PATVIRTINTA
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos
direktoriaus 2016-08-29 įsakymu Nr. V- 54

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS NAUDOJIMOSI BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos (toliau – Progimnazijos) biblioteka ir skaitykla (toliau – Biblioteka) taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendrąją vartotojų registravimo ir aptarnavimo Bibliotekoje tvarką, vartotojų teises, pareigas ir atsakomybę, Bibliotekos teises ir pareigas.

2. Naudotis Biblioteka turi teisę visi Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos bendruomenės nariai šių Taisyklių nustatyta tvarka.

3. Taisyklės parengtos remiantis Pavyzdinėmis naudojimo biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos standartais, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu ir kitais teisės aktais.

4. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas.

5. Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:

Bibliotekos paslauga – tai bet kokia paslauga, sukurta vykdant bibliotekų veiklą ir naudojant bibliotekoje esančius ar kitus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrenginius, patalpas ir specialistų kompetenciją, teikiama vartotojui.

Skaitytojo formuliaras – vartotojo identifikavimo dokumentas, suteikiantis teisę naudotis bibliotekos paslaugomis bibliotekoje

Vartotojas – asmuo Taisyklių nustatyta tvarka įgijęs teisę naudotis bibliotekos paslaugomis.

Lankytojas – asmuo, apsilankęs bibliotekoje ir pasinaudojęs bibliotekos paslaugomis, įskaitant ir tokias paslaugas, kurioms nebūtina skaitytojo registracija, pavyzdžiui, naudojimasis skaitykla, apsilankymas parodoje, renginyje ir kitomis paslaugomis.

Vartotojų aptarnavimas – veikla, kurią vykdo bibliotekos specialistai, teikiantys bibliotekines bei informacines paslaugas.

Dokumentas – naudojama ir saugojama laikmena su joje įrašyta informacija: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, garsinis / regimasis, kartografinis, vaizdinis, elektroninis ar kitu būdu pateikiantis informaciją dokumentas.

6. Kitos sąvokos, vartojamos šiose Taisyklėse, yra nurodytos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos standartuose.

II SKYRIUS
VARTOTOJŲ APTARNAVIMO IR REGISTRAVIMO BIBLIOTEKOJE TVARKA

7. Vartotojų aptarnavimui Bibliotekoje naudojamas Skaitytojo formuliaras. Skaitytojo formuliaras suteikia teisę vartotojui gauti panaudai Bibliotekos dokumentus, pratęsti bibliotekos panaudos terminą, naudotis kitomis bibliotekos paslaugomis.

8. Asmuo, norėdamas įsigyti Skaitytojo formuliarą, turi susipažinti su Taisyklėmis.

9. Mokiniai Bibliotekoje registruojami pagal Progimnazijoje patvirtintą mokinių sąrašą.

10. Kiekvienais metais vartotojai apsilankę Bibliotekoje yra perregistruojami ir patikslinami jų registracijos duomenys.

11. Mokiniai gali gauti panaudai į namus ne daugiau 5 vnt. dokumentų, mokytojai – ne daugiau 60 vnt. dokumentų.

12. Dokumentai mokiniams išduodami ne ilgesniau kaip dviejų savaičių laikotarpiui, mokytojams – ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui, kitiems mokyklos darbuotojams – ne ilgiau kaip dviejų savaičių laikotarpiui.

13. Mokiniai gali du kartus pratęsti naudojimosi dokumentais terminą (išskyrus atvejus, kai dokumentai yra labai paklausūs).

14. Vartotojui, laiku negrąžinusiam dokumentų ir nepratęsusiam naudojimosi dokumentais termino, laikinai ir be atskiro įspėjimo gali būti apribojama teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis.

15. Laikina apribojimo teisė naudotis Bibliotekos paslaugomis atšaukiama iš karto po to, kai vartotojas grąžina visus Bibliotekos dokumentus, kurių naudojimosi terminas pasibaigęs.

16. Reti ir vertingi dokumentai (pvz. enciklopedijos) panaudai į namus neišduodami, į namus neišduodami naujausi periodiniai leidiniai.

17. Iš Bibliotekos patalpų vartotojas gali išsinešti tik tuos dokumentus, kurie įrašyti panaudai į namus išduotų dokumentų apskaitą (skaitytojo formuliarą).

III SKYRIUS
VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

18. **Vartotojai turi teisę**:

18.1. naudotis Bibliotekos fonduose esančiais dokumentais ir informacijos paieškos priemonėmis;

18.2. gauti panaudai dokumentus;

18.3. Bibliotekoje naudotis vieša interneto prieiga savo nešiojamaisiais kompiuteriais;

18.4. užsisakyti dokumentų elektronines ar popierines kopijas;

18.5. tik asmeniniam naudojimui skenuoti, fotografuoti, kopijuoti dokumentų fragmentus, įsirašyti informaciją į elektronines laikmenas Bibliotekoje turimus dokumentus, laikantis Lietuvos respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų;

18.6. savarankiškai įsirašyti informaciją į asmenines elektronines laikmenas;

18.7. norint išsispausdinti reikiamą dokumentą, kreiptis į Bibliotekos darbuotoją;

18.8. gauti išsamią informaciją apie Bibliotekos dokumentų fondą ir teikiamas paslaugas, aptarnavimo sąlygas ir procedūras;

18.9. apsilankius Bibliotekoje, telefonu, elektroninėmis ir kitomis ryšio priemonėmis pateikti informacinę užklausą ir per 24 val. Bibliotekos darbo dienomis gauti atsakymą;

18.10. lankyti Bibliotekoje vykstančius renginius ir parodas;

18.11. pareikšti savo nuomonę apie Biblioteką, jos fondus, aptarnavimą, renginius, teikiamas paslaugas žodžiu arba raštu.

19. **Vartotojai privalo**:

19.1. tausoti ir saugoti Bibliotekos dokumentus, jų negadinti, nedaryti juose jokių žymėjimų, nesutepti, nelankstyti lapų, negadinti Bibliotekos inventoriaus;

19.2. gavus panaudai Bibliotekos dokumentus patikrinti, ar nėra defektų (išplėšymų, subraukymų, išpjaustymų ir pan.); juos pastebėjus, pranešti Bibliotekos darbuotojui;

19.3. nustatytu laiku grąžinti gautus panaudai į namus Bibliotekos dokumentus;

19.4. tausoti ir saugoti Bibliotekos patalpas ir įrangą;

19.5. Bibliotekoje laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems vartotojams, nekalbėti mobiliuoju telefonu bei išjungti mobiliojo telefono garso signalą;

19.6. paltus, striukes, apsiaustus palikti rūbinėje.

20. **Vartotojo atsakomybė**:

20.1. praradęs ar sugadinęs (išplėšęs lapus, pribraukęs, sutepęs ir pan.) dokumentus vartotojas privalo juos pakeisti tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais;

20.2. už nepilnamečių Bibliotekos vartotojų prarastus arba nepataisomai sugadintus dokumentus atsako jų tėvai arba globėjai;

20.3. Bibliotekos vartotojams, nesilaikantiems arba pažeidusiems šias Taisykles, Progimnazijos direktoriaus įsakymu terminuotai arba visą laiką gali būti apribota teisė naudotis Biblioteka;

20.4. Bibliotekos vartotojas, padaręs turtinę žalą Bibliotekai, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. **Biblioteka turi šias teises**:

21.1. parengti ir patvirtinti naudojimosi Biblioteka taisykles;

21.2. atsižvelgiant į bibliotekos specifiką nustatyti lankytojams laisvai prieinamas paslaugas, taip pat tokias paslaugas, kurioms reikalinga vartotojo registracija;

21.3. nustatyti vartotojams išduodamų bibliotekos dokumentų skaičių ir panaudos terminus, termino pratęsimo tvarką;

21.4. nustatyti trumpesnį panaudos terminą naujiems ir (ar) ypač paklausiems dokumentams;

21.5. padarytą turtinę žalą praradus ar nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentus (įrangą) išieškoti iš lankytojo ar vartotojo teisės aktų nustatyta tvarka;

21.6. progimnazijos direktoriaus sprendimu laikinai ar visam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka, jei vartotojas nustatyta tvarka neatsiskaitė su biblioteka ar nesilaiko kitų naudojimosi taisyklėse nustatytų reikalavimų;

21.7. dėl fondų pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių bibliotekos fondo priežiūros priemonių tiek, kiek būtina, bet ne daugiau nei vieną darbo dieną per mėnesį, neaptarnauti lankytojų, prieš tai sprendimą suderinus su Progimnazijos direktoriumi.

22. **Biblioteka aptarnaudama lankytojus ir vartotojus privalo**:

22.1. vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, bibliotekos nuostatais ir šiomis taisyklėmis;

22.2. nustatyti patogų Bibliotekos darbo (lankytojų ir vartotojų aptarnavimo) laiką, jį keisti tik išimtinais atvejais (jei yra pakankamas pagrindas), tinkamai informavus lankytojus ir vartotojus apie pasikeitimus, jų priežastis, trukmę;

22.3. užtikrinti, kad lankytojų ir vartotojų poreikiams tenkinti būtų panaudojamos visos Lietuvos bibliotekų fondo galimybės;

22.4. priminti vartotojui apie besibaigiantį panaudos terminą;

22.5. dokumentų išdavimą panaudai ir vartotojų apskaitą vykdyti pagal reikalavimus, nustatytus kultūros ministro įsakymu patvirtintuose Lietuvos Respublikos standartuose;

22.6. viešai paskelbti Bibliotekos naudojimosi taisykles;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į įgaliotų institucijų pareigūnus, nustačius neteisėtus bibliotekos dokumentų ar kito turto pasisavinimo, tyčinio sugadinimo ar sunaikinimo atvejus.

PATVIRTINTA
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos
direktoriaus 2016-08-29 įsakymu Nr. V-54

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS, JŲ KOMPLEKTAVIMO, IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. lapkričio 30 d. Nr. ISAK-V-2310 įsakymu dėl bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

2. Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių aprūpinimo jais tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato vadovėlių ir kitų mokymo priemonių aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jų komplektavimą, išdavimą ir atsiskaitymą.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis – vadovėlis skirtas konkrečiai klasei, ugdymo sričiai, integruotam kursui, dalykui arba moduliui.

Vadovėlio komplektas – vadovėlis, mokytojo knyga ir vadovėlį papildančios mokymo priemonės, kurias sieja bendra sudarymo idėja, turinys ir metodinė struktūra. **Mokymo priemonės** – tiesiogiai mokymui (si) ir ugdymui (si) reikalingos spausdintos ar skaitmeninės priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga, mokinio darbo vietai įrengt bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi baldai ir laboratoriniai baldai.

4. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijoje už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarką, vadovėlių fondo tvarkymą yra atsakingas progimnazijos bibliotekos vedėjas.

II SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

5. Vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui skiriamos mokinio krepšelio lėšos, savivaldybės ir valstybės biudžetų bei kitos papildomos, teisėtai gautos lėšos.

6. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:

6.1. vadovėlių, įrašytų ,,Galiojančių vadovėlių sąraše“ DB;
6.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokyti;
6.3. specialiųjų mokymo priemonių;
6.4. vadovėlį papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybų sąsiuvinius);
6.5. mokytojo knygų;
6.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
6.7. skaitmeninių mokymo priemonių.
6.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių, mokinio darbo vietai įrengt bei mokymo priemonėms laikyti reikalingi badai ir laboratoriniai baldai).

7. Kiekvienas mokinys, besimokantis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, pilnai aprūpinamas vadovėliais.

8. Mokinio krepšelio lėšos, skirtos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimui, nenaudojamos pratybų sąsiuviniams įsigyti, kadangi pratybų sąsiuviniais mokinį aprūpina tėvai (globėjai, rūpintojai).

III SKYRIUS
VADOVĖLIŲ, JŲ KOMPLEKTŲ DALIŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMO ORGANIZAVIMAS

9. Kasmet, užsakant vadovėlius, bibliotekos vedėja dalykų mokytojus supažindina su Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu „Galiojančių vadovėlių sąrašu" DB .

10. Dalykų metodinių grupių susirinkimuose aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, jų alternatyva, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti tęstinumą, aptariamas įsigyjamų vadovėlių kiekis, rekomenduojamų įsigyti mokomųjų kompiuterinių priemonių ir mokymo priemonių sąrašai.

11. Kiekviena metodinė grupė, atsižvelgdama į progimnazijos galimybes, turimas lėšas, turimų vadovėlių fondą, norimų užsakyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašą raštu (atsakingi metodinių grupių pirmininkai) pateikia bibliotekos vedėjai.

12. Nuo sausio 10 d. metodinių grupių pirmininkai inicijuoja, ištiria vadovėlių atnaujinimo poreikius ir pageidavimus pateikia bibliotekos vedėjai iki balandžio 1 d. (arba kitos progimnazijos direktorės paskirtos datos).

13. Bibliotekos vedėja, surinkusi dalykų metodinių grupių paraiškas dėl norimų įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių, parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Metodinei tarybai.

14. Bibliotekos vedėja suderinus su Metodine taryba pateikia projektą Progimnazijos tarybai.

15. Progimnazijos tarybai pritarus, progimnazijos direktorė tvirtina reikalingų vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymus, pasirašo pirkimo-pardavimo sutartis su leidėjais/tiekėjais.

16. Sutartis įsigalioja pasirašymo momentu ir galioja iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

17. Vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu, progimnazijos viešųjų pirkimo komisija atlieka vadovėlių ir mokymo priemonių kainų ir rinkos analizę. Rekomenduojama pasirinkti pigiausią, optimalų variantą.

18. Bibliotekos vedėja pagal galiojančių vadovėlių ir kitų mokymo priemonių sąrašus pateikia leidėjams/tiekėjams užsakymus, gautas išankstinio apmokėjimo sąskaitas-faktūras atiduoda vyr. finansininkui.

19. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į progimnaziją adresu P.Širvio 7/14, Zarasai. Vadovėlių pristatymo tvarka numatoma pirkimo-pardavimo sutartyje su leidėjais/tiekėjais.

IV SKYRIUS
VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA

20. Progimnazijos vadovėliai sudaro savarankišką progimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo viso fondo.

21. Mokyklinių vadovėlių fondą sudaro visi vadovėliai, įrašyti į tinkamų naudoti „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašus“ DB.

22. Vadovėlių priėmimas ir saugojimas:

22.1. visi naujai gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą (sąskaitą, lydraštį, aktą ar pan.);

22.2. visi gauti vadovėliai antspauduojami progimnazijos bibliotekos antspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje;

22.3. vadovėliams saugoti progimnazijoje yra atskira patalpa;

22.4. mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai perduodami dalykų mokytojams, kurie išdalija juos moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams – surenka, patikrina jų būklę ir grąžina į saugojimo patalpą.

23. Vadovėliai progimnazijoje tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis „Vadovėlių fondo tvarkymo instrukcija", patvirtinta Švietimo ir mokslo ministro 1996 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062.

24. Vadovėlių fondo apskaita:

24.1. vadovėlių fondo apskaita teikia bendras žinias apie vadovėlius, fondo apimtį, sudėtį ir pakitimus: gavimą, nurašymą ir judėjimą;

24.2. progimnazijoje vedama individuali ir visuminė vadovėlių apskaita. Apskaitos dokumentai yra šie: „Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knyga", „Vadovėlių fondo apskaitos kortelė", „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapas";

24.3. vadovėlių visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas fondo judėjimas: gavimas, nurašymas bei bendras vadovėlių kiekis;

24.4. individuali vadovėlių apskaita vykdoma „Vadovėlių fondo apskaitos kortelėje". Apskaitoma grupiniu būdu, t.y. vieno pavadinimo vadovėliui pildoma viena kortelė. Joje nurodoma, nuo kurių metų tinka vadovėlis, jo leidybiniai duomenys (autorius, pavadinimas, klasė), leidimo metai, gautų vadovėlių kiekis ir vieno egzemplioriaus kaina, nurašytų ir turimų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką ir išdėstoma pagal klasės;

24.5. vadovėliai mokslo metų pradžioje arba jų eigoje perduodami dalykų mokytojams. Tam naudojami „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai". Dokumentą pasirašo asmuo, priimantis vadovėlius savo žinion;

24.6. dalykų mokytojai išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir gražina į vadovėlių saugojimo patalpą. Vadovėlių grąžinimas fiksuojamas „Vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapuose".

25. Mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, reikalingais vadovėliais aprūpina bibliotekos vedėja.

V SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PERSKIRSTYMAS

26. Mokiniams pereinant mokytis iš progimnazijos į kitą (Zarasų rajono savivaldybės ribose esančią mokyklą ar į kito rajono mokyklą), jiems skirti ar jau užsakyti vadovėliai ir mokymo priemonės lieka progimnazijoje.

27. Neturint galimybės per mokslo metus atvykusį mokinį aprūpinti vadovėliais ir mokymo priemonėmis, jie gali būti skolinami iš mokyklos, kurioje mokėsi mokinys. Vykdant vadovėlių mainus tarp švietimo įstaigų vieneriems mokslo metams pasirašoma vadovėlių panaudos sutartis, kurioje nustatoma vadovėlių naudojimo ir grąžinimo tvarka.

28. Reorganizuojant ar likviduojant progimnaziją vadovėliai ir mokymo priemonės perduodami kitoms Zarasų rajono savivaldybės mokykloms pagal patvirtintas mokyklos reorganizavimo sąlygas.

29. Vadovėliai ir mokymo priemonės negali būti nuomojami.

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

30. Už tinkamą ir tvarkingą vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką yra atsakinga bibliotekos vedėja.

31. Už vadovėlius ir mokymo priemones, dalykų mokytojams išduotus per mokslo metų atsako juos paėmę mokytojai.

32. Mokinys už vadovėlį, gautą iš dalyko mokytojo, pasirašo mokytojo pateiktame mokinių sąraše.

33. Mokinys gavęs vadovėlius privalo užpildyti vadovėlio gale esančią lentelę, įvertindamas vadovėlio būklę.

34. Mokinys baigiantis mokslo metams visus paimtus vadovėlius grąžina dalyko mokytojui.

35. Mokinys arba mokytojas, praradęs arba nepataisomai suniokojęs vadovėlį ar mokymo priemonę, privalo jį pakeisti nauju arba kitu, pripažintu lygiaverčiu, vadovėliu.

36. Už nepilnamečių mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius ar mokymo priemones atsako tėvai arba globėjai.

37. Pabaigęs progimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys privalo grąžinti vadovėlius ir mokymo priemones dalyko mokytojams ir atsiskaityti su biblioteka pagal atsiskaitymo tvarką (Atsiskaitymo lapelis). Atsiskaitymo lapelį su mokytojų ir bibliotekos vedėjos parašu bei bibliotekos antspaudu pristato klasių vadovams.

38. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį už vadovėlius, mokymo priemones atsiskaito su progimnazijos biblioteka, pateikdamas atsiskaitymo lapelį raštinės vedėjai su bibliotekos vedėjos parašu bei antspaudu. Neatsiskaičiuos su biblioteka, išvykstančiam darbuotojui negrąžintų vadovėlių, kitų knygų ir mokymo priemonių vertė gali būti išskaičiuojama iš atlyginimo.

39. Mokytojai, paėmę mokymo priemones į kabinetą, pasirašo skaitytojo formuliare, kilnojamosios bibliotekėlės sąsiuvinyje ir prisiima atsakomybę už grąžinimą.

40. Progimnazijos administracija, išdavusi dokumentus neatsiskaičiusiam mokiniui ar mokytojui, atsakinga už prarastus vadovėlius, mokymo priemones, mokymo, ugdymo literatūrą.

VII SKYRIUS
VADOVĖLIŲ IR KITŲ MOKYMO PRIEMONIŲ NURAŠYMAS

41. Vadovėliai ir mokymo priemonės yra nurašomi, kai jie nenaudotini, nusidėvėję, netinkami ir neįtraukti į Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintą „Galiojančių bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių sąrašą“ DB.

42. Netinkamus naudoti vadovėlius ir mokymo priemones aktu nurašo progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta komisija. Prie akto pridedamas nurašomų vadovėlių sąrašas, kuriame pateikiami duomenys: autorius, pavadinimas, leidimo metai, vieno egzemplioriaus kaina, nurašomų vadovėlių kiekis ir pinigų suma. Mokytojams pageidaujant, kai kurie vadovėliai gali būti palikti. Tuo atveju jie pažymimi antspaudu „Nurašyta”.

43. Direktorės pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja makulatūros (nurašytų nebegaliojančių vadovėlių ir pasenusios, nebeaktualios savo turiniu literatūros) išvežimą.

_____

PATVIRTINTA
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos
Direktoriaus 2016-08-29 įsakymu Nr. V- 54

ZARASŲ PAULIAUS ŠIRVIO PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja progimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (toliau – 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 , Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Nuostatai taikomi progimnazijos bibliotekai, Bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka.

4. Progimnazijos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Bendroji fondo apskaita (toliau – bendroji fondo apskaita) – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

Fondo apsauga – visuma techninių veiksmų ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

Fondo apskaita – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

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

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

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

Vienetinė fondo apskaita – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670, Buhalterinės apskaitos įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
FONDO APSKAITA

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

7. Fondo apskaita atspindi dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos atskaitomybei, statistinei ataskaitai rengti, bibliotekos veiklai analizuoti, dokumentų kiekiui ir jų kaitai kontroliuoti.

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

8.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

8.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

9. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, privalo duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

10.1. vesti vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą;

10.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą, naudojant 8 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

10.3. užtikrinti, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;

10.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

11.1. užtikrinti fondo apskaitos rezultatų patikimumą;

11.2. atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas;

11.3. šalia pagrindinių rodiklių į fondo apskaitos dokumentus įrašyti papildomus rodiklius (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);

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

11.5. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

11.6. įvesti nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Leistinas trūkumo dydis neturėtų viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

11.7. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

12. Bibliotekos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III SKYRIUS
GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

13. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas)).

14. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais arba pakeistų dokumentų, jie nepriimami. Apie tai, per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo, informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

15. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai, knygų ženklai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

15.1. 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;

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

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

15.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

15.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

16. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3-6 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

17. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-575, forma:

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, taip pat prenumeruojamus elektroninius dokumentus;

17.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką bibliotekos vadovo arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą;

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

17.4. padaliniai gali turėti atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus padaliniams): padalinių inventoriaus knygos pildomos ranka, jose pakartojami padaliniui skirtų ir perduotų dokumentų įrašai;

17.5. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis bei paskirstymu padaliniams;

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

17.7. pildant techninėmis priemonėmis inventoriaus knyga turi atitikti Nuostatų 2 priedo nustatytus reikalavimus ir periodiškai turi būti spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

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

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

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

17.11. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės. Bibliotekose, fondo apskaitai naudojančiose technines priemones, jie registruojami ir apskaitomi, naudojant šių Nuostatų 3-6 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.

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

18.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;

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

18.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų išlaidos ir kiti bendros dokumentų vertės nekeičiantys mokesčiai). Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau - PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

18.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, DB), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami leidiniai archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

18.5. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliami į šios apskaitos knygos 3-ąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;

18.6. kiekvieną pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai perduodami bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

20. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami progimnazijos vadovo sudarytos komisijos.

21. Bibliotekoje turi būti vykdomas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 7 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

IV SKYRIUS
FONDO PERDAVIMAS

22. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 8priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (€, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

25.

V SKYRIUS
FONDO PATIKRINIMAS

25. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719, 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

26. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventoriaus knyga.

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

28. Viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Viso fondo patikrinimas bibliotekoje atliekamas kas 7 metai.

29. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 22 punkte nurodytus reikalavimus.

VI SKYRIUS
DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

30.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

30.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

30.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

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

31. Dokumentų nurašymui progimnazijos vadovo įsakymu sudaroma komisija.

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu mokyklos vadovo (toliau – aktas):

32.1. aktas surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 22 punkte nurodytus reikalavimus, perduodami komplektavimo skyriui ir padaliniui, iš kurio fondo nurašyti dokumentai; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

32.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų;

32.3. dokumentų nurašymas turi neviršyti metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su mokyklos direktoriumi;

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

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

35. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais, eurais) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

36. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 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 SKYRIUS
FONDO APSAUGA

37. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“, bei Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

38. Biblioteka nustatyto veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdo kiekvieną paskutinį mėnesio penktadienį. Dėl šių priežasčių biblioteka laikinai apriboja vartotojų aptarnavimą.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

40. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako mokyklos vadovas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų

1 priedas

PRIĖMIMO – PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:
1. Bibliotekos pavadinimas;
2. Akto pavadinimas;
3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
4. Gavimo-paskirstymo šaltinis;
5. Fizinių vienetų skaičius;
6. Pavadinimų skaičius;
7. Bendra suma…..Eur…..ct…..;
8. Inventorinta…..fiz. vnt….pavad……Eur…..ct…..;
9. Neinventorinta…..fiz. vnt….pavad……Eur….ct…..;
10. Neapskaitoma……fiz. vnt…..pavad……Eur….ct…..;
11. Identifikaciniai numeriai;
12. Bendrosios apskaitos numeris;
13. Paskirstymas į fondus;
14. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
15. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma;
16. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

PRIVALOMI VIENETINĖS (FONDO) APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai yra šie:
1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (techninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
3. Inventoriaus numeris;
4. Autorius ir antraštė;
5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Leidimo metai;
7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginį vienetą);
8. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
9. Lydimojo dokumento numeris (techninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
11. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
12. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
13. Pastabos.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
3 priedas

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:
1. Pavadinimas;
2. Kalba;
3. Kaina;
4. Periodiškumas;
5. Fizinių vnt. skaičius;
6. Metai;
7. Mėnesiai;
8. Numeriai;
9. Leidimo vieta;
10. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
11. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
12. Pastabos;
13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm., gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų žurnalų skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
4 priedas

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:
1. Šifras;
2. Pavadinimas;
3. Kalba;
4. Kaina;
5. Periodiškumas;
6. Fizinių vnt. skaičius;
7. Metai;
8. Mėnuo;
9. Numeris;
10. Leidimo vieta;
11. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
13. Pastabos: kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm., gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų laikraščių skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
5 priedas

PRIVALOMI GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:
1. Grupės pavadinimas;
2. Kalba;
3. Kaina;
4. Fizinių vnt. skaičius;
5. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
6. Pastabos.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
6 priedas

PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:
1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojo dokumento numeris;
4. Gavimo akto numeris;
5. Iš kur gauti dokumentai;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbomis.

Dokumentų nurašymas:
1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma) skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma) skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbomis.

Bibliotekos fondo judėjimas:
Metų pradžiai yra:
1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbomis.
Per metus gauta:
1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbomis.
Per metus nurašyta:
1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbomis.
Metų pabaigai yra:
1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbomis.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
7 priedas

PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementai:
1. Eilės numeris;
2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);
3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);
4. Dokumento numeris;
5. Data;
6. Suma (€. ct.);
7. Perdavimo buhalterijai data;
8. Finansininko (buhalterio) parašas.

_____

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
8 priedas

(Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo akto forma)

_____ BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(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, filialo) vadovui _____ ir bibliotekos fondą

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priimančiam bibliotekos (skyriaus, filialo) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____

_____

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

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____

(data, Nr.)

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

(data, Nr.)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____

(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 ……. €.……ct (_____).
(suma žodžiais)
PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

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

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

_____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
9 priedas

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

_____ BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(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 paskutinįjį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____

(data, numeris)

1.4. Nuo paskutiniojo iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai

_____

(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____

(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 ……. €…….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)

Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų
10 priedas

(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo akto forma)
Zarasų Pauliaus Širvio progimnazijos
BIBLIOTEKA

TVIRTINU
_____
(pareigų pavadinimas)
_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)

PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS

201 m. mėn. d. Nr.
Zarasai

Komisija, sudaryta
_____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)
nurašė iš bibliotekos fondo _____ egz. už _____€_____ct , neinventorintų dokumentų. Nurašymo priežastis
.
Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):
1. 2. 3.
Dokumentų rūšys Mokslo šakos Kalbos
PRIDEDAMA. Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus,_____ lapai.

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)
Nariai: _____
(parašas)
_____
(parašas) (parašas)