



**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO FONDO APSAUGOS NUOSTATŲ
TVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. V-
Utena

Vadovaudamasi Centro Metodinės tarybos 2024 m. rugsėjo 16 d. protokoliniu nutarimu Nr. UL-377,
t v i r t i n u Utenos regioninio profesinio mokymo centro bibliotekos-informacinio centro fondo apsaugos nuostatus (pridedama).

Direktorė

Loreta Baltuškienė

PATVIRTINTA
Utenos regioninio profesinio
mokymo centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau-Nuostatai) reglamentuoja Utenos regioninio profesinio mokymo centro bibliotekos-informacinio centro apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 8- asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr.1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8- ojo standarto patvirtinimo“, 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr.1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20 –ojo standarto patvirtinimo“ ir šie Nuostatai.

Nuostatai parengti remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr.499 ir 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. IV -966 , 2022 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. IV-865 , bei 2024-06-18 įsakymo Nr. IV-508 redakcijomis.

3.Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendroji fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

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

3.3. **Fondo apsauga** – visuma techninių veiksnių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

3.4. **Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

3.5. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas.

3.6. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

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

3.8. **Trimatis dokumentas** – trimatėje erdvėje vaizduojamas ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

3.9. **Vienetinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS FONDO APSAUGA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslius duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, bibliotekos veiklos atskaitomybei ir planams rengti, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

6. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

6.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

6.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras;

6.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

7. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

7.2.2. lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, Centro biblioteka privalo:

9.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 7.1 papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą.;

9.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

9.6. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. atsižvelgiant į naudojamos programinės įrangos specifiką, modifikuoti apskaitos formas;

10.2. nurašyti atvirųjų fondų dokumentus, prarastus dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniiais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

10.3. vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis naudojimosi bibliotekos-informacinio centro taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

11. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

11.1. fiziniiais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

11.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), brošiūros;

11.1.2. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai).

Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;

11.1.3. spausdintiniai natų dokumentai;

11.1.4. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus);

11.1.5. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, , garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);

11.1.6. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai),

11.1.7. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);

11.2. fiziniais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

11.3. komplektais ir pavadinimais apskaitomi laikraščiai. Atskirai išleisti periodiniai laikraščių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai;

11.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:

11.4.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

11.4.2. vientisi (baigtiniai) elektroniniai dokumentai, turintys savarankišką antraštę, susidedantys iš vieno ar kelių failų, apskaitomi vienu pavadinimu ir vienu sąlyginiu vienetu;

11.4.3. papildytas ir atnaujintas elektroninis dokumentas apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas. Elektroninis dokumentas, tuo pačiu pavadinimu jau esantis bibliotekos fonde, bet išleistas kitu formatu, apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas;

11.4.4. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios fondo apskaitos registre;

11.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:

11.4.5.1. duomenų bazės, atskirai gauti viso teksto elektroniniai dokumentai (knyga, žurnalas, laikraštis, patentas, standartas ir kt.) apskaitomi vienu pavadinimu ir sąlyginiais vienetais;

11.4.5.2. bibliografinių duomenų ir kitos duomenų bazės, kuriose pateikiama aprašomojo pobūdžio informacija ir (ar) kiekybiniai duomenys (pvz., žinynai, enciklopedijos, žodynai, statistinės lentelės, duomenys, teisės aktai, teismų praktika, mokslinių formulių rinkiniai) apskaitomi vienu bendru pavadinimu ir sąlyginiais vienetais.

III SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

13. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams), yra būtinas priėmimo aktas.

14. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, naudojama patvirtintos formos Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga. Gautos informacijos pagrindu biblioteka formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

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

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

16. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinitimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, lipdės, knygų ženklai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

16.1. knygų – 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. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;

16.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

16.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

16.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;

16.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;

16.7. specialių rinkinių rankraštiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

17. Pagrindinės laikmenos dokumentų priedai, turintys tą patį registracijos numerį ISBN, ISMN, ISSN, tačiau atliekantys savarankiškas funkcijas ir naudojami atskirai nuo pagrindinės laikmenos, apskaitomi kaip savarankiški vienetai, suteikiant jiems atskirus inventoriaus numerius ir ženklinant atskirai.

18. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinitimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

19. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

20. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga):

20.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.),

20.2. inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai bibliotekos informacinėje sistemoje;

20.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, norminius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai).

20.4. vienetinei fondo apskaitoje bibliotekai dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga. Vykiant kompiuterizuotą fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais

20.5. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“.

20.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienutinės apskaitos elementus.

20.7. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;

20.8. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po bibliotekos spaudais. Inventoriaus numeriu gali būti laikomas brūkšninis kodas, atspausdintas nustatytos formos lipdėje. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į bibliotekos informacinę sistemą;

20.9. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

20.10. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

21. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, (toliau – apskaitos knyga).

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

21.2. bendroji dokumentų finansinė vertė (kaina) nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios 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;

21.3. 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;

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

22. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkančiam padaliniiui ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

23. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Centro direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

24. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Centro vadovas.

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

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

26. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

27. Fondo patikrinimui Centro direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių.

28. Gali būti atliekamas:

28.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema. Kai bibliotekoje yra nuo 15 iki 50 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondas, tai patikrinimas atliekamas kas 10–15 metų;

28.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema;

28.3. bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet;

29. Fondo patikrinimas gali būti atliekamas dažniau, kai:
- 29.1. biblioteka reorganizuojama ar likviduojama;
 - 29.2. keičiasi materialiai atsakingi asmenys;
 - 29.3. nustatomas plėšimo, vagystės, dokumentų pasisavinimo faktas, įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė;
 - 29.4. Centro direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.
30. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį Utenos RPM centro direktorius patvirtina. Prie jo pridedamas trūkstančių dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI

31. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
- 31.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
 - 31.2. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);
 - 31.3. prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas atitinkamai įformintas;
 - 31.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;
 - 31.5. sunaikinti (sugadinti) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.
32. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Centro vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija).

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

33. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 31.2–31.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:
- 33.1. perduodant patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka;
 - 33.2. pagal parengtą dokumentų nurašymo aktą, pasirašytą nurašymo komisijos ir patvirtintą Centro vadovo, dokumentai išbraukiami iš fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygu) ir perduodami į mainų fondą;
 - 33.3. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 33 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“.

X SKYRIUS DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

34. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (14 priedas) rengia šių Nuostatų 32 punkte nurodyta komisija ir perduoda finansininkui. Aktą tvirtina Centro vadovas. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekų informacinių sistemų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas.
- 35. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurai.
 - 36. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šių Nuostatų 31.2 papunktyje nustatytos priežasties – nusidėvėjo funkciškai (technologškai) ir yra nurašomi:

36.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje Dokumentų nurašymas nurodytus duomenis.

36.2. licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsęs galiojimo laiko naujam laikotarpiui.

37. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

38. Fondo laikymui bibliotekoje sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

39. Bibliotekos elektroninių dokumentų fondo saugojimo priemonės turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

40. Biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Rekomenduojama pilną uždaro fondo saugyklų valymą vykdyti ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus, atvirose fonduose saugomų dokumentų patalpas valyti kasdien, o dokumentų lentynas – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

41. Centro vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Centro vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti bibliotekos vedėjai.

SUDERINTA

Metodinės tarybos posėdžio

2024 m. rugsėjo 16 d.

protokoliniu nutarimu Nr. UL-377

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos regioninis profesinio mokymo centras 111965099, Aukšaičių g. 5, LT-28217 Utena
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UTENOS REGIONINIO PROFESIMIO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS-INFORMACINIO CENTRO FONDO APSAUGOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-23 Nr. V-122
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Baltuškienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LORETA BALTUŠKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-23 15:23:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-23 15:23:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-02-07 17:45:00 – 2025-02-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-23 15:26:47)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-23 15:26:47 DBSIS