

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO INFORMACINIO CENTRO- BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) informacinio centro-bibliotekos (toliau – bibliotekos) fondo apsaugos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja VSMC bibliotekos fondo, periodinių leidinių apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431; 2010, Nr. 53-2597; 2013, Nr. 141-7113) (toliau – Bibliotekų įstatymas) bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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. FONDO APSKAITA

4. 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.

5. 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.

6. Fondo apskaitos vienetai:

6.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

6.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

6.2.2. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, segant ar įpakuojant.

7. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

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

7.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą, naudojant 6 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

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

7.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

8. Bibliotekos fondo apskaita VSMC vedama rankiniu būdu.

9. Laikinojo pobūdžio dokumentai, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugomi vienerius metus.

10. Nemokamai gauti dokumentai yra įvertinami ir įkainojami įstatymų nustatyta tvarka ir įtraukiami į bibliotekos fondo apskaitą.

11. Dokumentų, prarastų dėl nenustatytų priežasčių, nurašymo kiekybinis ir vertės dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

12. Biblioteka vadovaujantis VSMC direktoriaus patvirtintomis naudojimosi

informaciniu centru-biblioteka taisyklėmis turi teisę 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, atlyginti padarytą žalą.

13. Už bibliotekos fondo apskaitos tvarkymą ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą atsakingas VSMC direktoriaus įsakymu paskirtas bibliotekos vedėjas.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

15. 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.

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

16.1. 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;

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 vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

18. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knyga:

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 registru, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką bibliotekos vadovo arba įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimą;

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

18.4. vienetinėje fondo apskaitoje išskiriami bibliotekai dovanoti dokumentai: dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga;

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

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

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

18.8. 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 likvidavimo);

18.9. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės.

19. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knyga:

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

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

19.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų išlaidos ir kiti bendros dokumentų vertės nekeičiantys mokesčiai). Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

19.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams

(periodiniams leidiniams, DB), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami leidiniai archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

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

19.6. kiekvieną pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

19.7. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos likvidavimo).

20. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami VSMC buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

21. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus.

22. Bibliotekoje vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras.

IV. FONDO PERDAVIMAS

23. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami VSMC direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina VSMC direktorius. Prie jo pridedamas 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.

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

26. Kas 5–7 metai atliekamas viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su

inventoriaus knyga.

27. 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 VSMC direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

29. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina VSMC direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

30.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

30.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

30.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

30.4. perduoti į mainų fondą;

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

31. Dokumentų nurašymui VSMC direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo skyriaus, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės higienos ir kt. specialistai.

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

32.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 24 punkte nurodytus reikalavimus, perduodamas bibliotekai; kitas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

32.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų.

33. Metinis dokumentų nurašymas neviršija metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su VSMC direktoriumi.

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

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

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

37. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. FONDO APSAUGA

38. Biblioteka periodiškai vykdo fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines priemones. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Bibliotekos fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos bibliotekų fondo apsaugos nuostatai, VSMC informacinio centro-bibliotekos fondo apsaugos nuostatai ir kt. teisės aktai.
