardinti Tvarkos 5–8 prieduose;

22.4. periodinių dokumentų registravimui ir vienetinei apskaitai programine įranga formuojamos rinkmenos su visa būtina informacija, reikalinga individualiai šios rūšies dokumentų apskaitai arba naudojamos specialios formos registracijos kortelės;

22.5. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra bendros visiems Bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo Bibliotekos struktūrinių padalinių skaičiaus. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

22.6. bibliotekos padaliniai gali turėti atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus padaliniams). Inventoriaus knygos fragmentus spausdinti ir perduoti padaliniams gali už Bibliotekos fondo organizavimą atsakingas specialistas;

22.7. vienetinei fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai. Bibliotekoje vykdant kompiuterizuotą fondo apskaitą, esant poreikiui yra galimybė išspausdinti

vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais ir paskirstymu padaliniais;

22.8. inventoriaus knyga metų pradžioje atspausdinama ir įrašoma, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“. Rekomenduojama, kad vieną inventoriaus knygą sudarytų ne daugiau kaip 200–250 lapų;

22.9. inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis turi atitikti Tvarkos 3–4 prieduose nustatytus reikalavimus, periodiškai daromos jos 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;

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

22.11. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po Bibliotekos spaudais, taip pat kiekvienam dokumentui užkljuojama nustatytos formos libdė su brūkšniniu kodu, kuris įvedamas į Bibliotekos informacinę sistemą;

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

22.13. inventoriaus knygos saugomos neterminuotai (iki Bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

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

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

23.2. 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;

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

23.4. 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;

23.5. kiekvieną ketvirtį ir pasibaigus finansiniams metams apskaitos knygos duomenys sutikrinami su Bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

23.6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki Bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

24. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami Bibliotekos buhalterii ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą, dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

25. Bibliotekoje turi būti vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant Tvarkos 10 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

VI. FONDO PERDAVIMAS

26. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Bibliotekos vadovo įsakymu keičiantis Bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, Bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant Biblioteką.

27. Perduodantysis ir priimantysis asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso ar dalies fondo patikrinimas. Tokiu atveju Bibliotekos vadovo įsakymu skiriama komisija, kuri kartu su perduodančiuoju ir priimančiuoju asmenimis sutikrina fondo apskaitos dokumentus, atlieka fondo patikrinimą.

28. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas Tvarkos 11 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Bibliotekos vadovas.

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

VII. FONDO PATIKRINIMAS

30. Fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 10.1 papunkčiu, Bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas remiantis Nuostatais.

31. 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.

32. Fondo patikrinimui Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant Bibliotekos darbuotojus, kurie nėra materialiai atsakingi už tikrinamą fondą. Į komisiją gali būti įtrauktas Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo. Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

33. Fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto *Ilgalaikis materialusis turtas* nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto, patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniiais vienetais.

34. Gali būti atliekamas:

34.1. 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. Viso Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Nuostatų 32.1 papunkčiu (bibliotekose, turinčiose nuo 100 tūkst. iki 1 mln. fondo patikrinimas atliekamas kas 20–25 metus);

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

34.3. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvius 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 Bibliotekos vadovo patvirtintą planą arba kartu su bendru Bibliotekos fondo patikrinimu;

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

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

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

35.2. keičiasi materialiai atsakingi asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos būklę);

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

35.4. bibliotekos vadovas ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

36. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Tvarkos 12 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas, nurodant šiuos pagrindinius elementus: eil. numeris, inventoriaus numeris, autorius ir antraštė, UDK skyrius, leidimo metai, kaina (pagal inventoriaus knygos duomenis).

VIII. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

35. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

35.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);

35.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

35.3. prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.);

35.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

35.5. sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.

36. Dokumentų nurašymui Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją Bibliotekos atsakingus (fondo organizavimo, buhalterinės apskaitos, skyriaus, filialo, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Dokumentų turiniui ir būklei įvertinti gali būti kviečiami ekspertai.

37. Dokumentų nurašymą įformina nurašymo komisija:

37.1. paruošia pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktą (13 priedas);

37.2. parengia dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktą, kuriame siūloma priežastis, pagal kurią bus nurašyti sąraše pateikti leidiniai (14 priedas);

37.3. siūlomų nurašyti dokumentų aktai su sąrašais saugomi Bibliotekoje; nurašytų dokumentų aktai surašomi 3 egz.: Bibliotekos fondo organizavimo specialistui, buhalterijai ir padaliniam (skyriui, filialui), kurių dokumentai nurašomi;

37.4. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo, išbraukimui iš bibliotekos katalogų ir apskaitos.

38. Jei dokumentai siūlomi nurašyti pagal 35.1. punkte (bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)) nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

38.1. perduodant patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir

disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka;

38.2. parduodant viešuose prekių aukcionuose, vadovaujantis Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. gegužės 9 d. nutarimu Nr. 531 „Dėl Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Parduodant dokumentus aukcionuose rekomenduojama jungti juos į turtinius komplektus (pagal autorių, leidimo laikotarpį, temas ar kitus bibliotekos pasirinktus požymius);

38.3. perduoti arba parduoti galima tik labai geros būklės dokumentus.

39. Pagal šių Nuostatų 38.1. punktą nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn. Perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami. Knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.

40. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbiamoje informacijoje turi būti nurodomi tikslūs minėtų knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta, kur asmenys gali susipažinti su atiduodamomis knygomis ir jas pasiimti savo nuosavybėn.

41. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamos viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 49 punkte nustatyta tvarka.

42. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Vyresnysis bibliotekininkas fondo organizavimui.

43. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytomis knygomis.

44. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 38.2. punkte nustatytu būdu, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio bibliotekos spaudo.

45. Jeigu pagal šių Nuostatų 35.1. papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 38 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

46. Dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 35.2-35.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 38 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl dokumentų nurašymo akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

46. 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).

47. Dingę iš Bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą pagal Tvarkos 10.4 papunktį.

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

49. 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 Tvarkos 9 priedą.

50. Licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš Bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neiforminamas. 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 Tvarkos 9 priede nustatytus privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registrą.

51. 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. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

52. 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.).

53. 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.

54. Biblioteka periodiškai vykdo dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Pilnas uždaro fondo saugyklų valymas vykdomas ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus, atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

55. Bibliotekos vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Bibliotekos vadovas paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

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

58. Už šios Tvarkos laikymąsi atsako Bibliotekos vadovas, darbuotojai, atsakingi už fondo apsaugą, 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. Fizinų 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.
-

Visagino viešosios bibliotekos
dokumentų fondo apskaitos tvarkos
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

Pagrindas. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

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. Lydimą 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).
-

Visagino viešosios bibliotekos
dokumentų fondo apskaitos tvarkos
4 priedas

**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. Lydimojų 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 šaltinį 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 (universali dešimtainė 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.

Visagino viešosios bibliotekos
dokumentų fondo apskaitos tvarkos
10 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.
-

Visagino viešosios bibliotekos
dokumentų fondo apskaitos tvarkos
11 priedas

(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 (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 priimančias bibliotekos (padalinio) vadovas _____

_____ (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)

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, 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 (_____).

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstumų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Visagino viešosios bibliotekos
dokumentų fondo apskaitos tvarkos
13 priedas

**(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.	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)

Visagino viešosios bibliotekos
dokumentų fondo apskaitos tvarkos
14 priedas

**(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti,
akto forma)**

BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ
(NEGALIMAIŠ) NAUDOTI, AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____

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

iš _____

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai)
- prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
- sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- perduoti aukcione
- siūlyti bibliotekoms mainams
- nurašyti

Iš viso _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentų, siūlomų pripažinti
nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos
