

Suvestinė redakcija nuo 2015-01-01 iki 2021-12-31

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2010, Nr. [120-6135](#), i. k. 1102080ISAK00IV-499

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL BIBLIOTEKŲ FONDO APSAUGOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2010 m. spalio 6 d. Nr. IV-499
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [51-1245](#); 2004, Nr. 120-4431) 19 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Bibliotekų fondo apsaugos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2000 m. kovo 9 d. įsakymą Nr. 98 „Dėl bibliotekos fondo apsaugos nuostatų tvirtinimo“ (Žin., 2000, Nr. [33-944](#)).

KULTŪROS MINISTRAS

ARŪNAS GELŪNAS

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 sumaEurct.....;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

8. Inventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

9. Neinventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

10. Neapskaitomafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

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 (techninės priemonės pildomai apskaitai);
 3. Inventoriaus numeris;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. Skyrius pagal UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Įrašo numeris bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
 9. Lydimosio dokumento numeris (techninės priemonės 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 (universali dešimtainė klasifikacija);
 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 (universali dešimtainė 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 GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Fizinių vnt. skaičius;
 5. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);
 6. Pastabos.
-

PRIVALOMI BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų 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 (Eur, ct);

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

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 _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)
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 formuliariai 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 Eur.....ct (_____).“;
(suma žodžiais)

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

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 Eur.....ct (_____).“;
(suma žodžiais)

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstamų 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 ir pavardė)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)
iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)
nurašė iš bibliotekos fondo _____ egz. už _____ Eur _____ ct, inventorintų,
neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):

1.	2.	3.
Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

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

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Įsakymas

Nr. [IV-953](#), 2014-12-17, paskelbta TAR 2014-12-22, i. k. 2014-20290

Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. spalio 6 d. įsakymo Nr. IV-499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo