

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2012 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V-58

TRAKŲ R. LENTVARIO 1-OSIOS VIDURINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau-Nuostatai) reglamentuoja Trakų r. Lentvario 1-osios vidurinės mokyklos bibliotekos fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą ir nurašymą, fondo patikrinimą ir apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsauga reglamentuoja LR Bibliotekų įstatymas (2004 m. liepos 15 d. Nr. IX-2378), Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai (LR kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499).

3. Mokyklos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

4. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

Bendroji fondo apskaita - (toliau - bendroji apskaita) – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, knygų 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 ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekoje sukaupus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

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.

II. FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai (knygos, brošiūros, mokymo priemonės) nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima 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 EN ISO 2789:2007 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinių bibliotekų statistika, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), 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. Vykdamt apskaitą techninėmis priemonėmis, privaloma duomenis periodiškai atspausdinti ir įklijuoti į inventorinę knygą.

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 7 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. įvertinti ir įkainoti nemokamai gaunamus arba neįkainotus spaudinius (pagal tos dienos spaudinio vidutinę pardavimo kainą),

10.2. vadovaujantis teisės aktais ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus (knygas, vadovėlius, kitus spaudinius, skaitmenines ir kt. mokymo priemones) 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. Mokyklos direktorius įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos priežiūrą vykdyti paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III. GAUNAMŲ KNYGŲ, MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS

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

13. Spaudiniams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, gautiems kaip parama ar labdara egzemplioriams surašomas priėmimo-gavimo aktas, sudarytas pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų (patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499) priedo Nr.1 pavyzdį.

14. Jeigu spaudinių siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama defektų arba pakeitimų, jie nepriimami. Apie tai, per penkias darbo dienas nuo siuntos gavimo, informuojamas tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

15. Visi naujai priimti spaudiniai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

15.1. 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;

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

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

15.4. CD, DVD – 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 nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo 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. ĮV-575, forma:

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi gaunami dokumentai (knygos, mokymo priemonės, vaizdinės, garsinės priemonės), išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, laikino saugojimo brošiūras, lankstinukus, plakatus;

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 mokyklos direktoriaus leidimą;

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

17.4. bibliotekos inventorinė knyga gali būti pildoma ranka arba techninėmis priemonėmis. Tokiu atveju būtina išspausdinti vardinį gaunamų, dovanotų, nurašomų knygų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

17.5 kiekvienų kalendorinių metų paskutinį mėnesį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su gimnazijos buhalterinės apskaitos dokumentais; ruošama metinė statistinė ataskaita.

IV. FONDO PATIKRINIMAS

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

19. 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.

20. Fondo patikrinimas taip pat atliekamas siekiant nustatyti fondo knygų ir kt. spaudinių trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

21. Gali būti atliekamas viso fondo arba dalies fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga.

22. Fondo patikrinimas baigiamas surašant nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas.

V. KNYGŲ IR KITŲ SPAUDINIŲ NURAŠYMAS

23. Bibliotekos knygos ir kiti spaudiniai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

23.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

23.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

23.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

23.4. perduoti į mainų fondą;

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

24. Dokumentų nurašymui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją mokyklos administracijos, buhalterijos, bibliotekos, mokytojų atstovus.

25. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos spaudinių nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba

netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos knygų nurašymo aktu, patvirtintu mokyklos direktoriaus.

26. 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).

27. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, MOBIS duomenų bazės, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos.

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

29. Nurašytos knygos, spaudiniai gali būti panaudoti mokyklos mokymo priemonių gaminimui, išdalinami mokytojams, mokiniam. 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 LR Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

VI. FONDO APSAUGA

30. Fondo laikymui bibliotekoje sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai, 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), bei Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

31. Mokyklos administracija nustato veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdo. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

VII .BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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