

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto
inžinerijos licėjaus direktoriaus

2022 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-321

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai parengti vadovaujantis „Bibliotekų fondo nuostatais“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. ĮV-966 redakcija).

2. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatai reglamentuoja Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus bibliotekos (toliau Bibliotekos) fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

3. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialus turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, 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“ naujausiomis redakcijomis ir Bibliotekų fondų apsaugos nuostatai, patvirtinti 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 naujausia redakcija.

4. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ir (ar)

terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į bibliotekos vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos registrus įtraukti dokumentai

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

4.4.**Fondo apsauga** – visuma techninių veikslių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekoje sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

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

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

4.7.**Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienietinės fondo apskaitos registrais.

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

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

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

II. FONDO APSKAITA

5. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslūs 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 vienietinės ir bendrosios apskaitos registrai:

6.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

6.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų vienietinės apskaitos registras;

6.1.2. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienietinės 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. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus;

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

7.1.3. sąlyginis vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas. Sąlyginiais vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

7.2.1. metinis komplektas – to paties periodinio leidinio metų rinkinys;

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

7.2.3. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant;

7.2.4. terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimtį matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

8. Rankiniu ir / ar kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdo kompiuterizuotą fondo apskaitą, todėl privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą bibliotekos informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrišti.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, 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;

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. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus;

10.2. įvesti nurašymo kiekybinę normatyvą atvirųjų fondų dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniiais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

10.3. vadovaujantis teisės aktais ir patvirtintomis naudojimosi Biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą

žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

11. 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 skaitytojų, renginio dalyvių ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas.

12. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams, ir licencijuotiems elektroniniams ištekliams)) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas.

13. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas skaitytojo grąžintų vietoj pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintos formos skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga. Gautos informacijos pagrindu Biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.

IV. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

14. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis Bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinimas lipdėmis. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. 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;

14.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje ir arba pirmajame puslapyje;

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

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

14.5. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

15. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos

forma (toliau – inventoriaus knyga), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“:

16.1. inventoriaus knygas galima keisti tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus licėjaus direktoriaus raštišką leidimą;

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

16.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus bei kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis nei vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai).

16.4. inventoriaus knygos yra bendros visiems bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių ir / ar teritorinių padalinių skaičiaus. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

16.5. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti Bibliotekai dovanoti dokumentai: kai apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; vykdant kompiuterizuotą fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinių dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais;

16.6. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumentų antraštinių duomenų;

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

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

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

16.10. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuotiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamos;

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

17. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami Centralizuotai buhalterijai; dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimųjų dokumentų kopijos saugomos Bibliotekoje.

18. Bibliotekoje vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras.

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

VI. FONDO PATIKRINIMAS

20. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 10.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ Nr. 489 bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas Bibliotekų fondo apsaugos nuostatuose.

21. 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.

VII. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

22.1. nusidėvėjo fiziškai arba technologiškai;

22.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

22.3. vartotojų sugadinti ir / ar prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

22.4. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

23. Dokumentų nurašymus vykdo licėjaus direktoriaus įsakymu sudaryta Turto nurašymo ir likvidavimo komisija.

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

24.1. aktas surašomas 2 vienetais: pirmasis vienetas, pridėjus vardinį dokumentų sąrašą, lieka bibliotekoje, antras be vardinio sąrašo – buhalterijai;

24.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių

įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, duomenų bazių.

25. Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą pagal Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 10.5 papunktį.

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

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

VIII. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

28. Fondo laikymui bibliotekose 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“ (naujausia redakcija) 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.).

29. 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.

30. Biblioteka privalo nustatyti dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

31. Licėjaus direktorius privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias Bibliotekos dokumentų apsaugą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Bibliotekos darbuotojas už šių Nuostatų laikymąsi atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka.

Parengė

Bibliotekininkė Lina Boguševičienė