

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. lapkričio 14 d.  
įsakymu Nr. V-163

## UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja (toliau – Bibliotekos) fondo (toliau – fondo)apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, 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 materialus 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“ naujausiomis redakcijomis ir Bibliotekų fondų apsaugos nuostatai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr.499 (2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. IV-966 redakcija).

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendroji fondo apsauga** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas;

3.2. **Dokumentų nurašymas** – pripažintų nereikalingų arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos;

3.3. **Fondo apsauga** – visuma techninių veiksnių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekoje sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms;

3.4. **Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas;

3.5. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas;

3.6. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais;

3.7. **Grupuojamieji dokumentai** – tam tikru požymiu (panašaus tipo, turinio, saugojimo laiko ar kt.) su **kitais** dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas;

3.8. **Trimatis dokumentas** – trimatėje erdvėje vaizduojamas ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

3.9. **Vienetinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

4. Kitos 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 APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apsauga atspindi tikslus duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, bibliotekos veiklos atskaitomybei ir planams rengti, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

6. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

6.1. **Vienetinei** dokumentų apskaitai yra naudojami:

6.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras;

6.1.2. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

6.2. **Bendrajai** fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

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

7.1.3. sąlyginis vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas. Sąlyginiais vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose).

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

7.2.4. terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Bibliotekos, vykdydamos kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą bibliotekos informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrišti.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

9.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 7.1 papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

9.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

9.6. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka turi teisę:

10.1. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;

10.2. įvesti nurašymo kiekybinę normatyvą atvirųjų fondų dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

10.3. vadovaujantis teisės aktais ir patvirtintomis naudojimosi Biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

### **III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS**

11. Gaunami dokumentai priimami į Biblioteką su lydimuoju dokumentu. (sąskaita – faktūra, perdavimo - priėmimo aktu ir kitais dokumentais) (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai į bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz. dovanoti skaitytojų, renginio dalyvių ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pareikiamas įkainotų dokumentų sąrašas.

12. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu išigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems 1 elektroniniams dokumentams, ir licencijuotiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo – paskirstymo aktas.

13. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoj prarastų ir nepataisomai sugadintų sudaromas skaitytojų gražintų vietoj pamestų jų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo priėmimo aktas pagal nuostatų 2 priedą arba kultūros ministro 1997-11-07 įsakymo Nr.757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos „Skaitytojų pamestų ir vietoj jų priimtų spaudinių apskaitos knyga“. Gautos informacijos pagrindu Biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

### **IV. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS**

14. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas lipdėmis. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. knygų – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio, spaudas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

14.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių - viršelyje ir arba pirmame puslapyje;

14.3. žemėlapių, atskirų lapų - kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

14.4. garsinių, regimųjų dokumentų fizinėse laikmenose - ant įdėklo (voko) ir etiketės;

14.5. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

## V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

15. duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos forma (toliau – inventoriaus knyga), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“.

16.1. Inventoriaus knygas galima keisti tik išimtiniais atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir panašiai), gavus mokyklos direktoriaus raštišką leidimą;

16.2. inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir / ar automatizuotai bibliotekos informacinėje sistemoje;

16.3. į Inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus bei kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis nei vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai);

16.4. Inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir /ar teritorinių padalinių skaičius visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

16.5. vienetinė fondo apskaitoje turi būti išskirti Bibliotekai dovanoti dokumentai: kai apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; vykdant kompiuterizuotą fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais;

16.6. Vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašoma iš dokumento antraštinių duomenų ;

16.7. Inventoriaus knyga(os) saugoma(os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

16.8. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV – 757, forma (toliau – apskaitos knyga);

16.9. apskaitos knygą sudaro trys dalys: dokumentų gavimas (įrašų numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;

16.10. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuotiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomas ir bendroje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamas;

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

17. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami buhalterijai; dokumentų priėmimo - paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimųjų dokumentų kopijos saugomos Bibliotekoje.

18. Bibliotekoje vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras.

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

## VI. FONDO PATIKRINIMAS

20. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 20.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu „Dėl Lietuvos

Respublikos vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo Nr. 489 bibliotekos fondo patikrinimo“ (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose.

21. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

## **VII. DOKUMENYŲ NURAŠYMAS**

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

22.1. nusidėvėjo fiziškai arba technologiškai;

22.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

22.3. vartotojų sugadinti ir/ ar prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

22.4. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

23. Dokumentų nurašymus vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Nurašymo komisija (2022 m. rugsėjo 14 d. įsakymas Nr. V-100)

24. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo Komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumento nurašymo aktu (toliau - aktas), patvirtintu direktoriaus:

24.1. surašomas 2 vienetai: pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą, lieka bibliotekoje, antrasis be vardinio sąrašo - buhalterijai;

24.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, duomenų bazių.

25. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašomo kiekybinį ir vertės normatyvą pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 10.5 papunktį.

26. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventorius knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

27. Nurašyti dokumentai likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

## **VIII. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS**

28. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondo apsaugos reikalavimus, nustatytas Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr.V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (naujausia redakcija) ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondo apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

29. Bibliotekos elektroninių dokumentų fondų saugojimo priemonės turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24d. nutarimu Nr.716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų kvalifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

30. Biblioteka privalo nustatyti dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

31. Mokyklos direktorius privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias Bibliotekos dokumentų apsaugą.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Bibliotekos darbuotojas už šių nuostatų laikymąsi atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka.

---