

**ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO FONDO APSKAITOS TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamojų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352; 2008, Nr. 81-3183), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; 2010, Nr. 1-44), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

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

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

Fondo apsauga – visuma techninių veikslių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukaupus 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.

Vienetinė fondo apskaita – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 (Žin., 2006, Nr. 137- 5242), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų 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 EN ISO 2789:2007 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), nustatyti tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

7.2. 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 ir techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis periodiškai atspausdina ir įriša.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

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

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

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

9.4. užtikrina fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:

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

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

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

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

10.5. vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, prašo iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti

neįmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

12. Dokumentams, dovanotiems juridinių ir fizinių asmenų ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra rašomas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo akto pagrindinius elementus (7 priedas).

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

14. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. 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;

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

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

14.4. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės.

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

16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama „Mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS) ir Elektroninės bibliotekos programa „Biblio“:

16.1. vienetinėje fondo apskaitoje yra išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, yra galimybė, esant reikalui, išspausdinti vardinių dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

16.2. pildant techninėmis priemonėmis inventorius knyga atitinka Aprašo 2 priedo nustatytus reikalavimus ir periodiškai spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

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

16.4.. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventorius numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;

16.5. inventorius knygoje įrašai yra tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventorius knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

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

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

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

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

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

17.5. kas pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su gimnazijos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

18. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai, priėmimo aktai perduodami gimnazijos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

19. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami gimnazijos direktoriaus patvirtintos dokumentų priėmimo, nurašymo komisijos.

20. Bibliotekoje vykdomas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šio Aprašo 4 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

IV. FONDO PERDAVIMAS

21. Bibliotekos fondas perduodamas gimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas šio Aprašo 5 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Lt, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

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

25. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

26. Atliekamas:

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

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 6 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

28.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

28.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

28.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

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

29. Dokumentų nurašymui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

30. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (8 priedas), patvirtintu gimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

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

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

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

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

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

VII. FONDO APSAUGA

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

35. Biblioteka, siekdama užtikrinti fondo valymą, dezinfekavimą ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones, 1 dieną per mėnesį (paskutinį kiekvieno mėnesio penktadienį) neaptarnauja lankytojų.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Už fondo apsaugą bibliotekos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
