

PATVIRTINTA

Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro
direktorius 2019 m. kovo 18 d.

įsakymu Nr. V – 36

BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS IR APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro (toliau – Kultūros centras) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai reglamentuoja bibliotekos fondo (toliau – Fondas) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, Fondo perdavimą, Fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, Fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos 1995 m. birželio 6 d. Bibliotekų įstatymas Nr. I-920 (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos 1996 m. sausio 23 d. Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas Nr. I-1179, Lietuvos Respublikos 1995 m. gruodžio 5 d. Dokumentų ir archyvų įstatymas Nr. I-1115, 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, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymas Nr. IV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ bei kiti privalomi taikyti standartai, Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro nuostatai, patvirtinti Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T-205 „Dėl Kražių Motiejaus Kazimiero Sarbievijaus kultūros centro nuostatų patvirtinimo“, aktualios šių teisės aktų redakcijos ir šie nuostatai.

3. Kultūros centro, kuriam pavaldi biblioteka, vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

4. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

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

Fondo apsauga – visuma techninių veiksnių 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 Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, Buhalterinės apskaitos įstatyme 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, knygų, spaudinių priėmimą, jų ženklimą, 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 ISO 2789:2013 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, (senoji redakcija patvirtinta) Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“, nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais 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;

8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą ranka arba techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, privalo duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti. Visa Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro bibliotekos fondo (knygų ir kitų spaudinių) apskaita (gavimas, nurašymas, spaudinių išdavimas ir surinkimas) vykdomas pildant ranka (suvedant duomenis į inventorinę bei apskaitos knygas) ir techninėmis priemonėmis (aktų spausdinimas ir įrišimas į priėmimo, bendrosios apskaitos ir nurašymo bylas).

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

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

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

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas (pildyti ranka inventorines ir apskaitos knygas bei techninėmis priemonėmis surašytus priėmimo ir nurašymo aktus periodiškai atspausdinti ir įrišti);

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

10.3. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

11. Kultūros centro vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti tam tikriems bibliotekos darbuotojams.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

13. Dokumentams, spaudiniams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, gautiems dokumento privalomiesiems egzemplioriams ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra surašomas priėmimo-gavimo aktas (pagal akto formą Nr. 1). Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams - periodiniams leidiniams. Kartu su priėmimo aktu surašomas ir bendrosios apskaitos (su sąrašu) aktas pagal akto formą Nr. 4 ir Nr. 5.

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

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

15.1. knygoje – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

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

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

15.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

15.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

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

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

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi gaunami dokumentai (knygos, vaizdinės ir garsinės priemonės) išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus;

17.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką kultūros centro direktoriaus leidimą;

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

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

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

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

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

17.8. 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);

17.9. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės. Bibliotekoje, fondo apskaitai naudojančiose technines priemones, jie registruojami ir apskaitomi, naudojant šių Nuostatų 3–5 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus;

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

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

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

18.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą.

18.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos.

18.5. 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;

18.6. kiekvienų kalendorinių metų paskutinį mėnesį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su kultūros centro buhalterinės apskaitos dokumentais; ruošiami metinė statistinė ataskaita.

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

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydymieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami kultūros centro buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

20. Be lydymųjų dokumentų gaunamiems dokumentams (dovanotiems įstaigų, organizacijų, fondų, asmenų) surašomas priėmimo aktas (pagal formą Nr. I.1. įrašant knygų ar dokumentų perdavimą ir pažymint kad tai dovanotos knygos ar kiti dokumentai inventorinėje dovanotų dokumentų knygoje). Gauti dovanotos knygos ir dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus, kurie pateikti Kražių M. K. Sarbievijaus kultūros centro bibliotekos dokumentų įkainojimo bibliotekoje tvarkoje.

IV. FONDO PERDAVIMAS

21. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami kultūros centro direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, 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 kultūros centro direktorius. Prie jo pridedamas esamų ir trūkstamų 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.
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 taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.
25. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventoriaus knyga.
26. 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 kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.
27. Gali būti atliekamas:
- 27.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga.
28. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina kultūros centro direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 23 punkte nurodytus reikalavimus.

VI. DOKUMENTŲ, KNYGŲ IR KITŲ SPAUDINIŲ NURAŠYMAS

29. Bibliotekos dokumentai, knygos ir kiti spaudiniai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
- 29.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;
 - 29.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;
 - 29.3. prarasti vartotojų;
 - 29.4. perduoti į mainų fondą;
 - 29.5. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.
30. Dokumentų nurašymui kultūros centro direktoriaus įsakymu sudaroma Nurašymo komisija.
31. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu nurašymo aktu (pagal akto formą Nr. 2 ir Nr. 3):
- 31.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus nurašomų dokumentų sąrašą, lieka bibliotekoje, antras – perduodamas buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius

dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

31.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos;

32. Dokumentų nurašymas negali viršyti metinio naujų dokumentų gavimo.

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

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

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

36. Nurašyti dokumentai, knygos ir kiti spaudiniai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis 2014 m. kovo 25 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo Nr. VIII – 729 pakeitimo įstatymu Nr. XII-802 (aktualia redakcija) 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 aktualia redakcija, nustatyta tvarka.

VII. FONDO APSAUGA

37. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2016 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai“, bei Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ ir kt.).

38. Kultūros centras privalo nustatyti veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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