PATVIRTINTA

 Gargždų „Kranto“ progimnazijos direktoriaus

 2024 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V1-597

 **GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJOS**

**BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Gargždų „Kranto“ progimnazijos bibliotekos (toliau – bibliotekos) dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dokumentų fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklinimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

 2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bibliotekos 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).

**II . FONDO APSKAITA**

 3. 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.

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

 4.1. vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

 4.1.1. bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras;

 4.1.2. bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras.

 4.2. bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

 5. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

 5.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

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

 5.1.3.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;

 5.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

 5.2.3. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant;

 5.2.4. terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

2

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

 7. Laikino pobūdžio dokumentai (pvz., periodiniai leidiniai, lankstukai, plakatai, proginiai leidiniai ir kt.), saugomi 1 metus.

 8. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

 8.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 5.1 papunktyje nustatytus pagrindinius bibliotekos fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

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

 8.4. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

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

 8.6. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

 9. Vadovaujantis progimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti tokiais pat, bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, arba atlyginti jų vertę pinigais (rinkos kaina) pervedant lėšas į mokyklos sąskaitą.

**III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

 10. 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 su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“) (1 priedas). Aktą tvirtina progimnazijos direktorius.

 11. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas (2 priedas). Gautos informacijos pagrindu biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

 12. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

**IV. SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS**

 13. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklinimui 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:

 13.1. 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;

 13.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

 13.3. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės.

3

 14. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento

 sąlyginį vienetą bibliotekos informacinėje sistemoje.

**V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ**

 15. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus (žr. priedus Nr. 3-7).

 16. Vienetinei bibliotekos fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“.

 17. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose, taip pat bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai nurodyti prieduose Nr. 3 ir 4:

 17.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus progimnazijos direktoriaus sutikimą raštu;

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

17.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimoperiodinius, norminius, 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). Šie dokumentai yra registruojami. Jei registracijai naudojamos popierinės registracijos kortelės, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti prieduose Nr. 5–6;

17.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose bei bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams,. Kiekvienoje (atitinkamoje) inventoriaus knygoje visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

17.5. vienetinėje bibliotekos fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai;

17.6. 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. Direktoriaus parašas. Bibliotekos spaudas“. Jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, tai periodiškai turi būti 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;

17.7. vienetinei bibliotekos fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;

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

17.9. brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;

17.10. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

17.11. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

4

18. Bendrajai bibliotekos 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 priede Nr. 7:

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

18.2. dokumento 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 pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

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

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

18.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos finansinės apskaitos dokumentais;

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

19. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai per elektroninę dokumentų valdymo informacinę sistemą perduodami bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai ir yra pagrindas įtraukti į finansinę apskaitą, dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją bibliotekos fondo apskaitą.

**VI. FONDO PERDAVIMAS**

20. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami progimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos atsakingam asmeniui, reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

21. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina progimnazijos direktorius (8 priedas).

**VII. FONDO PATIKRINIMAS**

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

23. Fondo patikrinimui progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra atsakingi už turtą (tikrinamą dokumentų fondą). Į komisiją gali būti įtrauktas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

24. Vykdant fondo patikrinimą, fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema.

25. Progimnazijos bibliotekai turint iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 5–7 metus. Esant poreikiui, progimnazijos direktoriaus pavedimu, biblioteka gali atlikti fondo patikrinimą dažniau, negu nustatyta.

5

26. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą (9 priedas), kurį tvirtina progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prie akto pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

**VIII. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

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

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

27.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai);

27.3. 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.).

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

28. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti progimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija):

28.1. sudarant komisiją, į jos sudėtį gali būti įtraukiamas progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagoginio personalo atstovai, jei mokyklos bibliotekoje yra keli darbuotojai, vienas bibliotekos darbuotojas, kuris nėra atsakingas už turtą (bibliotekos dokumentų fondą);

28.2. pripažįstant nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti senus, retus ir ypač vertingus dokumentus į komisijos sudėtį turi būti įtrauktas ne mažiau kaip vienas ekspertas pagal kompetenciją.

29. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu(10 priedas), kurį tvirtina progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Pridedami didelės apimties akto sąrašai. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 27 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas.

30. Pagal 27.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant nurodytus panaudojimo būdus:

30.1. 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;

30.2. 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. ĮV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

30.2.1. pagal šių Nuostatų 10 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas nurašymo aktas (11 priedas);

30.2.2. pagal parengtą dokumentų nurašymo aktą (11 priedą), 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;

30.2.3. 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).

31. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 30 punkte nustatytais būdais, pažymimi

6

spaudu „NURAŠYTA“.

32. Jeigu pagal šių Nuostatų 27.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 30 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

33. Dokumentams, atrinktiems pagal 27.2–27.4 papunkčiuose nurodytas priežastis, Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

34. 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 naudojamos informacinės sistemos.

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

36. Licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui. Jeigu biblioteka, pasibaigus licencijuoto elektroninio ištekliaus galiojimo laikui, nusprendžia jį įsigyti neterminuotam saugojimui, duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į bendrosios apskaitos registro 1-ąją dalį Dokumentų gavimas, naudojant Tvarkos aprašo 4 priede nustatytus privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registrą.

37. 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.

38. 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. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

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

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

41. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai progimnazijos interneto svetainėje bei socialiniame tinkle. 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. Likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 37 punkte nustatyta tvarka.

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

**IX. FONDO SAUGA**

43. Fondo laikymui bibliotekoje sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m.

7

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 (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

44. Paskutinis mėnesio penktadienis (dėl svarbių aplinkybių galima perkelti į kitą dieną) - švaros diena. Dėl šios priežasties vartotojai neaptarnaujami. Atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos – kartą per mėnesį.

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Už Tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi atsako bibliotekos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

1 priedas

**Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai**

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;

2. Akto pavadinimas;

3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;

4. 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. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

2 priedas

**(Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo akto forma)**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr. \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas**

**Pagrindas**. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Duomenys apie skaitytojo pamestus ar nepataisomai sugadintus dokumentus** | **Duomenys apie priimtus dokumentus** |
| Autorius | Antraštė | Leidimo metai | Inventorinis numeris | Kaina | Autorius | Antraštė | Kaina |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perdavė | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Skaitytojo parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Skaitytojo vardas, pavardė) |
| Priėmė | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Bibliotekos darbuotojo parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė) |

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

3 priedas

**Privalomi spausdintinių dokumentų ir DOKUMENTŲ FIZINĖSE LAIKMENOSE** **vienetinės apskaitos elementai**

Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai yra šie:

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 piniginį vienetą);

8. Finansavimo šaltinis;

9. Lydimojo dokumento numeris (elektroninėmis 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 (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

4 priedas

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS VALDOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;

2. Fondo kodas (el. priemonėmis pildomai apskaitai);

3. Inventoriaus numeris;

4. Autorius ir antraštė;

5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

6. Sąlyginių vienetų skaičius;

7. El. dokumento nuoroda internete;

8. Leidimo metai;

9. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginį vienetą);

10. Finansavimo šaltinis;

11. Lydimojo dokumento ar sutarties numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);

12. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;

13. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;

14. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;

15. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

5 priedas

**Privalomi žurnalų registravimo elementai**

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;

2. Kalba;

3. Kaina;

4. Finansavimo šaltinis;

5. Periodiškumas;

6. Fizinių vnt. skaičius;

7. Metai;

8. Mėnesiai;

9. Numeriai;

10. Leidimo vieta;

11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);

12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

6 priedas

**Privalomi laikraščių registravimo elementai**

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;

2. Pavadinimas;

3. Kalba;

4. Kaina;

5. Finansavimo šaltinis;

6. Periodiškumas;

7. Fizinių vienetų skaičius;

8. Metai;

9. Mėnuo;

10. Numeris;

11. Leidimo vieta;

12. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);

13. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

7 priedas

**Privalomi DOKUMENTŲ bendrosios fondo apskaitos elementai**

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

**Dokumentų gavimas**:

1. Įrašo data;

2. Įrašo eilės numeris;

3. Lydimojo 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:

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.

Per metus gauta:

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.

Per metus nurašyta:

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.

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

8 priedas

**(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)**

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

 TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO**

**AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

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)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos (padalinio) vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda, o bibliotekos fondą priimantis bibliotekos (padalinio) vadovas

\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1. Bibliotekos (padalinio) fondą fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.

2. Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas

\_

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

3. Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas

\_

(nurodyti knygų metus)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nariai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

9 priedas

**(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* BIBLIOTEKA**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Patikrino komisija, sudaryta

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

iš

(komisijos narių vardai ir pavardės, pareigos)

**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.

**3. Rasta:**

3.1. Lentynose fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti fiz. vnt. dokumentų.

 17

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nariai: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

10 priedas

**(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto forma)**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta

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

iš

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

**Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis**:

 bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)

 nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai)

 prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

 pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas

 sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

**Tolesnio panaudojimo galimybės**:



 perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą

 parduoti aukcione

 siūlyti bibliotekoms mainams

 nurašyti

Iš viso \_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. už \_\_\_\_\_\_\_Eur\_\_\_\_\_\_ct , inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA**.** Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: \_\_\_\_lapai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nariai: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Inventorinis numeris** | **Autorius, antraštė**  | **Metai** | **Kaina** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų

11 priedas

**(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo ir likvidavimo akto forma)**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta

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

iš

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. už \_\_\_\_\_\_\_Eur\_\_\_\_\_\_\_\_\_ct , inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumentų rūšys** | **Mokslo šakos** | **Kalbos** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nurašyta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ fiz. vnt. už \_\_\_\_Eur. \_\_\_ ct .

(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA.Nurašytųdokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: \_\_\_\_lapai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nariai: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |