

PATVIRTINTA

Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos
direktorius 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V1-30
(Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos
direktorius 2020 m. liepos 17 d. įsakymo Nr.
VT-52(1.5) redakcija)

VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROPGIMNAZIJS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos (toliau – progimnazija) bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Progimnazijos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

4. 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 veiksmy ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

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

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

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

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 Bibliotekų įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. 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.

6. 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.

7. Remiantis standartu LST EN ISO 2789:2013 „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“, nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Vykdam apskaitą techninėmis priemonėmis, siekiant užtikrinti duomenų saugumą, privalu duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

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

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

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. progimnazijos vadovo įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos tvarkos aprašą, neprieštaraujantį galiojančių teisės aktų ir nuostatų reikalavimams;

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

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

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

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

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

10.7. vadovaujantis teisės aktais ir progimnazijos 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.

11. Progimnazijos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

13. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra būtinas priėmimo-

paskirstymo aktas, sudarytas pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus.

14. 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.

15. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai, knygų ženklai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

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

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

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

15.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

15.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

16. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–57 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

17. 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:

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

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

17.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui;

17.4. vienetineje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

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

17.6. 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;

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

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

17.9. 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);

17.10. periodiniai dokumentai neinventorinami, saugomi 1 metus, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės.

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

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

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

18.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

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

18.5. 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;

18.6. kiekvienų metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami bibliotekos buhalterijai (kopija pasilieka bibliotekoje) ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

20. Išteklius, gaunamus be lydimųjų dokumentų, įvertina ir įkainoja fondo pajamavimo ir nurašymo komisija pagal progimnazijos vadovo patvirtintus bibliotekos Taisyklių „Dėl žalos atlyginimo bibliotekai“ kriterijus: aktualumas, tuo metu esanti rinkos kaina, fizinė būklė, įrišimo kokybė, leidimo metai.

21. Bibliotekoje turi būti vykdomas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 6 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

IV SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

22. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami progimnazijos vadovo įsakymu keičiantis atsakingiems bibliotekos darbuotojams, 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 (Eur, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

V SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

25. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719, 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

26. 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 inventorius knyga.

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

28. Gali būti atliekamas:

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

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

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

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

30.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

30.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

30.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

30.4. perduoti į mainų fondą;

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

31. Dokumentų nurašymui progimnazijos vadovo įsakymu sudaroma fondo nurašymo komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo skyriaus, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus.

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu, pasirašytu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu progimnazijos vadovo (toliau – aktas):

32.1. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 23 punkte nurodytus reikalavimus, paliekamas bibliotekai, iš kurios fondo nurašyti dokumentai; antras perduodamas buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, įmonės, kuri išveža makulatūrą, perdavimo priėmimo aktas, kuriame nurodomas makulatūros svoris ir kiek už ją sumokėta, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

32.2. 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 inventorius knygos puslapių.

33. 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.

34. 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).

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

36. 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.

37. 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 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 SKYRIUS FONDO APSAUGA

38. 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. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“, 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.).

39. Biblioteka privalo nustatyti veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, apriboti vartotojų aptarnavimą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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.....Eur.....ct.....;
 8. Inventorinta.....fiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 9. Neinventorinta.....fiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 10. Neapskaitoma.....fiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 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.
-

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. Lydimosio 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.
-

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 (universalios dešimtainės 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 naudojamų programinės įrangos.
-

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.
-

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.
-

**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 (Eur, ct);
7. Perdavimo buhalterijai data;
8. Finansininko (buhalterio) parašas.