

PANEVĖŽIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo apskaitos nuostatai (toliau–Nuostatai) reglamentuoja mokyklų bibliotekų fondo (toliau–fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę. Nuostatai sudaryti remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010m. spalio 6 d. įsakymu Nr.ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr.51-1245; 2004, Nr.120-4431; 2010, Nr.53-2597) (toliau–Bibliotekų įstatymas), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr.14-352; 2008, Nr.81-3183), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr.107-2389; 2004, Nr.57-1982), 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 (Žin., 2008, Nr.55-2085; 2010, Nr.1-44), Nuostatai, kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Įstaigos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

4. 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 veiksmų 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 vienetinės fondo apskaitos registrais.

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

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 (Žin., 2006, Nr.137-5242), Būhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr.137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

5. 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.

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. Tarptautinė bibliotekų statistika, 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), 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;

7.2. 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. Bibliotekos, vykdydamos apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdamos užtikrinti duomenų saugumą, privalo duomenis periodiškai atspausdinti ir įrašyti.

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 vienetų;
- 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 ir šių Nuostatų reikalavimams;
- 10.2. fondo apskaita tvarkoma: ir pildant ranka, ir naudojant MOBIS programinę įrangą;
- 10.3. laikinojo pobūdžio dokumentai, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojami iki 1 metų (reklaminiai - 6 mėn., periodika - 1 metus);
- 10.4. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;
- 10.5. įvesti nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Leistinas trūkumo dydis neturėtų viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;
- 10.6. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.
11. Įstaigos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti paskirtiems 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 (toliau – lydimasis dokumentas).
13. Dokumentams, dovanotiems juridinių ir fizinių asmenų ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra būtinas priėmimo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo akto pagrindinius elementus.
14. 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.
15. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:
- 15.1. 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;

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

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

15.4. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės.

16. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

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. IV-575, forma:

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius ir laikinojo pobūdžio dokumentai.

17.2. 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 mokyklos vadovo leidimą;

17.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui .

17.4. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

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

17.6. pildant techninėmis priemonėmis inventoriaus knyga turi atitikti Nuostatų 2 priedo nustatytus reikalavimus ir periodiškai turi būti spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

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

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

17.9. 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 išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

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

18. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757 (Žin., 2005, Nr. 153-5651), forma (toliau – apskaitos knyga):

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

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

18.3. 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;

18.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojamos.

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

18.6. kiekvieną ketvirtį (arba pusmetį) apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

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

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai, priėmimo aktai perduodami bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

20. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal mokyklos vadovo patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus:

20.1 Mokyklos vadovo įsakymu yra patvirtinama priėmimo-įkainojimo komisija, jos darbo reglamentas, dokumentų įkainojimo metodika.

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

IV. FONDO PERDAVIMAS

22. Bibliotekos fondas perduodamas mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina, paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

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

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

27. Gali būti atliekamas:

27.1. 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 kas 5-7 metai atlikti bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, turinčiose 15-50 tūkstančių fizinių vienetų fondus – kas 10-15 metų; turinčiose 50-100 tūkstančių – kas 15-20 metų.

28. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 22 punkte nurodytus reikalavimus.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

29. 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) avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

30. Dokumentų nurašymui mokyklos vadovo 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 (10 priedas), patvirtintu mokyklos vadovo (toliau – aktas):

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

31.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, DB, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Techninėmis priemonėmis vedančių apskaitą bibliotekų nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

32. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas nevirsytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su mokyklos vadovu.

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

34. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

35. Nurašyti dokumentai, 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka.

VII. FONDO APSAUGA

36. Fondo laikymui bibliotekose 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, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

37. Biblioteka privalo nustatyti veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, (1 dieną per mėnesį) apriboti vartotojų aptarnavimą arba neaptarnauti lankytojų.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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