

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir filialų (toliau – bibliotekų) fondo apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Bibliotekos fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas (Žin., 2004, Nr. 120-4431;) (toliau – Bibliotekų įstatymas), Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (Žin., 2010, Nr.120 – 6135), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. 14-352; 2008, Nr. 81-3183), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; 2010, Nr. 1-44), kiti privalomi taikyti standartai ir teisės aktai.

3. Viešosios bibliotekos direktorius (toliau - direktorius) privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias rajono bibliotekų dokumentų fondų apsaugą.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Bendroji fondo apskaita (toliau – bendroji fondo apskaita) – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

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

Fondo apsauga – visuma techninių veiksnių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

Fondo apskaita – dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

Fondo apskaitos vienetas – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

Fondo patikrinimas – bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienietinės fondo apskaitos registras.

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

Vienietinė fondo apskaita – gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 (Žin., 2006, Nr. 137-5242), Buhalterinės apskaitos įstatyme (Žin., 2001, 99-3515; 2008, Nr. 137-5372) bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

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

6. 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.

7. Remiantis 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“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

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

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

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

8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka ir techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis kasmet atspausdina ir įriša.

9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

9.1. vesti vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą; (2 ir 6 priedai)

9.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą, naudojant 7 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;

9.3. užtikrinti, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

10.1. Direktorius įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos tvarkų aprašus neprieštaraujančius galiojančių teisės aktų ir šių Nuostatų reikalavimams;

10.2. atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą LIBIS programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas;

10.3. šalia pagrindinių rodiklių į fondo apskaitos dokumentus įrašyti papildomus rodiklius;

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

10.5. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

10.6. įvesti nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Leistinas trūkumo dydis neturėtų viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

10.7. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos direktoriaus 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, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

11. Fondo apskaitą bibliotekoje tvarko ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdo Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyrius.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

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

13. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, gautiems dokumento privalomiesiems egzemplioriams ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus. Priėmimo-paskirstymo aktas turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169). Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms (toliau – DB).

14. 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.

15. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai, knygų ženklai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

15.1. 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;

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

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

15.4. plokštelėms – ant voko ir etiketės;

15.5. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės;

15.6. mikroformoms – ant aplanko arba įdėklo.

16. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 3–6 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus.

17. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-575, forma:

17.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, taip pat prenumeruojamus elektroninius dokumentus;

17.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką bibliotekos direktoriaus arba bibliotekos steigėjo leidimą;

17.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui. Visiems skyriams ir filialams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

17.4. visi skyriai ir filialai turi atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus): inventoriaus knygos fragmentus spausdina ir perduoda Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyrius;

17.5. vienetinėje fondo apskaitoje, LIBIS duomenų bazėje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai ir užtikrinta galimybė, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis bei paskirstymu skyriams ir filialams;

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

17.7. inventoriaus knyga turi atitikti Nuostatų 2 priedo nustatytus reikalavimus ir kasmet turi būti spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

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

- 17.9. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;
- 17.10. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.
- 17.11. grupuojamieji ir periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės. Bibliotekose, fondo apskaitai naudojančiose LIBIS duomenų bazė, jie registruojami ir apskaitomi, naudojant šių Nuostatų 3–5 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus.
18. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757 (Žin., 2005, Nr. 153-5651), forma (toliau – apskaitos knyga):
- 18.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;
- 18.2. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data;
- 18.3. 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;
- 18.4. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, DB), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir apskaitos knygoje nefiksuojaamos. Fiksuojaama tik tokia suma, už kurią paliekami leidiniai archyviniam ar neterminuotam saugojimui.
- 18.5. 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;
- 18.6. kiekvieną ketvirtį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;
- 18.7. apskaitos knyga saugoma galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).
19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu (1 priedas) perduodami bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.
20. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal bibliotekos direktoriaus patvirtintus dokumentų įkainojimo kriterijus, kurie nurodyti „Dokumentų įkainojimo tvarkos apraše“. Jų vienetinė ir bendroji apskaita atliekama kaip ir su lydimaisiais dokumentais gautų dokumentų.
21. Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyrius vykdo perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registrą, naudojant šių Nuostatų 7 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus

IV. FONDO PERDAVIMAS

22. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, bibliotekos steigėjo sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 8 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstančių 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.

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

25. Remiantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. 50-1622; 2008, Nr. 49-1822), 6 punktu bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas vadovaujantis šiais Nuostatais.

26. Bibliotekų fondas, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriamas prie ilgalaikio materialiojo turto. Fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su bendrosios fondo apskaitos knyga.

27. Natūroje esančių dokumentų fondo patikrinimas su inventorine knyga atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

28. Gali būti atliekamas:

28.1. planinis viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Viešojoje bibliotekoje viso bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas kas 15 – 20 metų, filialų kas 5 -7 metai;

28.2. Viešosios bibliotekos dalies fondo patikrinimas, kurio metu skyrių fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga, atliekamas tik keičiantis materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.

29. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina bibliotekos direktorius. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių Nuostatų 22 punkte nurodytus reikalavimus.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

30.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;

30.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

30.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

30.4. perduoti į mainų fondą;

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

31. Dokumentų nurašymui bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo skyriaus, skyriaus ar filialo, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Dokumentų turinio ir būklės įvertinimui gali būti kviečiami ekspertai, pavyzdžiui, mokslo ir kultūros, visuomenės higienos ir kt. specialistai. Ši komisija taip pat gali spręsti sudėtingus dokumentų priėmimo ir vertinimo atvejus.

32. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu bibliotekos vadovo (toliau – aktas):

32.1. aktas surašomas 3 egzemplioriais: du egzemplioriai, pridėjus dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 23 punkte nurodytus reikalavimus, perduodami spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyriui, filialui/skyriui iš kurio fondo nurašyti dokumentai; vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, įmokų kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas;

32.2. 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.

33. Laikytis rekomendacijų, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su bibliotekos direktorium, atskirais atvejais su bibliotekos steigėju.

34. 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).

35. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

36. 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.

37. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui mainams), likviduojami atiduodant į makulatūrą.

VII. FONDO APSAUGA

38. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), bei 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.).

39. Biblioteka privalo nustatyti veiksmingas fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priemonių biblioteka gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

40. Bibliotekų darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Rankraščių, senų ir ypač vertingų spaudinių fondo, taip pat mainų fondo apskaitą, saugojimą ir naudojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

42. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako bibliotekos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
