PATVIRTINTA

Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos
direktoriaus 2020-12-29
įsakymu Nr. V-70

KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS – INFORMACIJOS CENTRO FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos-informacinio centro (toliau bibliotekos) fondo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę. Aprašas sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352; 2008, Nr. 81-3183), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), 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 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; 2010, Nr. 1-44), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Gimnazijos direktorius privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.

4. Šiame Apraše 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 ar kt.) 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 Apraše 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 (Žin., 2006, Nr. 137-5242), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

5. 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.

6. 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.

7. 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“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Bibliotekos, vykdydamos apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdamos užtikrinti duomenų saugumą, privalo duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

9.1. veda vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoja apskaitos nuoseklumą, naudojant 7 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

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

9.4. užtikrina fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

10.1. gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtina savo fondo apskaitos tvarkos aprašą, neprieštaraujantį galiojančių teisės aktų ir šių Nuostatų reikalavimams;

10.2. fondo apskaitą tvarko naudojant „Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą“ (MOBIS), „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“,

10.3. laikinojo pobūdžio dokumentus, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugoja iki 1 metų (reklaminiai - 6 mėn., periodika - 1 metus);

10.4. įvertina ir įkainoja bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;

10.5. vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, prašo iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeistinejmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

12. Dokumentams, dovanotiems juridinių ir fizinių asmenų ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra rašomas priėmimo-paskirstymo aktas (1 priedas), sudarytas naudojant nustatytus priėmimo akto pagrindinius elementus (4 priedas).

13. 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.

14. Visi naujai priimti dokumentai, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai, knygų ženklai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. 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;

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

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

14.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

14.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

15. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knyga, „Mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS).

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

16.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų.

16.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, padaliniai gali turėti atskiras inventoriaus knygas.

16.4. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga.

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

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

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

16.8. 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);

16.9. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami.

17. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 (Žin., 2005, Nr. 153-5651), forma (toliau – apskaitos knyga):

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

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

17.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

17.4. finansinių metų pabaigoje 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;

17.5. kiekvieną ketvirtį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

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

19. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus.

20. Bibliotekoje turi būti vykdomas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šio Aprašo 3 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

IV. FONDO PERDAVIMAS

21. Bibliotekos fondas perduodamas gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas šio Aprašo 4 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Lt, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

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

25. 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 bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

26. Atliekamas:

26.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Viso fondo patikrinimą atlikti kas 10–15 metų.

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šio Aprašo 5 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnmazijos direktorius.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

28.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

28.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

28.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

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

29. Dokumentų nurašymui bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma komisija.

30. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (6 priedas), patvirtintu gimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

30.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, kitas lieka bibliotekoje;

30.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, DB, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

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

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

33. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai, panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60- 2412) bei Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

VII. FONDO APSAUGA

34. Fondo apsauga bibliotekoje vykdoma pagal IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

35. Biblioteka, siekdama užtikrinti fondo valymą, dezinfekavimą ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

_____

Bibliotekų fondo apskaitos aprašo
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.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

Bendra suma….. Eur….. ct…..;
8.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

Inventorinta….. fiz. vnt. …. pavad. ……Eur….. ct…..;
9.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

Neinventorinta….. fiz. vnt. …. pavad. ……Eur…. ct…..;
10.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

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.

_____

Bibliotekų fondo apskaitos aprašo
2 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, kalbas.

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, kalbas.

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, kalbas.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

_____

Bibliotekų fondo apskaitos aprašo
3 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.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

Suma (Eur, ct);
7. Perdavimo buhalterijai data;
8. Finansininko (buhalterio) parašas.

_____

Bibliotekų fondo apskaitos aprašo
4 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 paskutinių įrašų numeriai)
1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____
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 _____
(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.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

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)

Bibliotekų fondo apskaitos aprašo
5 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 paskutinį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
(data, numeris)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai _____
(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____
(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.

KEISTA:
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

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)
_____

Bibliotekų fondo apskaitos aprašo
6 priedas

(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo akto forma)

_____ BIBLIOTEKA
(bibliotekos pavadinimas)

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

20 ___m. _____ _____d. Nr. _____
_____
(sudarymo vieta)

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

Komisija, sudaryta
_____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)
iš
_____
____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ egz. už _____Eur_____ct, inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis _____.

KEISTA (preambulė):
2014 12 17 įsakymu Nr. ĮV-953 (nuo 2015 01 01)
(TAR, 2014, Nr. 2014-20290)

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

_____