



**TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS
FONDO APSAUGOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2016 m. gruodžio 26 d. Nr. V-134
Onuškis

1. T v i r t i n u Trakų r. Onuškio Donato Malinausko gimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatus (pridedama).

Direktorė

Rima Blikertienė

PATVIRTINTA
Trakų r. Onušio Donato Malinausko gimnazijos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 26 d.
įsakymu Nr. V-134

TRAKŲ R. ONUŠKIO DONATO MALINAUSKO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Onušio Donato Malinausko gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja LR bibliotekų įstatymas (2004 m. liepos 15 d. Nr. IX-2378), Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai (LR kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499).

3. Gimnazijos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. 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.

4.2. Dokumentų nurašymas – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos.

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

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

II. 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 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), 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.

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. įvertinti ir įkainuoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainuotus spaudinius (pagal tos dienos spaudinio vidutinę pardavimo kainą) ;

10.2. vadovaujantis teisės aktais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis bibliotekos prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus(knygas, vadovėlius, skaitmenines ir kitas mokymo priemones) pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

11. Gimnazijos direktorius įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos priežiūrą vykdyti paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai(knygos, brošiūros, mokymo priemonės) 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, gautiems dokumento privalomiesiems egzemplioriams ar kitu būdu įgytiems dokumentams surašomas priėmimo-gavimo aktas, sudarytas pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499) priedo Nr. 1 pavyzdį.

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 spaudiniai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai. 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. žemėlapiuose, atskiruose lapuose – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

15.3. CV, DVD– ant voko ir etiketės;

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

16. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–6 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. ĮV-575, forma:

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, laikino saugojimo brošiūras, lankstinukus, plakatus;

17.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką direktoriaus leidimą.

17.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui;

17.4. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga;

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

IV. FONDO PERDAVIMAS

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

20. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822), 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

21. 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 inventoriaus knyga.

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

23. Gali būti atliekamas:

23.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga.

24. Fondo patikrinimas baigiamas surašant nustatytos formos bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

25.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

25.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

25.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

25.4. perduoti į mainų fondą;

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

26. Nurašymus vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta Turto nurašymo komisija.

27. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu mokyklos direktoriaus.

28. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą, lieka bibliotekoje, antras, buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

29. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos.

30. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su gimnazijos direktoriumi.

31. 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 vienetų.

32. 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 (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412) 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. FONDO APSAUGA

33. 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. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), 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.).

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

34. Bibliotekos vedėja, materialiai atsakinga už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
