

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSAUGOS NUOSTATŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos dokumentų fondo apsaugos nuostatų tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos (toliau - Bibliotekos) dokumentų fondo (toliau - fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų pripažinimą nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-508 redakcija) (toliau - Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai).
3. Fondo apskaitą Bibliotekoje tvarko ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdo Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyrius.
4. Apskaitos procesai nuo 1997 m. Bibliotekoje atliekami Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje (LIBIS).
5. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Bendroji bibliotekos fondo apskaita** - apibendrintų duomenų apie bibliotekos dokumentų gavimą, nurašymą ir bibliotekos fondo kaitą įrašymas į nustatytą bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrą; jo tvarkymas ir saugojimas.
 - 5.2. **Bibliotekos fondo apskaita** - bibliotekos fondo dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.
 - 5.3. **Bibliotekos fondo apskaitos vienetas** - sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir nustatoma bibliotekos fondo kaita.
 - 5.4. **Bibliotekos fondo patikrinimas** - bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.
 - 5.5. **Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai** - nuolatiniam saugojimui ir (ar) terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į nustatytus vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus įtraukti elektroniniai dokumentai.
 - 5.6. **Grupuojamasis dokumentas** - pagal tam tikrą požymį (tipo, turinio, panašumo, saugojimo laiko ar kt.) su kitais bibliotekos dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.
 - 5.7. **Trimatis dokumentas** - trimatę formą turintis ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.
 - 5.8. **Vienetinė bibliotekos fondo apskaita** - kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą bibliotekos fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.
6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau - VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

7. 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.
8. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai:
 - 8.1. vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojamas Bibliotekos spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fiziniuose laikmenose vienetinės apskaitos registras ir Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras (esant poreikiui);
 - 8.2. bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.
9. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:
 - 9.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:
 - 9.1.1. fizinis vienetas - dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;
 - 9.1.2. pavadinimas - vieno, visumą sudarančio, dokumento sąlyginis žymėjimas;

- 9.1.3. 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);
- 9.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
 - 9.2.1. metinis komplektas - to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys;
 - 9.2.2. lentynos metras - bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpantis viename lentynos metre, skaičius;
 - 9.2.3. įrištas (susegtas) komplektas - periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, segant ar įpakuojant;
 - 9.2.4. terabaitas - Bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.
10. Bibliotekos fondo apskaitos registrai sudaryti rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienietinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą Bibliotekos informacinėje sistemoje arba duomenis periodiškai atspausdina ir įriša.
11. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka privalo:
 - 11.1. tvarkyti dokumentų vienietinę ir bendrąją gaunamų į Bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;
 - 11.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą, naudojant 9.1 papunktyje nustatytus pagrindinius Bibliotekos fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;
 - 11.3. užtikrinti, kad Bibliotekos fondo apskaitos vienetai atspindėtų Bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;
 - 11.4. užtikrinti Bibliotekos fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;
 - 11.5. užtikrinti Bibliotekos fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiams rodikliams;
 - 11.6. įvertinti ir įkainoti Bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.
12. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka turi teisę:
 - 12.1. atsižvelgiant į Bibliotekoje naudojamos programinės įrangos specifiką, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas;
 - 12.2. atsižvelgiant į Bibliotekos specifiką šalia pagrindinių privalomų apskaitos elementų į fondo apskaitos registrus įrašyti papildomus elementus (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);
 - 12.3. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;
 - 12.4. įvertinti ir įkainoti bibliotekoje nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus pagal Bibliotekos dokumentų įkainojimo kriterijus ir tvarką (šio Tvarkos aprašo 1 priedas);
 - 12.5. vadovaujantis Bibliotekos vadovo įsakymu 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.
13. Bibliotekos fondo apskaitos teisėtumo priežiūra:
 - 13.1. už Bibliotekos fondo apskaitos vedimą ir kontrolę atsako Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriaus vedėja;
 - 13.2. už Bibliotekos skyriams ir padaliniams priskirtų dokumentų priėmimą, registravimą, naudojimą, nurašymą ir išėmimą iš fondo bei operacijų teisingą vedimą ir įforminimą atsako Bibliotekos skyrių vedėjos ir padalinių bibliotekininkės;
 - 13.3. už dokumentų saugumą pagal dokumentų saugojimo vietą atsako VB skyrių vedėjos ir padalinių darbuotojos.
14. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:
 - 14.1. fiziniiais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:
 - 14.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), brošiūros;
 - 14.1.2. rankraščiai;
 - 14.1.3. 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;
 - 14.1.4. spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdo leidiniai, išleisti lapais);

- 14.1.5. spausdinti natų dokumentai;
- 14.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus, išleistus kaip knyga);
- 14.1.7. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);
- 14.1.8. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapozityvai);
- 14.1.9. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);
- 14.1.10. mikroformos, mikrokopijos;
- 14.1.11. trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktilinės knygos ir pan.);
- 14.1.12. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);
- 14.2. fiziniiais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;
- 14.3. komplektais ir pavadinimais apskaitomi laikraščiai. Atskirai išleisti periodiniai laikraščių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai;
- 14.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:
 - 14.4.1. Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);
 - 14.4.2. vientisi (baigtiniai) elektroniniai dokumentai, turintys savarankišką antraštę, susidedantys iš vieno ar kelių failų, apskaitomi vienu pavadinimu ir vienu sąlyginiu vienetu;
 - 14.4.3. 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;
 - 14.4.4. Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios Bibliotekos fondo apskaitos registre pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 9 priedą;
 - 14.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:
 - 14.4.5.1. duomenų bazės, atskirai gauti viso teksto elektroniniai dokumentai (knyga, žurnalas, laikraštis, patentas, standartas ir kt.) apskaitomi vienu pavadinimu ir sąlyginiais vienetais;
 - 14.4.5.2. bibliografinių duomenų ir kitos duomenų bazės, kuriose pateikiama aprašomojo pobūdžio informacija ir (ar) kiekybiniai duomenys (pvz., žinytai, enciklopedijos, žodynai, statistinės lentelės, duomenys, teisės aktai, teismų praktika, mokslinių formulių rinkiniai) apskaitomi vienu bendru pavadinimu ir sąlyginiais vienetais pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 8 priedą.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

15. Gaunami dokumentai priimami į Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyrių su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jeigu dokumentai gaunami be lydimųjų dokumentų, jiems parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, dokumentai yra įvertinami ir įkainojami, nurodomas finansavimo šaltinis.
16. Iš įvairių šaltinių gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, interneto prieigos teise prieinamas duomenų bazes bei licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriuje surašomas Dokumentų priėmimo aktas (šio Tvarkos aprašo 2 priedas), kurio 1 egz. pristatomas bibliotekos buhalterijai, kitas - saugomas skyriuje. Dokumentų priėmimų aktus pasirašo komisija, sudaryta iš Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriaus vedėjo (komisijos pirmininkas) ir dviejų Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriaus vyresn. bibliotekininkų (narių). Dokumentų priėmimo aktą tvirtina Bibliotekos direktorius.
17. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal šio Tvarkos aprašo 4 priedą arba užpildoma Lietuvos Respublikos 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 kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.
18. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

19. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintys Bibliotekos spaudas ir papildomas ženklিনimas: brūkšninis kodas, RFID lipdės (apsaugos ir identifikavimo elementai; klijuojamos ant dokumentų, kurie priskiriami padaliniais, turintiems

savitarnos įrenginius), kiti reikalingi antspaudai. Spaudas, kuriame nurodytas Bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

- 19.1. 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;
 - 19.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių - viršelyje arba pirmajame puslapyje;
 - 19.3. žemėlapių, atskirų lapų - kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
 - 19.4. plokštelių - ant voko ir etiketės;
 - 19.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose - ant įdėklo (voko) ir etiketės;
 - 19.6. mikroformų - ant aplanko arba įdėklo;
 - 19.7. specialių rinkinių rankraštiniai dokumentai - ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.
20. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklavimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

21. Duomenys apie gautus dokumentus įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 3-9 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.
22. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau - inventoriaus knyga), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“. Privalomi vienetinės apskaitos elementai nurodyti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 3 ir 4 prieduose:
 - 22.1. inventoriaus knygos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus raštišką Bibliotekos vadovo arba Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą;
 - 22.2. inventoriaus knygos pildomos rankiniu būdu (popieriuje) Bibliotekos skyriuose ir padaliniuose. Bendros Bibliotekos Inventoriaus knygos už kalendorinius metus formuojamos automatizuotai bibliotekų informacinėje sistemoje LIBIS, atspausdinamos ir saugomos Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriuje. Inventoriaus knygos kiekvieno Bibliotekos padalinio yra atskiros, pildomos ir saugomos padaliniuose;
 - 22.3. Bibliotekos padaliniai turi atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus padaliniams): jei padalinių inventoriaus knygos pildomos ranka, jose pakartojami padaliniui skirtų ir perduotų dokumentų įrašai; jei biblioteka vykdo kompiuterizuotą bibliotekos fondo apskaitą, inventoriaus knygos fragmentus spausdinti ir perduoti padaliniams gali skyrius, atliekantis centralizuoto dokumentų komplektavimo ir tvarkymo funkcijas;
 - 22.4. inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje) turi būti atspausdinta, įrišta (perverta virvele), puslapiai sunumeruoti, pabaigoje - tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra sunumeruoti puslapiai. Data. Direktoriaus parašas. Bibliotekos spaudas“;
 - 22.5. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, 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. Jei registracijai naudojamos specialios formos popierinės registracijos kortelės arba pildomas el. variantas kompiuteriu, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 5-8 prieduose;
 - 22.6. inventoriaus knyga yra bendra visiems Bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo Bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau - padalinių) skaičiaus. Turint Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų, jiems turi būti atskira bendra visiems Bibliotekos fondo dokumentams inventoriaus knyga, nepriklausomai nuo Bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau - padalinių) skaičiaus. Kiekvienoje (atitinkamoje) inventoriaus knygoje visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka.
 - 22.7. Bibliotekos padaliniai turi atskiras inventoriaus knygas. Perduodant sutvarkytus dokumentus Bibliotekos skyriams ir padaliniams, Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriuje suformuojami ir atspausdinami dokumentų perdavimo lydraščiai;
 - 22.8. vykdant kompiuterizuotą Bibliotekos fondo apskaitą turi būti užtikrinta galimybė, išspausdinti vardinių dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais ir paskirstymu padaliniams;
 - 22.9. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 3-4 prieduose nustatytus reikalavimus ir periodiškai daromos 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. Inventoriaus numeriu gali būti laikomas brūkšninis kodas, atspausdintas nustatytos formos lipdėje. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;
 - 22.12. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;
 - 22.13. Inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki Bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);
23. Bendrajai Bibliotekos 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). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 9 priede:
- 23.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: I. Dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), II. Dokumentų nurašymas (aktų eilės numeris tęstinis), III. Bibliotekos fondo judėjimas;
 - 23.2. dokumento 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 lydima jame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau - PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;
 - 23.3. duomenys apie periodinių leidinių gavimą į Bibliotekos apskaitos knygą, skyrių bei padalinių apskaitos knygas įrašomi vieną kartą metuose - pasibaigus kalendoriniams metams. Iš periodinių leidinių registracijos LIBIS bibliotekos kataloge suskaičiuojami Bibliotekoje per kalendorinius metus gauti periodiniai leidiniai, surašomas Periodinių leidinių priėmimo aktas 2 egzemplioriais (šio Tvarkos aprašo 3 priedas): 1 egz. padaliniui, 1 egz. Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriui. Bibliotekoje periodiniai leidiniai saugomi 2-5 metus, išskyrus vietinius periodinius leidinius, kurie Periodikos skaitykloje ir Kraštotyros skaitykloje gali būti saugomi neribotai;
 - 23.4. visus Bibliotekoje gautus spausdintus periodinius leidinius LIBIS elektroniniame kataloge registruoja Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyrius;
 - 23.5. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuotiems elektroniniams ištekliams), nurašomos finansinių metų bėgyje ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamos;
 - 23.6. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų Biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliama į šios apskaitos knygos 3-iąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma Bibliotekoje;
 - 23.7. ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos finansinės apskaitos dokumentais;
 - 23.8. įrašai apskaitos knygoje turi būti tvarkingi, įskaitomi. Apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki Bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).
24. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai (sąskaitos-faktūros) perduodami Bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą. Dokumentų priėmimo aktai, buhalterijai perduodami dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, taip pat yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą.
25. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami vadovaujantis Bibliotekos dokumentų įkainojimo kriterijais ir tvarka (šio Tvarkos aprašo 1 priedas), esant poreikiui surašomas ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintas spaudinių ir kitų dokumentų įkainojimo komisijos parengtas gavimo-įkainojimo aktas.
26. Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriuje gautų lydimieji dokumentai, dokumentų priėmimo aktai perduodami Bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą;
27. Bibliotekoje turi būti vedamas Buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registras, kurio pagrindiniai registravimo elementai nurodyti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 10 priede.

VI. FONDO PERDAVIMAS

28. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Bibliotekos 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.
29. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šio Tvarkos aprašo 5 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Bibliotekos vadovas.

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

VII. FONDO PATIKRINIMAS

31. Bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.
32. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam už dokumentų fondą atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.
33. Fondo patikrinimui Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma fondo 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 finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Jei Bibliotekos finansinę apskaitą tvarko juridinis asmuo, - jo vadovo įgaliotas asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.
34. Bibliotekos 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.
35. Gali būti atliekamas:
- 35.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu Bibliotekos fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema (abu fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią). Rekomenduojama viso fondo patikrinimą kas 5-7 metai atlikti bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, turinčiose 15-50 tūkstančių fizinių vienetų fondus - kas 10-15 metų; turinčiose 50-100 tūkstančių - kas 15-20 metų; turinčiose nuo 100 tūkst. iki 1 mln. fizinių vienetų fondą - kas 20-25 metų;
- 35.2. dalies Bibliotekos fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema, turi būti atliekamas;
- 35.3. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę);
- 35.4. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimėi (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).
36. Bibliotekos fondo dokumentai, įtraukti į finansinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet.
37. 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;
38. Licencijuotų elektroninių išteklių prieigos patikrinimas atliekamas sutikrinant elektroninio išteklių pavadinimą ir adresą. Patikrinimas atliekamas tik esant poreikiui patikrinti tinkamą suteiktos prieigos veikimą.
39. Biblioteka gali atlikti fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta, kai:
- 39.1. Biblioteka reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti Biblioteką priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal Bibliotekos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);
- 39.2. keičiasi atsakingi už turtą (dokumentų fondą) asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos būklę);
- 39.3. nustatomas plėšimo, vagystės, dokumentų pasisavinimo faktas (pagal nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro ar stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę);
- 39.4. Bibliotekos vadovas ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.
40. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą (šio Tvarkos aprašo 6 priedas), kurį tvirtina Bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII. DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI

41. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
- 41.1. Bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);
- 41.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);
- 41.3. prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, įrašu Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų

spaudinių apskaitos knygoje arba skaitytojų grąžintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.);

41.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

42. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau - komisija):

42.1. į komisiją įtraukiami Bibliotekos (komplektavimo, finansų apskaitos ir kt.) specialistai, kurie nėra atsakingi už nurašomą turtą (Bibliotekos dokumentų fondą);

42.2. komisijos pirmininkas – Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriaus vedėjas, nariai – Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo specialistai. Jei dokumentus iš savo fondo nurašo Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyrius, komisijos pirmininkas – bibliotekos pavaduotojas, nariai – buhalterė, kiti bibliotekos specialistai, neatsakingi už skyriaus dokumentų fondą;

42.3. pripažįstant nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti senus, retus ir ypač vertingus dokumentus į komisijos sudėtį turi būti įtrauktas ne mažiau kaip vienas ekspertas pagal kompetenciją.

43. Komisija savo funkcijoms atlikti (dokumentų turiniui ir būklei įvertinti) gali pasitelkti ekspertus, kurių rekomendacija išdėstoma raštu ir pridedama prie komisijos parengto akto.

44. Pirmiausia rengiamas Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti aktas (šio Tvarkos aprašo 7 priedas) su dokumentų sąrašu. Remiantis nesuformuotu nurašymo aktu LIBIS, sąrašą paruošia atsakingo už bibliotekos fondą padalinio ar skyriaus specialistai. Užpildytas Siūlomų nurašyti dokumentų aktas (šios Tvarkos aprašo 7 priedas) ir vardinis dokumentų sąrašas (po 1 egz.) teikiami nurašymo komisijai. Didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatyti periodiškumu daryti jų kopijas.

45. Jei į Bibliotekos padalinio Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti nurašymo sąrašą yra įtraukti dokumentai, kuriuos nurašymo komisija nusprendžia nenurašyti, toks sąrašas grąžinamas į padalinį taisymui. Pataisyti sąrašai vėl teikiami nurašymo komisijai.

46. Siūlomų nurašyti dokumentų sąrašas įforminamas šio Tvarkos aprašo 42 punkte nurodytos komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti aktu (šio Tvarkos aprašo 7 priedas), kurį tvirtina Bibliotekos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatyti periodiškumu daryti jų kopijas.

47. Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti akto (šio Tvarkos aprašo 7 priedas) su dokumentu sąrašu pagrindu nurašymo komisija rengia Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos dokumentų nurašymo aktą (šio Tvarkos aprašo 8 priedas), kurį tvirtina Bibliotekos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Visi nurašomi dokumentai yra pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Nurašomuose dokumentuose esantys Bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.

48. Nurašymo aktų numeravimas:

48.1. nurašymo aktai ir siūlymų nurašyti aktai yra numeruojami juos registruojant Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriuje. Yra du registrai:

48.1.1. dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (netinkamais) naudoti aktų registracija. Kiekvienas aktas gauna registro eilės numerį, aktai turi tęstinę numeraciją;

48.1.2. dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti nurašymo aktų registracija. Kiekvienas nurašymo aktas gauna tęstinį registro numerį, skliaustuose nurodomi LIBIS programa suformuotų nurašymo aktų pagal skirtingas valiutas eilės numeriai. Į inventoriaus knygas rašomas priskirtas registro numeris.

49. Kiekvienos priežasties, nurodytos šio Tvarkos aprašo 41 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas.

49.1. pagal šio Tvarkos aprašo 41.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant šio Tvarkos aprašo 50 punkte nustatytą panaudojimo būdą;

49.2. dokumentams, atrinktiems pagal šio Tvarkos aprašo 41.2-41.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šio Tvarkos aprašo 50 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

IX. DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

50. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šio Tvarkos aprašo 41.2-41.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

50.1. 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;

- 50.2. 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);
- 50.3. parduodant dokumentus iš Bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Pardavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:
- 50.3.1. pagal šio Tvarkos aprašo 7 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas nurašymo aktas (šio Tvarkos aprašo 8 priedas);
- 50.3.2. pagal parengtą dokumentų nurašymo aktą (šio Tvarkos aprašo 8 priedą), pasirašytą nurašymo komisijos ir patvirtintą Bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens, dokumentai išbraukiami iš Bibliotekos fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygų) ir perduodami į Bibliotekos mainų fondą;
- 50.3.3. dokumentai iš Bibliotekos mainų fondo perduodami kitoms bibliotekoms sudarant nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (nurodyta informacija yra pateikiama nurašymo akte).
51. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šio Tvarkos aprašo 50 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio Bibliotekos spaudu.
52. Siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turtą Biblioteka turi taikyti ne mažiau kaip vieną dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šio Tvarkos aprašo 50 punkte. Biblioteka, priklausomai nuo pasirinkto dokumentų panaudojimo būdo, nustato, kad:
- 52.1. dokumentų perdavimas iš Bibliotekos mainų fondo arba perduodant patikėjimo teise gali būti vykdomas, kai sukaupiama daugiau nei 50 fiz. vnt. (bendro fondo);
- 52.2. dokumentų pardavimas viešuose prekių aukcionuose gali būti vykdomas, kai sukaupiama daugiau nei 200 fiz. vnt. (bendro fondo).
53. Jeigu pagal šio Tvarkos aprašo 41.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti pasirinktu šio Tvarkos aprašo 50 punkte nurodytu būdu, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

X. DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

54. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos dokumentų nurašymo aktą (šio Tvarkos aprašo 8 priedas) rengia šio Tvarkos aprašo 42 punkte nurodyta nurašymo komisija. Aktą tvirtina Bibliotekos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš Bibliotekos fondo, dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios Bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas Bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas.
55. Bibliotekos dokumentų nurašymo aktas (išskyrus periodinių leidinių) surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus vardinį (-ius) dokumentų sąrašą (-us), suformuotą (-us) LIBIS programa arba parengtą (-us) padalinio darbuotojo (neįvestiems į LIBIS dokumentams), perduodami Skaitytojų aptarnavimo ir fondo organizavimo skyriui ir padaliniui, iš kurio fondo nurašomi dokumentai; vienas - Bibliotekos buhalterijai, pridėjus (jei yra) su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus ir kt. dokumentus arba jų kopijas.
56. Nurašymo aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš Bibliotekos fondo, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš Bibliotekos katalogų, išbraukymui iš vienietinės (nurašomų dokumentų inventoriaus numeriai yra išbraukiami iš inventoriaus knygų) ir bendrosios fondo apskaitos, nurašymui iš finansinės apskaitos.
57. Periodinių leidinių nurašymo aktas surašomas 2 egzemplioriais, po vieną Skaitytojų aptarnavimo ir fondo organizavimo skyriui ir padaliniui, iš kurio fondo nurašomi periodiniai leidiniai. Šis aktas yra pagrindas periodinių leidinių išėmimui iš fondo ir nurašymui iš bendrosios fondo apskaitos.
58. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventoriaus knygą (rubliais, talonais, litais, eurais), o nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte nurodoma eurais.

59. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šio Tvarkos aprašo 41.2 papunktyje nustatytos priežasties -nusidėvėjo funkciškai (technologiskai) ir yra nurašomi:
- 59.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 9 priedą;
- 59.2. licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš Bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neišforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui.
60. Seni, reti ir ypač vertingi dokumentai nurašomi tik pagal Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų, patvirtintų kultūros ministro 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. IV-908 „Dėl Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų patvirtinimo“, 14-15 punktuose nustatyta tvarka.
61. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis 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 Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka.

XI. NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

62. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytais principais ir Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.
63. Tik nurašymo komisijai įforminus pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nepanaudojimą protokolu (šio Tvarkos aprašo 53 punktas) pagal šio Tvarkos aprašo 50 punkte nurodytus būdus, galimas nurašytų dokumentų perdavimas fiziniams ir juridiniams asmenims.
64. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys Bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.
65. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.
66. 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.
67. 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 ūkio skyriui likvidavimui šio Tvarkos aprašo 61 punkte nustatyta tvarka.
68. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Nurašymo komisijos nariai.
69. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis Bibliotekos nurašytomis knygomis.

XII. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

70. 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.).
71. 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, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo" ir kituose teisės aktuose.

72. Suderinus su Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija kartą per mėnesį vykdomas Bibliotekos fondo valymas, dezinfekavimas ir kitos prevencinės jo priežiūros priemonės neaparnaujant Bibliotekos vartotojų.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Rankraščių, senų ir vertingų spaudinių fondo apskaitą, saugojimą ir naudojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai
 74. Už šio tvarkos aprašo laikymąsi atsako viešosios bibliotekos skyrių vedėjai, struktūrinių padalinių darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI IR TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Dokumentų įkainojimo kriterijai ir tvarka detalizuoja Kėdainių rajono savivaldybės Mikalojaus Daukšos viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatų tvarkos aprašą
2. Kėdainių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirta Dokumentų įkainojimo komisija įvertina ir įkainoja nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.
3. Neįkainoti dokumentai į fondo apskaitą netraukiami.

II. ĮKAINOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

4. Dokumentų įkainojimo komisiją sudaroma iš trijų asmenų. Komisijai vadovauja Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriaus vedėja, nariai – Skaitytojų aptarnavimo ir fondų organizavimo skyriaus specialistai.
5. Komisija įvertina nemokamai gautus arba neįkainotus dokumentus, esant poreikiui surašomas spaudinių ir kitų dokumentų gavimo-įkainojimo aktas, kurį tvirtina Bibliotekos vadovas.
6. Įkainojant retus, vertingus dokumentus, komisija gali pasitelkti ekspertus.
7. Dokumentų kaina nustatoma bendru komisijos narių sutarimu, vadovaujantis dokumentų įkainojimo kriterijais.

III. DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI

8. Nustatant paramos būdu gautų, be lydimųjų dokumentų ir neįvertintų dokumentų kainą vadovautis 12-uju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“.
 9. Iš viešojo sektoriaus subjektų nemokamai gauti dokumentai su kainomis, užpajamuojami dokumentų perdavimo – priėmimo aktuose nurodytomis kainomis.
 10. Neįkainoti, be lydimojo dokumento gauti dokumentai į bibliotekos fondo apskaitą įrašomi taikant tikrosios vertės metodą:
 - 1.1. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio analogas jau įrašytas į bibliotekos individualią apskaitą ir turi kainą, į bibliotekos fondo apskaitą įrašomas turimo dokumento kaina;
 - 10.1.1. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio biblioteka neturi, bet jį galima įsigyti prekyboje, įkainojamas rinkos kaina;
 - 10.1.2. jeigu dokumento įsigijimo kaina yra lygi nuliui ir negali būti patikimai nustatyta, dokumentas įkainojamas simboliškai 1 euro verte.
-

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;
 2. Akto pavadinimas;
 3. Akto sudarymo vieta, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
 4. Fizinių vienetų skaičius;
 5. Pavadinimų skaičius;
 6. Bendra suma ... Eur ... ct;
 7. Inventorinta ... fiz. vnt. ... pavad. ... Eur ... ct;
 8. Neinventorinta ... fiz. vnt. ... pavad. ... Eur ... ct;
 9. Neapskaitoma ... fiz. vnt. ... pavad. ... Eur ... ct;
 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.
-

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

(skyrius, struktūrinis padalinys)

TVIRTINU

Bibliotekos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PERIODINIŲ LEIDINIŲ PRIĖMIMO AKTAS
ĮRAŠYMU Į BENDRAJĄ BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITĄ**

20 __ m. _____ d. Nr.

Kėdainiai

(aktą surašiusių asmenų vardai, pavardės ir pareigos)

Surašė šį aktą, kad 20__ metais gauta periodinių leidinių _____ egzempliorių (..... pavadinimų)

Dokumentų paskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą:

UDK	0	1	2	3	5	6	7	8	Grožinė literatūra	9	Iš viso
Egzemplioriai											

Dokumentų paskirstymas kalbomis:

Kalba	Lietuvių	Anglų	Vokiečių	Prancūzų	Rusų	Kitomis	Iš viso
Egzemplioriai							

Dokumentų rūšys:

Žurnalų: __ egz. __ naujų pavadinimų (__ pavadinimų)

Laikraščių: __ egz. __ naujų pavadinimų (__ pavadinimų)

Tęstinių: __ egz. __ naujų pavadinimų (__ pavadinimų)

Aktą surašė:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

20__ m. _____ d. Nr. __

(sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRAŽINTŲ VIETOJE PAMESTŲJŲ 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)

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

Bibliotekos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam

(vardas ir pavardė, skyriaus ar padalinio pavadinimas,)

ir bibliotekos fondą priimančiam

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

1. Perduoti 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):

(skyriaus ar padalinio pavadinimas ir knygos Nr.)

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, 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..

Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt..

3. Rasta:

3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

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

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Bibliotekos fondą perdavė

(parašas)

(vardas, pavardė)

Bibliotekos fondą priėmė

(parašas)

(vardas, pavardė)

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

Bibliotekos direktorius

(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 (_____).
(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstančių dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Su fondo patikrinimo aktu susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

Bibliotekos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS
(NEGALIM AIS) NAUDOTI AKTAS**

20 ____ m. _____ 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 (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu;
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;
- sunaikinti (sugadinti) avarių, 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, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atsakingas už nurašomą fondą asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Leidimo metai	Kaina

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MIKALOJAUS DAUKŠOS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

Bibliotekos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

20 ____ m. ____ Nr. ____

(sudarymo vieta)

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

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš _____ bibliotekos fondo _____ egz. už _____ Eur. ____ ct,
inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų.

Nurašymo priežastis : _____

Nurašytų dokumentų paskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):

Nurašyta dokumentų										
Iš viso		Inventorintų (neinventorintų) dokumentų			Knygų		Brošiūrų		Elektroninių dokumentų	
egz.	pavad.	egz.	pavad.	suma	egz.	pavad.	egz.	pavad.	egz.	pavad.

Dokumentų paskirstymas mokslo šakomis										Dokumentų paskirstymas pagal kalbas					
0	1	2	3	5	6	7	8	821	9	lietuvių	anglų	pranc.	vok.	rusų	kt.

Nurašyta _____ fiz. vnt. už _____ Eur. ____ ct.
(turto vieneto pavadinimas)

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

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atsakingas už nurašomą fondą asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)