

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V1-61

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Mokyklos bibliotekos fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklavinimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“ (su visais galiojančiais pakeitimais), 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“ (su visais galiojančiais pakeitimais), 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – BFA Nuostatai), patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499 (su visais galiojančiais pakeitimais).

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

3.3. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo kaita.

3.4. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienietinės fondo apskaitos registrais.

3.5. **Bibliotekos elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ar terminuotai įsigyti ir į bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus įtraukti elektroniniai dokumentai.

3.6. **Vienietinė fondo apskaita** – gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą bibliotekos fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

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

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslius 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 vienietinės ir bendrosios apskaitos registrai.

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

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

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.

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti bibliotekos fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama 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 įrašyti.

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 bibliotekos fondo apskaitos vienetus, užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

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

9.4. užtikrinti bibliotekos fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti bibliotekos 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. atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo savitumą ir struktūrą, nustatyti ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos ir apsaugos nuostatus, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams;

10.2. pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas. Fondo apskaita tvarkoma naudojant:

10.2.1. bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą (popierinę);

10.2.2. bibliotekos fondo inventoriaus knygos (popierinės);

10.2.3. elektroninį dienoraštį („Excel“);

10.3. vadovaujantis teisės aktais ir Mokyklos direktoriaus 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 Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

11. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti skaitytojų, gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

11.1. visi neatlygintinai gauti dokumentai įkainojami rinkos kaina, negalint nustatyti rinkos kainos, gaunama šakinė literatūra įkainojama 5 eur., o grožinė literatūra 4 eur.

12. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga.

13. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

14. Visi naujai priimti dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ar papildomas ženklinimas (brūkšninis kodas, lipdukai ir pan.). Spaudas, kuriame nurodytas mokyklos 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 dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

14.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

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

14.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

14.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;

14.6. bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklėjimas vykdomas įrašant dokumento sąlyginį vienetą bibliotekos informacinėje sistemoje.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

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

16. Vienetinei bibliotekos fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. lapkričio 7 d. Nr. ĮV-866 nauja redakcija).

16.1. inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrai, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus mokyklos vadovo sutikimą raštu;

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 trumpalaikio saugojimo periodinius, grupuojamuosius dokumentus, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus bei kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai ir pan.).

16.4. inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

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

16.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Mokyklos direktoriaus parašas. Bibliotekos spaudas“;

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

16.8. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

16.9. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

17. Bendrajai bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knyga, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. lapkričio 7 d. Nr. IV-866 nauja redakcija), forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 9 priede:

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

17.2. dokumento kaina nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios 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;

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

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

18. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami mokyklos vyriausiajam buhalteriiui ir yra pagrindas įtraukti juos į finansinę apskaitą. Bibliotekoje turi būti saugomos perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų kopijos, susegtos paėmimui pagal dokumento įtraukimo į apskaitą datą.

19. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Mokyklos direktoriaus įsakymu, reorganizuojant ar likviduojant biblioteką. Fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

20. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

21. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 11 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Mokyklos direktorius.

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

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

23. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu.

24. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam atsakingam už turtą (dokumentų fondą) asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

25. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija iš nelyginio skaičiaus narių. Į komisiją gali būti įtrauktas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

26. Bibliotekos fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo *standarto Ilgalaikis materialusis turtas* nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto, patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniais vienetais:

26.1. bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai.

27. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta 26 punkte, jei biblioteka reorganizuojama ar likviduojama, keičiasi už dokumentų fondą atsakingi asmenys, nustatomas dokumentų pasisavinimo faktas, įvyksta gaisras ar kita stichinė nelaimė. Mokyklos direktorius gali pavesti atlikti patikrinimą dėl kitų priežasčių.

28. Fondo patikrinimas baigiamas surašant BFA nuostatų 12 priede nustatytos formos bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Mokyklos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI

29. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

29.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);

29.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

29.3. prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų grąžintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.);

29.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

29.5. sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.

30. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija) iš asmenų, nesančių materialiai atsakingų už bibliotekos dokumentų fondą. Į komisijos sudėtį gali būti įtraukiamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai.

31. Komisija savo funkcijoms atlikti (dokumentų turiniui ir būklei įvertinti) gali pasitelkti ekspertus, kurių rekomendacija išdėstoma raštu ir pridedama prie komisijos parengto akto.

32. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas šių Nuostatų 30 punkte nurodytos komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu (13 priedas), kurį tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 33 punkte,

atveju formuojamas atskiras aktas:

32.1. pagal šių Nuostatų 29.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Nuostatų 33 punkte nustatytą panaudojimo būdą;

32.2. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 29.2–29.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomi šio Nuostatų 33 punkte nustatyti panaudojimo būdai, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

33. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 29.2.–29.5. papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

33.1. perduodant dokumentus iš bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

34. Jeigu pagal šių Nuostatų 29.1. papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 33 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurai.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIMAI) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

35. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (14 priedas) rengia šių Nuostatų 30 punkte nurodyta komisija. Aktą tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Nurašymo aktas yra surašomas 2 egzemplioriais: vienas lieka bibliotekoje, antras – mokyklos buhalterijai. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekų informacinių sistemų. Dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami iš vienietinės apskaitos registro darant nurašymo atžymas, šie inventoriniai numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami.

36. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurai.

37. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

38. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytais principais ir Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

39. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.

40. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“.

41. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose. Skelbiamoje informacijoje turi būti nurodomi tikslūs minėtų knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta, kur asmenys gali susipažinti su atiduodamomis knygomis ir jas pasiimti savo nuosavybėn.

42. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamose viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 38 punkte nustatyta tvarka.

43. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Mokyklos direktoriaus paskirtas bibliotekininkas.

44. Mokyklos biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytomis knygomis.

XII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

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

2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

46. Periodiškai vykdydama fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondo priežiūros priemones biblioteka laikinai (paskutinę mėnesio darbo dieną) apriboja vartotojų aptarnavimą arba neaptarnauja lankytojų. Atvirose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

47. Mokyklos direktorius užtikrina sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Šie Nuostatai peržiūrimi ir atnaujinami pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja bibliotekos fondo apskaitą ir apsaugą.

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. Fizinių vienetų skaičius;
 5. Pavadinimų skaičius;
 6. Bendra sumaEurct.....;
 7. Inventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct....;
 8. Neinventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 9. Neapskaitomafiz. vnt....pavad.....Eurct....;
 10. Finansavimo šaltinis (pagal VSAFAS 20-tą standartą);
 11. Inventoriniai numeriai;
 12. Paskirstymas į fondus;
 13. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
 14. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma, finansavimo šaltinis;
 15. Priėmusių-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.
-

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

**(Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-
priėmimo akto forma)**

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. __

(sudarymo vieta)

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

Pagrindas. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

Eil. Nr.	Duomenys apie skaitytojo pamestus ar nepataisomai sugadintus dokumentus					Duomenys apie priimtus dokumentus		
	Autorius	Antraštė	Leidimo metai	Inventorinis numeris	Kaina	Autorius	Antraštė	Kaina

Perdavė

(Skaitytojo parašas)

(Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė

(Bibliotekininko parašas)

(Bibliotekininko vardas, pavardė)

PRIVALOMI SPAUSDINTINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ FIZINĖSE LAIKMENOSE VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. Fondo kodas (elektroninėmis 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 piniginių vienetą);
 8. Finansavimo šaltinis;
 9. Lydimąjo dokumento numeris (elektroninėmis 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 (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

PRIVALOMI BIBLIOTEKOS VALDOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. Fondo kodas (el. priemonėmis pildomai apskaitai);
 3. Inventoriaus numeris;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. Skyrius pagal UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
 6. Sąlyginių vienetų skaičius;
 7. El. dokumento nuoroda internete;
 8. Leidimo metai;
 9. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 10. Finansavimo šaltinis;
 11. Lydimąjo dokumento ar sutarties numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 12. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 13. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 14. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
 15. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
5 priedas

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Finansavimo šaltinis;
 5. Periodiškumas;
 6. Fizinių vnt. skaičius;
 7. Metai;
 8. Mėnesiai;
 9. Numeriai;
 10. Leidimo vieta;
 11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 12. UDK (universalioji dešimtainė klasifikacija).
-

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
 2. Pavadinimas;
 3. Kalba;
 4. Kaina;
 5. Finansavimo šaltinis;
 6. Periodiškumas;
 7. Fizinių vienetų skaičius;
 8. Metai;
 9. Mėnuo;
 10. Numeris;
 11. Leidimo vieta;
 12. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 13. UDK (universalioji dešimtainė klasifikacija).
-

PRIVALOMI GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Finansavimo šaltinis;
 5. Fizinių vienetų skaičius;
 6. UDK (universalio dešimtainio klasifikacija).
-

PRIVALOMI LICENCIJUOJAMŲ ELEKTRONINIŲ IŠTEKLIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo elementai yra šie:

1. Įrašo eilės numeris;
 2. Įrašo data;
 3. Leidėjas arba tiekėjas;
 4. Duomenų bazės arba atskirai gauto dokumento pavadinimas;
 5. Platforma ir (ar) prieigos adresas;
 6. Duomenų bazėje esančių dokumentų pavadinimų skaičius / kiti duomenys (jei pateikiami);
 7. Prenumeratos / prieigos pradžios data;
 8. Prenumeratos / prieigos pabaigos data;
 9. Finansavimo šaltinis (nurodoma tik bibliotekos išlaidų dalis);
 10. Kofinansavimo šaltinis (nurodyti ir finansavimo fondus, projektus).
-

PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų dokumento numeris arba sutarties numeris;
4. Įsigijimo būdas;
5. Tiekėjas;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
- 6a. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Dokumentų nurašymas:

1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžioje yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 - 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
 2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.
-

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
10 priedas

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS FINANSINĘ APSKAITĄ TVARKANČIAM ASMENIUI
PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui 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 (Eur, ct);
 7. Perdavimo data.
-

(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 (padalinio) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (padalinio) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos (padalinio) vadovas

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda, o bibliotekos fondą priimantis bibliotekos (padalinio) vadovas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1. Bibliotekos (padalinio) fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.

2. Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas _____

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

3. Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas _____

(nurodyti knygų metus)

4. Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo aktą_____ lap.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
12 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, skaitytojų aptarnavimo posistemė ir kt.)

2. Nustatyta:

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti ____ fiz. vnt.

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

3. Rasta:

3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct (_____).
(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- ☐ bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- ☐ nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai)
- ☐ prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- ☐ pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
- ☐ sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- ☐ perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- ☐ parduoti aukcione
- ☐ siūlyti bibliotekoms mainams
- ☐ nurašyti

Iš viso _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: _____lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
14 priedas

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

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
15 priedas

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

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS)
NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

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

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų,
neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis _____

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

Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

Nurašyta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct .
(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA. Nurašytų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
