

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2022 m. kovo 25 d. įsakymu Nr.V1-55

GIMNAZIJS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos bibliotekos (toliau – bibliotekos) dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dokumentų fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą 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 (2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-966 redakcija).

II. SKYRIUS FONDO APSKAITA

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

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.

6. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Privaloma užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą.

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

8. Vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

III. SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

10. 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“). Gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija įvertina leidinius savo nuožiūra ir nustato jiems minimalią kainą; tikroji vertė nustatoma, kai gaunamas ypač vertingas dokumentas. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius.

11. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, pildoma kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga arba sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo – priėmimo aktas. 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, pakeistų dokumentų, siunta nepriimama. 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 yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas: 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. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

13.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

13.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant dėklo ir etiketės;

13.6. bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V. SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

14. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus (žr. prieduose).

15. 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. IV-757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose, taip pat bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienietinės apskaitos elementai nurodyti Tvarkos aprašo 1, 2 prieduose:

15.1. 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 gimnazijos direktoriaus sutikimą raštu;

15.2. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, trumpalaikio saugojimo (iki 1 m.) ir licencijuojamus elektroninius išteklius. Trumpalaikio saugojimo ir licencijuojami elektroniniai išteklių registruojami bibliotekos nustatytos formos Trumpalaikio naudojimo (iki 1 m.) bibliotekos leidinių registravimo žurnale ir Licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo žurnale (3 priedas);

15.3. vienietinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekoje dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventorinė knyga, o kompiuterizuotoje informacinėje bibliotekos programoje užtikrinama galimybė išspausdinti vardinių dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais.

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

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

15.6. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris rašomas į dokumentą po antspaudais;

15.7. brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento;

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

15.9. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki gimnazijos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

16. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Tvarkos aprašo 4 priede:

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

16.2. bendroji dokumentų finansinė vertė (kaina) nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios apskaitos knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų išlaidos ir kiti bendros dokumentų vertės nekeičiantys mokesčiai). Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

16.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams ir kt.),

pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojaamos. Fiksuojaama tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

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

16.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su gimnazijos buhalterinės apskaitos dokumentais;

16.6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki gimnazijos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

17. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami gimnazijos buhalterii ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą.

18. Bibliotekoje turi būti saugomos perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų kopijos, susegtos paeiliui pagal dokumento įtraukimo į apskaitą datą.

VI. SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

19. Bibliotekos fondas perduodamas gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos atsakingam asmeniui.

20. Bibliotekos fondo vidinio perdavimo atveju surašomas Tvarkos aprašo 5 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

VII. SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

21. 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.

22. Fondo patikrinimui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių. Į komisiją gali būti įtrauktas gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo. Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

23. Vykdamas fondo patikrinimą, fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema. Gimnazijos bibliotekai turint iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 5–7 metus; turint 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondą – kas 10–15 metų; turint 50–100 tūkstančių – kas 15–20 metų.

24. Atliekant 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. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvius nuorodas, atliekama trūkstamo failo paieška (pagal inventorinį numerį, reikšminius žodžius ir pan.). Jei failas nerandamas, priimamas sprendimas dėl pakartotinio dokumento skenavimo arba dokumento pašalinimo iš elektroninės bibliotekos. Dokumento pašalinimas įforminamas Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas gali būti vykdomas atskirai nuo bendro bibliotekos fondo patikrinimo, patvirtinus gimnazijos direktoriui.

26. Esant poreikiui, gimnazijos direktoriaus pavedimu, biblioteka gali atlikti fondo patikrinimą dažniau, negu nustatyta.

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Tvarkos aprašo 6 priede nustatytos formos bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstumų dokumentų sąrašas.

VIII. SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

28.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

28.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

28.3. vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

28.4. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

29. Dokumentų nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija iš asmenų, nesančių materialiai atsakingų už fondą.

29.1. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (7 priedas), patvirtintu gimnazijos direktoriaus. Aktas surašomas 2 egzemplioriais (arba pagal poreikį).

30. Aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos naudojamos informacinės sistemos.

31. Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi suderinus su gimnazijos direktoriumi. Fiziniais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

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

33. 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 išteklių 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 vienietinės apskaitos registrą.

34. 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.

IX. SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

35. Bibliotekoje vykdomos švaros valandos/dienos paskutinę mėnesio darbo dieną (dėl svarbių aplinkybių galima perkelti į kitą dieną) iš anksto informavus gimnazijos direktorių. Dėl šios priežasties biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos – kartą per mėnesį.

X. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Bibliotekos dokumentų fondo
apskaitos tvarkos aprašo
1 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 piniginių vienetą);
 8. Lydimą 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).
-

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

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. ISBN leidiniams;
 3. Sąlyginių vienetų skaičius;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. El. dokumento nuoroda internete;
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Įrašo numeris bibliotekos bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
 9. Lydimąjo dokumento ar sutarties 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. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
 13. Finansavimo šaltinis;
 14. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinių pastabose).
-

PRIVALOMI LICENCIJUOJAMŲ ELEKTRONINIŲ IŠTEKLIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo elementai yra šie:

1. Įrašo eilės numeris;
 2. Įrašo data;
 3. Leidėjas arba tiekėjas;
 4. Duomenų bazės arba atskirai gauto dokumento pavadinimas;
 5. Platforma ir (ar) prieigos adresas;
 6. Duomenų bazėje esančių dokumentų pavadinimų skaičius/kiti duomenys (jei pateikiami);
 7. Prenumeratos / prieigos pradžios data;
 8. Prenumeratos / prieigos pabaigos data;
 9. Finansavimo šaltinis (nurodoma tik bibliotekos išlaidų dalis);
 10. Kofinansavimo šaltinis (nurodyti ir finansavimo fondus, projektus).
-

PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

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;
7. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
8. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
9. 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;
4. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
5. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
6. Nurašymo priežastys;
7. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžioje yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
3. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
4. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
3. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
4. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
3. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
4. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 2. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
 3. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 4. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.
-

Bibliotekos dokumentų fondo
apskaitos tvarkos aprašo
5 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 priimančiam 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 _____ lapas (-ai).

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

BIBLIOTEKA

_____ (bibliotekos pavadinimas)

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.

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, _____ lapas (-ai).

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Bibliotekos dokumentų fondo
apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

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

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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.):

1.	2.	3.
Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

Nurašyta _____ fiz. vnt už _____ Eur. _____ ct .
(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA: Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: _____ lapas (-ai).

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)