

GENEROLO P. PLECHAVIČIAUS KADETŲ MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie fondo apsaugos nuostatai reglamentuoja Lietuvos bibliotekų fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.
2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas.
3. Nuostatai taikomi valstybės ir savivaldybių įsteigtoms bibliotekoms, Bibliotekų įstatymo numatyta tvarka vykdančioms bibliotekų veiklą.
4. Mokyklos, vykdančios bibliotekų veiklą, vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

II. FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondų 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, nustatomi 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,
 - 7.1.3 metinis komplektas- to paties periodinio leidinio metų rinkinys.
 - 7.2 papildomi fondo apskaitos vienetai:
 - 7.2.1 lentynos metras, juo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre,
 - 7.2.2 įrištas komplektas- periodinių leidinių numerių rinkinys.
8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią.
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,
 - 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 bibliotekos statusą, fondo sudarymo savybes ir struktūrą, užtikrinančią fondo apskaitos rezultatų patikimumą, vadovo įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos tvarkos aprašą, neprieštaraujantį galiojančių teisės aktų šių nuostatų reikalavimams,
- 10.2 atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas,
- 10.3 nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trupalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus,
- 10.4 įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus,
- 10.5 įvesti nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių,
- 10.6 vadovaujantis teisės aktais ir mokyklos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.
11. Mokyklos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita- faktūra, perdavimo- priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais).
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, irformuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.
14. Visi naujai priimami dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys anspaudai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:
 - 14.1 knygose- 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 pirmame puslapyje,
 - 14.3 garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams- ant įdėklo ir etiketės.
15. Gaunami dokumentai įvedami į vienietinę ir bendrąją fondo apskaitą.
16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knyga.
 - 16.1 į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius,
 - 16.2 inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru,
 - 16.3 inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui,
 - 16.4 inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje- tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra..... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Mokyklos antspaudas“.
 - 16.5 vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po antspaudais,
 - 16.6 nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami,
 - 16.7 inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai.
 - 16.8 Periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės.
17. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knyga.

- 17.1 apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas, dokumentų nurašymas ir bibliotekos fondo judėjimas,
- 17.2 apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi,
- 17.3 bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą,
- 17.4 finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys yra perkeliama į šios apskaitos knygos 3-ąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje,
- 17.5 kiekvieną pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais,
- 17.6 apskaitos knyga saugoma neterminuotai.
18. Gautus dokumentus įtrauktus į fondo vienetinę bedrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai perduodami mokyklos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.
19. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami.

IV. FONDO PERDAVIMAS

20. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas Bibliotekos fondo perdavimo- priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas, sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventoriaus knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina, paskutinėje eilutėje nurodoma- visų dokumentų kainų suma.
21. Perduodantysis ir priimančysis asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso arba dalies fondo patikrinimas.
22. Bibliotekos reorganizuojamo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

V. FONDO PATIKRINIMAS

23. Fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999m. birželio 3d. Nutarimu Nr. 719.
24. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialinio turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventoriaus knyga.
25. 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 mokyklos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.
26. Gali būti atliekamas viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Rekomenduojama viso fondo patikrinimą atlikti bibliotekose, turinčiose 15-50 tūkstančių fizinių vienetų fondus –kas 10-15 metų.
27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

28. Dokumentai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais 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).
29. Dokumentų nurašymui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingus specialistus.
30. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu pripažintų nereikalingais arba netinkamais naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu, patvirtintu mokyklos vadovo.
31. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų.
32. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.
33. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti paskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

VII. FONDO APSAUGA

34. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 Informacija ir dokumentavimas.
35. Biblioteka privalo nustatyti veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai apriboti vartotojų aptarnavimą.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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