

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. Bendrosios nuostatos

1. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai nustato „Aukuro“ pagrindinės mokyklos bibliotekos (toliau – bibliotekos) fondo apskaitos, perdavimo, tikrinimo, nurašymo ir saugojimo tvarką bei bibliotekos darbuotojų atsakomybę.
2. Bibliotekos fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, archyvų įstatymas, bibliotekos fondo apskaitos ir saugojimo standartai, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktai ir šie nuostatai.
3. Mokyklos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.
4. Šie nuostatai taikomi bibliotekoms, kurių veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas.
5. Mokyklos bibliotekos fondas yra mokyklos bendruomenės turtas.

II. Bibliotekos fondo apskaita

6. Bibliotekos fondo apskaita – duomenų apie spaudinius ir kitus dokumentus (toliau – dokumentus) įrašymas į bibliotekos fondo apskaitos dokumentus – bibliotekos fondo inventoriaus ir bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygas.
7. Gaunamų dokumentų priėmimas:
 - 7.1. gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita – faktūra, aktu, dovanojimo aktu (toliau – lydimuoju dokumentu));
 - 7.2. įstaigų, organizacijų, fondų, asmenų dovanotiems dokumentams surašomas priėmimo aktas. Ši nuostata netaikoma periodiniams leidiniams (žurnalams, laikraščiams), gautiems prenumeratos būdu;
 - 7.3. jeigu siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar išaiškinami defektuoti arba pakeisti dokumentai, dokumentų priėmimas sustabdomas, ne vėliau kaip per tris darbo dienas apie tai informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris ištaiso minėtus trūkumus;

7.4. visi gauti dokumentai iš karto po priėmimo antspauduojami bibliotekos spaudu. Spaudas dedamas:

7.4.1. knygose – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu;

7.4.2. žurnaluose, laikraščiuose, laikino pobūdžio brošiūrose – viršelyje arba pirmajame puslapyje, negadinant spaudinio teksto ir iliustracijų;

7.4.3. atskiruose lapuose - kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

7.4.4. ant vaizdajuosčių, kompaktinių diskų, garsajuosčių, mikrofilmų įdėklų ir lankstinukų, esančių įdėklo viduje arba specialiu rašikliu ant laikmenos;

7.5. gautus dokumentus įrašius į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrąją apskaitos knygas, lydimajame dokumente daromas įrašas: “____ egz. dokumentų ____ Eur ____ ct už sumą priimta, įrašyta į bendrąją fondo apskaitos knygą Nr. ____ ir bibliotekos fondo inventoriaus knygą nuo Nr. ____ iki Nr. ____ . Atsakingo asmens parašas. Data.” Lydimasis dokumentas perduodamas buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į bibliotekos balansą;

7.6. bibliotekoje turi būti perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registravimo žurnalas arba tinkamai patvirtintos šių dokumentų kopijos;

7.7. vienietinė fondo apskaita – kiekvieno dokumento egzemplioriaus antraštinių duomenų ir kainos įrašymas į bibliotekos fondo inventoriaus knygą:

7.7.1. bibliotekos fondo inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos dokumentų;

7.7.2. bibliotekos fondo inventoriaus knyga yra viena visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos padalinių;

7.7.3. labdaros ir paramos būdu gauti dokumentai apskaitomi bibliotekos fondo inventoriaus knygoje, išspausdinamas vardinis dovanotų dokumentų sąrašas su inventoriniais numeriais, kainomis;

7.7.4. bibliotekos fondo inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra – sunumeruotų lapų. Data. Bibliotekos vedėjos ar steigėjo parašas. Įstaigos spaudas”;

7.7.5. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po spaudais. Įrašant iš eilės kelis to paties dokumento egzempliorius (dubletus), visose skiltyse, išskyrus skiltis „Kaina” ir „Inventoriaus numeris”, rašomos kabutės;

7.7.6. nurašytų dokumentų inventoriniai numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami, nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami;

7.7.7. laikinojo saugojimo dokumentai ir periodiniai leidiniai neinventorinami, jeigu biblioteka jų nepalieka nuolatiniam saugojimui. Šie dokumentai apskaitomi registracinėse kortelėse;

7.7.8. bibliotekos fondo inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje;

7.7.9. užpildžius bibliotekos fondo inventoriaus knygą, pabaigoje turi būti tvirtinantis įrašas: „Šioje fondo inventoriaus knygoje įrašyti dokumentai nuo Nr. __ iki Nr. __ imtinai. Data. Bibliotekos spaudas ir atsakingo darbuotojo parašas”.

8. Bendroji bibliotekos fondo apskaita – duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą. Bendroji fondo apskaitos knyga yra vieninga visam bibliotekos fondui. Ją sudaro šios dalys:

8.1. dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), 2. dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), 3. bibliotekos fondo judėjimas:

8.1.1. bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo darbuotojo parašu ir data;

8.1.2. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bibliotekos fondo inventoriaus knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugos);

8.1.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, DB), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuoja tik tokia suma, už kurią paliekami leidiniai archyviniam ar neterminuotam saugojimui. Nurašytų periodinių leidinių registracinės kortelės iš kartotekų išimamos;

8.1.4. kalendorinių metų pradžioje bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliama į šios knygos 3 dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugojama bibliotekoje;

8.1.5. kiekvieną ketvirtį (arba pusmetį) apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

9. Kompiuterizuota bibliotekos fondo apskaita turi atitikti visus vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos reikalavimus bei užtikrinti duomenų saugumą. Tuo tikslu duomenys turi būti saugojami kompiuterinėse laikmenose ir periodiškai atspausdinami bei įrašami.

10. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal „Mokyklos bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo ir perkainojimo“ tvarkos aprašą.

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

III. Bibliotekos fondo perdavimas

12. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos 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 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo – priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstančių dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Eur, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

IV. Bibliotekos fondo tikrinimas

15. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti bibliotekos fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam vadovui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., gaisrui, potvyniui, vagystėms).

16. Bibliotekos fondo patikrinimui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

17. Gali būti viso fondo arba jo dalies patikrinimas.

18. Viso fondo patikrinimą, kurio metu fondas yra sutikrinamas su bibliotekos fondo inventoriaus knygomis, rekomenduojama atlikti bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkst. egzempliorių dokumentų fondus, kas 5 – 7 metai; turinčiose nuo 15 tūkst. iki 100 tūkst. egzempliorių fondus – kas 10 – 15 metų.

19. Fondo patikrinimai baigiami surašant nustatytos formos aktą (forma Nr.8), kurį tvirtina mokyklos direktorius.

V. Bibliotekos fondo nurašymas

20. Dokumentai gali būti išimami iš bibliotekų fondų ir nurašomi iš bibliotekos fondo apskaitos bei buhalterijos dokumentų dėl tokių priežasčių:

20.1. susidėvėję, skaitytojų sugadinti;

20.2. išaiškėjus leidybos defektams;

20.3. nepaklausūs ir praradę aktualumą, dubletai;

20.4. negražinti skaitytojų;

20.5. sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (pvz., dėl gaisro, potvynio, vagystės);

20.6. esant trūkumams atviruose fonduose;

20.7. perduoti kitoms bibliotekoms ar institucijoms (mainais, neatlygintinai perduota kitoms bibliotekoms, perduota į depozitinį fondą).

21. Dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondų, sudarant nustatytos formos nurašymo aktą su nurašomų knygų vardiniu sąrašu (forma Nr. 9, neinventorinamiems dokumentams – forma Nr. 10) pagal kiekvieną 19 punkte nurodytą priežastį atskirai, ir turi tęstinę numeraciją. Kiekvienas akto lapas yra žymimas specialiu spaudu (arba užrašu), kuriame nurodoma akto numeris ir data.

22. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su įstaigos savininku arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

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

24. Vertingus informacinius (enciklopedijas, žodynus) bei gausiai iliustruotus, vertingus (meno albumus, katalogus) leidinius leidžiama nurašyti kaip susidėvėjusius tik išimtiniais atvejais. Šiems leidiniams sudaromas atskiras nurašymo aktas, o vardinio sąrašo atskiroje skiltyje nurodomi kiekvieno nurašomo leidinio defektai.

25. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal bibliotekos fondo inventoriaus knygą (rubliais, talonais, litais, eurai), akto gale bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

26. Nurašomi dokumentai gali būti perduodami gyventojams Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

27. Dokumentų nurašymo komisija ir jos darbo organizavimas:

27.1. nurašymo komisiją, kurios sudėtyje yra bibliotekos, buhalterijos ir kiti mokyklos darbuotojai įsakymu tvirtina mokyklos direktorius;

- 27.2. komisijos pirmininku skiriamas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 27.3. nurašymo komisija privalo kruopščiai peržiūrėti nurašymui atrinktus dokumentus;
- 27.4. dokumentų nurašymo aktas pateikiamas tvirtinti mokyklos direktoriui tik jį pasirašius visiems nurašymo komisijos nariams;
- 27.5. dokumentų nurašymo aktas rašomas dviem egzemplioriais: pirmasis egzempliorius su dokumentų vardiniu sąrašu paliekamas bibliotekoje, antrasis egzempliorius (be vardinio sąrašo) – buhalterijai. Prie antrojo egzemplioriaus pridedami dokumentai, patvirtinantys dokumentų nurašymo pagrįstumą (antrinių žaliavų supirkimo punktų kvitai, skaitytojų piniginės kompensacijos už prarastus leidinius įmokų kvitai, sąrašas leidinių, priimtų iš skaitytojų vietoj prarastųjų);
- 27.6. patvirtintas spaudinių ir kitų dokumentų nurašymo aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondų ir jų bibliografinių aprašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų ir kartotekų (duomenų bazių) bei nurašymui iš inventoriaus ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygų, taip pat jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinių dokumentų;
- 28.7. už nurašytus spaudinius ir kitus dokumentus gautos lėšos kaupiamos bibliotekos biudžete ir naudojamos kitų dokumentų įsigijimui.

VI. Bibliotekos fondo saugojimas

29. Bibliotekos dokumentų fondo saugojimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos bibliotekų fondo saugojimo standartas.

VII. Bibliotekos darbuotojų atsakomybė

30. Už šių nuostatų vykdymą atsakingas mokyklos direktorius.
31. Bibliotekos darbuotojai materialiai atsako už bibliotekos fondus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka tik tuo atveju, kai žala bibliotekai padaryta dėl darbuotojų kaltės.
32. Už iš mokyklos išvykusius, bet bibliotekoje neatsiskaičiusių mokinių ir darbuotojų knygas atsakomybę prisiima mokyklos administracija.
-