

## PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos  
direktorius 2022 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. Kk-162

# KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

## FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja VB ir padalinių bibliotekų spaudinių ir kitų dokumentų fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.
2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir šie Nuostatai.
3. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. ĮV-966 patvirtinta Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų redakcija.
4. Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

### II. FONDO STRUKTŪRA

5. Biblioteka komplektuoja įvairaus turinio ir formų informacinius išteklius, atsižvelgdama į aptarnaujamos bendruomenės informacinius poreikius, rajono ekonominę, kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją.
6. Bibliotekos fondas skirstomas:
  - 6.1. pagal saugojimo vietą (skliaustuose nurodomas LIBIS sutartinis fondo dalies kodas) - skyrių: Saugyklos (S 01), Skaitytojų aptarnavimo (SA 02), Vaikų centro (VC 06); padalinių (filialų): Vilkijos miesto padalinys (F07), Ežerėlio (F09), Kačerginės (F10), Kulautuvos (F11), Babtų (F14), Batniavos (F15), Čekiškės (F16), Ilgakiemio (F17), Karmėlavos (F18), Pagynės (F19), Ramučių (F21), Raudondvario (F22), Domeikavos (F23), Rokų (F24), Ringaudų (F26), Vandžiogalos (F27), Zapyškio (F28), Daugėliškių (F30), Lapių (F31), Eigirgalos (F32), Liučiūnų (F36), Padauguvos (F38), Linksmakalnio (F40), Saulėtekio (F41), Sitkūnų (F42), Šlienavos (F43), Užliedžių (F44), Panevėžiuko (F48), Neveronių (F49), Piliunos (F51) padaliniai.

6.2. pagal paskirtį:

6.2.1 pagrindiniai VB skyrių ir padalinių fondai, skirti skaitytojų aptarnavimui: abonemento – dokumentų skolinimui į namus, skaityklos – naudojimuisi dokumentais vietoje;

6.3. pagal dokumentų turinį ir tematiką:

6.3.1. universalios tematikos suaugusių vartotojų poreikius atitinkantį dokumentų fondą saugo Skaitytojų aptarnavimo skyrius, Saugykla;

6.3.2. universalios tematikos suaugusiųjų ir vaikų poreikius atitinkantį dokumentų fondą saugo visi padaliniai.

6.3.3. universalios tematikos vaikų poreikius atitinkantį dokumentų fondą saugo Vaikų centras.

6.3.4. kraštotyrinių dokumentų fondą saugo Kraštotyros ir rašytinio paveldo skyrius veikiantis Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ribose.

### III. FONDO APSKAITA

7. Vadovaujantis 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto 15 straipsniu, bibliotekos fondas priskiriamas prie ilgalaikio materialiojo turto ir apskaitoje registruojamas pagal įsigijimo metus bei dokumentų saugojimo vietą.

8. 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. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos statistikai, atskaitomybei, analizei, dokumentų kiekio ir kaitos kontrolei.

9. Fondo apskaitos vienetus nustato standartas LST EN ISO 2789:2007 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika:

9.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

9.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius.

Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais;

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

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

9.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

10. Nuo 2001 metų sausio mėnesio vykdoma kompiuterizuota fondo apskaita LIBIS programoje.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

11.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą pagal **Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apskaitos vedimo tvarką (1 priedas)**;

11.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, užtikrinti, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;

11.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą, perimamumą ir tęstinumą ;

12. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

12.1. vadovo įsakymu patvirtinti, keisti savo fondo apskaitos tvarką, jeigu ji neprieštaruja galiojantiems teisės aktams ir LR Kultūros ministro įsakymu patvirtintiems Bibliotekų fondų apsaugos nuostatomis;

12.2. atsižvelgiant į LIBIS programinės įrangos galimybes, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas, įrašyti papildomus rodiklius;

12.3. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus pagal **Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos laikino saugojimo dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarką (2 priedas)**;

12.4. įvertinti ir įkainoti bibliotekoje nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus pagal **Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų įkainojimo kriterijus ir tvarką (3 priedas)**;

13. Bibliotekos fondo apskaitos teisėtumo priežiūra:

13.1. už bibliotekos fondo apskaitos vedimą, operacijų teisėtumą, kontrolę atsako Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėja;

13.2. už bibliotekos padaliniais priskirtų dokumentų priėmimą, registravimą, naudojimą, nurašymą ir išėmimą iš fondo bei operacijų teisingą vedimą ir įforminimą atsako viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėja ir padalinių vyr. bibliotekininkai;

13.3. už dokumentų saugumą, pagal dokumentų saugojimo vietą, atsako VB skyrių ir padalinių darbuotojos, pasirašiusios kolektyvinės visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

### III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

14. Gaunami dokumentai priimami į Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyrių (toliau – Komplektavimo skyrius) su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jeigu dokumentai gaunami be lydimųjų dokumentų, jiems parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus su įvardintu finansavimo šaltiniu.

15. Iš įvairių šaltinių gautiems dokumentams, išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, interneto prieigos teise prieinamas duomenų bazes bei licencijuojamiems elektroniniams ištekliams, Komplektavimo skyriuje surašomas **Dokumentų priėmimo aktas (4 priedas)**, kurių 1 egz. pristatomas bibliotekos buhalterijai, kitas - saugomas skyriuje.

16. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba 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. Gautos informacijos pagrindu biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

17. 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.

18. Visi naujai gauti dokumentai, Komplektavimo skyriuje yra apipavidalinami ir ženklinami. Viešosios bibliotekos skyriams brūkšniniais kodais bei kitais ženklais, pvz. RFID technologijos

dokumentų apsaugos elementais, knygų ženklais ir kt. Saugojimo vietoje dokumentai ženklinami padalinio, kuriam priskirtas dokumentas, spaudu. Dokumento saugojimo vietos spaudas dedamas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų:

18.1. 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;

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

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

18.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

18.5. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams fizinėse laikmenose – ant įdėklo ir etiketės;

18.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

18.7. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklimas vykdomas, įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

19. Gaunami dokumentai įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.

20. Vienetinė fondo apskaita vykdoma LIBIS programoje, formuojant Bibliotekos fondo inventoriaus knygą, kurios privalomi įrašo elementai yra: įrašo data; fondo kodas; inventoriaus numeris; autorius; antraštė; UDK skyrius; kaina; lydimojo dokumento numeris; nurašymo data ir akto numeris; pastabos:

20.1. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais, gavus raštišką bibliotekos vadovo arba steigėjo leidimą.

20.2. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami neterminuotam saugojimui, prumeruojamus elektroninius dokumentus. *Pastaba: būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis bei paskirstymu padaliniais.*

20.3. Komplektavimo skyrius suteikia dokumentams nuoseklios sekos inventoriaus numerius, padaliniais formuoja inventoriaus knygos fragmentus.

20.4. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po spaudu.

20.5. nurašomo dokumento numeris ir kaina iš inventoriaus knygos išbraukiami nurodant nurašymo datą ir akto numerį. Nurašytų dokumentų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami.

20.6. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje.

20.7. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos laikraščių, žurnalų, grupuojamųjų dokumentų registracijos kortelės arba LIBIS programa.

21. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-687, forma (toliau – apskaitos knyga):

21.1. apskaitos knyga sudaro 3 dalys: I. Dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), II. Dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), III. Bibliotekos fondo judėjimas.

21.2. įrašas visuminės apskaitos knygoje daromas, gavus knygų siuntą su Dokumentų perdavimo lydraščiu ir vadovo patvirtintais dokumentų nurašymo aktais.

21.3. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data.

21.4. bendroji dokumentų finansinė vertė (kaina) atitinka Bendrosios fondo apskaitos knygoje užfiksuotą inventorintų dokumentų vertę. Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto. Į dokumento vertę neįskaičiuojamos papildomos išlaidos (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų ir kt.).

21.5. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems periodiniams leidiniams, nurašomos metų eigoje. Pasibaigus metams, periodiniai leidiniai užpajamuojami pagal Laikino saugojimo dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarką buhalterijos nebalansinėje sąskaitoje.

21.6. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos I ir II dalys sumuojamos. Duomenys perkeliama į apskaitos knygos III dalį, rodančią kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje.

21.7. apskaitos knygos duomenys 1 kartą ketvirtyje sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais.

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

22. Dokumentus paskirstant saugojimui į Bibliotekos padalinius, LIBIS programa suformuojami padaliniams perduodamų dokumentų lydraščiai 2 egz. Antras lydraščio egz. saugomas komplektavimo skyriuje.

23. Komplektavimo skyriuje pildomas buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registras. Privalomi registro elementai: eilės numeris, dokumento pavadinimas (sąskaita – faktūra ar kitas dokumentas), kas išdavė, dokumento numeris, data, suma (Eur., ct), perdavimo buhalterijai data, buhalterio parašas.

#### IV. FONDO PERDAVIMAS

24. Bibliotekos vadovo įsakymu, keičiantis Bibliotekos skyriaus ar padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką, dokumentų fondas ar jo dalis perduodami surašant **Bibliotekos fondo perdavimo – priėmimo aktą (5 priedas)**, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.

25. Perduodant fondą, VB sudaryta komisija, dalyvaujant perduodančiam ir priimančiam asmenims, atlieka fondo sutikrinimą su inventorinėmis knygomis. Jei fondo patikrinimas atliktas, vadovaujantis VB Fondo apsaugos nuostatų Vd. 29 punktu, gali būti siūloma fondo patikrinimą atlikti, suskaičiuojant inventorintų dokumentų fiz. vnt., esančius fonde ir pas skaitytojus.

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

#### V. FONDO PATIKRINIMAS

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

28. Bibliotekos fondas teisės aktų nustatyta tvarka priskiriamas prie ilgalaikio materialiojo turto, ir struktūrinių padalinių dokumentų fondai apskaitomi kaip atskiri turto vienetai. Kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su Bibliotekos struktūrinių padalinių fondų Bendrosiomis apskaitos knygomis.

29. Fondo vienetinės apskaitos patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui ar esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija, kuri fondo dokumentus, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, sutikrina su inventoriaus knyga.

30. Viso fondo patikrinimas atliekamas planingai kas 5-7 metai bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų, kas 10-15 metų – turinčiose 15-50 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų (VB skyrių bibliotekose).

31. VB skyriaus ar padalinio dalies fondo patikrinimas, kurio metu padalinių fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga, atliekamas keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.

32. Atlikus fondo patikrinimą, surašomas **Bibliotekos fondo patikrinimo aktas (6 priedas)**, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.

## VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

33.1. nusidėvėjo fiziškai ir/ar vartotojų sugadinti;

33.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

33.3. prarasti vartotojų ir šis faktas įformintas Skaitytojų grąžintų vietoje pamestųjų arba nepataisomai sugadintų dokumentų apskaitos knygoje, patvirtintoje LR Kultūros ministerijos 1997 11 07 įsakymu Nr. 757;

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

33.5. dingę dėl nenustatytų priežasčių (iki 0,2 proc. einamųjų metų dokumentų išduoties), esant pagrindui: trūkumas po dokumentų fondo patikrinimo, tarnybinis raštas apie dokumentų dingimą, kt.

34. Dokumentų nurašymui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingus struktūrinių padalinių (Komplektavimo skyriaus, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai.

35. Dokumentų nurašymą įformina nurašymo komisija, kuri parengia **Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktą (7 priedas)**:

35.1. aktas surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus dokumentų sąrašą, perduodami Komplektavimo skyriui ir padaliniui, iš kurio fondo nurašyti dokumentai; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus arba jų kopijas, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt.;

35.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo, bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos LIBIS programoje, ir spausdintuose apskaitos dokumentuose, balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.

36. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo vertės (Eur.). Viršijant metinę dokumentų gavimo vertę būtinas bibliotekos steigėjo sutikimas.

37. Vertingus informacinius bei retus leidinius, turinčius mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę, galima nurašyti kaip susidėvėjusius tik išimtiniais atvejais.

38. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi, tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

39. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai, išardomi ir likviduojami vadovaujantis 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**

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

41. Bibliotekos fondo valymo, dezinfekavimo ir kitos fondų priežiūros prevencinės priemonės vykdomos kiekvieno mėnesio pirmąjį trečiadienį – švaros dieną. Šią dieną vartotojai neaptarnaujami.

## **VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

42. Bibliotekų darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Rankraščių, senų ir ypač vertingų spaudinių fondo apskaitą, saugojimą ir naudojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

44. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako bibliotekų vadovai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS VEDIMO TVARKA

### I. BENDROJI DALIS

1. Fondo apskaitos vedimo tvarka parengta detalizuojant Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatus.

### II. DOKUMENTŲ KOMPLEKTAVIMAS

2. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondų komplektavimo politiką formuoja Fondų komplektavimo Taryba, sudaryta, remiantis VB direktorės 2022 m. sausio 02d. įsakymu Nr.Kk-2 .
  - 2.1. Komplektavimo Taryba kasmet nustato fondų komplektavimo prioritetus, dokumentų paskirstymo bibliotekos padaliniais principus, numato fondų politikos įgyvendinimo kryptis ir priemones.
3. Fondų komplektavimas apima dokumentų atrankos, užsakymo ir įsigijimo procesus, kuriuos pagal funkcijas vykdo Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus darbuotojos (toliau Komplektavimo skyrius) ir dokumentų saugojimo ir naudojimo funkcijas vykdančių padalinių darbuotojos.
4. Dokumentai perkami vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu. Pirkimus organizuoja viešoji biblioteka, vadovaudamasi viešųjų pirkimų taisyklėmis..
5. Dokumentų pirkimą ir prenumeratą vykdo Komplektavimo skyrius. Dokumentų fondus saugančių padalinių specialistai aktyviai dalyvauja komplektavimo procese – vykdo reikalingų įsigyti dokumentų paiešką ir atranką.
6. Bibliotekos fonduose negali būti nesutvarkytų ir neapskaitytų dokumentų. Gyventojų dovanojamos knygos gali būti priimamos visuose bibliotekos struktūriniuose padaliniuose:
  - 6.1. Bibliotekos struktūrinio padalinio vadovas informuoja Komplektavimo skyrių apie gautas dovanas.
  - 6.2. Dokumentų įkainojimo komisija susipažįsta su dovanotomis knygomis, atrenka, įkainoja, sutvarko ir apskaito bibliotekai reikalingus dokumentus.
7. Dokumentų komplektavimas ir tvarkymas vykdomas LIBIS Dokumentų komplektavimo posistemės pagalba.
8. Einamojo mėnesio pabaigoje LIBIS programa suformuojamas Bendrasis Dokumentų Paskirstymo Aktas, kurio 1 egz. perduodamas buhalterijai.  
Einamojo mėnesio pabaigoje VB skyriams ir padaliniams LIBIS programa suformuojamas vardinis perduodamų dokumentų sąrašas (inventorinės knygos fragmentas) ir Dokumentų perdavimo lydraštis.
9. Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojos, priimdamos dokumentus saugojimui, sutikrina siuntą su lydimaisiais dokumentais ir pasirašo ant Dokumentų perdavimo lydraščio.

### III. VIENETINĖ FONDO APSKAITA

10. Vienetinė fondo apskaita vykdoma inventorinių knygų pagalba:
  - 10.1 leidinių, paskirtų į bibliotekos padalinius iki 1977 metų, vienetinė apskaita fiksuota inventorinėse knygose, kurios neterminuotai saugomos bibliotekos struktūriniuose padaliniuose;
  - 10.2. leidinių, paskirtų į bibliotekos padalinius nuo 1977 iki 1988 metų, vienetinė apskaita fiksuota individualios apskaitos kartotekoje, kuri neterminuotai saugoma Komplektavimo skyriuje;



- 10.3. leidinių, paskirtų į bibliotekos padalinius nuo 1988 metų iki 1998 metų, vienetinė apskaita, fiksuota inventorinėse knygose (inventoriniai numeriai su raide C), neterminuotai saugoma bibliotekos struktūriniuose padaliniuose;
- 10.4. LIBIS programa suformuoti inventorinių knygų fragmentai į padalinius perduotiems dokumentams neterminuotai saugomi bibliotekos struktūriniuose padaliniuose, ir atspindi struktūrinių padalinių fondus, gautus nuo 2001 metų.

#### **IV. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

11. Bibliotekos padalinių darbuotojos nuolat atrenka dokumentus iš pagrindinių fondų nurašymui pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose nurodytas priežastis.
12. Bibliotekos vadovo įsakymu paskirta dokumentų nurašymo komisija įvertina nurašymui atrinktų padalinio dokumentų būklę ir turinį ir priima sprendimą dėl dokumentų tolimesnio panaudojimo galimybių;
- 13.1 Nurašyti dokumentai išardomi ir parduodami kaip makulatūra antrinių žaliavų tvarkytojams.
- 13.2 Informacija apie dokumentų nurašymą fiksuojama vienetinės fondo apskaitos dokumentuose - spausdintose ir skaitmeninėse inventorinėse knygose .

#### **VI. BENDROJI FONDO APSKAITA**

12. Bendrąją fondų apskaitą – dokumentų gavimo, nurašymo ir fondo judėjimo duomenis už visą bibliotekos fondą kaupia Komplektavimo skyrius LR Kultūros ministro 2022.08.16 d. įsakymu Nr. ĮV – 687 patvirtintoje „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygoje“. Struktūrinių padalinių fondai apskaitomi kontrolinėse bibliotekos struktūrinių padalinių „Bendrosios fondo apskaitos knygose“.
  13. Prenumeratos būdu gauti periodiniai leidiniai apskaitomi pagal Bibliotekos direktorės įsakymu patvirtintą Laikinojo pobūdžio dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarką.
  14. Kalendoriniams metams pasibaigus, Komplektavimo skyrius atlieka struktūrinių padalinių fondų apskaitos kontrolę – suveda bendrosios fondo apskaitos duomenis ir sutikrina juos su struktūrinių padalinių „Bendrosios fondo apskaitos knygomis“, patikrina ar vienetinės apskaitos dokumentuose pažymėtas dokumentų nurašymo faktas, sutikrina apskaitos dokumentų vedimo tvarką.
  15. Valstybinė viso bibliotekos fondo apskaita pagal statistinę formą „Nr. 1. Bibliotekos“ bibliotekos struktūrinių padalinių vadovai pildo LIBIS Bibliotekų statistikos modulio pagalba.
-

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS LAIKINO SAUGOJIMO DOKUMENTŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO TVARKA

### I. BENDROJI DALIS

1. Laikino saugojimo dokumentų – laikraščių, žurnalų, grupuojamųjų dokumentų – apskaitos tvarka parengta detalizuojant Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatus.

### II. PERIODINIŲ LEIDINIŲ UŽSAKYMAS

2. Viešajai bibliotekai ir padaliniam užsakomų periodinių leidinių skaičių apsprendžia periodikos prenumeratai skiriamos lėšos ir bibliotekos padalinių vartotojų skaičius.
3. Periodinius leidinius viešosios bibliotekos skyriams ir padaliniams atrenka bei centralizuotu būdu LIBIS kompiuterinėje programoje užsako Dokumentų komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėja.

### III. FONDO APSKAITA

4. Viešosios bibliotekos Aptarnavimo skyriaus ir Vaikų centro specialistai periodinių leidinių gavimą registruoja LIBIS programoje. Padalinių darbuotojai periodinių leidinių individualią apskaitą vykdo laisva forma (kortelėse, sąsiuvinyje), laikantis privalomų žurnalų ir laikraščių registravimo elementų, kiekvieną dieną, gavus leidinį.
  5. Privalomi žurnalų registracijos elementai yra: pavadinimas, kalba, kaina, periodiškumas, fizinių vnt. skaičius, metai, mėnesiai, numeriai, leidimo vieta, ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris), pastabos, UDK (universalio dešimtainio klasifikacija).
  6. Privalomi laikraščių registracijos elementai: šifras, pavadinimas, kalba, kaina, periodiškumas, fizinių vnt. skaičius, metai, mėnuo, numeris, leidimo vieta, ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris), UDK (universalio dešimtainio klasifikacija), pastabos.
  7. Privalomi grupuojamųjų dokumentų registracijos elementai: grupės pavadinimas, kalba, kaina, fizinių vienetų skaičius, UDK, pastabos.
  8. Pasibaigus metams, per metus gauti periodiniai leidiniai vienu aktu įrašomi į Bendrosios fondo apskaitos knygos 1-ąją dalį su pinigine verte.
  9. Pasibaigus periodinio leidinio saugojimo terminui arba dėl blogos fizinės būklės leidiniai nurašomi. Nurašymo aktai einamųjų metų pabaigoje įrašomi į Bendrosios fondo apskaitos 2-ąją dalį. Su pinigine verte užpajamuoti leidiniai ir nurašomi su pinigine verte.
  10. Nustatomi šie periodinių leidinių saugojimo terminai:  
**Skaitytojų aptarnavimo skyriuje ir padaliniuose laikraščiai saugomi 1 metus.** Lietuviški literatūriniai, kultūriniai žurnalai – 2 metus, kiti lietuviški žurnalai, priklausomai nuo jų vertės – 2-5 metų; LR Seimo sesijos – 1 metus;  
**Vaikų centre - žurnalai 2 metus;**
-

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI IR TVARKA

### I. BENDROJI DALIS

1. Dokumentų įkainojimo kriterijai ir tvarka detalizuoja Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatus.
2. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirta Dokumentų įkainojimo komisija įvertina ir įkainoja nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.
3. Neįkainoti dokumentai į fondo apskaitą netraukiami.

### II. ĮKAINOJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

4. Dokumentų įkainojimo komisiją sudaroma iš keturių asmenų. Komisijai vadovauja direktorės pavaduotoja.
5. Komisijos posėdis kviečiamas gavus nemokamų arba neįkainotų dokumentų.
6. Dokumentų kaina nustatoma bendru 3 komisijos narių sutarimu, vadovaujantis dokumentų įkainojimo kriterijais, pagalbine vertinimo lentele.

### III. DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI

7. Nustatant paramos būdu gautų, be lydimųjų dokumentų ir neįvertintų dokumentų kainą vadovautis 12-uoju viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“.
8. Iš viešojo sektoriaus subjektų nemokamai gauti dokumentai su kainomis, užpajamuojami dokumentų perdavimo – priėmimo aktuose nurodytomis kainomis.
9. Neįkainoti, be lydimąjo dokumento gauti dokumentai į bibliotekos fondo apskaitą įrašomi taikant tikrosios vertės metodą:
  - 9.1. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio analogas jau įrašytas į bibliotekos individualią apskaitą ir turi kainą, į bibliotekos fondo apskaitą įrašomas turimo dokumento kaina;
  - 9.2. neatlygintinai gautas dokumentas, kurio biblioteka neturi, bet jį galima įsigyti prekyboje, įkainojamas rinkos kaina;
  - 9.3. jeigu dokumento įsigijimo kaina yra lygi nuliui ir negali būti patikimai nustatyta, dokumentas įkainojamas simboliškai 1 euro verte.

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU

Pareigos

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

### DOKUMENTŲ PRIĖMIMO AKTAS

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Komisija, paskirta \_\_\_\_\_ susidedanti  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš \_\_\_\_\_  
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

priėmė:

Iš tiekėjo:

Šaltinis:

Turto vienetas:

Fiz. vnt.

Kaina

Finansavimo šaltiniai :

Įsigytų m.

Iš viso:

Pagal dokumento rūšis:

Pagal kalbas:

#### Viso priimta dokumentų:

Pavadinimas	Fiz.vnt., Kaina (Eur)	Kiekis	Suma (Eur)	FŠ kodai

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

\_\_\_\_\_ (padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Pareigos

\_\_\_\_\_  
(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 (skyriaus, padalinio) darbuotojui \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas) ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos darbuotojui \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

#### 1. Perduoti dokumentai:

1.1. Bibliotekos (padalinio) fondą \_\_\_\_\_ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma:

1.2 Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygos:

1.3 Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knyga.

1.4 Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo akto Nr. \_\_\_\_\_

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Perdavė:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priėmė:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas, pavardė)

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

\_\_\_\_\_ (padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Pareigos

\_\_\_\_\_  
(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.)

Pirmininkas : \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

#### 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, SAP \_\_\_\_\_  
(vartotojų formuliarai 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. Trūkstančių dokumentų sąrašas, \_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas pavardė)

Nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas pavardė)

\_\_\_\_\_ (vardas pavardė)  
(parašas)

Dalyvaujantis asmuo: \_\_\_\_\_ (vardas pavardė)  
(parašas)

## KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

\_\_\_\_\_ (padalinio pavadinimas)

TVIRTINU  
Pareigos

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

### PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta \_\_\_\_\_  
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pav. data, Nr.)

iš \_\_\_\_\_  
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš \_\_\_\_\_ bibliotekos fondo \_\_\_\_\_ egz. už \_\_\_\_\_ Eur  
\_\_\_\_\_ ct, inventorintų, egz. neinventorintų (nereikalingų išbraukti) dokumentų.

Nurašymo priežastis \_\_\_\_\_

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

Nurašyta dokumentų										
Iš viso		Inventorintų dokumentų			Knygų		Brošiūrų		Elektroninių dok.	
egz.	pav. d.	egz.	pavad.	suma	egz.	pav.	egz.	pavad.	egz.	pavad.

Dokumentų paskirstymas pagal turinį										Pagal kalbas					
0	1	2	3	5	6	7	8	821	9	lietuvių	angl.	pranc.	vok.	rus.	kt.

PRIDEDAMA. Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus, \_\_\_\_\_ lapai

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos narė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dalyvaujantis asmuo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_