

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2016 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V1-34

GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos bibliotekos (toliau – Bibliotekos) dokumentų fondo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dokumentų fondo apskaitą: dokumentų tvarkymą, vienetinę apskaitą (inventorinimą), bendrąją bibliotekos fondo apskaitą (gavimą, nurašymą, fondo kaitą) ir fondo tikrinimą.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499.

II. FONDO APSKAITA

3. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir išėmimą iš fondo.

4. Fondo apskaita atspindi dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos atskaitomybei, statistinei atskaitai rengti, bibliotekos veiklai analizuoti, dokumentų kiekiui ir jų kaitai kontroliuoti.

5. Vadovaujantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“, nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

5.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

5.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

6. Fondo apskaitos registrai papildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis periodiškai atspausdina ir įriša.

7. Laikino pobūdžio dokumentai (periodiniai leidiniai), saugomi 1 metus.

8. 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.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

10. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, ar kitu būdu įgytiems dokumentams be lydimojo dokumento, komisija surašo Dokumentų aktą. Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms (toliau – DB). Aktą tvirtina mokyklos direktorius.

11. 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.

12. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

12.1. 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;

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

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

12.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

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

13. Gaunami dokumentai įvedami į vienietinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant 3-6 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

14. Vienietinei 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:

14.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi inventorinami dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus;

14.2. inventoriaus knygos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką mokyklos vadovo leidimą;

14.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių padalinių (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems padaliniams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka; padaliniai turi atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus): jei padalinių inventoriaus knygos pildomos ranka, jose pakartojami padaliniui skirtų ir perduotų dokumentų įrašai; jei naudojamos techninės priemonės, inventoriaus knygos periodiškai spausdinamos;

14.4. vienietinėje fondo apskaitoje sudaroma galimybė, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis bei paskirstymu filialams; filialuose, kuriuose apskaitos dokumentai pildomi ranka, prie dovanotų dokumentų inventorinėje knygoje pažymima raidė P;

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

14.6. pildant techninėmis priemonėmis inventoriaus knyga turi atitikti 2 priede 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;

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

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

14.9. 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);

14.10. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami.

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

15.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas, dokumentų nurašymas, bibliotekos fondo judėjimas;

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

15.3. 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;

15.4. 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;

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

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

16. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal dokumentų įkainojimo tvarką.

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

IV. FONDO PERDAVIMAS

18. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas (7 priedas), 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 (Lt, ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

21. Bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“.

22. 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 bibliotekos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

23. Gali būti atliekamas:

23.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventorius 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;

23.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu padalinių fondas sutikrinamas su inventorius knyga, atliekamas tik bibliotekose, turinčiose daugiau kaip 100 tūkst. fizinių vienetų fondą, taip pat keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.

24. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą (8 priedas), kurį tvirtina mokyklos vadovas.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

25.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

25.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

25.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

25.4. perduoti į mainų ar atsarginį fondą;

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

26. Dokumentų nurašymui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma komisija.

27. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas, įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (9 priedas), patvirtintu mokyklos vadovo (toliau – Aktas):

27.1. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: 1 egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas buhalterijai;

27.2. 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. Techninėmis priemonėmis vedančių apskaitą bibliotekų nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventorius knygos puslapių.

28. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinės naujų dokumentų gavimo sumos, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su mokyklos vadovu.

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

30. Dokumentai, prarasti dėl nenustatytų priežasčių (dingę iš bibliotekos atvirų fondų), nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

31. Dokumentų, prarastų dėl kitų nenustatytų priežasčių, leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

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

33. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Už Apskaitos tvarkos aprašo laikymąsi atsako bibliotekos darbuotojai.

PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTO PAGRINDINIAI ELEMENTAI

Priėmimo-paskirstymo akto pagrindiniai elementai yra šie:

1. Bibliotekos pavadinimas;
 2. Akto pavadinimas;
 3. Akto sudarymo data, numeris, sudarymo vieta, pagrindas;
 4. Gavimo-paskirstymo šaltinis;
 5. Fizinių vienetų skaičius;
 6. Pavadinimų skaičius;
 7. Bendra suma..... Lt..... ct.....;
 8. Inventorinta..... fiz. vnt. pavad.Lt..... ct.....;
 9. Neinventorinta..... fiz. vnt. pavad.Lt.... ct.....;
 10. Neapskaitoma.....fiz. vnt..... pavad.Lt.... ct.....;
 11. Identifikaciniai numeriai;
 12. Bendrosios apskaitos numeris;
 13. Paskirstymas į fondus;
 14. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
 15. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma;
 16. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.
-

PRIVALOMI VIENETINĖS (FONDO) APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi vienetinės (fondo) apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. Fondo kodas (techninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 3. Inventoriaus numeris;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
 9. Lydimą dokumento numeris (techninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 11. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 12. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
 13. Pastabos.
-

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Periodiškumas;
 5. Fizinių vnt. skaičius;
 6. Metai;
 7. Mėnesiai;
 8. Numeriai;
 9. Leidimo vieta;
 10. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
 11. UDK (universalios dešimtainės klasifikacijos);
 12. Pastabos;
 13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų žurnalų skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.
-

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
 2. Pavadinimas;
 3. Kalba;
 4. Kaina;
 5. Periodiškumas;
 6. Fizinių vnt. skaičius;
 7. Metai;
 8. Mėnuo;
 9. Numeris;
 10. Leidimo vieta;
 11. ISSN (tarptautinis standartinis seralinio leidinio numeris);
 12. UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
 13. Kortelės dydis gali būti standartinis 7,5/12,5 cm, gali būti didesnio formato arba laisvos formos, priklausomai nuo gaunamų laikraščių skaičiaus ir bibliotekoje naudojamos programinės įrangos.
-

PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimąjo dokumento numeris;
4. Gavimo akto numeris;
5. Iš kur gauti dokumentai;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Dokumentų nurašymas:

1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžiai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
 3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas.
-

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ
DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementai:

1. Eilės numeris;
 2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);
 3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);
 4. Dokumento numeris;
 5. Data;
 6. Suma (Lt, ct);
 7. Perdavimo buhalterijai data;
 8. Finansininko (buhalterio) parašas.
-

(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO-PRIĖMIMO
AKTAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. ____

(sudarymo vieta)

Surašė komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Pirmininkas _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam bibliotekos (skyriaus, filialo) vadovui _____ ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (skyriaus, filialo) vadovui _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____
(inventoriaus knygų Nr. ir kiekvienos knygos pirmųjų ir paskutinių įrašų numeriai)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
(data, Nr.)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų nurašymo ir likvidavimo aktai _____
(data, Nr.)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____
(vartotojų formuliarai ir kt.)

2. Nustatyta:

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti ____ fiz. vnt.

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.

3. Rasta:

- 3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.
 3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.
 3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už Lt.....ct (_____).
 (suma žodžiais)

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

Nariai:

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Patikrino komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių vardai ir pavardės, pareigos)

1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
(data, numeris)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai

(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____
(vartotojų formuliarai ir kt.)

2. Nustatyta:

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti _____ fiz. vnt.

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų _____ fiz. vnt.

3. Rasta:

3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti _____ fiz. vnt. dokumentų.

Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už Lt.....ct (_____).
(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstančių dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS)
NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

20 ___ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisija, sudaryta _____

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ egz. už _____ Lt _____ ct, inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis _____.

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.): mokslo šakos, kalbos, dokumentų rūšys, finansavimo šaltiniai

PRIDEDAMA. Nurašytų inventorintų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)
