

**LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRO**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS BIBLIOTEKŲ FONDO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. gruodžio 11 d. Nr. IV-670

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431) 16 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Lietuvos bibliotekų fondo nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
  - 2.1. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1998 m. vasario 10 d. įsakymą Nr. 97 „Dėl „Lietuvos bibliotekų fondo bendrųjų nuostatų“;
  - 2.2. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1998 m. vasario 10 d. įsakymą Nr. 98 „Dėl „Atsarginio fondo nuostatų“, „Mainų fondo nuostatų“ ir „Depozitinio fondo nuostatų patvirtinimo“.

KULTŪROS MINISTRAS

JONAS JUČAS

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos kultūros  
ministro 2006 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. ĮV-670

## LIETUVOS BIBLIOTEKŲ FONDO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos bibliotekų fondo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos bibliotekų fondo komplektavimą, struktūrą ir sudedamųjų fondo dalių: depozitinio, mainų ir atsarginio fondų formavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką.

2. Lietuvos bibliotekų fondas – vienodais organizaciniais principais sudaryta ir bendros informacinės sistemos pagrindu sujungta bibliotekų dokumentų fondų visuma.

3. Tarptautinių organizacijų depozitiniai fondai yra neatskiriama Lietuvos bibliotekų fondo dalis. Tarptautinių organizacijų depozitinių fondų komplektavimo, saugojimo ir naudojimo tvarką nustato šių organizacijų ir bibliotekų tarpusavio sutartys.

4. Kiekviena valstybės ar savivaldybės įsteigta biblioteka privalo panaudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojo poreikiams tenkinti.

5. Lietuvos bibliotekų fondas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr. 120-4431), šiais nuostatais, privalomais taikyti standartais ir kitais teisės aktais.

6. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir Lietuvos Respublikos standartuose, kurių privalomas taikymas bibliotekose nustatomas kultūros ministro įsakymu. Kitos sąvokos:

**Dokumentų repertuaras** – per tam tikrą laikotarpį šalies bibliotekų fonduose sukauptų dokumentų visuma.

**Dubletas** – bet kuris kitas to paties dokumento egzempliorius.

**Neprofilinis dokumentas** – dokumentas, neatitinkantis bibliotekos komplektuojamų dokumentų tematikos, rūšies, kalbos ar kt. požymių (fondo profilio).

**Tifloginis dokumentas** – aklųjų tematikos ir (ar) aklųjų autorių sukurtas dokumentas.

### II. LIETUVOS BIBLIOTEKŲ FONDO STRUKTŪRA IR SUDĖTIS

7. Lietuvos bibliotekų fondą sudaro: bibliotekų pagrindiniai fondai, depozitiniai fondai, mainų fondai, atsarginiai fondai, senų, retų ir ypač vertingų knygų ir rankraščių fondai, nacionalinis publikuotų dokumentų archyvinis fondas.

8. Pagrindiniai fondai yra sudaromi iš knygų, periodinių leidinių, rankraščių, natų mikroformų, garsinių, kartografinių, vaizdinių, elektroninių, Brailio raštu išspausdintų ar kitu būdu pateikiančių informaciją dokumentų, skirtų bibliotekos vartotojams aptarnauti ir atitinkančių bibliotekos veiklos tikslą bei vartotojų poreikius.

9. Depozitiniai fondai yra sudaromi iš retai naudojamų, bet nepraradusių savo kultūrinės, mokslinės bei istorinės vertės dokumentų, siekiant optimaliai panaudoti bibliotekų saugyklas ir sumažinti saugojimo išlaidas. Depozitinis fondas yra saugomas Lietuvos nacionalinėje Martyno Mažvydo bibliotekoje (universalūs dokumentai), Lietuvos technikos bibliotekoje (standartai, techniniai reglamentai, patentai) ir Lietuvos aklųjų bibliotekoje (dokumentai Brailio raštu, specialiai silpnaregiams išspausdinti didesniu šriftu, ir garsiniai dokumentai).

10. Mainų fonduose kaupiami dubletai, neprofiliniai ir specialiai įsigyti keistis su kitomis bibliotekomis bei informacijos įstaigomis dokumentai.

11. Atsarginiai fondai yra sudaromi iš dubletų ir laikinai neaktualių dokumentų egzempliorių. Šie fondai yra skirti bibliotekų fondams papildyti bei atnaujinti.

12. Senų, retų ir ypač vertingų spaudinių bei rankraščių fondai sudaromi iš rankraščių ir

jiems prilyginamų dokumentų, autorizuotų ir neautorizuotų mašinraščių, dokumentų korektūrinių egzempliorių, fotografijų, brėžinių ir senų, retų bei ypač vertingų dokumentų.

13. Nacionalinis publikuotų dokumentų archyvinis fondas yra kaupiamas iš Vyriausybės nustatyta tvarka viešosios informacijos rengėjų pateikiamų dviejų nemokamų privalomųjų publikuotų dokumentų egzempliorių, siekiant juos išsaugoti kaip kultūros paveldą.

### **III. LIETUVOS BIBLIOTEKŲ FONDO KOMPLEKTAVIMAS**

14. Lietuvos bibliotekų fondas yra komplektuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl spaudinių ir kitų dokumentų privalomųjų egzempliorių siuntimo bibliotekoms tvarkos“ (Žin., 1996, Nr. 115-2679) nustatyta tvarka iš viešosios informacijos rengėjų nemokamai perduodamų dokumentų privalomųjų egzempliorių, iš fizinių bei juridinių asmenų įsigyjamų dokumentų, keičiantis dokumentais su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei informacijos įstaigomis, iš dovanotų, gautų kaip palikimas ar kitais teisėtais būdais įsigytų dokumentų.

15. Lietuvos bibliotekų fondas formuojamas koordinuojant valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų pagrindinių fondų komplektavimą:

15.1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos fondai yra komplektuojami nemokamų dokumentų privalomųjų egzempliorių, skiriamų teisės aktų nustatyta tvarka, pagrindu, perkant ir įsigyjant mainais užsienio dokumentus, prenumeruojant duomenų bazines, kaupiant Lietuvos elektroninių interneto išteklių archyvą.

Papildomai komplektuojant pirmenybė teikiama humanitarinių ir socialinių mokslų tematikos dokumentams;

15.2. Lietuvos mokslų akademijos biblioteka komplektuoja universalios tematikos dokumentų fondus, aktualius moksliniams tyrimams.

Papildomai komplektuojant pirmenybė teikiama gamtos ir tikslųjų mokslų tematikos dokumentams;

15.3. Lietuvos technikos biblioteka komplektuoja išradimų aprašymų ir kitų pramonės nuosavybės dokumentų, visų rūšių standartų, techninių reglamentų, patentų, firmų registrų ir katalogų fondus, knygas, serialinius ir informacinius leidinius technikos ir ekonomikos mokslų tematika;

15.4. Lietuvos medicinos biblioteka komplektuoja dokumentų fondus sveikatos apsaugos, medicinos ir jai gretimų mokslų – biologijos, psichologijos ir kt. – tematika;

15.5. Vilniaus universiteto biblioteka komplektuoja dokumentų fondus, atitinkančius universiteto studijų ir mokslinių tyrimų profilį;

15.6. Lietuvos aklųjų biblioteka komplektuoja reginčiųjų, Brailio raštu, specialiai silpnaregiams išspausdintu didesniu šriftu, garsinių ir elektroninių dokumentų fondus, kaupia įvairių formatų nacionalinę ir užsienio tifologinę literatūrą garsinių leidinių skaitmeniniu formatu ir nacionalinį dokumentų Brailio raštu archyvą;

15.7. apskrities viešosios bibliotekos komplektuoja universalų, bibliotekos veiklos tikslus ir regiono gyventojų poreikius tenkinantį, dokumentų fondą, derinant su kitomis apskričių ir savivaldybių bibliotekomis, kaupia regionų informacijos ir kraštotyros dokumentų fondus;

15.8. savivaldybių viešosios bibliotekos komplektuoja universalius dokumentų fondus, atsižvelgdamos į savivaldybės istorines tradicijas, ekonominę bei kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei gyventojų poreikius;

15.9. mokslinių tyrimų įstaigų, aukštųjų mokyklų, mokyklų bibliotekos komplektuoja dokumentų fondus, reikalingus įgyvendinti mokslo, studijų ir ugdymo tikslus;

15.10. kitų institucijų bibliotekos pagrindiniuose fonduose komplektuoja dokumentų fondus, tenkinančius steigėjų poreikius.

### **IV. DEPOZITINIS FONDAS IR JO NAUDOJIMAS**

16. Depozitinio fondo tikslas – optimaliai naudoti Lietuvos Respublikos bibliotekų

saugyklas ir išsaugoti bibliotekose sukauptų dokumentų nepriklausomai nuo jų kalbos ir leidimo vietos repertuarą.

17. Depozitinio saugojimo objektai yra ne anksčiau kaip prieš 15 metų išleistos ir senesnės knygos ir serialiniai leidiniai bei standartai, techniniai reglamentai, patentinė literatūra ir kiti dokumentai, pasibaigus jų galiojimo laikui ar išleidus juos pakeičiančius dokumentus; nustoję galios išradimų aprašymai.

18. Depozitinio saugojimo objektais negali būti seni, reti ir ypač vertingi dokumentai ir rankraščiai. Dokumentai iš asmeninių bibliotekų ir knygų kolekcijų, kurių priklausomybę galima nustatyti pagal spaudus, autografus ar kitus požymius, gali būti perduodami į depozitinį fondą tik išimties tvarka, pagal Lietuvos bibliotekų tarybos rekomendacijas, gavus Lietuvos Respublikos kultūros ministro leidimą.

19. Depozitinis fondas formuojamas iš depozitiniam saugojimui perduodamų dokumentų ir yra sudėtinė jį saugančių bibliotekų fondų dalis:

19.1. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos – deponuoti universalūs dokumentai;

19.2. Lietuvos technikos bibliotekos – deponuoti standartai, techniniai reglamentai Lietuvos, užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų pramoninės nuosavybės dokumentai, oficialūs patentiniai biuleteniai, patentinė literatūra ir patentai;

19.3. Lietuvos aklųjų bibliotekos – deponuoti visų formatų tiflologiniai, Brailio raštu, specialiai silpnaregiams išspausdintu didesniu šriftu ir garsiniai dokumentai.

20. Depozitiniam saugojimui dokumentus turi teisę perduoti visos Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybių įsteigtos bibliotekos tokia tvarka:

20.1. apskričių viešosios bibliotekos – Lietuvos nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai;

20.2. savivaldybių viešosios bibliotekos – apskričių viešosioms bibliotekoms;

20.3. Lietuvos mokslų akademijos įstaigų ir kitų mokslinio tyrimo institutų bibliotekos – Lietuvos mokslų akademijos bibliotekai;

20.4. Lietuvos aukštųjų mokyklų bibliotekos – Vilniaus universiteto bibliotekai;

20.5. technikos tinklo bibliotekos – Lietuvos technikos bibliotekai;

20.6. medicinos ir sveikatos apsaugos tinklo bibliotekos – Lietuvos medicinos bibliotekai;

20.7. žemės ūkio tinklo bibliotekos – Lietuvos žemės ūkio bibliotekai;

20.8. Lietuvos aklųjų bibliotekos filialai – Lietuvos aklųjų bibliotekai.

21. Numatomų perduoti depozitiniam fondui dokumentų sąrašas (kartoteka) perduodamas šių nuostatų 20.2–20.4 ir 20.6–20.7 punktuose nurodytoms bibliotekoms, kurios, atrinkusios dokumentus savo pagrindiniams fondams papildyti, perduoda jį nuostatų 19 punkte nurodytoms depozitinį fondą saugančioms bibliotekoms.

22. Į depozitinį fondą po 1 dokumento egzempliorių priimama, jei:

22.1. dokumentai yra vertingi mokslui ir geros fizinės būklės;

22.2. perduodančių bibliotekų fonduose nelieka nė vieno perduodamo dokumento egzemplioriaus;

22.3. nuostatų 19 punkte nurodytose bibliotekose perduodamų dokumentų nėra.

23. Nepriimtus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka nurašo juos perduoti ketinusi biblioteka.

24. Depozitinio fondo dokumentais vartotojai gali naudotis jį kaupiančiose bibliotekose arba kitose bibliotekose, pasinaudojus tarpbibliotekinio skolinimo paslauga. Specialūs standartai, techniniai reglamentai gali būti išduodami vartotojui naudotis ne bibliotekoje.

## V. MAINŲ FONDAS IR JO NAUDOJIMAS

25. Mainų fondo tikslas – užtikrinti bibliotekų fondų komplektavimo vientisumą, kaupiant ir laikinai saugant dokumentus, skirtus mainams su Lietuvos ir užsienio bibliotekomis bei bibliotekų veiklą vykdančiomis įstaigomis ar jų tinklais (toliau – Lietuvos ir (ar) užsienio bibliotekomis).

26. Biblioteka ar bibliotekų tinklo pagrindinės (centrinės) bibliotekos gali kaupti vidaus ir

tarptautinių mainų fondus bei keistis dokumentais su kitomis Lietuvos ar užsienio bibliotekomis.

27. Vidaus mainų fondas yra kaupiamas neatlygintiniams dokumentų mainams su bet kuria Lietuvos biblioteka. Vidaus mainų fondo objektais gali būti:

27.1. bibliotekoje nepaklausūs, neprofiliniai, bet nepraradę informacinės, mokslinės, kultūrinės, istorinės ir meninės vertės dokumentai ir dubletai;

27.2. juridinių ir fizinių asmenų dovanos, likviduotų bibliotekos struktūrinių padalinių ar filialų fondai, atsirinkus ir papildžius reikalingais dokumentais bibliotekos pagrindinį ir atsarginį fondus.

28. Vidaus mainų fondo dokumentų priėmimas ir perdavimas:

28.1. iš bibliotekos ar jos struktūrinių padalinių perduodami dokumentai turi būti nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka;

28.2. priimant dokumentus surašomi perdavimo aktai, kurių forma patvirtinta 1 ir 2 prieduose;

28.3. dokumentus perduodančioji ir priimančioji bibliotekos dokumentų perdavimo aktus saugo 10 metų;

28.4. priimti į vidaus mainų fondą dokumentai neinventorinami ir neapskaitomi buhalterinės apskaitos dokumentuose;

28.5. dokumentų gavimo, perdavimo ir nurašymo apskaitos kiekybiniai duomenys rašomi į atskirą „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“, taikomą mainų fondui;

28.6. dokumentai perduodami bibliotekoms, surašant dokumentų perdavimo aktą dviem egzemplioriais:

28.6.1. vienas paliekamas mainų fonde ir saugomas bei yra pagrindas dokumentų nurašymui iš mainų fondo apskaitos dokumentų;

28.6.2. antrasis perduodamas gavėjui ir yra perduodamų dokumentų lydraštis;

28.6.3. perduodant dokumentus, išleistus iki 1945 metų, surašomas perdavimo aktas su vardiniu dokumentų sąrašu.

29. Vidaus mainų fonde sukaupti dokumentai peržiūrimi ir atrenkami kas 2–3 metai, nustatant jų tolesnio saugojimo reikalingumą. Nepaklausūs dokumentai nurašomi Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2000 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 98 (Žin., 2000, Nr. [33-944](#)) nustatyta tvarka.

30. Vidaus mainams biblioteka gali sudaryti specialias dokumentų abėcėlines arba sisteminės informacinės paieškos priemones (katalogus, kartotekas, sąrašus, įskaitant ir elektroninius) bei vidaus mainų partnerių kartoteką arba sąrašą.

31. Tarptautinių mainų fondas yra sudaromas lygiaverčiams vertingų dokumentų mainams su užsienio bibliotekomis pagal sutartis.

32. Tarptautiniams mainams vykdyti biblioteka turi turėti dokumentų pasiūlos sąrašus (įskaitant ir elektroninius) bei tarptautinių mainų partnerių kartoteką arba sąrašą.

33. Tarptautinių mainų fondo dokumentų priėmimas, perdavimas ir apskaita:

33.1. specialiai tarptautiniams mainams įsigyti dokumentai priimami su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra arba perdavimo aktu) ir įrašomi į mainų fondo apskaitos dokumentus;

33.2. dokumentai inventorinami, suteikiant jiems laikiną atpažinties (inventorinį) numerį, arba pajamuojami, suteikiant laikiną pajamavimo numerį;

33.3. turi būti tvarkoma atskira dokumentų gavimo, perdavimo ir nurašymo apskaita;

33.4. dokumentai perduodami, surašant perdavimo aktą su dokumentų vardiniu sąrašu. Užsienio bibliotekai pageidaujant, jai gali būti siunčiamas perduodamų dokumentų vardinio sąrašo antras egzempliorius;

33.5. tarptautinių mainų dokumentų pasiūlos sąrašas su užsienio bibliotekos nurodytais (pažymėtais) dokumentais yra pagrindas juos perduoti ir nurašyti;

33.6. kalendoriniams metams pasibaigus, tarptautinių mainų lygiavertiškumui įvertinti nustatomas mainų balansas, skaičiuojant ir palyginant perduotų ir gautų dokumentų egzempliorių skaičių ir bendrą vertę.

## VI. ATSARGINIO FONDO SUDĖTIS IR JO NAUDOJIMAS

34. Atsarginio fondo tikslas – kaupti dokumentus pagrindiniams, specialiems ar pagalbiniais fondams papildyti ir atnaujinti bei naujai steigiamų bibliotekų ar bibliotekos padalinių fondams sudaryti, pakeisti dingusius, vartotojų prarastus ar sugadintus bei susidėvėjusius dokumentų egzempliorius.

35. Atsarginio fondo objektai gali būti:

35.1. paklausūs ir nauji profiliniai dokumentai, kurių bibliotekoje trūksta arba per mažas jų egzempliorių skaičius;

35.2. laikinai nepaklausūs anksčiau išleisti, tačiau turintys kultūrinę, mokslinę ir istorinę vertę dokumentai, kurie išliks aktualūs bei nepakeičiami ateityje arba bus neprieinami kitose laikmenose.

36. Atrenkant reikalingus dokumentus iš likviduotų ar reorganizuotų tinklo bibliotekų bei bibliotekos struktūrinių padalinių fondų arba iš bibliotekai dovanojamų leidinių, pirmenybė turi būti teikiama atsarginiam fondui.

37. Atsarginio fondo dokumentai gali būti fiziškai atskirti nuo aktyviai naudojamo bibliotekos fondo arba kaupiami bibliotekos struktūriniuose padaliniuose kaip atskira jų fondo dalis.

38. Atsarginiame fonde saugomų dokumentų paklausa turi būti analizuojama bent kartą per 3–5 metus, nustatant jų tolesnio saugojimo šiame fonde tikslingumą. Nebereikalingi atsarginio fondo dokumentai perduodami į mainų fondą arba nurašomi teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Atsarginio fondo dokumentų apskaita:

39.1. dokumentai įrašomi į bibliotekos inventoriaus knygą, jiems suteikiant laikiną identifikacinį numerį;

39.2. turi būti tvarkoma atskira fondo apskaitos knyga, kurioje atsispindi dokumentų gavimo ir nurašymo kiekybiniai duomenys;

39.3. dokumentai į kitus bibliotekos filialus perduodami, surašius perdavimo aktą pagal nurodytą formą (1 priedas), kuris patvirtina perduotų dokumentų saugojimo vietos pasikeitimą (nurašymą iš atsarginio fondo) ir dokumentų įsigijimą (naujo dokumento gavimą).

40. Atsarginio fondo informacinės priemonės yra dokumentų abėcėlinės arba sisteminės paieškos priemonės (katalogai, sąrašai ir kt.).

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Lietuvos bibliotekų fondo apsaugos sąlygas ir apskaitos tvarką, senų, retų ir ypač vertingų spaudinių ir rankraščių fondo apskaitą, saugojimą ir naudojimą bei nacionalinio publikuotų dokumentų archyvinio fondo, saugojimą ir tvarkymą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

42. Už šių nuostatų laikymąsi atsako bibliotekų ar įstaigų, vykdančių bibliotekų veiklą, vadovai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**(Dokumentų perdavimo akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_ (bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_ (teisės akto ar kito dokumento data, pavadinimas, Nr.)

\_\_\_\_\_ perdavė, o  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ priėmė į  
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

mainų fondą šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumentų rūšys	Skaičius (fiz. vnt.)
1.	Knygos	
2.	Žurnalai	
3.	Laikraščių komplektai	
4.	Specialieji dokumentai	
5.	.....	
6.	.....	
<b>Iš jų:</b>		
Lietuvių kalba		
Užsienio kalbomis		

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ fizinių vienetų,  
(skaitmenimis ir žodžiais)  
kurių bendra vertė yra..... Lt..... ct ( \_\_\_\_\_ ).  
(suma žodžiais)

Šio akto priedas – Perduodamų dokumentų sąrašas.

Perdavė

\_\_\_\_\_

(pareiḡų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**Priėmė**

---

(pareiḡų pavadinimas)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



**(Dokumentų perdavimo akto forma)**

\_\_\_\_\_ (dokumentus perduodančios bibliotekos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (dokumentus priimančios bibliotekos pavadinimas)

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_ (dokumentus perduodančios bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_ (dokumentus priimančios bibliotekos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_ (teisės akto ar kito dokumento data, pavadinimas, Nr.)

perdavė,

\_\_\_\_\_ (dokumentus perduodančios bibliotekos pavadinimas)

o \_\_\_\_\_ priėmė į

\_\_\_\_\_ (dokumentus priimančios bibliotekos pavadinimas)

mainų fondą šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumentų rūšys	Skaičius (fiz. vnt.)
1.	Knygos	
2.	Žurnalai	
3.	Laikraščių komplektai	
4.	Specialieji dokumentai	
5.	.....	
6.	.....	
<b>Iš jų:</b>		
Lietuvių kalba		
Užsienio kalbomis		

**(Dokumentų perdavimo akto formos tęsinys)**

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ fizinių vienetų,  
(skaitmenimis ir žodžiais)  
kurių bendra vertė yra..... Lt..... ct (\_\_\_\_\_).  
(suma žodžiais)

Šio akto priedas – Perduodamų dokumentų sąrašas.

## Dokumentus perdavė

\_\_\_\_\_  
(dokumentus perduodančios bibliotekos atsakingo  
darbuotojo pareigų pavadinimas)  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## Dokumentus priėmė

\_\_\_\_\_  
(dokumentus priimančios bibliotekos atsakingo  
darbuotojo pareigų pavadinimas)  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)