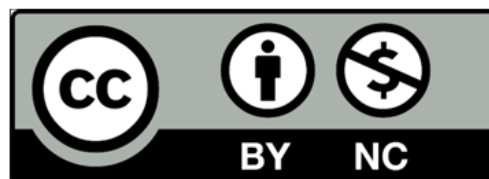


# Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai

Asta Kazakevičiūtė-Bankauskienė

(8-5) 2107040

[asta.kazakeviciute@amb.lt](mailto:asta.kazakeviciute@amb.lt)



PATVIRTINTA

2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. ĮV-966 redakcija

Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu  
Nr. 499

Įsigalios nuo 2022 m. sausio 1 d.

Gali būti nukeltas įsigaliojimas



# **BENDROSIOS NUOSTATOS**

## **I SKYRIUS**

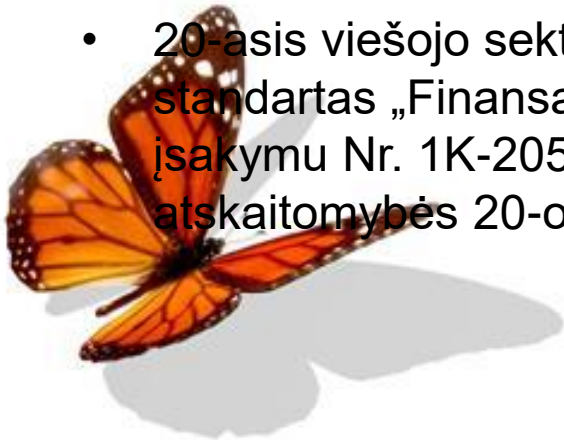


- Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai reglamentuoja Lietuvos bibliotekų fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklinimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.



# Fondo apsaugą reglamentuoja

- Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas,
- Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas,
- 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 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“,
- 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“,
- 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“



# Sąvokos

- **Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.
- **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas.



# FONDO APSKAITA

## II SKYRIUS



- Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslius 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.
- Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.





# Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

- Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras;
- Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

» Gali būti, kad popierinė knyga bus viena



Bendrajai fondo apskaitai naudojamas  
Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos  
registras.



# Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

- Pagrindiniai fondo apskaitos vienetai
- Papildomi fondo apskaitos vienetai



# Pagrindiniai fondo apskaitos vienetai

- fizinis vienetas
- pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas;
- sąlyginis vienetas (elektroniniams)



# papildomi fondo apskaitos vienetai

- metinis komplektas;
- lentynos metras;
- įrištas (susegtas) komplektas;
- terabaitas.



- Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.
- Bibliotekos, vykdydamos kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą bibliotekos informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrišti.



# Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

- tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;
- garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;
- užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;
- užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;
- užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;
- įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.



# Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę

- atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo savitumą ir struktūrą, nustatyti ir bibliotekos vadovo įsakymu patvirtinti bibliotekos dokumentų apskaitos tvarką reglamentuojantį vidaus dokumentą, neprieštaraujantį galiojantiems teisės aktams ir šių Nuostatų reikalavimams;
- atsižvelgiant į naudojamos programinės įrangos specifiką, modifikuoti apskaitos formas;
- 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.);





- nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;
- įvesti nurašymo kiekybinį normatyvą atvirųjų fondų dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;
- vadovaujantis 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, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.



# Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą



# fiziniais vienetais ir pavadinimais apskaitomi

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



- spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdo leidiniai, išleisti lapais);
- spausdintiniai natų dokumentai;
- kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus);



- garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);
- regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapozityvai);
- garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);



- mikroformos, mikrokopijos;
- trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktilinės knygos ir pan.);
- elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);



# Tik fiziniais vienetais

- fiziniais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;



# komplektais ir pavadinimais

- komplektais ir pavadinimais apskaitomi laikraščiai.
  - Atskirai išleisti periodiniai laikraščių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai





# pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi

- bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);
- vientisi (baigtiniai) elektroniniai dokumentai, turintys savarankišką antraštę, susidedantys iš vieno ar kelių failų, apskaitomi vienu pavadinimu ir vienu sąlyginiu vienetu;



- 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;
- bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios fondo apskaitos registre pagal Nuostatų 9 priedą;



# licencijuoti elektroniniai ištekliai

- duomenų bazės, atskirai gauti viso teksto elektroniniai dokumentai (knyga, žurnalas, laikraštis, patentas, standartas ir kt.) apskaitomi vienu pavadinimu ir sąlyginiais vienetais;
- bibliografinių duomenų ir kitos duomenų bazės, kuriose pateikiama aprašomojo pobūdžio informacija ir (ar) kiekybiniai duomenys (pvz., žinynai, enciklopedijos, žodynai, statistinės lentelės, duomenys, teisės aktai, teismų praktika, mokslinių formulių rinkiniai) apskaitomi vienu bendru pavadinimu ir sąlyginiais vienetais pagal 8 priedą.



# GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

## III SKYRIUS



- Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su **lydimuoju dokumentu** (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais).
- 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 su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).



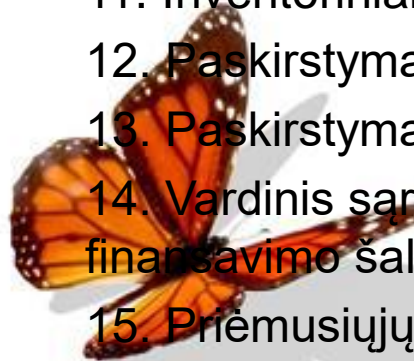
- Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas **priėmimo-paskirstymo aktas**, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo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



## Priedas 1

# **PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI**

1. Bibliotekos pavadinimas;
2. Akto pavadinimas;
3. Akto sudarymo data, 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. Priėmusių-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.



- Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas **Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas** pagal Nuostatų 2 priedą arba kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 “Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos **Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga**.
- Gautos informacijos pagrindu biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.





- Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydima jame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, pakeistų dokumentų, siunta nepriimama. Apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.



# DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

## IV SKYRIUS



- Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami.
- Ženklitimui naudojamas **privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas** ir papildomas ženklinimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, lipdės, knygų ženklai.



Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

- 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;
- žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;



- žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
- plokštelių – ant voko ir etiketės;
- garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fiziniuose laikmenose – ant dėklo (voko) ir etiketės;
  - mikroformų – ant aplanko arba dėklo;
  - specialiųjų rinkinių rankraštiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.



# DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

V SKYRIUS



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



- Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos forma (toliau – inventoriaus knyga), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo”
  - Ruošiama modifikuota inventoriaus knyga





- Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai nurodyti šių Nuostatų 3 priede,
- privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai – Nuostatų 4 priede

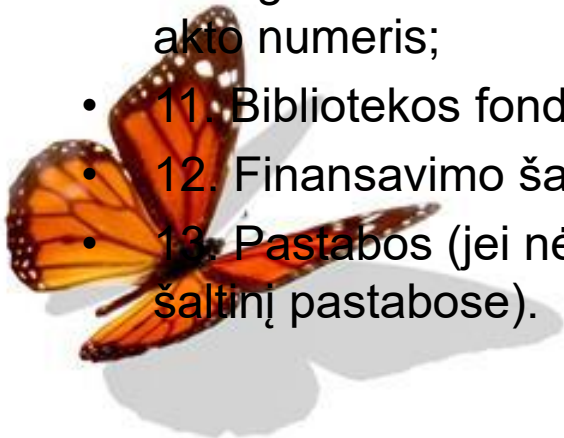


# PRIVALOMI SPAUSDINTINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ FIZINĖSE LAIKMENOSE VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI

3 priedas



- 1. Įrašo data;
- 2. Fondo kodas (elektroninėmis 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. Lydimojų dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
- 9. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
- 10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
- 11. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
- 12. Finansavimo šaltinis;
- 13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).



- Bibliotekos fondo 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;



- inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai bibliotekos informacinėje sistemoje



- į inventorius knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, norminius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai).



# Trumpo saugojimo

- dokumentai yra registruojami.
- Jei registracijai naudojamos specialios formos popierinės registracijos kortelės, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti šių Nuostatų 5–8 prieduose



- spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių 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;





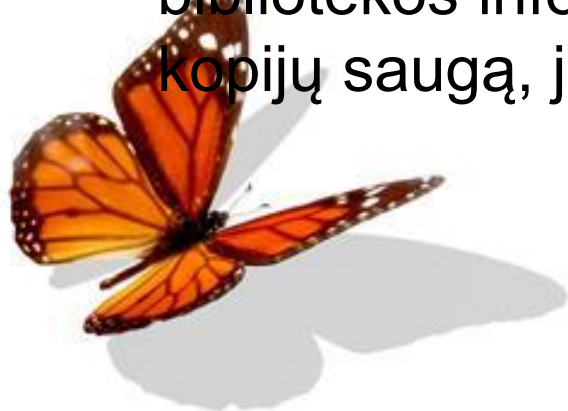
- vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira (papildoma) inventorius knyga;
- vykdam kompiuterizuotą fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais ir paskirstymu padaliniais;



– 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“. Rekomenduotina, kad vieną inventoriaus knygą sudarytų ne daugiau kaip 200–250 lapų;



- jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti 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;



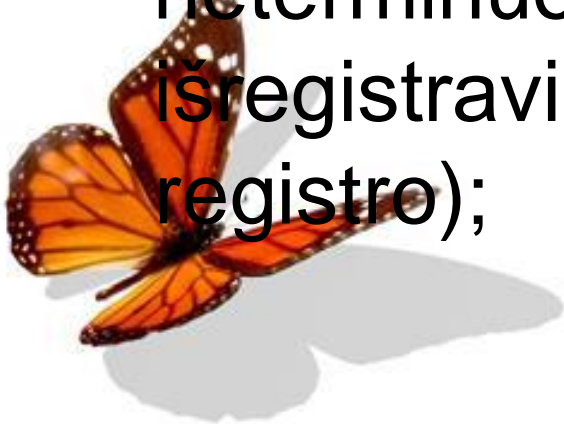
- vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;
  - Kai kurie aprašomi iš etiketės, dėklo, paties išteklius



- kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po bibliotekos spaudais.



- nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;
- inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);



# 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).
- Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 9 priede



# Apskaitos knygą sudaro 3 dalys:

- dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo),
- dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis),
- bibliotekos fondo judėjimas;





# PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

9 priedas



# Dokumentų gavimas

- 1. Įrašo data;
- 2. Įrašo eilės numeris;
- 3. Lydimojų dokumento numeris arba sutarties numeris;
- 4. Įsigijimo būdas;
- 5. Tiekėjas;
- 6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
- 6a. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
- 7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
- 8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.



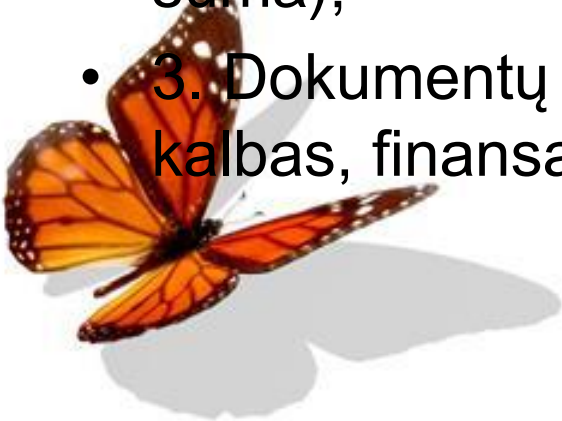
# Dokumentų nurašymas:

- 1. Įrašo data;
- 2. Akto eilės numeris;
- 3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
- 4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 5. Nurašymo priežastys;
- 6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.



# Bibliotekos fondo judėjimas:

- **Metų pradžioje yra:**
- **Per metus gauta:**
- **Per metus nurašyta:**
- **Metų pabaigai yra:**
  - 1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
  - 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
  - 2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
  - 3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.



- 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).



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



- ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais



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





- Gautų dokumentų lydymieji dokumentai perduodami bibliotekos buhalteriu arba bibliotekos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkančioms įstaigoms (padaliniams) ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą, dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.
- Bibliotekoje turi būti vedamas perduodamų buhalterijai lydymųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 10 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydymųjų dokumentų registravimo elementus.



# FONDO PERDAVIMAS

VI SKYRIUS



- Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, 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



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



Surašė komisija, sudaryta .....

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

Pirmininkas

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai:

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)



Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos  
dokumentų fondą **perduodančiam**  
bibliotekos (padalinio) vadovui

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą **priimančiam**  
bibliotekos (padalinio) vadovui

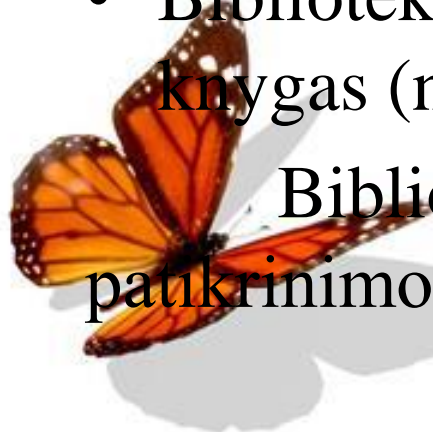
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)



Perduoda/priima:

- Bibliotekos (padalinio) fondą fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.
- Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas (nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)
- Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas (nurodyti knygų metus)

Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo aktą \_\_\_\_\_ lap.



# FONDO PATIKRINIMAS

## VII SKYRIUS





- 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.



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



- 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.



- bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet;



## Gali būti atliekamas:

- viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema.
- Bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, viso fondo patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai; bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondus – kas 10–15 metų



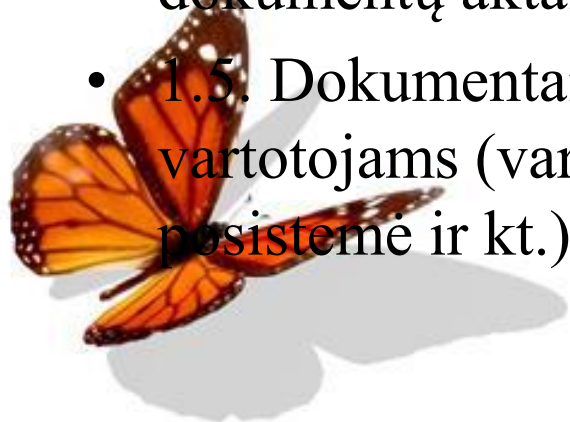
- dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventorius knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema



- Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 12 priede nustatytos formos **Bibliotekos fondo patikrinimo akta**, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.
- Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas, kuris sudaromas pagal šių Nuostatų 26 punkte nurodytus reikalavimus



- **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.



# Rasta

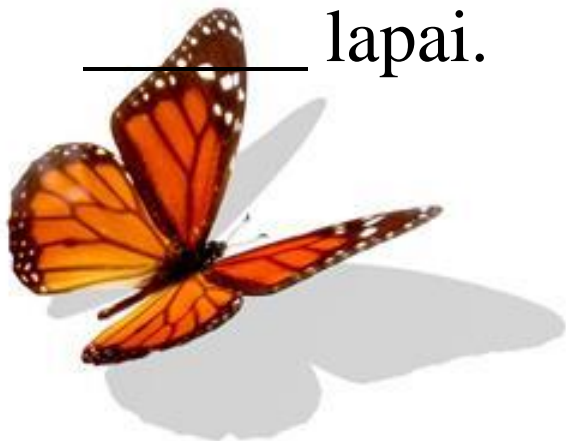
- Lentynose.....
- Vartotojams išduota .....
- Atiduota įrišti, restauruoti .....
- **Iš viso bibliotekoje rasta ..... fiz. vnt.  
inventorintų dokumentų**



**4. Trūksta \_\_\_\_\_ fiz. vnt. už \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct**  
(suma žodžiais).

**5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų**

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas,  
\_\_\_\_\_ lapai.



# DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

## VIII SKYRIUS



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

- nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologiskai);
- turinio požiūriu tapo neaktualūs;
- vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;
- perduoti iš mainų fondo juridiniams asmenims;
- pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;
- dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.



- Dokumentų nurašymui bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo įsakymu sudaroma komisija.
- Įtraukiami atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistai.
- Dokumentų turiniui ir būklei įvertinti gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės sveikatos priežiūros ir kiti specialistai.



- Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (13 priedas), patvirtintu bibliotekos vadovo.



- **aktas surašomas 2 vienetais** (arba pagal poreikį):
- pirmasis vienetas, perduodamas fondo apskaitą vedančiam padaliniui,
- antrasis (be vardinio sąrašo) – buhalterijai, pridėjus su dokumentų nurašymo pagrįstumą patvirtinančiais dokumentais





- **aktas yra pagrindas** dokumentų išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, duomenų bazių.



- Vertingus informacinius ir retus leidinius, turinčius mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę su savitais turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ar kitais ypatumais, galima nurašyti **kaip susidėvėjusius tik išimtiniais atvejais** (pavyzdžiui, išryškėjus leidybiniam brokui, esant išplėšytiems, suteptiems lapams, kurių atstatymas ekonomiškai netikslingas).



- Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą
- 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.



- 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.



# FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

IX SKYRIUS



- 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.



# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

X SKYRIUS



# VSAFAS 20 standartas





# Viešojo sektoriaus subjekto finansavimo sumos pagal šaltinius skirstomos į:

- finansavimo sumas iš valstybės biudžeto;
- finansavimo sumas iš savivaldybės biudžeto;
- finansavimo sumas iš Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų;
- finansavimo sumas iš kitų šaltinių



# LIBIO išdaigos



# Lēšos pagal LNB

iš Europos Sąjungos

iš kitų šaltinių

iš savivaldybės biudžeto

iš tarptautinių organizacijų

iš užsienio valstybių

iš valstybės biudžeto

Kultūros ministerijos lėšos

turto pardavimo lėšos

---



# Nurašymo priežastys

## Nurašymo priežastis

Nurašymo priežastis \*

Susidėvėję, skaitytojų sugadinti dokumentai

Leidybos brokas

Al  
Skaitytojų negrąžinti dokumentai

Al  
Nepaklausūs, praradę aktualumą dokumentai

Al  
24  
Dingę dokumentai



Trūkumai atviruose fonduose

Perduoti kitoms bibliotekoms ar institucijoms dokumentai

Sugadinti arba prarasti ypatingomis aplinkybėmis dokumentai

Tvarkymo klaidos

Kitos priežastys



## Nurašymo priežastis

---

Nurašymo priežastis \*

Dingę ekspozicijose dokumentai

Dubletai

Laikino naudojimo (periodika)

Leidybinis konvoliutas

Pakartotiniai ir stereotipiniai leidimai



## Nurašymo priežastis

Nurašymo priežastis \*

Pasibaigęs saugojimo terminas

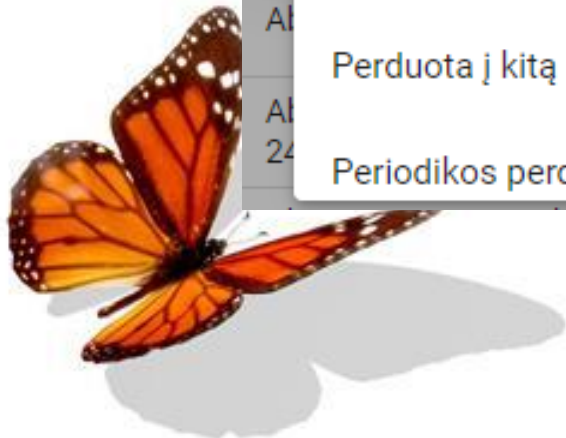
Perduota Lietuvos mainams

Pakeista tipologija

Perduota tarptautinių mainų partneriui

Perduota į kitą fondą/skyrių/padalinį

Periodikos perdavimas tarptaut. mainų partneriui



# atsakymas į Bibliotekų taryboje iškeltą klausimą dėl ataskaitų formavimo

- Gautų dokumentų ataskaitų formavimo kriterijus pagal **finansavimo šaltinius** sistemoje yra. Apskaitoje galima formuoti pagal jį ataskaitas.
- Bendrosios apskaitos kriterijai numatyti tokie pat kaip buvo senojoje programoje.
- Visi numatyti funkcionalumai (skirstymas pagal UDK skyrius, kalbas, dokumentų tipus) pradės veikti, kai bus sutvarkyta Visuminė dokumentų apskaita, judėjimas, UDK. Diegėjai yra įpareigoti tai padaryti iki šių metų pabaigos.
- Šiuo metu yra galimybė gauti duomenis apie įsigytus dokumentus, finansuojamus Kultūros ministerijos lėšomis, iš bibliotekų sukurtų dokumentų gavimo aktų. Kuriant dokumentų gavimo aktą, jo pavadinime nurodoma lėšų kilmė (Kultūros ministerijos lėšos) ir priskiriamas toje bibliotekoje pasirinktas finansavimo šaltinis (Iš valstybės biudžeto arba Kultūros ministerijos lėšos).
- Mes manome, kad komplektavimo skyrių darbuotojai dėl finansavimo šaltinių turėtų pasitarti su bibliotekos buhalteriais, nes tai susiję su buhalterine apskaita.





## *Irašo etiketė* cam2 22 450

*Irašo tipas* turi atitikti **faktinį kataloguojamos medžiagos tipą**, o ne jos antrinį fizinį formatą.

<b>Kodas</b>	<b>Reikšmė</b>	<b>Apibrėžtis</b>
<b>a</b>	kalbinė medžiaga, išskyrus rankraščius	Apima spausdintinę, mikroformų ir elektroninę kalbinę medžiagą.
<b>b</b>	kalbinė medžiaga: rankraščiai	Apima mikroformų ir elektroninę kalbinę medžiagą.
<b>c</b>	partitūra, išskyrus rankraščius	Apima spausdintinius, mikroformų ir elektroninę medžiagą.
<b>d</b>	partitūra: rankraščiai	Apima mikroformų ir elektroninę rankraštinę medžiagą.



# DOKUMENTŲ PRIĖMIMO AKTAS

Pagal dokumento rūšis:		Pagal kalbas:					
tekstinė kalbinė medžiaga, išskyrus rankraščius		28 fiz. vnt. anglų		28 fiz. vnt.			
Nr.	Pavadinimas	Fiz. vnt. kaina (Eur)	Kiekis	Suma (Eur)	FŠ kodai		
1	"Scrapbook" of the sixties. - 2nd ed.. - 2015. - 455 p. : iliustr., faks., portr.. - Mekas, Jonas (1922–2019)	24,90	1	24,90	VB		
2	A girl's story. - 2020. - 143 p.. - Ernaux, Annie (1940-)	14,00	1	14,00	VB		
3	A history of my brief body. - [2020]	16,00	1	16,00	VB		
4	A kind of testament. - [2007]	13,00	1	13,00	VB		
5	A little life. - [2016]. - 816 p.. - Yanagihara, Hanya (1974–)	13,00	1	13,00	VB		



# PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

5 priedas



- 1. Pavadinimas;
- 2. Kalba;
- 3. Kaina;
- 4. Periodiškumas;
- 5. Fizinių vnt. skaičius;
- 6. Metai;
- 7. Mėnesiai;
- 8. Numeriai;
- 9. Leidimo vieta;
- 10. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
- 11. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
- 12. Finansavimo šaltinis.



# PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

6 priedas



- 1. Šifras;
- 2. Pavadinimas;
- 3. Kalba;
- 4. Kaina;
- 5. Periodiškumas;
- 6. Fizinių vienetų skaičius;
- 7. Metai;
- 8. Mėnuo;
- 9. Numeris;
- 10. Leidimo vieta;
- 11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
- 12. UDK (universalioji dešimtainė klasifikacija)
- 13. Finansavimo šaltinis.

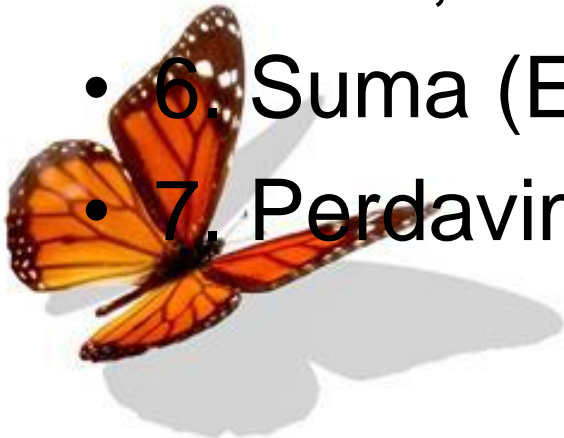


**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI  
PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ  
REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

10 priedas



- 1. Eilēs numeris;
- 2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);
- 3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);
- 4. Dokumento numeris;
- 5. Data;
- 6. Suma (Eur, ct);
- 7. Perdavimo buhalterijai data.





# Dokumentų pasirinkimas



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



- Gairès
- Nuostatai
- Tvarka



- I skyrius Bendrosios nuostatos
- Paskutinis Baigiamosios nuostatos
- Tarpiniai skyriai skirti temoms:
  - Fondo sudarymo specifikai
  - Apskaitai
  - Nurašymui
  - Patikrinimams ir pan.



- N mokyklos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai
- N mokyklos bibliotekos fondo sudarymo tvarka

