

## ELEKTRŪNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotėkų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja bibliotėkos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotėkų įstatymas (Žin., 1995, Nr. [51-1245](#); 2004, Nr. [120-4431](#); 2010, Nr. [53-2597](#)) (toliau – Bibliotėkų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. [14-352](#); 2008, Nr. [81-3183](#)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)), 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 (Žin., 2008, Nr. [55-2085](#); 2010, Nr. [1-44](#)), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Nuostatai taikomi valstybės ir savivaldybių įsteigtoms bibliotėkoms ir įstaigoms, Bibliotėkų įstatymo nustatyta tvarka vykdančioms bibliotėkų veiklą.

4. Bibliotėkos ar įstaigos, vykdančios bibliotėkų veiklą, vadovas (toliau – bibliotėkos vadovas) privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotėkų dokumentų fondų apsaugą.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

**Fondo apsauga** – visuma techninių veiksėmų ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotėkose 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 bibliotėkos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

**Fondo patikrinimas** – bibliotėkos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

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

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotėkų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotėkų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 (Žin., 2006, Nr. [137-5242](#)), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II. FONDO APSKAITA

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. IV-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 techninėmis priemonėmis, todėl siekiant užtikrinti duomenų saugumą, privaloma duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

10.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą, naudojant 8 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

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

10.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

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

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

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

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

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

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

11.7. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos vadovo 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, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

12. Bibliotekos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti tam tikriems bibliotekos struktūriniais padaliniais arba paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

### III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

14. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, gautiems dokumento privalomiesiems egzemplioriams ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus. Priėmimo-paskirstymo aktas turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. [60-2169](#)). Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms (toliau – DB).

15. 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.

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

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

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

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

16.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

16.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

17. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–6 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

18. 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:

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

18.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką bibliotekos vadovo arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą;

18.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems padaliniams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

18.4. padaliniai gali turėti atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus padaliniams): jei biblioteka naudoja technines priemones, inventoriaus knygos fragmentus spausdinti ir perduoti gali padalinys, atliekantis centralizuoto dokumentų komplektavimo ir tvarkymo funkcijas;

18.5. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis bei paskirstymu padaliniams;

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

18.7. pildant techninėmis priemonėmis inventoriaus knyga turi atitikti Nuostatų 2 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;

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

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

18.10. 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);

18.11. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami. Biblioteka, fondo apskaitai naudoja technines priemones ir jie registruojami bei apskaitomi, naudojant šių Nuostatų 3–5 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.

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

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

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

19.3. 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;

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

19.5. 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;

19.6. kiekvieną ketvirtį (arba pusmetį) apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

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

21. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus.

22. Bibliotekoje turi būti vykdomas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 7 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

#### IV. FONDO PERDAVIMAS

23. 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. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Lt, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

#### V. FONDO PATIKRINIMAS

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

27. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventoriaus knyga.

28. 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 vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

29. Gali būti atliekamas:

29.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. 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;

29.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu padalinių fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga, atliekamas tik bibliotekose, turinčiose daugiau kaip 100 tūkst. fizinių vienetų fondą, taip pat keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.

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

## VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

31.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

31.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

31.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

31.4. perduoti į mainų fondą;

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

32. Dokumentų nurašymui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo skyriaus, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės higienos ir kt. specialistai.

33. 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 bibliotekos vadovo (toliau – aktas):

33.1. aktas surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 23 punkte nurodytus reikalavimus, perduodami komplektavimo skyriui ir padaliniui, iš kurio fondo nurašyti dokumentai; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

33.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, 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.

34. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su įstaigos savininku arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

35. 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).

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

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

38. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, 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

39. 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.).

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

## VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

43. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako bibliotekų vadovai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
1 priedas

### **PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI**

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;
2. Akto pavadinimas;
3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
4. Gavimo-paskirstymo šaltinis;
5. Fizinių vienetų skaičius;
6. Pavadinimų skaičius;
7. Bendra suma.....Lt.....ct.....;
8. Inventorinta.....fiz. vnt....pavad.....Lt.....ct.....;
9. Neinventorinta.....fiz. vnt....pavad.....Lt.....ct.....;
10. Neapskaitoma.....fiz. vnt....pavad.....Lt.....ct.....;
11. Identifikaciniai numeriai;
12. Bendrosios apskaitos numeris;
13. Paskirstymas į fondus;
14. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
15. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma;
16. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
2 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.

---

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
3 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.

---

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
4 priedas

### PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
2. Pavadinimas;
3. Kalba;
- 4. *Kaina*;**
5. Periodiškumas;
6. Fizinių vnt. skaičius;
7. Metai;
8. Mėnuo;
9. Numeris;
10. Leidimo vieta;
11. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);

12. UDK (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.
- 

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
5 priedas

### **PRIVALOMI GRUPOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

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

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
6 priedas

### **PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

#### **Dokumentų gavimas:**

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

---

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų  
7 priedas

### **PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementai:

1. Eilės numeris;
  2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);
  3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);
  4. Dokumento numeris;
  5. Data;
  6. Suma (Lt, ct);
  7. Perdavimo buhalterijai data;
  8. Finansininko (buhalterio) parašas.
-