

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja progimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų pripažinimą nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų 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“, 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir šie Nuostatai.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

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

3.4. **Bibliotekos fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės bibliotekos fondo apskaitos registrais.

3.5. **Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ir (ar) terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į nustatytus vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos registrus įtraukti elektroniniai dokumentai.

3.6. **Grupuojamasis dokumentas** – pagal tam tikrą požymį (tipą, turinio, panašumo, saugojimo laiko ar kt.) su kitais bibliotekos dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

3.7. **Trimatis dokumentas** – trimatę formą turintis ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

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

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:

6.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras - **inventorinė knyga**;

6.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras - bibliotekos fondo **bendrosios apskaitos knyga**.

6.3. Kompiuterizuotu būdu sudarytas bibliotekos fondo apskaitos registras - **informacinė sistema MOBIS**

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

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

8. Rankiniu ir kompiuterizuotu būdu sudaryti bibliotekos fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

9.1. tvarko dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą (inventorinę knygą, bendrosios apskaitos knygą, informacinę sistemą MOBIS);

9.2. garantuoja apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 7.1 papunktyje nustatytus pagrindinius bibliotekos fondo apskaitos vienetus ir užtikrina ilgalaikį duomenų saugojimą. Kompiuterizuota informacinė sistema MOBIS nuolatos atnaujinama ir prižiūrima pagal atskirą sutartį.

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

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

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

10. Dokumentų apskaita vykdoma pagal rūšis ir formą:
 - 10.1. fiziniais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:
 - 10.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), brošiūros;
 - 10.1.2. rankraščiai;
 - 10.1.3. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai). Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;
 - 10.1.4 spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdiniai leidiniai, išleisti lapais);
 - 10.1.5. spausdinti natų dokumentai;
 - 10.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus, išleistus kaip knyga);
 - 10.1.7. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);
 - 10.1.8. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapo zityvai);
 - 10.1.9. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);
 - 10.1.10. mikroformos, mikrokopijos;
 - 10.1.11. trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktilinės knygos ir pan.);
 - 10.1.12. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);
 11. Laikinojo pobūdžio dokumentai saugomi metus laiko.
 12. Vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis biblioteka prašo iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

III SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

13. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu:
 - 13.1. sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas).
 - 13.2. Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas (**Nuostatų 1 priedas**), kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“). Nemokamus ir neįkainotus dokumentus įvertina ir įkainoja mokyklos bibliotekininkas.
 - 13.3. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, pildoma 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 arba šių **Nuostatų 2 priedas**.
 - 13.4. Lydimieji dokumentai segami ir saugojami 10 metų.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

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

14.1. knygų – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas 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. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;

15. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento sąlyginį vienetą bibliotekos informacinėje sistemoje.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

16. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją bibliotekos fondo apskaitą (Bibliotekos fondo inventorinę ir Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygas).

17. Vienetinei bibliotekos fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-687 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“, bei 2024 m. liepos 31 d. Nr. IV-607 įsakymu.

17.1. bibliotekos valdomų dokumentų inventoriaus knygas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus mokyklos direktoriaus sutikimą raštu;

17.2. inventorinės knygos pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai bibliotekos informacinėje sistemoje;

17.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai).

17.4. Bibliotekos vienetinėje fondo apskaitoje išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: vykdant kompiuterizuotą bibliotekos fondo apskaitą, už kiekvienus metus išspausdinamas vardinis dovanotų dokumentų sąrašas su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais. Sąrašas turi būti susegtas, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Bibliotekininko parašas. Bibliotekos spaudas“;

17.5. vienetinei bibliotekos fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;

17.6. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po bibliotekos spaudais. Inventoriaus numeriu gali būti laikomas brūkšninis kodas, atspausdintas nustatytos formos lipdėje. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;

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

17.8. inventoriaus knygos saugomos neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

18. Bendrajai bibliotekos fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-687 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo

inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“, bei 2024m. liepos 31 d. Nr. IV-607 įsakymu.

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

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

18.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuoja tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

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

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

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

19. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos darbuotojui ar atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

20. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 3 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

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

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

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

23. 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.

24. Fondo patikrinimui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra atsakingi už turtą (tikrinamą dokumentų fondą). Į komisiją gali būti įtraukiamas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo, bet negali būti komisijos pirmininku.

25. 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:

25.1. Jei bibliotekos fondas nesiekia 15 tūkst. fizinių vienetų, bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas nerečiau kaip 7 metai;

26. Dalies bibliotekos fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekos informacine sistema, turi būti atliekami:

26.1. Nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba išvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę);

26.2. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimei (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).

27. Bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į finansinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet.

28. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių **Nuostatų 4 priede** nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) NAUDOTI

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

29.1. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai);

29.2. 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.);

29.3. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

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

30. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti mokyklos vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija):

30.1. sudarant komisiją, į jos sudėtį įtraukiamas mokyklos direktoriaus pavaduotojas, pedagoginio personalo atstovai, vienas bibliotekos darbuotojas, kuris nėra atsakingas už turtą (bibliotekos dokumentų fondą);

31. 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 (**Nuostatų 5 priedas**), kurį tvirtina mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 29 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas.

X SKYRIUS

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

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (**Nuostatų 6 priedas**) rengia šių Nuostatų 30 punkte nurodyta komisija ir perduoda finansininkui arba bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniui). Aktą tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. 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.

33. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.

34. 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.

XII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

35. Fondo laikymui bibliotekoje 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.).

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

37. Biblioteka apriboja vartotojų aptarnavimą:

37.1. vykdydama pilną fondo saugyklų valymą vieną kartą metuose;

37.2. tvarkydama atviro fondo patalpas bei dokumentus lentynose kartą per mėnesį.

38. Mokyklos vadovas užtikrina sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondo apsaugą.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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