

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

2. Nuostatai parengti 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).

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **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.

3.2. **Bibliotekos fondo apskaita** – bibliotekos fondo dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

3.3. **Bibliotekos fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir nustatoma bibliotekos fondo kaita.

3.4. **Bibliotekos fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės bibliotekos fondo apskaitos registrais.

3.5. **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.

3.6. **Grupuojamasis dokumentas** – pagal tam tikrą požymį (tipo, turinio, panašumo, saugojimo laiko ar kt.) su kitais bibliotekos dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

3.7. **Trimatis dokumentas** – trimatę formą turintis ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

3.8. **Vienetinė bibliotekos fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą bibliotekos fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

4. Kitos Nuostatuose 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 SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslūs duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, bibliotekos veiklos atskaitomybei ir planams rengti, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

6. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus;

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

7.1.3. sąlyginis vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas. Sąlyginiais vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

7.2.2. lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

9.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą;

9.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

9.6. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus. Nauji leidiniai (1-2 metų senumo) vertinami atsižvelgiant į rinkos kainą, senesni nei 3 metai – nuo 0,10 iki 5 eurų.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. atsižvelgiant į naudojamos programinės įrangos specifiką, modifikuoti apskaitos formas;

10.2. atsižvelgiant į konkrečios bibliotekos specifiką lygiagrečiai su privalomais apskaitos elementais į fondo apskaitos registrus įrašyti papildomus elementus (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);

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

10.4. vadovaujantis mokyklos 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, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

11. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

11.1. fiziniiais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

11.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), brošiūros;

11.1.2. rankraščiai;

11.1.3. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai). Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;

11.1.4. spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdo leidiniai, išleisti lapais);

11.1.5. spausdintiniai natų dokumentai;

11.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus);

11.1.7. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);

11.1.8. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapozityvai);

11.1.9. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);

11.1.10. mikroformos, mikrokopijos;

11.1.11. trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktilinės knygos ir pan.);

11.1.12. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);

11.2. fiziniais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

11.3. komplektais ir pavadinimais apskaitomi laikraščiai. Atskirai išleisti periodiniai laikračių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai;

11.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:

11.4.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

11.4.2. papildytas ir atnaujintas elektroninis dokumentas apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas. Elektroninis dokumentas, tuo pačiu pavadinimu jau esantis bibliotekos fonde, bet išleistas kitu formatu, apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas;

11.4.3. 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;

11.4.4. licencijuoti elektroniniai ištekliai:

11.4.4.1. duomenų bazės, atskirai gauti viso teksto elektroniniai dokumentai (knyga, žurnalas, laikraštis, patentas, standartas ir kt.) apskaitomi vienu pavadinimu ir sąlyginiais vienetais.

III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas.

13. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo aktas.

14. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, pildoma 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.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

15. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

- 15.1. 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;
- 15.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;
- 15.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
- 15.4. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės.
16. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklavimas vykdomas įrašant dokumento sąlyginį vienetą bibliotekos informacinėje sistemoje.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

17. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.
18. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“:
- 18.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus bibliotekos vadovo arba bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu;
- 18.2. inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai bibliotekos informacinėje sistemoje;
- 18.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, norminius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai).
- 18.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose dokumentų inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir (ar) teritorinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;
- 18.5. vienetinei fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; vykdant kompiuterizuotą fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais.
- 18.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“.
- 18.7. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, 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;
- 18.8. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;
- 18.9. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;
- 18.10. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;
- 18.11. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

19. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757, 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. bendroji dokumentų finansinė vertė (kaina) nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios apskaitos knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų išlaidos ir kiti bendros dokumentų vertės nekeičiantys mokesčiai). Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

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

19.4. ne rečiau kaip kartą per metus apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

20. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami bibliotekos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkančioms įstaigoms (padaliniais) ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

21. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

22. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos vadovas.

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

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

24. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 2 punktu bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

25. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

26. Fondo patikrinimui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra materialiai atsakingi už tikrinamą fondą. Į komisiją gali būti įtrauktas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Jei bibliotekos finansinę apskaitą tvarko juridinis asmuo, – jo vadovo įgaliotas asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

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

27.1. bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, viso fondo patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai;

27.2. bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondus – kas 10-15 metų.

28. Dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventorius knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema, turi būti atliekamas;

28.1. kas 5 metus bibliotekose, turinčiose daugiau kaip 1 mln. fizinių vienetų fondą;

28.2. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę);

28.3. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimėi (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).

29. Bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet.

30. 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.

31. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 27.1 papunktyje, kai:

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

31.2. keičiasi atsakingi už turtą (dokumentų fondą) asmenys;

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

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

32. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI

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

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

33.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

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

33.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

34. Dokumentų nurašymui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma komisija, į jos sudėtį gali būti įtraukiami mokytojai, mokyklos direktoriaus pavaduotojas, jei mokyklos bibliotekoje yra keli darbuotojai, vienas bibliotekos darbuotojas, kuris nėra materialiai atsakingas už fondą.

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

36. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu, kurį tvirtina mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 33 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

36.1. pagal šių Nuostatų 33.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Nuostatų 37 punkte nustatytą panaudojimo būdą;

36.2. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 33.2–33.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šių Nuostatų 37 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

37. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 33.2–33.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

37.1. 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;

37.2. 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);

37.3. perduodant dokumentus iš bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

37.3.1. pagal šių Nuostatų 36 punkto parengtą Dokumentą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas nurašymo aktas;

37.3.2. pagal parengtą dokumentų nurašymo aktą, pasirašytą nurašymo komisijos ir patvirtintą bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo ar jo įgalioto asmens, dokumentai išbraukiami iš fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygų) ir perduodami į mainų fondą;

37.3.3. dokumentai iš 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).

38. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 37 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio bibliotekos spaudu.

39. Siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turtą biblioteka turi taikyti ne mažiau kaip vieną dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šių Nuostatų 37 punkte. Dokumentų

panaudojimo terminą nustato biblioteka, atsižvelgdama į pripažintų nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų kiekį.

40. Jeigu pagal šių Nuostatų 33.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 37 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurai. Nurašyti dokumentai likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

41. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą rengia šių Nuostatų 34 punkte nurodyta komisija ir perduoda finansininkui arba bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniui). Aktą tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekų informacinių sistemų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas.

42. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurai.

43. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šių Nuostatų 33.2 papunktyje nustatytos priežasties – nusidėvėjo funkciškai (technologiskai) ir yra nurašomi:

43.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis;

43.2. licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui.

44. Seni, reti ir ypač vertingi dokumentai nurašomi 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.

45. 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 SKYRIUS

NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

46. 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.

47. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.

48. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.

49. 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.

50. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamos viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 45 punkte nustatyta tvarka.

51. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja bibliotekos vadovo paskirtas bibliotekos specialistas (-ai).

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

XII SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

53. Fondo laikymui bibliotekose 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.

54. Bibliotekos elektroninių dokumentų fondo saugojimo priemonės turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

55. Biblioteka privalo nustatyti dokumentų saugojimo, patalpų 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. Rekomenduojama pilną uždaro fondo saugyklų valymą vykdyti ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus, atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpas valyti kasdien, o dokumentų lentynas – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

56. Įstaigos vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Už šių Nuostatų laikymąsi bibliotekos darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Lėšų, skirtų bibliotekos dokumentų fondo komplektavimui, apskaitą vykdo įstaigos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkanti įstaiga.
