

PATVIRTINTA

Klaipėdos technologijų mokymo centro  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 21 d.

įsakymu Nr. V1-204

(Klaipėdos technologijų mokymo centro  
direktoriaus 2019 m. gruodžio 17 d.

įsakymo Nr. V1-206 redakcija)

## KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

Centro bibliotekos fondo apsaugos nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499.

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro (toliau - Centro) bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Centro bibliotekos 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, šie nuostatai ir kiti privalomi taikyti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Bibliotekos steigėjas ir jos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

4. Šie nuostatai taikomi Centro bibliotekai, kurios veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas.

5. 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 vienietinės fondo apskaitos registrais.

**Grupuojamieji dokumentai** – tam tikru požymiu (panašaus tipo, turinio, saugojimo laiko ar kt.) su kitais dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

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

## II SKYRIUS BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITA

6. 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.

7. 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.

8. Remiantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“, nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

8.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

8.1.3. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio metų rinkinys.

8.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

8.2.1. lentynos metras – papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre.

9. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka ir techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, privalo duomenis periodiškai atspausdinti ir įrišti.

10. Taikydama fondo apskaitą biblioteka privalo:

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

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

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

10.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

11.1. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus (laikinojo pobūdžio dokumentai saugojami iki 1 metų, reklaminiai leidiniai – 6 mėnesius, periodiniai leidiniai – 1 metus);

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

11.3. vadovaujantis teisės aktais ir Centro direktoriaus patvirtintais Centro bibliotekos nuostatais 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.

12. Centro direktorius paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos priežiūrą vykdyti bibliotekos vedėjui.

### III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

13. Gaunami dokumentai (knygos, brošiūros, mokymo priemonės ir kt.) priimami į biblioteką su lydimoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo–priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas)).

14. Dokumentams, dovanotiems juridinių ir fizinių asmenų ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra rašomas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus (1 priedas). Ši nuostata netaikoma periodiniams leidiniams (žurnalams, laikraščiams) gautiems prenumeratos būdu.

15. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimojame 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.

16. Visi naujai priimti dokumentai, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

16.1. 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;

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

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

16.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

16.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

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

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

18.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, taip pat prenumeruojamus elektroninius dokumentus;

18.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką bibliotekos vedėjo arba Centro direktoriaus leidimą;

18.3. vienietinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai arba dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga. Apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais bei kainomis;

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

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

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

18.7. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami bibliotekos vedėjo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami buhalterijai, gauti dokumentai įtraukiami į buhalterinę apskaitą.

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

#### **IV SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS**

21. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Centro direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos vedėjui, bibliotekos struktūrai, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

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 SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS**

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

25. Gali būti atliekamas viso fondo patikrinimas arba dalies fondo patikrinimas.

26. Viso fondo patikrinimą, kurio metu fondas yra sutikrinamas su inventoriaus knygomis atlikti kas 10-15 metų.

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

#### **VI SKYRIUS DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

28. Dokumentai 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 ir šis faktas atitinkamai įformintas;

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

30. Dokumentų nurašymui Centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

31. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (9 priedas), patvirtintu Centro direktoriaus (toliau – aktas):

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

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

apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

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

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

34. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekos veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 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 SKYRIUS FONDO APSAUGA**

35. Fondo apsauga bibliotekoje vyksta 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.).

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

## **VIII SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

37. Bibliotekos vedėjas, materialiai atsakingas už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Už šių Nuostatų vykdymą atsakingas bibliotekos vedėjas.

---

### **SUDERINTA**

Centro tarybos 2018 m. gruodžio 12 d.  
nutarimu (posėdžio protokolo Nr. V4-12)

### **PAKEITIMAI SUDERINTI**

Centro tarybos 2019 m. gruodžio 16 d.  
nutarimu (posėdžio protokolo Nr. V4-9)

## 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. Gavimo-paskirstymo šaltinis;
  5. Fizinių vienetų skaičius;
  6. Pavadinimų skaičius;
  7. Bendra suma .....Eur .....ct.....;
  8. Inventorinta .....fiz. vnt....pavad.....Eur .....ct.....;
  9. Neinventorinta .....fiz. vnt....pavad.....Eur .....ct.....;
  10. Neapskaitoma .....fiz. vnt....pavad.....Eur .....ct.....;
  11. Identifikaciniai numeriai;
  12. Bendrosios apskaitos numeris;
  13. Paskirstymas į fondus;
  14. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
  15. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma;
  16. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.
-

## **PRIVALOMI VIENETINĖS (FONDO) APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
  2. Fondo kodas (techninėmis 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. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
  9. Lydimą dokumento numeris (techninėmis 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.
-

## PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
  2. Kalba;
  3. Kaina;
  4. Periodiškumas;
  5. Fizinių vnt. skaičius;
  6. Metai;
  7. Mėnesiai;
  8. Numeriai;
  9. Leidimo vieta;
  10. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
  11. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
  12. Pastabos;
  13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų žurnalų skaičiaus ir bibliotekoje naudojamų programinės įrangos.
-



## **PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
  2. Pavadinimas;
  3. Kalba;
  4. Kaina;
  5. Periodiškumas;
  6. Fizinių vnt. skaičius;
  7. Metai;
  8. Mėnuo;
  9. Numeris;
  10. Leidimo vieta;
  11. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
  12. UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
  13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų laikraščių skaičiaus ir bibliotekoje naudojamų programinės įrangos.
-

## **PRIVALOMI GRUPUOJAMŪJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
  2. Kalba;
  3. Kaina;
  4. Fizinių vnt. skaičius;
  5. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
  6. Pastabos.
-

**PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

**Dokumentų gavimas:**

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų dokumento numeris;
4. Gavimo akto numeris;
5. Iš kur gauti dokumentai;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienietinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

**Dokumentų nurašymas:**

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

**Bibliotekos fondo judėjimas:**

Metų pradžiai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
  2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
  3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.
-

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ  
DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos buhalterijai 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 buhalterijai data;
  8. Finansininko (buhalterio) parašas.
-

**(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 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)

\_\_\_\_\_

**(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo akto forma)**\_\_\_\_\_ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

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

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisija, sudaryta \_\_\_\_\_

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

iš \_\_\_\_\_

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo \_\_\_\_\_ egz. už \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct, inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis \_\_\_\_\_

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

1.	2.	3.
Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

PRIDEDAMA. Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus, \_\_\_\_\_ lapai.

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_