

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V1-206

GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos (toliau – Gimnazijos) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos, apskaitos ir darbo organizavimo tvarką.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ 2024 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. ĮV-508 redakcija.

3. Gimnazijos biblioteka yra Gimnazijos padalinys, kultūros, švietimo ir informacijos centras, kuriame komplektuojami, tvarkomi ir saugomi spaudiniai ir kiti dokumentai, reikalingi ugdymo(-si) procese, padedantys formuoti moksleivių skaitymo kultūrą, ugdyti medijų ir informacinio raštingumo, kūrybiškumo, pilietiškumo ir bendrąsias kompetencijas.

4. Bibliotekos fondas – tai visa bibliotekoje esanti dokumentų visuma: knygos, periodiniai leidiniai, vaizdo ir garso įrašai, elektroninės laikmenos bei kiti informaciniai ištekliai.

5. Vadovėlių fondas apskaitomas atskirai nuo bendro bibliotekos fondo, vadovaujantis Gimnazijos bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(-si) priemonių aprūpinimo tvarka.

6. Bibliotekos fondas prieinamas Gimnazijos mokiniams, mokytojams, darbuotojams ir kitiems vartotojams pagal patvirtintas Gimnazijos naudojimosi biblioteka taisykles.

II. BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITA

7. 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.

8. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienietinės (inventorinė knyga) ir bendrosios apskaitos (bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga) registrai.

9. Gimnazijos bibliotekos vienietinės apskaitos registrą sudaro inventorinė apskaitos knyga.

10. Bibliotekos inventorinė knyga yra bendra visiems bibliotekos fondo dokumentams.

11. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka.

12. Bibliotekai dovanoti dokumentai kompiuterizuotoje bibliotekos fondo apskaitos sistemoje gali būti išskiriami ir prireikus atspausdinami. Bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira (papildoma) inventoriaus knyga.

13. Bendrajai Bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knyga, kurią sudaro 3 dalys: I. Dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais

metais pradedamas iš naujo), II. Dokumentų nurašymas (aktų eilės numeris tęstinis), III. Bibliotekos fondo judėjimas.

14. Trumpalaikio saugojimo leidiniai, grupuojamieji dokumentai, licencijos, bibliotekos valdomi elektroniniai ištekliai registruojami specialios formos popierinėse registracijos kortelėse arba pildomas elektroninis variantas, kuriame privalo būti atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 5-8 prieduose.

15. Gimnazijos bibliotekoje trumpalaikio saugojimo leidiniai saugomi metus laiko.

16. Gimnazijos bibliotekoje periodiniai leidiniai komplektais neapskaitomi ir saugomi metus laiko.

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

18. Biblioteka, vykdydama kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienietinės 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.

19. Bibliotekos inventorinės ir bendrosios apskaitos knygos saugomos neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

III. DOKUMENTŲ GAVIMAS IR ŽENKLINIMAS

20. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais).

21. 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)

22. Bibliotekai dovanoti nauji dokumentai įkainojami atsižvelgiant į rinkos kainą, senesni - į aktualumą, poligrafinę kokybę, jie įkainojami nuo 1 iki 5 Eur.

23. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo priėmimo aktas (2 priedas) arba Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga.

24. Skaitytojų prarasti ar nepataisomai sugadinti dokumentai pakeičiami tokiais pat ar lygiaverčiais bibliotekai aktualiais dokumentais.

25. Kiekvienas naujas dokumentas yra registruojamas bibliotekos apskaitos dokumentuose, jam suteikiamas inventoriaus numeris ir dedamas bibliotekos spaudas.

26. Spaudas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas: knygose - 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; garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose - ant įdėklo (voko) ir etiketės; specialių rinkinių rankraštiniai dokumentai - ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

27. Vykiant kompiuterizuotą fondo apskaitą ant dokumento galinio viršelio ar kitoje iš anksto numatytoje vietoje klijuojama nustatytos formos brūkšninio kodo lipdė ir brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą.

IV. DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI(S) NAUDOTI IR NURAŠYMAS

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

- a) bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);
- b) nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);
- c) prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.);
- d) pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;
- e) sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.

29. Dokumentų pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti aktui (3 priedas) parengti Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija). Į komisiją gali būti įtraukiamas direktoriaus pavaduotojas, pedagoginio personalo atstovai, jei Gimnazijos bibliotekoje yra keli darbuotojai - vienas bibliotekos darbuotojas, kuris nėra atsakingas už turtą (bibliotekos dokumentų fondą).

30. Dokumentus, kurie bibliotekai tapo neaktualūs būtina panaudoti, pasirenkant bent vieną iš šių panaudojimo būdų:

- a) perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais,
- b) perduoti viešuose prekių aukcionuose;
- c) perduoti dokumentus kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui.

31. Dokumentai, atrinkti pagal kitas priežastis, nurašomi. (4 priedas)

32. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.

33. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių asmenų nuosavybėn. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

34. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.

35. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai bibliotekos interneto svetainėje. 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. Perduoti atrinktos nurašytos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamose viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti.

V. BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS

36. Gimnazijos bibliotekos darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais ir Gimnazijos vidaus dokumentais.

37. Biblioteka privalo garantuoti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą, apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, veiklos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi.

38. Biblioteka vykdydama lankytojų aptarnavimą privalo teikti išsamią informaciją apie bibliotekos fondą ir aptarnavimo sąlygas, sudaryti galimybes naudotis bibliotekos fondais ir informacinėmis sistemomis.

39. Bibliotekos fondas tvarkomas naudojantis UDK sistema.

40. 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. Fondo patikrinimui Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija. (5 ir 6 priedai).

41. Biblioteka turi užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams, kurie imami iš rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu pildomos bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, bibliotekos informacinės sistemos MOBIS (TAMO ar kt.) ir dienoraščio.

42. Dienoraščio formą biblioteka turi teisę adaptuoti pagal savo Gimnazijos specifiką, reikalingų fiksuoti duomenų kiekį, bibliotekoje naudojamos informacinės sistemos fiksuojamus duomenis.

43. Dienoraštis saugomas 10 metų.

44. Renginių apskaita fiksuojama nustatytos formos dienoraštyje. (7 priedas)

45. Vidutinis bibliotekos lankytojų skaičius ir kiti nacionalinei bibliotekų statistikai teikiami rodikliai gali būti apskaičiuojamas pagal atrankinio skaičiavimo dienas, kurios pasirenkamos taip, kad kuo tiksliau atitiktų bibliotekos lankomumą (pvz. kartą per mėnesį skirtingomis savaitės dienomis, kai bibliotekoje vyksta pamokos, renginys, kai moksleiviai išvykę į ekskursiją, atostogų metu ir pan.) ir fiksuojamas atitinkamoje formoje. (8 priedas).

46. Gimnazijos bibliotekos veikla planuojama kalendoriniams metams.

47. Bibliotekos darbo laiką nustato Gimnazijos vadovas, atsižvelgdamas į bendruomenės poreikius.

48. Fondo laikymui bibliotekoje sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Šie nuostatai gali būti keičiami ir papildomi atsižvelgiant į Gimnazijos bendruomenės poreikius ir švietimo politikos interesus.

50. Nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
1 priedas

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

_____ (sudarymo vieta)

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

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

Priėmė ir įkainavo _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct dokumentų.

Finansavimo šaltinis Kiti finansavimo šaltiniai

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

Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

PRIDEDAMA. Dokumentų sąrašas: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Dokumentų priėmimo akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

20 ___ m. _____ d. Nr. ___

(sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRAŽINTŲ 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)

BIBLIOTEKA_____
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS
(NEGALIM AIS) 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 (technologaiškai)
- prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
- sunaikinti (sugadinti) avarių, 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
- perduoti 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)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
4 priedas

BIBLIOTEKA

_____ (bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS)
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. Nurašytų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti
bibliotekos dokumentų nurašymo akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
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

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda, o bibliotekos fondą priimančias _____
(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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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 (_____).

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstančių dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
7 priedas

bibliotekos

(bibliotekos pavadinimas)
renginių apskaita

Data	Renginio pavadinimas ir tema	Renginio forma	Renginio vieta	Lankytojų skaičius	Eksponuojamų dokumentų skaičius	Rengėjas
1	2	3	4	5	6	7
