

PATVIRTINTA  
Kretingos Marijono Dujoto progimnazijos  
direktoriaus 2019 m. kovo 7 d.  
įsakymu Nr. V1 – 36

## **KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PROGIMNAZIJS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos Marijono Dujoto progimnazijos bibliotekos (toliau – Bibliotekos) dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dokumentų fondo apskaitą: dokumentų tvarkymą, vienetinę apskaitą (inventorinimą), bendrąją bibliotekos fondo apskaitą (gavimą, nurašymą, fondo kaitą) ir fondo tikrinimą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. V-499.

### **II. FONDO APSKAITA**

3. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir išėmimą iš fondo.

4. 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.

5. Vadovaujantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas“. Tarptautinė bibliotekų statistika, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. V-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“, nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

5.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

5.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

5.2.2. rištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos rišant, segant ar pakuojant.

6. Fondo apskaitos registrai papildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią.

7. Laikino pobūdžio dokumentai (periodiniai leidiniai), saugomi 1 metus.

8. Vadovaujantis šia tvarka prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

### III. 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. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos, juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, ar kitu būdu gytiems dokumentams be lydimojo dokumento, bibliotekos vedėja surašo dokumentų dovanojimo aktą. Aktą tvirtina progimnazijos vadovas.

11. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su raštu 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.

12. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

12.1. 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;

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

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

12.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

12.5. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant dėklo ir etiketės.

13. Gaunami dokumentai vedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

14. Vienetinė fondo apskaita yra vykdoma bibliotekos fondo inventoriaus knygoje (toliau – inventoriaus knyga), kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-575:

14.1. į inventoriaus knygą traukiami visi inventorinami dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus;

14.2. inventoriaus knygos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi rašai ir kt.), gavus raštišką progimnazijos vadovo leidimą;

14.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems padaliniams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

14.4. inventoriaus knyga turi būti rišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ..... sunumeruotų lapų. Data. Parašas. Įstaigos antspaudas“;

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

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

14.7. inventoriaus knygoje raštas turi būti tvarkingas, įskaitomas. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

14.8. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami.

15. Bendroji fondo apskaita vykdoma, Bendrosios bibliotekos apskaitos knygoje (toliau – apskaitos knyga), patvirtintoje Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-757

15.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas, dokumentų nurašymas, bibliotekos fondo judėjimas;

15.2. apskaitos knygoje raštas turi būti tvarkingas, įskaitomas. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data;

15.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą, į dokumentų vertę 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;

15.4. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė.

16. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra vertinami ir įkainojami.

17. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo – paskirstymo aktu perduodami buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

#### **IV. FONDO PERDAVIMAS**

18. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami progimnazijos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo – priėmimo aktas, kurį tvirtina progimnazijos vadovas.

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

#### **V. FONDO PATIKRINIMAS**

20. Fondo patikrinimas gali būti atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., vykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui progimnazijos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

21. Gali būti atliekamas:

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

21.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu tik fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga.

22. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina progimnazijos vadovas.

#### **VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

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

23.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

23.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

23.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

23.4. perduoti mainų ar atsarginį fondą;

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

24. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas, įforminamas nurašymo aktu, kurį tvirtina progimnazijos vadovas:

24.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: 1 egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas buhalterijai;

24.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių raštų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.

25. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinės naujų dokumentų gavimo sumos, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su progimnazijos vadovu.

26. Vertingus informacinius bei retus leidinius, turinčius mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę su savitais turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ar kitais ypatumais, galima nurašyti kaip susidėvėjusius tik išimtiniais atvejais (pavyzdžiui, išryškėjus leidybiniam brokui, esant išplėšytiems, suteptiems lapams, kurių atstatymas ekonomiškai netikslingas).

27. Dokumentai, prarasti dėl nenustatytų priežasčių (dingę iš bibliotekos atvirų fondų), nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

28. Nurašomų dokumentų vertė pagal inventoriaus knygą (rubliais, talonais, litais) akte turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

29. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250, nustatyta tvarka.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Už Tvarkos aprašo laikymąsi atsako bibliotekos darbuotojai.

---