

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
direktorius 2025 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. Kk-21

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų fondo apskaitos 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 pripažinimą nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, 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 2024 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. IV-508 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 veikiantis Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ribose.

6.3.4. kraštotyrinių dokumentų fondą saugo Kraštotyros ir rašytinio paveldo skaitykla veikianti 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 ženklinimą, 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.

9.1.2. Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais;

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

9.1.4. 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 neprieštarauja galiojantiems teisės aktams ir LR Kultūros ministro įsakymu patvirtintiems Bibliotekų fondų apsaugos nuostatom;

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 Viešosios bibliotekos ir 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.

IV. 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. 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;

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 vienietinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.

20. Vienietinė 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 registru, 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, prenumeruojamus 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 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, forma (toliau – apskaitos knyga):

21.1. apskaitos knygą 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 padaliniais 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.

V. 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 Bibliotekos Fondo apsaugos nuostatų VI skyriaus 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.

VI. 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 inventorius 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 inventorius 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.

VII. DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI

33. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – nurašymo komisija). Į komisiją įtraukiami atsakingų struktūrinių padalinių, kurie nėra atsakingi už turtą (Bibliotekos dokumentų fondą) specialistai:

- komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotoja;
- narys – dokumentų fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėja;
- narys – skaitytojų aptarnavimo skyriaus vedėja.

34. Komisija rengia Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti aktus (9 priedas) ir Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktus (7 priedas).

35. Aktus tvirtina Bibliotekos vadovas. Akto vardinio sąrašo pabaigoje pasirašo skyriaus, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, vadovas ir darbuotojas, atrinkęs dokumentus nurašymui.

36. Pirmiausiai rengiamas Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktas (9 priedas) su dokumentų sąrašu. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, saugomi LIBIS informacinėje sistemoje.

37. Jei į Bibliotekos padalinio siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti nurašymo dokumentų sąrašą yra įtraukti dokumentai, kuriuos nurašymo komisija nusprendžia nenurašyti, toks sąrašas gražinamas į skyrių taisymui. Pataisyti sąrašai vėl teikiami nurašymo komisijai.

39. *Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto (9 priedas) su dokumentų sąrašu pagrindu rengiamas Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos dokumentų nurašymo aktas (7 priedas).* Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas *neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo*, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

40. Visi nurašomi dokumentai yra pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Nurašomuose dokumentuose esantys Bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.

41. Dokumentų nurašymo priežastys. Vadovaujantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatu, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010-10-06 įsakymu Nr. 499, suvestine redakcija nuo 2024-06-18, birželio 18 d. įsakymu Nr. IV-508. Bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir padalinių nurašymo aktuose naudojamos tik šios dokumentų nurašymo priežastys:

41.1. *Bibliotekai tapo neaktualūs.* Dėl šios priežasties gali būti nurašytas ir paskutinysis bibliotekos fondo egzempliorius, tais atvejais, kai jis neaktualus nei vienam Bibliotekos fondui. Pagal šią priežastį taip pat nurašomi dubletai, kai didelis jų egzemplioriškumas.

41.2. *Nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiskai).* Dėl šios priežasties dokumentai (popierinėse ir elektroninėse laikmenose) nurašomi tada, kai jų atnaujinimas techniškai negalimas arba ekonomiškai netikslus. Pagal šią priežastį nurašomi ir dokumentai, išaiškėjus leidybos defektams.

41.3. *Prarasti ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, skaitytojų gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.).* Dėl šios priežasties nurašomi skaitytojų sugadinti ar prarasti dokumentai tais atvejais, kai skaitytojais atlygino Bibliotekai padarytą žalą kitais dokumentais (8 priedas), taip pat dokumentai, prarasti iš atviro fondo ar atvirų ekspozicijų dėl nenustatytų priežasčių.

41.4. *Sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.* Prie nurašymo akto būtinai pridedamas padalinio darbuotojo tarnybinis pranešimas, paaiškinantis įvykio aplinkybes, arba komisijos, sudarytos įvykiui tirti, išvados.

41.5. *Dingę dokumentai dėl nenustatytų priežasčių* (iki 0,02 proc. einamųjų metų dokumentų išduoties), esant pagrindui: trūkumas po dokumentų fondo patikrinimo, skaitytojų skolininkų negražinti ir neišieškoti dokumentai.

41.6. Dokumentai nurašomi pagal kiekvieną priežastį atskirai:

41.6.1. Aktas surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus nurašytų dokumentų sąrašą, sudarytą pagal Fondų apsaugos Nuostatuose nurodytus reikalavimus, perduodami dokumentų komplektavimo skyriui ir padaliniui arba skyriui, iš kurio nurašomi dokumentai; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus. Bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.

41.6.2. Pagrindas dokumentų išėmimui iš Bibliotekos fondo, jų Bibliografinių įrašų pašalinimui iš Bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, išbraukimui iš vienietinės (nurašomų dokumentų inventoriaus numeriai yra išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių, suformuotų LIBIS) ir bendrosios fondo apskaitos, balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos.

42. Dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, panaudojimo būdai. Pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, kurių nurašymo priežastis - Bibliotekai tapo neaktualūs, turi būti panaudoti vienu iš šių būdų:

42.1. perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams.

42.2. siūlyti Bibliotekoms mainams. Dokumentams, kurie yra perduodami kitoms Bibliotekoms, sudaromas nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas ir vardinis sąrašas, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto

kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (nurodyta informacija yra pateikiama nurašymo akte).

43. Jeigu dokumentų, nurašytų pagal nurašymo priežasčių grupę – *Bibliotekai tapo neaktualūs*, nepavyko panaudoti nurodytais būdais, t. y. perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams, pasiūlyti Bibliotekoms mainams, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą nurašymo komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurais.

44. Dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, likvidavimas:

44.1. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis 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 Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250 “Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ” nustatyta tvarka.

44.2. Nurašytų dokumentų likvidatoriumi skiriamas vyr. specialistas ūkio reikalams, kuris perima nurašytus dokumentus, (išskyrus tuos, kurie skirti mainams) pasirašydamas nurašymo akte (visuose egz.). Likvidatoriaus perimti dokumentai laikomi ir kaupiami kaip makulatūra (visų padalinių bendrai). Sukaupus atitinkamą kiekį makulatūros, likvidatorius organizuoja jos perdavimą antrinių žaliavų supirkėjui. Vaizdo, garso dokumentai, CD ir DVD Ūkio skyriuje sunaikinami.

45. Dokumentų Nurašymo aktų numeravimas.

45.1. Nurašymo aktai ir siūlymai nurašyti yra numeruojami juos registruojant Dokumentų komplektavimo skyriaus „Nurašymo aktų registruose“. Yra du registrai:

45.1.2. Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti nurašymo aktų. Kiekvienas nurašymo akto siūlymas gauna registro eilės numerį, aktai turi tęstinę numeraciją.

45.1.3. Dokumentų, pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti nurašymo aktų. Kiekvienas nurašymo aktas gauna registro eilės numerį, aktai turi tęstinę numeraciją LIBIS programa suformuotų nurašymo aktų eilės numeris yra sudėtinis: numerio pradžia - LIBIS programos suteiktas akto numeris, antroji numerio dalis - numeris, kurį aktas gauna įrašant jį į nurašymo aktų registrą. Į inventorius knygas įrašomas sudėtinis nurašymo akto numeris (LIBIS sekos ir tęstinės Bibliotekos aktų numerių sekos).

46. Nurašytų knygų perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn.

46.1. Nurašytos pagal nurašymo priežastį *Bibliotekai tapo neaktualūs* spausdintos knygos gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn.

46.2. Dokumentai, nurašyti pagal nurašymo priežastis - *nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiskai), prarasti ar sugadinti dėl vartotojų veikos, pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas, sunaikinti avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu*, turi būti likviduoti.

46.3. Fiziniais ir juridiniams asmenims perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys Bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami. Visos fiziniais ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais "NURĄŠYTA" ir "ATIDUOTA ASMENIMS".

46.4. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas skelbiamas viešai Bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo datos. Skelbime turi būti nurodomi tikslūs knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta.

47.5. Perduoti atrinktos knygos laikomos 14 kalendorinių dienų (skaičiuojant nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos). Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos likviduoti Vyriausybės nustatyta tvarka.

48.6. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Nurašymo komisijos nariai.

49.7. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jiems perduotomis nurašytomis knygomis.

VIII. FONDO APSAUGA

50. 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.)

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

IX. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

54. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako viešosios bibliotekos skyrių vedėjai, struktūrinių padalinių darbuotojai, 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 Bibliotekos direktorės įsakymu.
3. Komplektavimo Taryba kasmet nustato fondų komplektavimo prioritetus, dokumentų paskirstymo bibliotekos padaliniais principus, numato fondų politikos įgyvendinimo kryptis ir priemones.
4. 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 Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir padalinių darbuotojos.
5. Dokumentai perkami vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymu. Pirkimus organizuoja Kauno rajono savivaldybė, vadovaudamasi viešųjų pirkimų taisyklėmis.
6. Dokumentų pirkimą ir prenumeratą vykdo Komplektavimo skyrius. Dokumentų fondus saugančių padalinių specialistai aktyviai dalyvauja komplektavimo procese – vykdo reikalingų įsigyti dokumentų paiešką ir atranką.
7. Bibliotekos fonduose negali būti nesutvarkytų ir neapskaitytų dokumentų. Gyventojų dovanojamos knygos gali būti priimamos visuose bibliotekos skyriuose ir padalinių bibliotekose:
 - 7.1. Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojos informuoja Komplektavimo skyrių apie gautas dovanas.
 - 7.2. Dokumentų įkainojimo komisija susipažįsta su dovanotomis knygomis, atrenka, įkainoja, sutvarko ir apskaito bibliotekai reikalingus dokumentus.
8. Dokumentų komplektavimas ir tvarkymas vykdomas LIBIS Dokumentų komplektavimo posistemės pagalba.
9. Einamojo mėnesio pabaigoje LIBIS programa suformuojamas Bendrasis Dokumentų Paskirstymo Aktas, kurio 1 egz. perduodamas buhalterijai.
10. Einamojo mėnesio pabaigoje VB skyriams ir padaliniams LIBIS programa suformuojamas vardinis perduodamų dokumentų sąrašas (inventorinės knygos fragmentas) ir Dokumentų perdavimo lydraštis.
11. Bibliotekos skyrių ir padalinių darbuotojos, priimdamos dokumentus saugojimui, sutikrina siuntą su lydimaisiais dokumentais ir pasirašo ant Dokumentų perdavimo lydraščio.

III. VIENETINĖ FONDO APSKAITA

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

- 12.3. 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;
- 12.4. 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

13. Bibliotekos padalinių darbuotojos nuolat atrenka dokumentus iš pagrindinių fondų nurašymui pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose nurodytas priežastis.
14. Bibliotekos vadovo įsakymu paskirta dokumentų nurašymo komisija įvertina nurašymui atrinktų Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir padalinio dokumentų būklę ir turinį, ir priima sprendimą dėl dokumentų tolimesnio panaudojimo galimybių.
15. Nurašyti dokumentai parduodami kaip makulatūra antrinių žaliavų tvarkytojams.
16. Informacija apie dokumentų nurašymą fiksuojama vienetinės fondo apskaitos dokumentuose - spausdintose ir skaitmeninėse inventorinėse knygose.

V. BENDROJI FONDO APSKAITA

17. Bendrąją fondų apskaitą – dokumentų gavimo, nurašymo ir fondo judėjimo duomenis už visą bibliotekos fondą kaupia Komplektavimo skyrius. Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir Struktūrinių padalinių fondai apskaitomi kontrolinėse bibliotekos struktūrinių padalinių „Bendrosios fondo apskaitos knygose“.
 18. Prenumeratos būdu gauti periodiniai leidiniai apskaitomi pagal Bibliotekos direktorės įsakymu patvirtintą Laikinojo pobūdžio dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarką.
 19. Kalendoriniams metams pasibaigus, Komplektavimo skyrius atlieka Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir struktūrinių padalinių fondų apskaitos kontrolę – suveda bendrosios fondo apskaitos duomenis ir sutikrina juos su Skaitytojų aptarnavimo skyriaus ir struktūrinių padalinių „Bendrosios fondo apskaitos knygomis“, patikrina ar vienetinės apskaitos dokumentuose pažymėtas dokumentų nurašymo faktas, sutikrina apskaitos dokumentų vedimo tvarką.
-

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

III. FONDO APSKAITA

4. Viešosios bibliotekos Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Suaugusiųjų abonemento ir Vaikų centro darbuotojai periodinių leidinių gavimą registruoja LIBIS programa. Padalinių darbuotojai periodinių leidinių individualią apskaitą vykdo laisva forma (kortelėse, sąsiuvinyje) 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 (universali dešimtainė 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 (universali dešimtainė 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 fondų apskaitos 2-ąją dalį. Su pinigine verte užpajamuoti leidiniai ir nurašomi su pinigine verte .
 10. Nustatomi šie periodinių leidinių saugojimo terminai:
 - 10.1. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Suaugusiųjų abonemente laikraščiai saugomi 1 metus, žurnalai – 2 metus;
 - 10.2. Skaitytojų aptarnavimo skyriaus Vaikų centre - žurnalai 2 metus;
 - 10.3. Padalinių bibliotekose – laikraščiai 1 metus, žurnalai – 2 metus, esant galimybėms ir poreikiui, saugoti ilgiau galima.
-

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 Komplektavimo skyriaus vedėja.
5. Komisijos posėdis kviečiamas gavus nemokamų arba neįkainotų dokumentų.
6. Dokumentų kaina nustatoma bendru trijų komisijos narių sutarimu, vadovaujantis dokumentų įkainojimo kriterijais, pagalbine vertinimo lentele.

PERKAINOJAMŲ DOKUMENTŲ ĮVERTINIMAS PINIGINE IŠRAIŠKA: PAGALBINĖ LENTELĖ DARBUI														
Leidinio tipas	DOKUMENTO KAINA, IR JO VERTĘ DIDINANTYS IR MAŽINANTYS POŽYMIAI: JŲ VERTINIMAS PINIGINE IŠRAIŠKA (EUR)													
	Leidinio apimtis (puslapių skaičius)					Leidinio vertę didinantys požymiai				Leidinio vertę mažinantys požymiai				
	Bazinė kaina ~200 p.	~50 p.	~100 p.	~300 p.	Daugiau 500 p.	Doku-mento retumas	Proveniencijos, margina-lijos	Aukšt a poligr afi nė kultūr a	Iliustra- cijos :už kiekvie ną	~200 p. leidinio kaina padidinu s jo vertę**	Bloga dokumen to būklė skolinimo metu	Pasenęs turiniu, praradęs aktualu mą	Pakanka mai dubletų bibliotek os fonde	~200 p. leidinio kaina sumažin us jo vertę
Oficialieji leidiniai	15	-0,87	-0,43	0,43	0,65	2,17	0	0,87	0	7,39	-0,43	-0,87	-0,87	2,17
Moksliniai leidiniai	25	-0,36	-0,36	0,72	0,94	3,62	1,45	1,45	0,36	12,31	-0,72	-2,17	-0,72	3,62
Mokomieji leidiniai	20	-0,58	-0,29	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	-1,16	-1,16	2,9
Moksl o populiarieji leidiniai	15	-0,87	-0,43	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0	7,39	-0,87	-1,3	-0,43	1,74
Gamybiniai leidiniai	20	-1,16	-0,58	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	-1,16	-1,16	2,9
Informaciniai leidiniai	30	0	0	0,87	1,3	4,34	1,74	1,74	0	14,77	-1,74	-0,87	-0,87	5,21
Bibliografiniai leidiniai	20	-1,16	-0,58	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0	9,85	0	-1,74	-1,16	2,9
Meno leidiniai (1)	70	-4,05	-2,03	-2,03	3,04	10,14	4,05	4,05	0	34,46	0	-2,03	-2,03	16,22
Meno leidiniai* (2)	30	-1,74	-0,87	0,87	1,3	4,34	1,74	1,74	0	14,77	0	-0,87	-0,87	6,95
Grožinės literatūros leidiniai	15	0	0	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0,22	7,39	-0,43	-0,43	-0,87	2,61
Klasika	20	0	0	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	0	-2,32	2,9
Populiarieji leidiniai	15	0	0	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0,22	7,39	-0,43	-0,87	-0,87	2,17
Kiti grožinės literatūros leidiniai	15	0	0	0,43	0,65	2,17	0,87	0,87	0,22	7,39	-0,43	-0,43	-0,87	2,61
Vaikų literatūros leidiniai	20	0	0	0,58	0,87	2,9	1,16	1,16	0,29	9,85	-0,58	-0,58	-1,74	2,9

*Meno leidiniai (2) - 7 UDK klasei priskiriamas leidinys, turintis meno (1) leidinio požymių: lyginant su meno leidiniu - daugiau tekstinės medžiagos, mažiau iliustracijų, blogesnė iliustracijų kokybė

** Vertė skaičiuojama be proveniencijų ir marginalijų, taip pat be iliustracijų kainos; į kainos sudėtį rekomenduojama įskaičiuoti itin vertingas iliustracijas, ypač vaikų literatūros leidiniams

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
Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO AKTAS

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

(sudarymo vieta)

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

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

priėmė:

Iš tiekėjo:

Šaltinis:

Turto vienetas: _____ Fiz. vnt. _____ Kaina

Finansavimo šaltiniai:

Įsigytų _____ metais

Iš viso:

Pagal dokumentų 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

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–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)

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos (skyriaus, padalinio) vyr. bibliotekininkui _____

(vardas ir pavardė, skyriaus ar padalinio pavadinimas,)

ir bibliotekos fondą priimančiam Viešosios bibliotekos darbuotojui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

1. Perduoti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos :

(inventoriaus knygų Nr. ir kiekvienos knygos pirmųjų ir paskutinių įrašų numeriai)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os): _____

(skyriaus ar padalinio pavadinimas ir knygos Nr.)

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai: _____

(data, Nr.)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų nurašymo ir likvidavimo aktai _____

(data, Nr.)

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)

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

TVIRTINU
Direktorius

(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) b-kos fondo bendrosios apskaitos knyga

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, _____ vart.
(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. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Nariai: _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Dalyvaujantis asmuo: _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

(bibliotekos pavadinimas)

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

20____ m. _____ Nr. _____

(sudarymo vieta)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

Iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš _____ bibliotekos fondo _____ egz. už _____ Eur
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.	pavad.	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 ir pavardė)

Komisijos nariai _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

Dalyvaujantis asmuo _____
(parašas) _____
(vardas ir pavardė)

(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. __

(sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRAŽINTŲ VIETOJE PAMESTŲJŲ AR NEPATAISOMAI SUGADINTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO-
PRIĖMIMO AKTAS**

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 ir pavardė)

Priėmė

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas ir pavardė)

(Bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorė

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ
NAUDOTI (NEGALIMAIŠ) 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 (technologiskai)
- prarasti (negrąžinti, 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