

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Aukuro“ gimnazijos
direktoriaus 2016 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V-131

KLAIPĖDOS „AUKURO“ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Aukuro“ 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, darbuotojų atsakomybę.

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 ataskaitai 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. įsakymo 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 pildomi 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 gimnazijos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis bibliotekos darbuotojai turi teisę 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 lydimąjo dokumento, komisija surašo Dokumentų aktą. Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prievos teise prieinamoms duomenų bazėms. 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.

14. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. UV-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 gimnazijos vadovo leidimą;

14.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui;

14.4. vienietinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti Bibliotekai dovanoti dokumentai: apskaitos dokumentus pildant ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, užtikrinama galimybė, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

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 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 periodiniai dokumentai neinventorinami.

15. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. UV-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 buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

IV. FONDO PERDAVIMAS

18. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami gimnazijos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos 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 priimantysis 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 gimnazijos 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, kurį tvirtina gimnazijos 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 gimnazijos 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, patvirtintu gimnazijos 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 gimnazijos 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 inventorius 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 Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
