

## NERINGOS GIMNAZIJA

### BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS IR APSAUGOS TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Neringos gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499.
3. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597; 2013, Nr. 141-7113) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352; 2008, Nr. 81-3183; 2012, Nr. 53-2638), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2012, Nr. 122-6102), 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; 2010, Nr. 1-44), Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (Žin., 2010, Nr.: 120 -6135), kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.
4. Gimnazijos direktorius privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendroji fondo apskaita** (toliau – bendroji fondo apskaita) – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

**Fondo apsauga** – visuma techninių veiksnių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

**Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

**Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

**Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienietinės fondo apskaitos registras.

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

**Laikino saugojimo dokumentai** – periodiniai leidiniai, laikino saugojimo brošiūros, lankstinukai, plakatai, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija. Šie dokumentai saugomi 1 metus.

**Vienietinė fondo apskaita** – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr.499, Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372; 2014, Nr. 2014-10856) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II. FONDO APSKAITA

6. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir jo išėmimą iš fondo.

7. Fondo apskaita atspindi dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos atskaitomybei, statistinei ataskaitai rengti, bibliotekos veiklai analizuoti, dokumentų kiekiui ir jų kaitai kontroliuoti.

8. Remiantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

8.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

8.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

9. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Neringos gimnazijos bibliotekoje apskaita vykdoma ir techninėmis priemonėmis (MOBIS programa) ir rankiniu būdu. MOBIS elektroninio katalogo duomenys, siekiant užtikrinti duomenų saugumą, turi būti periodiškai atspausdinami ir įrišami, taip pat išorinėse laikmenose išsaugomas duomenų archyvas.

10. Tvarkant fondo apskaitą, bibliotekoje:

10.1. vedama vienetinė ir bendroji gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaita;

10.2. garantuojamas apskaitos nuoseklumas, naudojant 8 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

10.3. užtikrinama, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;

10.4. užtikrinamas fondo apskaitos tęstinumas.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

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

11.2. šalia pagrindinių rodiklių į fondo apskaitos dokumentus įrašyti papildomus rodiklius (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);

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

11.4. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

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

11.6. vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis bibliotekos vidaus tvarkos taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

### III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

13. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais arba pakeistų dokumentų, jie nepriimami. Apie tai, per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo, informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

14. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami bibliotekos antspaudu. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. knygoje – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

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

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

14.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

14.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

15. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Aprašo 1-5 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

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

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

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

16.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

16.4. vienetinėje fondo apskaitoje išskiriami bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga, rie dovanotų dokumentų inventorinėje knygoje pažymima raidė L;

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

16.6. pildant MOBIS programa, inventoriaus knyga turi atitikti aprašo 1 priedo nustatytus reikalavimus ir periodiškai turi būti spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

16.7. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po antspaudais;

16.8. gautus dokumentus įrašius į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas, lydimajame dokumente daromas įrašas: „Priimta \_\_\_\_\_ egz. dokumentų už \_\_\_\_\_ Eur sumą.

Suinventorinta \_\_\_\_\_ egz. dokumentų. Be to priimta \_\_\_\_\_ egz. laikinojo saugojimo dokumentų už \_\_\_\_\_ Eur sumą. Atsakingo asmens parašas. Data“

16.9. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami; 16.10. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

16.11. grupuojamieji, periodiniai ir kiti laikino saugojimo dokumentai neinventorinami. Grupuojamieji bei laikinojo saugojimo dokumentai registruojami į MOBIS katalogą, naudojant šios Tvarkos 2-4 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus. Periodinių leidinių vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės.

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

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

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

17.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į 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;

17.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, DB), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami leidiniai archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

17.5. 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;

17.6. kiekvieną pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

18. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai perduodami gimnazijos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

19. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus.

#### **IV. FONDO PERDAVIMAS**

20. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 8 priede nustatytos 5 formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridėdama trūkstančių dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų:

eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Eur), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

22. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

## V. FONDO PATIKRINIMAS

23. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822), 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų V dalimi „Fondo patikrinimas“.

24. Fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie trumpalaikio materialiojo turto.

25. Kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventorius knyga.

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

27. Fondo patikrinimo metu, fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventorius knyga. Pagal rekomendacijas, gimnazijos bibliotekos fondo patikrinimas turėtų būti atliekamas kas 5-7 metai, kadangi bibliotekos fonde yra iki 15 tūkstančių vienetų dokumentų.

28. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šio Aprašo 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šio Aprašo 20 punkte nurodytus reikalavimus.

## VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

29.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

29.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

29.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

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

30. Dokumentų nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių specialistus.

31. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu gimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

31.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 20 punkte nurodytus reikalavimus, paliekamas bibliotekoje; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

31.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos;

balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Techninėmis priemonėmis vedančių apskaitą bibliotekų nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

32. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su gimnazijos direktoriumi.

33. Vertingus informacinius bei 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).

34. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

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

36. Nurašyti dokumentai gali būti naudojami mokymo priemonių gaminimui, išdalinami mokytojams, mokiniams. Kai jų nenumatoma naudoti bibliotekos veiklai ar mokymo priemonių gamybai, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412) bei 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.

## VII. FONDO APSAUGA

37. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), bei Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

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

38.1. Kartą per mėnesį ir mokinių atostogų metu valomi bei tvarkomi gimnazijos bibliotekos fondai.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Bibliotekų darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## 1 priedas

### PRIVALOMI VIENETINĖS (FONDO ) APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (techninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
3. Inventoriaus numeris;
4. Autorius ir antraštė;
5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Leidimo metai;
7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
8. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
9. Lydimąjo dokumento numeris (techninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
11. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
12. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
13. Pastabos.

---

## 2 priedas

### PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
2. Kalba;
3. Kaina;
4. Periodiškumas;
5. Fizinių vnt. skaičius;
6. Metai;
7. Mėnesiai;
8. Numeriai;
9. Leidimo vieta;
10. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
11. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
12. Pastabos;
13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų žurnalų skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

### 3 priedas

#### PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
2. Pavadinimas;
3. Kalba;
4. Kaina;
5. Periodiškumas;
6. Fizinių vnt. skaičius;
7. Metai;
8. Mėnuo;
9. Numeris;
10. Leidimo vieta;
11. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų laikraščių skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

### 4 priedas

#### PRIVALOMI GRUPOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
2. Kalba;
3. Kaina;
4. Fizinių vnt. skaičius;
5. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Pastabos.

---

### 5 priedas

#### PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

**Dokumentų gavimas:**

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų dokumento numeris;
4. Gavimo akto numeris;
5. Iš kur gauti dokumentai;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

**Dokumentų nurašymas:**

1. Įrašo data;



2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

**Bibliotekos fondo judėjimas:**

Metų pradžiai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

---

PARENGĖ

PRITARTA

Bibliotekininkė Angelė Pocevičienė  
2015-07-15

Gimnazijos tarybos 2015 m.  
Protokolas Nr.