

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 (toliau – Biblioteka) spaudinių ir kitų dokumentų fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones.

2. 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 materialusis 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“ ir šie Nuostatai.

3. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. IV-966 patvirtinta Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų redakcija.

4. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Bendroji fondo apskaita** – 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 veiksnių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose 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 ar 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. **Vienetinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

5. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

6. Vadovaujantis 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto 15 straipsniu, Bibliotekos fondas priskiriamas prie ilgalaikio turto ir apskaitoje registruojamas pagal įsigijimo metus bei dokumentų saugojimo vietą.

7. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslus 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.

8. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

8. 1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

8.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos registras;

8.1.2 Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registras;

8.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

9. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

9.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

9.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius (laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais), Bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;

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

9.1.3. 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);

9.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

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

9.2.2. lentynos metras – Bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;

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

9.2.4. terabaitas – Bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

10. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Bibliotekos, vykdydamos kompiuterizuotą fondo apskaitą, 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.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka privalo:

11.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo

išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

11.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 9.1. papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;

11.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;

11.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

11.5. užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

11.6. įvertinti ir įkainoti Bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus pagal Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo tvarkos aprašą (Nuostatų 16 priedas).

12. Tvarkydama fondo apskaitą, Biblioteka turi teisę:

12.1. atsižvelgiant į fondo savitumą ir struktūrą, nustatyti ir Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtinti bibliotekos dokumentų apskaitos tvarką reglamentuojantį vidaus dokumentą, neprieštaraujantį galiojantiems teisės aktams ir šių Nuostatų reikalavimams;

12.2. atsižvelgiant į naudojamos programinės įrangos specifiką, modifikuoti apskaitos formas;

12.3. atsižvelgiant į LIBIS programinės įrangos galimybes, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas, įrašyti papildomus elementus (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);

12.4. nustatyti laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimo terminus pagal Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos laikino pobūdžio dokumentų apskaitos tvarkos aprašą (Nuostatų 1 priedas);

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

12.6. vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi Biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio Bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba Bibliotekos pripažintais lygiaverčiais pagal Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiems arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašą (Nuostatų 2 priedas), o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

13. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

13.1. fiziniais vienetais ir pavadinimais apskaitomi:

13.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinį standartinį knygos numerį (ISBN), brošiūros;

13.1.2. rankraščiai;

13.1.3. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai). Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;

13.1.4. spausdinti vaizdiniai dokumentai (meno originalai, reprodukcijos, fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai, škicai, parengiamieji atspaudai, techniniai brėžiniai ir vaizdo leidiniai, išleisti lapais);

13.1.5. spausdintiniai natų dokumentai;

13.1.6. kartografiniai dokumentai (dvimačiai ir trimačiai žemėlapiai, gaubliai, planai, topografiniai maketai, liečiamieji žemėlapiai, aeronuotraukos, išskyrus atlasus);

13.1.7. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);

13.1.8. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapozityvai);

13.1.9. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);

- 13.1.10. mikroformos, mikrokopijos;
- 13.1.11. trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktinės knygos ir pan.);
- 13.1.12. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);
- 13.2. fiziniiais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;
- 13.3. komplektais ir pavadinimais apskaitomi laikraščiai. Atskirai išleisti periodiniai laikraščių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai;
- 13.4. pavadinimais ir sąlyginiais vienetais apskaitomi:
 - 13.4.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);
 - 13.4.2. vientisi (baigtiniai) elektroniniai dokumentai, turintys savarankišką antraštę, susidedantys iš vieno ar kelių failų, apskaitomi vienu pavadinimu ir vienu sąlyginiu vienetu;
 - 13.4.3. papildytas ir atnaujintas elektroninis dokumentas apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas. Elektroninis dokumentas, tuo pačiu pavadinimu jau esantis bibliotekos fonde, bet išleistas kitu formatu, apskaitomas kaip naujas pavadinimas ir naujas sąlyginis vienetas;
 - 13.4.4. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai, kurie įsigyti nuolatiniam saugojimui ir (ar) prieigai, yra ilgalaikio saugojimo dokumentai ir jų bendroji apskaita vedama bendrosios fondo apskaitos registre pagal Nuostatų 11 priedą;
 - 13.4.5. licencijuoti elektroniniai ištekliai:
 - 13.4.5.1. duomenų bazės, atskirai gauti viso teksto elektroniniai dokumentai (knyga, žurnalas, laikraštis, patentas, standartas ir kt.) apskaitomi vienu pavadinimu ir sąlyginiais vienetais;
 - 13.4.5.2. bibliografinių duomenų ir kitos duomenų bazės, kuriose pateikiama aprašomojo pobūdžio informacija ir (ar) kiekybiniai duomenys (pvz., žinytai, enciklopedijos, žodynai, statistinės lentelės, duomenys, teisės aktai, teismų praktika, mokslinių formulių rinkiniai) apskaitomi vienu bendru pavadinimu ir sąlyginiais vienetais pagal 10 priedą.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

14. 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 gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

15. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 3 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus. Priėmimo-paskirstymo aktas turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

16. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 4 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.

17. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, pakeistų dokumentų, siunta nepriimama. Apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV. DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

18. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose, išskyrus specialiai mainų fondui įsigytus dokumentus, yra ženklinami. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklinitimas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, lipdės, knygų ženklai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

18.1. 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;

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

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

18.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;

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

18.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;

18.7. specialių rinkinių rankraštiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

19. Pagrindinės laikmenos dokumentų priedai, turintys tą patį registracijos numerį ISBN, ISMN, ISSN, tačiau atliekantys savarankiškas funkcijas ir naudojami atskirai nuo pagrindinės laikmenos, apskaitomi kaip savarankiški vienetai, suteikiant jiems atskirus inventoriaus numerius ir ženklinitant atskirai.

20. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ženklinitimas vykdomas įrašant dokumento inventoriaus numerį jo bibliografiniame įrašė.

V. DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

21. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant Nuostatų 5–11 prieduose nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo ir bendrosios fondo apskaitos elementus.

22. 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. IV-757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“. Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai nurodyti šių Nuostatų 5 priede, privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai – Nuostatų 6 priede:

22.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių Bibliotekos fondo apskaitos registų, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus Bibliotekos direktoriaus arba Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu;

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

22.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, norminius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai,

reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai). Šie dokumentai yra registruojami. Jei registracijai naudojamos specialios formos popierinės registracijos kortelės, jose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti šių Nuostatų 7–10 prieduose;

22.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose ir Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų inventoriaus knygos yra bendros visiems Bibliotekos fondo dokumentams, nepriklausomai nuo Bibliotekos struktūrinių ir (ar) teritorinių padalinių ar filialų (toliau – padalinių) skaičiaus. Visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

22.5. Bibliotekos padaliniai gali turėti atskiras inventoriaus knygas (bendros inventoriaus knygos fragmentus padaliniams): jei padalinių inventoriaus knygos pildomos ranka, jose pakartojami padaliniui skirtų ir perduotų dokumentų duomenų įrašai; jei Biblioteka vykdo kompiuterizuotą fondo apskaitą, inventoriaus knygos fragmentus spausdinti ir perduoti gali padalinys, atliekantis centralizuoto dokumentų komplektavimo ir tvarkymo funkcijas;

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

22.7. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“. Rekomenduotina, kad vieną inventoriaus knygą sudarytų ne daugiau kaip 200–250 lapų;

22.8. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti Nuostatų 5–6 prieduose nustatytus reikalavimus ir periodiškai daromos atsarginės kopijos, kurios saugomos Bibliotekos informacinėje sistemoje. Turi būti užtikrinta galimybė matyti dokumento įrašo istoriją (patikrinimus, klaidų taisymą, nurašymą ir pan.). Jei Biblioteka turi galimybę inventoriaus knygą saugoti Bibliotekos informacinėje sistemoje ir užtikrinti tinkamą kopijų saugą, jos spausdinti nereikia;

22.9. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;

22.10. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po Bibliotekos spaudais. Inventoriaus numeriu gali būti laikomas brūkšninis kodas, atspausdintas nustatytos formos lipdėje. Brūkšninio kodo lipdė užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į Bibliotekos informacinę sistemą;

22.11. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

22.12. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki Bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

23. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757, forma (toliau – apskaitos knyga). Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai pateikti Nuostatų 11 priede:

23.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;

23.2. bendroji dokumentų finansinė vertė (kaina) nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios 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 pridendant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

23.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

23.4. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų Biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliama į šios apskaitos knygos 3-iają dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;

23.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

23.6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki Bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

24. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami Bibliotekos buhalterii ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą, dokumentų priėmimo-paskirstymo aktas perduodamas dokumentus įtraukus į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

25. Bibliotekoje turi būti vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant šių Nuostatų 12 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

VI. FONDO PERDAVIMAS

26. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami Bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiantis Bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, Bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant Biblioteką.

27. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 13 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina bibliotekos vadovas.

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

VII. FONDO PATIKRINIMAS

29. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 10.1 papunkčiu, bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

30. 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.

31. Fondo patikrinimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant Bibliotekos darbuotojus, kurie nėra materialiai atsakingi už tikrinamą fondą. Į komisiją gali būti įtrauktas Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo. Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

32. Fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto *Ilgalaikis materialusis turtas* nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto, patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniiais vienetais.

33. Gali būti atliekamas:

33.1. viso fondo planinis patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su

inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema. Filialuose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondus, viso fondo patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai; Bibliotekos skyriuose, miesto bibliotekoje – kas 15–20 metų.

33.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekine informacine sistema;

33.3. Bibliotekos fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet;

33.4. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvius nuorodas, atliekama trūkstamo failo paieška (pagal inventorinį numerį, reikšminius žodžius ir pan.) Jei failas nerandamas priimamas sprendimas dėl pakartotinio dokumento skenavimo arba dokumento pašalinimo iš elektroninės bibliotekos. Dokumento pašalinimas įforminamas Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas gali būti vykdomas pagal atskirą bibliotekos direktoriaus patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu;

33.5. licencijuotų elektroninių išteklių prieigos patikrinimas atliekamas sutikrinant elektroninio išteklių pavadinimą ir adresą. Patikrinimas atliekamas tik esant poreikiui patikrinti tinkamą suteiktos prieigos veikimą.

34. Biblioteka atlieka fondo patikrinimą dažniau, nei nustatyta Nuostatų 33.1 papunktyje, kai:

34.1. Biblioteka ar jos filialas reorganizuojamas (pagal sprendimo reorganizuoti Biblioteką, filialą priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

34.2. keičiasi materialiai atsakingi asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos būklę);

34.3. nustatomas plėšimo, vagystės, dokumentų pasisavinimo faktas (pagal nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro ar stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę);

34.4. Bibliotekos direktorius ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

35. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 14 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Bibliotekos direktorius. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas, kuris sudaromas pagal šių Nuostatų 27 punkte nurodytus reikalavimus.

VIII. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

36.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

36.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

36.3. vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;

36.4. perduoti iš mainų fondo juridiniams asmenims;

36.5. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

37. Dokumentų nurašymui Bibliotekos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, įtraukiant į ją Bibliotekos atsakingus (komplektavimo, buhalterijos, skyriaus, filialo, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistus. Dokumentų turiniui ir būklei įvertinti gali būti kviečiami ekspertai.

38. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (Nuostatų 15 priedas), patvirtintu bibliotekos direktoriaus (toliau – aktas):

38.1. aktas surašomas 2 vienetais (arba pagal poreikį): pirmasis vienetas, pridėjus vardinių dokumentų sąrašą, sudarytą pagal 27 punkte nurodytus reikalavimus, perduodamas fondo apskaitą vedančiam padaliniui, antrasis (be vardinio sąrašo) – buhalterijai, pridėjus su dokumentų nurašymo pagrįstumą patvirtinančiais dokumentais (pavyzdžiui, patikrinimo (inventorizacijos) aktus, avarinių tarnybų aktus, antrinių žaliavų supirkimo kvitus ir kt. dokumentus arba jų kopijas). Esant galimybėms saugoti nurašymo aktų sąrašų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje (elektroninėje laikmenoje) ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas;

38.2. aktas yra pagrindas dokumentų išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš Bibliotekos katalogų, kartotekų, duomenų bazių. Dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami iš vienetinės apskaitos registro darant nurašymo atžymas elektroninėmis priemonėmis ar (ir) iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

39. Nurašant dokumentus iš mainų fondo ir perduodant juos kitai bibliotekai ar jos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui atliekamos šios procedūros:

39.1. sudaromas nurašomų mainais perduodamų dokumentų sąrašas, kuriuo remiantis parengiamas dokumentų nurašymo akto projektas ir pateikiamas dokumentų nurašymo komisijai (procedūrą gali atlikti ir pati nurašymo komisija);

39.2. gavus dokumentų nurašymo aktą, pasirašytą nurašymo komisijos, patvirtintą Bibliotekos direktoriaus, dokumentai išbraukiami iš fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygų), dokumentuose dedamas spaudas „<...> BIBLIOTEKOJE NURAŠYTA“;

39.3. sudaromas nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas ir vardinis sąrašas, kuriame privalo būti leidinio pavadinimas, to pavadinimo vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų leidinių suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (pastaroji informacija bus pateikta nurašymo akte).

40. Vertingus informacinius ir 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).

41. Dingę iš bibliotekos atvirųjų fondų dokumentai nurašomi pritaikius nurašymo kiekybinį ir vertės normatyvą pagal Nuostatų 12.5 papunktį.

42. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais, eurai) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

43. Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi sudarius nurašymo aktą ir nurodžius nurašymo priežastį, naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis pagal Nuostatų 11 priedą.

44. Licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš Bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsęs galiojimo laiko naujam laikotarpiui. Jeigu Biblioteka, pasibaigus licencijuoto elektroninio išteklių galiojimo laikui, nusprendžia jį įsigyti neterminuotam saugojimui, duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į bendrosios apskaitos registro 1-ąją dalį *Dokumentų gavimas*, naudojant Nuostatų 11 priede nustatytus privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus ir Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registrą.

45. 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.

IX. FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

46. 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“ 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.).

47. 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.

48. Biblioteka fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones vykdo kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną. Dėl šių priežasčių Biblioteka laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, vartotojų neaptarnauja.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Bibliotekos direktorius paveda fondo apskaitą Bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

50. Rankraščių, senų ir ypač vertingų spaudinių fondo saugojimą ir naudojimą reglamentuoja kultūros ministro patvirtinti atskiri šių fondų nuostatai.

51. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako Bibliotekos direktorius, darbuotojai, atsakingi už fondo apsaugą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

LAIKINO POBŪDŽIO DOKUMENTŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laikino pobūdžio dokumentų apskaitos tvarkos aprašas detalizuoja Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) fondo apsaugos nuostatus ir nustato gaunamų laikino pobūdžio grupuojamųjų ir periodinių leidinių (toliau – dokumentai) gavimo, saugojimo ir nurašymo tvarką.

II. PERIODINIŲ LEIDINIŲ UŽSAKYMAS

2. Bibliotekai užsakomų periodinių leidinių skaičių apsprendžia periodikos prenumeratai skiriamos lėšos ir Bibliotekos vartotojų skaičius.

3. Periodinius leidinius Bibliotekai centralizuotu būdu užsako už Bibliotekos fondų formavimą atsakingas Bibliotekos specialistas, atsižvelgdamas į Bibliotekos skyrių ir filialų atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją.

III. DOKUMENTŲ APSKAITA

4. Ignalinos bibliotekos specialistai periodinių leidinių gavimą registruoja Lietuvos integralioje bibliotekų informacijos sistemoje (toliau – LIBIS), laikantis privalomų žurnalų ir laikraščių registravimo elementų, kiekvieną dieną, gavus leidinį.

5. Privalomi periodinių leidinių registracijos elementai: pavadinimas, kalba, kaina, periodiškumas, fizinių vienetų skaičius, metai, mėnesiai, numeriai, šifras, ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris), UDK (universalios dešimtainės klasifikacija).

6. Privalomi grupuojamųjų dokumentų registracijos elementai: grupės pavadinimas, kalba, kaina, fizinių vienetų skaičius, UDK, pastabos.

7. Bibliotekos fondo vienetinės apskaitos duomenys įrašomi į bendrąją Bibliotekos fondo apskaitą vieną kartą per metus (pasibaigus metams).

8. Periodiniai leidiniai saugomi:

8.1. Ignalinos bibliotekoje – rajoninių laikraščių komplektai neterminuoti, kiti laikraščių komplektai 3 metus, žurnalai 5 metus. Savarankiški laikraščių priedai, kuriuose yra trumpalaikė, greitai senstanti informacija 1 metus;

8.2. filialuose – laikraščių komplektai 1 metus, žurnalai 3 metus.

9. Grupuojamieji dokumentai, reklaminiai leidiniai, laikino pobūdžio brošiūros, išskyrus kraštotyrimo pobūdžio, neinventorinami, saugomi 1 metus.

10. Dokumentų nurašymas:

10.1. pasibaigus periodinių leidinių saugojimo terminui arba dėl blogos fizinės būklės leidiniai nurašomi;

10.2. Bibliotekos direktorius tvirtinta dokumentų nurašymo aktus, o jų duomenys įrašomi į Bibliotekos fondo bendrąją apskaitą;

10.3. Nurašyti leidiniai perduodami į makulatūrą.

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMO LYGIAVERČIAIS PRARASTIEMS ARBA NEPATAISOMAI SUGADINTIEMS DOKUMENTAMS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų pripažinimo lygiaverčiais prarastiams arba nepataisomai sugadintiems dokumentams tvarkos aprašas detalizuoja Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) fondo apsaugos nuostatus ir nurodo pagrindinius kriterijus, kuriais vadovaujantis nustatomas dokumentų lygiavertiškumas, siekiant atkurti dokumentų trūkumą, atsiradusį dėl dokumentų netekties Bibliotekos vartotojui negražinus arba nepataisomai sugadinus Bibliotekos fondui priklausantį dokumentą.

3. Vartotojui praradus arba nepataisomai sugadinus Bibliotekos dokumentą būtina konsultuotis su fondo, kuriam priklauso (-ė) prarastasis arba nepataisomai sugadintas (toliau tekste – prarastasis) dokumentas, atsakingais darbuotojais dėl žalos atlyginimo sąlygų ir tvarkos.

II. PAGRINDINĖS NAUDOJAMOS SAŲVOKOS

4. **Antikvarinis dokumentas** – prieš 50 metų ir daugiau sukurtas (ir išleistas) dokumentas, nepriklausomai, kokia jo kultūrinė vertė.

5. **Atsakingas darbuotojas** – asmuo, atsakingas už konkretaus dokumentų fondo apsaugą.

6. **Dezideratas** – trūkstamas dokumentas, kuriuo norima užpildyti trūkstamą fondo spragą.

7. **Egzempliorius** – leidinio tiražo vienetas.

8. **Dokumentas** – knyga, laikraštis, žurnalas, tęsiamasis leidinys, natos, kartografinis, vaizdinis, smulkusis ir kt. spausdintas popieriuje leidinys; leidinys, kai informacija (teksto, vaizdo, garso forma) įrašyta plokštelėje, magnetinėje juostoje, kasetėje, diapozityvuose, filmo juostoje, kompaktinėje plokštelėje (CD), skaitmeninio vaizdo diske (DVD), skaitomuosiuose kompaktiniuose diskuose (CD-ROM) ir (arba) kitoje laikmenoje; taip pat rankraštinis dokumentas - ranka parašyti, rašomąja mašinėle arba kompiuteriu atspausdinti tekstai popieriuje, pergamente ar kitoje tam tikslui pritaikytoje laikmenoje.

9. **Dokumento praradimas** – dokumento pametimas, jo pragaištinimas dėl vagystės, stichinės nelaimės ar kitokių aplinkybių arba nepataisomai sugadinus dokumentą.

10. **Dokumento restauravimas** - dokumento laikmenos ir jo teksto visavertis atnaujinimas, atstatymas, pirmą kartą būklės atkūrimas.

11. **Dokumento gadinimas** – mechaninis, fizinis, cheminis ar kitoks bibliotekos dokumento žalojimas (plėšymas, braukymas, karpymas, išteplojimas ar kt.).

12. **Dokumento taisymas** – nedidelių mechaninių dokumento sužalojimų šalinimas, perrišimas ar kt.

13. **Dokumento vertė** – dokumento komunikacinių, semantinių, intelektinių, poligrafinių ar kitokio formato leidybinių savybių visuma, atitinkanti leidinio išliekamosios arba kultūrinės vertės kriterijus ir bibliotekos dokumentų fondo charakteristikas

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

15. **Kilnojamoji kultūros vertybė** – dokumentai, turintys kultūrinę vertę ir įtraukti į valstybinę kilnojamojų kultūros vertybių apskaitą.

16. **Kolekcija** – sudaryta arba padovanota bibliotekos fondo dalis - vientisas, pagal atskirą požymį susistemintas dokumentų rinkinys, laikomas atskiru vienetu ir dažniausiai vadinamas jį dovanojusio asmens vardu arba pagrindinio požymio, pagal kurį sudaromas rinkinys, pavadinimu.

17. **Komplektas** - laikraščių, žurnalų, tęsiamųjų, daugiatomųjų ir pan. leidinių, paprastai vienos antraštės arba vienerių metų dokumentų rinkinys.

18. **Kultūrinė vertė** – dokumento ar jo dalies savybė, vertinga etniniu, archeologiniu, istoriniu, meniniu, moksliniu, religiniu, estetiniu, memorialiniu ar kitu požiūriu.

19. **Leidiny**s - žr. **Dokumentas**.

20. **Lituaninis** dokumentas –Lietuvoje išleistas dokumentas ir ne Lietuvoje išleistas dokumentas, kuriuo nors atžvilgiu (temos, etniniu, autoriniu, kalbos) susijęs su Lietuva.

21. **Nepataisomai sugadintas dokumentas** – visiškai netinkamas naudoti dokumentas, kurio pirmąsias būklės atstatyti neįmanoma, arba jo taisymo (restauravimo) kaina yra didesnė, nei sugadinto dokumento vertė pinigine išraiška (sugadinta daugiau nei 15% dokumento teksto, sugadinta 5 % grafinių (-io) vaizdų (-o));

22. **Regioninis fondas** – fiziškai išskirta arba integruota į visą bibliotekos fondą jo dalis, kuriai priskiriami leidiniai apie Ignalinos kraštą bei šio krašto tyrinėjamieji dokumentai.

23. **Retas, vertingas dokumentas** – dokumentas, išlikęs ar išleistas nedideliu egzempliorių skaičiumi, iki 1946 m. išleistas lituaninis arba lituanistinis dokumentas, antikvarinis ar kitas dokumentas, turintis savitų, turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ypatumų, taip pat numatomos bei esamos priklausomybės požymių bibliotekos regioniniam fondui, kolekcijai, nuolat saugomų periodinių, tęsiamųjų, daugiatomųjų ar kt. leidinių komplektui ir pan. ir dėl šių ar kitokių požymių yra reikšmingas bibliotekos dokumentų fondui.

24. **Unikalus dokumentas (unikumas)** - vienintelis išlikęs spausdinio egzempliorius, vienu egzemplioriumi spausdinta arba parašyta knyga; vienintelis tos rūšies, labai retas ir vertingas bibliotekos dokumentas.

III. TEISĖ PRIPAŽINTI GRAŽINAMĄ DOKUMENTĄ LYGIAYERČIU PRARASTAJAM

25. Dokumentą (išskyrus dokumentus, turinčius reto, vertingo dokumento požymius) pripažinti arba nepripažinti lygiaverčiu turi teisę fondo, kuriam priklauso prarastasis arba nepataisomai sugadintas dokumentas atsakingas darbuotojas. Iškilus nesutarimams su leidinių praradusiu asmeniu dėl leidinio kainos (vertės) (toliau tekste – lygiavertiškumo), klausimas perduodamas **Dokumentų įkainojimo komisijai**. Dokumentų įkainojimo komisijos sprendimas nustatant prarastojo dokumento lygiavertiškumą bibliotekos dokumentų fondui yra galutinis.

26. Dokumentams, kurie atitinka kilnojamosios kultūros vertybės, reto, vertingo dokumento bei antikvarinio bibliotekos dokumento kategoriją (toliau tekste - turintys reto, vertingo dokumento požymius), kiekvienu konkrečiu atveju lygiavertiškumą nustato Dokumentų įkainojimo komisija.

28. Dokumentų įkainojimo komisija, įvertinusi visas prarastojo dokumento charakteristikas ir vartotojo galimybes grąžinti lygiavertį dokumentą prarastajam, turi teisę siūlyti vartotojui grąžinti Bibliotekai dokumentą, kuris yra įrašytas į Bibliotekos dezideratų sąrašą, jeigu tokio dokumento kaina ir vertė nėra mažesnė už prarastojo dokumento kainą ir vertę.

IV. DOKUMENTO PRIPAŽINIMO LYGIAYERČIU KRITERIJAI

29. Gražinamas dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei jis yra prarastojo dokumento dubletas, o jo fizinė būklė yra tinkama tolimesniam dokumento naudojimui ir saugojimui.

30. Gražinamas dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei gražinamas tinkamai pataisytas (restauruotas) buvęs sugadintas dokumento egzempliorius.

31. Lygiaverčiu dokumentu gali būti pripažinta kokybiška prarastojo dokumento kopija (išskyrus dokumentus, turinčius reto ir vertingo dokumento požymius), jei dokumento nesaugo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos įstatymas.

32. Dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu prarastajam, jei jis atitinka nustatytus prarastojo dokumento atitikties kriterijus pagal visus 6 pagrindinius dokumento požymius:

- 32.1. Dokumento formą;
- 32.2. Dokumento tipą;
- 32.3. Dokumento turinį;
- 32.4. Dokumento išleidimo metus;
- 32.5. Dokumento teksto kalbą.
- 32.6. Dokumento kainą.

33. Nustatomi šie pagrindiniai Bibliotekai gražinamo vietoje prarastojo (toliau tekste – gražinamo) dokumento atitikties kriterijai:

34.1. Pagrindiniai **dokumento formos** atitikties kriterijai:

Eil. Nr.	Prarastojo dokumento forma (dokumento rūšis pagal laikmeną, kurioje įrašyta informacija)	Gražinamo dokumento forma (dokumento rūšis pagal laikmeną, kurioje įrašyta informacija)	Gali būti pripažįstama lygiaverčiu
1.	Knyga	Knyga	
2.	Garsinis dokumentas	Garsinis dokumentas	To paties autoriaus ir to paties pavadinimo, (to paties turinio) garsinis dokumentas, įrašytas kitoje laikmenoje
3.	Regimasis dokumentas	Regimasis dokumentas	To paties autoriaus ir to paties pavadinimo, (to paties turinio) regimasis dokumentas, įrašytas kitoje laikmenoje
4.	Garsinis regimasis dokumentas	Garsinis regimasis dokumentas	To paties autoriaus ir to paties pavadinimo, (to paties turinio) garsinis regimasis dokumentas, įrašytas kitoje laikmenoje
5.	Vaizdinis dokumentas (išskyrus vaizdinius dokumentus, išleistus knygos forma)	Vaizdinis dokumentas (išskyrus vaizdinius dokumentus, išleistus knygos forma)	
6.	Kartografinis dokumentas	Kartografinis dokumentas	
7.	Natų dokumentas	Natų dokumentas	
8.	Rankraštinis dokumentas	Rankraštinis dokumentas	
9.	Elektroninis dokumentas fizinėse laimmenose	Elektroninis dokumentas fizinėse laimmenose	
10.	Mikrokopija	Mikrokopija	
11.	Tęstinis leidinys	Tęstinis leidinys	
12.	Periodinis leidinys	Periodinis leidinys	Kitos formos dokumentas, jei jo kaina atitinka arba nėra mažesnė nei prarastojo periodinio leidinio kaina
13.	Trimatis dokumentas	Trimatis dokumentas	
14.	Grupuojamasis dokumentas	Grupuojamasis dokumentas	

34.2. Pagrindiniai **dokumento tipo** atitikties kriterijai:

Eil. Nr.	Prarastojo dokumento tipas (dokumento rūšis pagal informacijos pobūdį ir paskirtį)	Gražinamo dokumento tipas (dokumento rūšis pagal informacijos pobūdį ir paskirtį)	Dokumento tipo apibūdinimas
1.	Oficialusis dokumentas (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Of)	Oficialusis dokumentas	Oficialaus asmens, organizacijos ar įstaigos parengti ir nustatyta tvarka įforminti dokumentai: įstatymai ir jų rinkiniai, direktyvos, sprendimai, organizacijų, partijų ir t.t. suvažiavimų, konferencijų ir kita medžiaga, programos, ataskaitos ir pan.; statistika.
2.	Mokslo leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Mo1)	Mokslo leidinys	Moksliskai parengtas leidinys, kuriame skelbiama mokslo, kultūros paveldo kūriniai, dokumentai, archyvų medžiaga ir dedamas platesnis nei paprastai pagalbinis tekstas : mokslinės monografijos; mokslo darbų rinkiniai; publikuota mokslo institucijų medžiaga (mokslo įstaigų, draugijų darbai, ataskaitos, mokslinių kongresų, suvažiavimų, simpoziumų, konferencijų ir pan. medžiaga, pranešimų tezės ir kt.); publikuoti šaltiniai (mokslo darbų, ekspedicijų dienoraščiai, mokslininkų susirašinėjimas, memuarai, autobiografijos, istoriniai dokumentai, memuarai, autobiografijos, istoriniai dokumentai, publikuoti rankraščiai ir pan.; disertacijų autoreferatai)
3.	Mokomasis leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Mo2)	Mokomasis leidinys	Leidiniai, kuriuose mokomoji medžiaga išdėstyta patogia mokyti(s) forma: vadovėliai aukštosios universitetinėms ir joms prilyginamoms mokykloms; mokytojų leidiniai bendrojo lavinimo (specialiosioms) mokykloms; mokytojų leidiniai savarankiškam mokymuisi: vadovėliai, chrestomatijos, uždavinynai; praktinio pobūdžio žinynai (vadovai) pateikiantys koncentruotą kurios nors srities žinių minimumą, skirtą vadovauti praktiniame darbe; kiti mokytojų leidiniai – pagalbinės mokymosi priemonės, metodiniai nurodymai, uždaviniai, tekstai ir pan.
4.	Mokslo populiarusis leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Mo3)	Mokslo populiarusis leidinys	Leidiniai, kuriuose lengvai suprantama forma aprašomi mokslo, kultūros, technikos dalykai: mokslinė publicistika, visuomenei skirti populiarieji leidiniai – knygos išvaizdą turintys kalendoriai, rekomendacijos, praktiniai patarimai, agitaciniai ir pan. leidiniai.
5.	Gamybinis leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – G)	Gamybinis leidinys	Leidiniai, skirti gamybos technologijos reikalams: specialistams skirti leidiniai – normatyviniai, metodiniai, techninės ir technologinės pažangos populiarinimui skirti leidiniai.
6.	Informacinis leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Inf)	Informacinis leidinys	Leidiniai, kuriuose sistemiškai pateikiami žodžiai, įvairių mokslo ir praktinės veiklos sričių duomenys
6.1.	Bibliografinis leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Bg)	Bibliografinis leidinys	Informaciniai leidiniai, kuriuose pateikiami spaudinių ir kitų dokumentų bibliografiniai įrašai: universalios ir atskirų mokslo sričių įvairios paskirties registracinės, mokslo pagalbinės, rekomendacinės bibliografijos leidiniai, bibliografiniai referatiniai leidiniai.
6.2.	Enciklopedija	Enciklopedija	Informacinis leidinys, kuriame pagal kokią

	(Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – En)		nors sistemą pateikiamos vienos ar įvairių mokslo ar praktinės veiklos sričių svarbiausios žinios: visuotinės, šakinės, regioninės ir kt. enciklopedijos
6.3.	Žodynas (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Žo)	Žodynas	Informacinis leidinys, kuriame pateikiamas tam tikra tvarka sudėstytų žodžių, kartais jų dalių ar žodžių junginių rinkinys, teikiantis informacijos apie tų žodžių vartoseną, dažnai fiksuojantis bendrinės kalbos normas ir pan.: kalbiniai, vienkalbiai ir daugiakalbiai, terminologiniai, enciklopediniai, bibliografiniai žodynai.
6.4.	Žinynas (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Ži)	Žinynas	Informacinis praktikos reikalams skirtas leidinys, kuriame pateikiama kurios nors mokslo ar praktikos srities susistemintų žinių. Konkrečios paskirties praktinio pobūdžio leidiniai (vadovai) priskiriami mokomųjų leidinių tipui.
7.	Meno leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Me)	Meno leidinys	Leidinys, kurio didžiąją dalį sudaro dailės kūrinių arba meninės fotografijos reprodukcijos, dažniausiai su trumpu tekstu.
8.	Grožinės literatūros leidinys (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Gr)	Grožinės literatūros leidinys	Leidiniai, atstovaujantys meno rūšį, kurio kūrybos procese naudojama vienintelė medžiaga – žodis ir natūralios kalbos konstrukcijos.
8.1.	Grožinės literatūros klasika (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Gr/Kl)	Klasika	Ypatinga pasaulinės kultūros dalis su kuria betarpiškai susijusi žmonijos istorija; perteikiamų idėjų bei meniniu požiūriu vertingiausi, visuotinai (pasaulio ir/arba nacionaliniu lygmeniu) pripažinti ir atspindintys esmines gyvenimo vertybes kūriniai.
8.2.	Populiarūs leidiniai (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Gr/Pop)	Populiarūs leidiniai	Ypatingą populiarumą pelnę grožinės literatūros kūriniai, išleidžiami dideliais tiražais ir paprastai esantys geriausiai parduodamų (skaitomiausių) leidinių sąrašuose.
8.3.	Kiti grožinės literatūros kūriniai (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – Gr/ Kt)	Kiti grožinės literatūros kūriniai	Įvairių žanrų grožinės literatūros kūriniai, neturintys grožinės literatūros klasikos ar populiariųjų leidinių požymių.
9.	Vaikiška knyga, vaikams skirtas Bibliotekos dokumentas (Trumpinys naudojamas kituose dokumentuose – V)	Vaikiška knyga, vaikams skirtas Bibliotekos dokumentas	Leidinys, kuris turinio ir vaizdavimo pobūdžiu atitinka vaiko suvokimo galimybes.

34. 3. Pagrindiniai dokumento turinio atitikties kriterijai:

Eil. Nr.	Prarastojo dokumento turinio požymiai: UDK klasės ir jų pagrindiniai skirsniai	Gražinamo dokumento turinio požymiai: UDK klasės ir jų pagrindiniai skirsniai	Gali būti pripažįstamas lygiaverčiu
1.	0 - BENDRASIS SKYRIUS:	0 - BENDRASIS SKYRIUS:	
	00 Bendrieji mokslo ir kultūros dalykai	00 Bendrieji mokslo ir kultūros dalykai	
	004 Kompiuterija	004 Kompiuterija	
	008 Kultūra. Civilizacija	008 Kultūra. Civilizacija	
	01/02 Bibliografija. Katalogai. Bibliografinės priemonės Bibliotekininkystė. Bibliotekininkystės mokslai	01/02 Bibliografija. Katalogai. Bibliografinės priemonės Bibliotekininkystė. Bibliotekininkystės mokslai	

2.	1 – FILOSOFIJA. PSICHOLOGIJA:	1 – FILOSOFIJA. PSICHOLOGIJA:	
	1 Filosofija	1 Filosofija	
	159.9. Psichologija	159.9. Psichologija	
	16 Logika. Pažinimo teorija. Mokslo metodologija ir logika.	16 Logika. Pažinimo teorija. Mokslo metodologija ir logika.	1 (filosofija) UDK klasei priklausantis dokumentas,
	17 Etika. Mokymas apie morale	17 Etika. Mokymas apie morale	1 (filosofija) UDK klasei priklausantis dokumentas
3.	2 RELIGIJA. TEOLOGIJA	2 RELIGIJA. TEOLOGIJA	
4.	3. VISUOMENĖS MOKSLAI:	3. VISUOMENĖS MOKSLAI:	
	30 Visuomenės mokslų teorija ir metodai;	30 Visuomenės mokslų teorija ir metodai;	
	31 Demografija. Sociologija. Statistika.	31 Demografija. Sociologija. Statistika.	
	32 Politika	32 Politika	
	33 Ekonomika. Ekonomikos mokslai	33 Ekonomika. Ekonomikos mokslai	
	34 Teisė. Teisės mokslai	34 Teisė. Teisės mokslai	
	35 Valstybės administracinis valdymas. Karo menas. Karo mokslai.	35 Valstybės administracinis valdymas. Karo menas. Karo mokslai.	
	36 Socialinis aprūpinimas ir pagalba.	36. Socialinis aprūpinimas ir pagalba.	
	37 Švietimas. Ugdymas. Mokymas. Laisvalaikio organizavimas	37 Švietimas. Ugdymas. Mokymas. Laisvalaikio organizavimas	
	39 Etnografija. Papročiai. Tautosaka	39 Etnografija. Papročiai. Tautosaka	
5.	5 MATEMATIKA. GAMTOS MOKSLAI:	5 MATEMATIKA. GAMTOS MOKSLAI:	
	50 Bendrieji matematikos ir gamtos mokslų dalykai. Ekologija	50 Bendrieji matematikos ir gamtos mokslų dalykai. Ekologija	
	51 Matematika	51 Matematika	
	52 Astronomija. Geodezija	52 Astronomija. Geodezija	
	53 Fizika	53 Fizika	
	54 Chemija	54 Chemija	
	55 Geologija. Geologijos ir geofizikos mokslai	55 Geologija. Geologijos ir geofizikos mokslai	
	56 Paleontologija	56 Paleontologija	
	57 Biologijos mokslai	57 Biologijos mokslai	
	58 Botanika	58 Botanika	
	59 Zoologija	59 Zoologija	
6.	6 TAIKOMIEJI MOKSLAI. MEDICINA. TECHNIKA.	6 TAIKOMIEJI MOKSLAI. MEDICINA. TECHNIKA.	
	61 Medicina	61 Medicina	
	62 Inžinerija . Technika.	62 Inžinerija . Technika.	
	63 Žemės ūkis. Miškų ūkis. Medžioklė. Žuvininkystė	63 Žemės ūkis. Miškų ūkis. Medžioklė. Žuvininkystė	
	64 Namų ūkis. Komunalinis ūkis. Buities tarnyba	64 Namų ūkis. Komunalinis ūkis. Buities tarnyba	
	65 Įmonių valdymas. Gamybos, prekybos ir transporto organizavimas	65 Įmonių valdymas. Gamybos, prekybos ir transporto organizavimas	
	66 Chemijos technologija. Chemijos pramonė.	66 Chemijos technologija. Chemijos pramonė.	
	67/68 Įvairios pramonės šakos ir amatai	67/68 Įvairios pramonės šakos ir amatai	
	69 Statyba. Statybinės medžiagos. Statybos montavimo darbai.	69 Statyba. Statybinės medžiagos. Statybos montavimo darbai.	
7.	7 MENAS. FOTOGRAFIJA. ŽAIDIMAI. SPORTAS.	7 MENAS. FOTOGRAFIJA. ŽAIDIMAI. SPORTAS.	
	71 Rajonų planavimas. Urbanistika. Landšafto formavimas	71 Rajonų planavimas. Urbanistika. Landšafto formavimas	
	72 Architektūra	72 Architektūra	
	73/76 Dailė	73/76 Dailė	

	77 Fotografija. Kinematografija.	77 Fotografija. Kinematografija.	
	78 Muzika	78 Muzika	
	79 Reginiai. Žaidimai. Sportas	79 Reginiai. Žaidimai. Sportas	
8.	8 KALBOTYRA. FILOLOGIJA.	8 KALBOTYRA. FILOLOGIJA.	
	80 Kalbotyra	80 Kalbotyra	
	82 Literatūros mokslas	82 Literatūros mokslas	
	• Literatūros istorija/teorija	• Literatūros istorija/teorija	
	• Literatūros kritika	• Literatūros kritika	
9.	820/89Grožinė literatūra*	820/89Grožinė literatūra*	
9.1.	Grožinės literatūros klasika	Grožinės literatūros klasika	<i>Taikomas kūrinio išliekamosios vertės kriterijus</i>
	• Prozos kūrinys	• Prozos kūrinys	
	• Poezijos kūrinys	• Poezijos kūrinys	
	• Dramos kūrinys	• Dramos kūrinys	
9.2.	Populiarūs grožinės literatūros leidiniai (populiarūs autoriai ir jų kūriniai)	Populiarūs grožinės literatūros leidiniai (populiarūs autoriai ir jų kūriniai)	<i>Kūrinio populiarumo, atitikties „socialiniam užsakymui“ kriterijus</i>
	• Prozos kūrinys	• Prozos kūrinys	
	• Poezijos kūrinys	• Poezijos kūrinys	
	• Dramos kūrinys	• Dramos kūrinys	
9.3.	Kiti grožinės literatūros kūriniai	Kiti grožinės literatūros kūriniai	
	• Prozos kūrinys	• Prozos kūrinys	
	• Poezijos kūrinys	• Poezijos kūrinys	
	• Dramos kūrinys	• Dramos kūrinys	
10.	Vaikiška knyga , vaikams skirtas Bibliotekos dokumentas:	Vaikiška knyga , vaikams skirtas Bibliotekos dokumentas:	Jei atitinka dokumento paskirties kriterijų pagal amžiaus grupę (A,B,C,D)
10.1.	0-6 metų amžiaus grupei skirti leidiniai	0-6 metų amžiaus grupei skirti leidiniai	
10.2.	7-10 metų amžiaus grupei skirti leidiniai	7-10 metų amžiaus grupei skirti leidiniai	
10.3.	11-13 metų amžiaus (paauglių) grupei skirti leidiniai	11-13 metų amžiaus (paauglių) grupei skirti leidiniai	
10.4.	14-16 metų amžiaus (vyresniųjų paauglių) grupei skirti leidiniai	14-16 metų amžiaus (vyresniųjų paauglių) grupei skirti leidiniai	

35. 3.1. Grožinei literatūrai taikomi pagrindiniai šalies (kalbos) kriterijai:

Eil. Nr.	Prarastojo dokumento šalis (kalba)	Gražinamo dokumento šalis (kalba)	Gali būti pripažįstamas lygiaverčiu
1.	Europos šalių literatūra *	Europos šalių literatūra *	* Bet kurios Europos žemyno šalies literatūra, jei nėra nurodyta žemiau išvardintų šalių sąraše
1.1.	Ispanijos	Ispanijos	
1.2.	Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės	Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės	
1.3.	Lietuvių/latvių literatūra	Lietuvių/latvių literatūra	
1.4.	Prancūzijos	Prancūzijos	
1.5.	Skandinavijos šalių literatūra	Skandinavijos šalių literatūra	
1.6.	Slaviškųjų šalių literatūra	Slaviškųjų šalių literatūra	
1.7.	Vokietijos/Austrijos	Vokietijos/Austrijos	
2.	Amerikos literatūra*	Amerikos literatūra*	* Bet kurios Amerikos žemyno šalies literatūra, jei nėra nurodyta žemiau išvardintų šalių sąraše
2.1.	Jungtinių Amerikos Valstijų	Jungtinių Amerikos Valstijų	

2.2.	Pietų ir centrinės Amerikos šalių literatūra	Pietų ir centrinės Amerikos šalių literatūra	
3.	Australų literatūra	Australų literatūra	
4.	Azijos šalių literatūra	Azijos šalių literatūra	
5.	Afrikos šalių literatūra	Afrikos šalių literatūra	
6.	Klasikinė literatūra (Romos , Senovės Graikijos ir kt.)	Klasikinė literatūra (Romos , Senovės Graikijos ir kt.)	

35. 4. Pagrindiniai dokumento **leidimo metų** atitikties kriterijai:

Eil. Nr.	Prarastojo dokumento leidimo metai	Gražinamo dokumento leidimo metai	Gali būti pripažįstamas lygiaverčiu
1.	XVI a. dokumentai	XVI a. dokumentai	
2.	XVII a. dokumentai	XVII a. dokumentai	
3.	XVII a. dokumentai – iki 1830 m.	XVII a. dokumentai – iki 1830 m.	
4.	1831- 1900	1831- 1900	
5.	XX a. I pusė – 1946 metai	XX a. I pusė – 1946* metai	* Reto, vertingo ir antikvarinio dokumento leidimo metų kriterijus įvertinamas kiekvienam konkrečiam dokumentui
6.	1946 metai – 1959*metai	1946 metai – 1959* metai	* Antikvarinio dokumento leidimo metų kriterijus įvertinamas kiekvienam konkrečiam dokumentui
7.	1959metai -	1959 metai -	Lygiaverčiu gali būti pripažįstamas naujausio (arba naujesnio) leidimo dokumentas, jei jis atitinka kitus prarastojo dokumento atitikties kriterijus

34.5. Pagrindiniai **dokumento teksto kalbos** atitikties kriterijai:

34.5.1. gražinamas dokumentas pripažįstamas lygiaverčiu, kai jo teksto kalba atitinka prarastojo dokumento teksto kalbą.

34.5.2. gražinamo dokumento kitokia nei prarastojo dokumento teksto kalba vertinama kiekvienu konkrečiu atveju. Lygiaverte gražinamo dokumento teksto kalba gali būti pripažįstama kalba, kuri atitinka pagrindines Bibliotekos dokumentų fondo kalbines charakteristikas.

34. 6. Dokumento **kainos** atitikties kriterijai:

34.6.1. Gražinamo (-ų) vietoje prarastojo (-ų) kito dokumento kaina turi būti ne mažesnė, negu prarastojo (-ų) dokumento (-ų) kaina.

34.6.2. Vietoje prarastojo dokumento gali būti gražinama du ir daugiau leidinių, jei jų kainų suma atitinka prarastojo dokumento kainą ir visus nustatytus prarastojo dokumento atitikties kriterijus (paprastai taikoma grožinės literatūros kūriniais).

34.6.3. Vietoje prarastųjų kelių dokumentų gali būti gražinamas vienas dokumentas, jei jo kaina yra ne mažesnė nei prarastųjų dokumentų kainų suma ir jis atitinka kitus pagrindinius prarastųjų dokumentų atitikties kriterijus.

34.6.4. Prarastojo dokumento kaina yra nustatoma:

34.6.4.1. pagal įrašus Bibliotekos vienetinės apskaitos dokumentuose (inventoriaus knygoje), jeigu dokumento kaina yra šiuose dokumentuose įrašyta oficialiaja šalies valiuta;

34.6.4.1.1. DĖK turi teisę perkainoti iki 1993 metų išleistus meno leidinius, jei jų kaina, įrašyta oficialiaja šalies valiuta, neatitinka tikrosios dokumento vertės;

34.6.4.1.2. DĮK turi teisę perkainoti Bibliotekos vienetinės apskaitos dokumentuose oficialiąja šalies valiuta įregistruotus prarastuosius dokumentus, jei sprendimo dėl žalos atlyginimo laiku jo vertė neatitinka tikrosios dokumento vertės.

34.6.4.2.dokumentams, kurių kaina Bibliotekos vienetinės apskaitos dokumentuose įrašyta ne oficialiąja šalies valiuta, kaina nustatoma pagal Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintą Dokumentų fondo įkainojimo tvarkos aprašą (16 priedas). Ši kaina turi atitikti prarastojo dokumento tikrąją vertę.

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. Fizinių vienetų skaičius;
 5. Pavadinimų skaičius;
 6. Bendra sumaEurct.....;
 7. Inventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 8. Neinventorintafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 9. Neapskaitomafiz. vnt....pavad.....Eurct.....;
 10. Finansavimo šaltinis (pagal VSAFAS 20-tą standartą)
 11. Inventoriniai numeriai;
 12. Paskirstymas į fondus;
 13. Paskirstymas rūšimis ir kalbomis (pagal bendrąją fondo apskaitą);
 14. Vardinis sąrašas: eilės Nr., pavadinimas, kaina, egz. skaičius, suma, finansavimo šaltinis;
 15. Priėmusiųjų-perdavusiųjų asmenų pareigų pavadinimas, parašai, vardai, pavardės.
-

(Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. __

_____ (sudarymo vieta)

SKAITYTOJO GRAŽINTŲ VIETOJE PAMESTŪJŲ AR NEPATAISOMAI SUGADINTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

Pagrindas. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

Eil. Nr.	Duomenys apie skaitytojo pamestus ar nepataisomai sugadintus dokumentus					Duomenys apie priimtus dokumentus		
	Autorius	Antraštė	Leidimo metai	Inventorinis numeris	Kaina	Autorius	Antraštė	Kaina

Perdavė

_____ (Skaitytojo parašas)

_____ (Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė

_____ (Bibliotekos darbuotojo parašas)

_____ (Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

**PRIVALOMI SPAUSDINTINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ FIZINĖSE
LAIKMENOSE VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. Fondo kodas (elektroninėmis priemonėmis 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. Lydimosio dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 9. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 11. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
 12. Finansavimo šaltinis;
 13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS VALDOMŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ
VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. ISBN leidiniams;
 3. Sąlyginių vienetų skaičius;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. El. dokumento nuoroda internete;
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Įrašo numeris Bibliotekos bendrojoje fondo apskaitos knygoje;
 9. Lydimąjo dokumento ar sutarties numeris (elektroninėmis priemonėmis 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. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;
 13. Finansavimo šaltinis;
 14. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

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 serialinio leidinio numeris);
 11. UDK (universalioji dešimtainė klasifikacija);
 12. Finansavimo šaltinis.
-

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
 2. Pavadinimas;
 3. Kalba;
 4. Kaina;
 5. Periodiškumas;
 6. Fizinių vienetų skaičius;
 7. Metai;
 8. Mėnuo;
 9. Numeris;
 10. Leidimo vieta;
 11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija)
 13. Finansavimo šaltinis.
-

PRIVALOMI GRUPUOJAMŪJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

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

PRIVALOMI LICENCIJUOJAMŲ ELEKTRONINIŲ IŠTEKLIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo elementai yra šie:

1. Įrašo eilės numeris;
 2. Įrašo data;
 3. Leidėjas arba tiekėjas;
 4. Duomenų bazės arba atskirai gauto dokumento pavadinimas;
 5. Platforma ir (ar) prieigos adresas;
 6. Duomenų bazėje esančių dokumentų pavadinimų skaičius / kiti duomenys (jei pateikiami);
 7. Prenumeratos / prieigos pradžios data;
 8. Prenumeratos / prieigos pabaigos data;
 9. Finansavimo šaltinis (nurodoma tik Bibliotekos išlaidų dalis);
 10. Kofinansavimo šaltinis (nurodyti ir finansavimo fondus, projektus).
-

PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

Dokumentų gavimas:

1. Įrašo data;
2. Įrašo eilės numeris;
3. Lydimojų dokumento numeris arba sutarties numeris;
4. Įsigijimo būdas;
5. Tiekėjas;
6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;
- 6a. Gauta el. dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;
8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Dokumentų nurašymas:

1. Įrašo data;
2. Akto eilės numeris;
3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
- 3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;
5. Nurašymo priežastys;
6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Bibliotekos fondo judėjimas:

Metų pradžioje yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
- 1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;
2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);
3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

**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);
 7. Perdavimo buhalterijai data.
-

(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 (padalinio) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (padalinio) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos (padalinio) vadovas

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda, o bibliotekos fondą priimančias bibliotekos (padalinio) vadovas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1. _____
Bibliotekos (padalinio) fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.

2. _____
Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas _____

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

3. _____
Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas _____

(nurodyti knygų metus)

4. _____
Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo akta _____ lap.

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, skaitytojų aptarnavimo posistemė 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)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstumų 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 ir
likvidavimo akto forma**

_____ **BIBLIOTEKA**

(bibliotekos pavadinimas)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (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 _____ fiz. vnt. 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

Nurašyta _____ fiz. vnt už _____ Eur _____ ct .
(turto vieneto pavadinimas)

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

Komisijos pirmininkas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas) (vardas ir pavardė)

BIBLIOTEKOS FONDO DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų įkainojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) fondo apsaugos nuostatus ir nurodo dokumentų kainos nustatymo metodiką, taisykles ir pagrindinius kriterijus.

2. Bibliotekoje yra įkainojami, perkainojami fizinių ir juridinių asmenų dovanojami, iš mainų fondų įsigijami dokumentai.

3. Dokumentų kainas nustato Dokumentų įkainojimo komisija (toliau – DĮK), vadovaudamasi Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Dokumentų įkainojimo komisijos nuostatais (6 priedas).

4. Bibliotekos fondo įkainojamų ir perkainojamų dokumentų kaina nustatoma ir į Bibliotekos fondo vienietinės apskaitos dokumentus įrašoma oficialiąja šalies valiuta.

II. DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMAS

5. Dovanoti dokumentai įvertinami vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintais dokumentų įkainojimo kriterijais (1, 2 priedai).

6. Dokumento kaina turi atitikti dovanojamo dokumento tikrąją vertę.

7. Atsižvelgiant į gaunamų dokumentų fizinę būklę, leidimo metus, turimų dubletų skaičių, galimą paklausą, be lydimųjų dokumentų gauti dokumentai gali būti įvertinti nuo 0,30 Eur.

III. BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ FONDO LEIDINIŲ PERKAINOJIMAS

8. Dokumentai gali būti perkainojami dėl dokumento vertės ir ar svarbos vietiniu požiūriu.

9. Dokumentai perkainojami vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintais dokumentų įkainojimo kriterijais (1, 2 priedai).

10. Leidinio perkainojimo faktas įforminamas DĮK sudarytu aktu (3, 4, 5 priedai), kurį pasirašo visi DĮK nariai ir fondo, kuriame buvo dokumentas, Atsakingas darbuotojas.

11. Dokumentų perkainojimo aktus ir jų priedus registruoja ir saugo už Bibliotekos fondo komplektavimą atsakingas skyrius.

DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KRITERIJAI

1) Lituanistinių leidinių įkainojimo kriterijai:

Dokumento sukūrimo metai	Dokumento vertė (Eur)											Pastabos
	Dokumento apimtis - ~200 psl.	Dokumento vertė, kai dokumento apimtis:				Kiti dokumento vertę didinantys požymiai				Kiti dokumento vertę mažinantys požymiai		
		~50 psl.	~100 psl.	~300 psl.	virš 500 psl.	Dokumento retumas	Provenien-cijos, margina-lijos	Aukšta poligrafinė kultūra	Iliustracijų kokybė ir jų kiekis	Bloga dokumento būklė	Didelis žinomų egzempliorių kiekis	
1905-1945 metai	50	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5%už kiekvieną	-10%	-20%	Žemėlapiams, plokštelėms, smulkiesiems spaudiniams, atvirukams, garsiniams dokumentams kaina nustatoma individualiai.
Nuo 1946 metų*	15-30**	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5%už kiekvieną	-40%	-50%	

*Zr. nuorodą „Antikvariniai leidiniai“: ankstesniųjų metų antikvariniai leidiniai perkeliama į retų ir vertingų leidinių kategoriją.

** Atskiro leidinio kaina skaičiuojama pagal leidinių tipus ir jų įkainojimo kriterijus (2 priedas), papildomai įvertinant leidinio antikvarinę vertę.

2) Meno leidinių įkainojimo kriterijai:

Dokumento sukūrimo metai	Dokumento vertė (Eur)											Pastabos
	Dokumento apimtis - ~200 psl.	Dokumento vertė, kai dokumento apimtis:				Kiti dokumento vertę didinantys požymiai				Kiti dokumento vertę mažinantys požymiai		
		~50 psl.	~100 psl.	~300 psl.	virš 500 psl.	Dokumento retumas	Provenien-cijos, margina-lijos	Aukšta poligrafinė kultūra	Iliustracijų kokybė ir jų kiekis	Bloga dokumento būklė	Didelis žinomų egzempliorių kiekis	
Nuo 1951 metų	70	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+10 %	-20 %	-20 %	Vaizdiniams dokumentams kaina nustatoma individualiai

3) Rankraštinų dokumentų įkainojimo kriterijai:

Dokumento sukūrimo metai	Dokumento vertė (Eur)								Pastabos
	Vieno lapo vertė, kai užpildyta viena pusė*	Dokumento vertę didinantys požymiai					Dokumento vertę mažinantys požymiai		
		Žymaus asmens autografas	Antspaudas	Įrišimas	Iliustracijos, piešiniai (spalvoti)	Proveniencijos, marginalijos	Bloga dokumento būklė (fragmentas), nepilnas		
XX a. I pusė (iki 1945 metų)	2,5	+20 %	+10 %	+20 %	+50 %	+20%	iki -20 %		
XX a. II pusė (nuo 1946 metų) -	0,5	+20 %	+10 %	+20 %	+50 %	+20%	iki -20 %		

* Jeigu užpildytos abi dokumento pusės, nurodyta suma dauginama iš dviejų.

Pastaba. Visi rankraštiniai dokumentai gali būti įkainojami individualiai, Dokumentų įkainojimo komisijos protokole argumentuojant jų kainos nustatymą.

1951* - 1993 metais birželio mėn. 25 d. išleistų leidinių vertinimo kriterijai, taikomi nustatant vartotojų prarastų Bibliotekos leidinių kainas

Dokumento tipas	Dokumento vertė (Eur)												Pastabos
	Dokumento apimtis - ~200 psl.	Dokumento vertė, kai dokumento apimtis:				Kiti dokumento vertę didinantys požymiai				Kiti dokumento vertę mažinantys požymiai			
		~50 psl.	~100 psl.	~300 psl.	virš 500 psl.	Dokumento retumas	Provenien-cijos, marginalijos	Aukšta poligrafinė kultūra	Iliustracijų kokybė ir jų kiekis	Bloga dokumento būklė jo skolinimo metu	Pasenęs turiniu / praradęs aktualumą (gražinimo metu)	Pakankamas dubletų skaičius Bibliotekoje	
Oficialieji leidiniai	15	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%		+20%		-10 %	-20 %	-20%	
Moksliniai leidiniai	25	-5%	-5%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5% už kiekvieną	-10 %	-30%	-10%	
Mokomieji leidiniai	20	-10%	-5%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5% už kiekvieną	-10 %	-20%	-20%	
Mokslo populiarieji, leidiniai	15	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%		-20 %	-30%	-10 %	
Gamybiniai leidiniai	20	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20 %	+5% už kiekvieną	-10 %	-20 %	-20%	
Informaciniai leidiniai	30	0	0	+10%	+15%	+50 %	+20%	+20 %		-20 %	-10 %	-10%	
<i>Bibliografiniai leidiniai</i>	20	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%		0	-30 %	-20 %	
Meno leidiniai**	30	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20 %	+5% už kiekviena	0	-10 %	-10%	
Meno leidiniai	70	-20%	-10%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20 %	+5% už kiekviena	0	-10 %	-10%	
Grožinės literatūros leidiniai :	15	-5%	-0%	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5% už kiekviena	-10 %	-10%	-20 %	
<i>Grožinės literatūros klasika</i>	20	0	0	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5% už kiekviena	-10 %	0	-40%	
<i>Populiarioji grožinė literatūra</i>	15	0	0	+10%	+15%	+50%	+20%	+20 %	+5% už kiekviena	-10 %	-10%	-20 %	
<i>Kitas grož. lit. leidinys</i>	15	0	0	+10%	+15%	+50%	+20%	+20%	+5% už kiekviena	-5 %	-10%	-20%	
Vaikų literatūrai priskiriamas leidinys	20	0	0	+10%	+15%	+50%	+20%	+20 %	+5% už kiekvieną	-20 %	-10%	-30 %	

*Žr. Nuorodą „Antikvariniai leidiniai“ : ankstesniųjų metų antikvariniai leidiniai perkeltami į retų ir vertingų leidinių kategoriją.

** 7 (meno) UDK klasei priskiriamas leidinys, turintis meno leidinio požymių (lyginant su meno leidiniu, daugiau tekstinės medžiagos, mažiau iliustracijų, skiriasi iliustracijų kokybė ir kt.)

Pastaba.

Nuo 1993 metų birželio mėn. 25 d. išleistų leidinių vertinimo kriterijai, taikomi atsižvelgiant į gaunamų dokumentų fizinę būklę, leidimo metus, turimų dubletų skaičių, galimą paklausą, be lydimųjų dokumentų gauti dokumentai gali būti įvertinti nuo 0,30 Eur.

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KOMISIJOS

AKTAS Nr.

20... m. d.

Ignalina

Dokumentų įkainojimo komisija (toliau - DĮK) sudaryta Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 20... m. įsakymu Nr.

DĮK _____ pirmininkas

(Vardas, pavardė, pareigos)

DĮK nariai _____ ,

(Vardas, pavardė, pareigos)

dalyvaujant _____

(dalyvavusių posėdyje asmenų vardai, pavardės, pareigos)

nustatė vartotojų prarastų bibliotekos dokumentų, įrašytų inventoriaus knygoje, kainas oficialiąja šalies valiuta. Aktu įkainota _____ pavadinimų dokumentų;

PRIDEDAMA: Perkainotų dokumentų vardinis sąrašas _____ lapų.

DĮK pirmininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DĮK nariai:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Dokumentų fondo saugotojo pavadinimas
ir atsakingo darbuotojo pareigos)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

**TRUMPINIMAI, NAUDOJAMI ĮKAINOJANT (ĮVERTINANT) BIBLIOTEKOS FONDO
DOKUMENTUS**

Eil. Nr.	Leidinio tipas ir (arba) priklausomybė	Leidinio tipo apibūdinimas	Trumpinys (sigla)	Pastabos
1.	Oficialieji dokumentai	Oficialaus asmens, organizacijos ar įstaigos parengti ir nustatyta tvarka įforminti dokumentai (įstatymai, nutarimai, direktyvos, sprendimai, organizacijų, partijų ir t.t. suvažiavimų, konferencijų ir kita medžiaga, programos, ataskaitos ir pan.; statistika).	Of	
2.	Moksliniai leidiniai	Mokliškai parengtas leidinys, kuriame skelbiama mokslo, kultūros paveldo kūriniai, dokumentai, archyvų medžiaga ir dedamas platesnis negu paprastai pagalbinis tekstas. Šiam tipui priskiriama: mokslinės monografinės; mokslo darbų rinkiniai; publikuota mokslo institucijų medžiaga (mokslo įstaigų, draugijų darbai, ataskaitos, mokslinių kongresų, suvažiavimų, simpoziumų, konferencijų ir pan. medžiaga – apžvalgos, pranešimų tezės ir kt.), publikuoti šaltiniai (mokslo darbų, ekspedicijų dienoraščiai, mokslininkų susirašinėjimas, memuarai, autobiografinės, istoriniai dokumentai, publikuoti rankraščiai ir pan., disertacijų autoreferatai).	Mo1	
3.	Mokomieji leidiniai	Leidiniai, kuriuose mokomoji medžiaga išdėstyta patogiai mokyti(s) tvarka: vadovėliai aukštosioms mokykloms; vadovėliai aukštesniosioms (leidiniai iki 1995 metų, arba jei nurodyta konkreti paskirtis, pvz., kolegijų studentams ar pan.); mokomieji leidiniai bendrojo lavinimo (specialiosioms) mokykloms: (vadovėliai ir kitos pagalbinės mokymo priemonės – skaitiniai, atlasai, uždavinynai ir t.t.); mokomieji leidiniai savarankiškam mokymuisi: vadovėliai, chrestomatijos, uždavinynai ir kt.; šiai grupei priklauso ir praktinio pobūdžio žinynai, t.y. vadovai, pateikiantys koncentruotą kurios nors srities žinių minimumą, skirtą vadovautis praktiniame darbe. kiti mokomieji leidiniai: pagalbinės aukštojo mokslo mokymosi priemonės – metodiniai nurodymai, uždaviniai, tekstai ir t.t.	Mo2	
4.	Mokslo populiarinimo leidiniai	Leidiniai, kuriame lengvai suprantama forma aprašomi mokslo, kultūros, technikos dalykai. Mokslinė publicistika; šiai grupei taip pat priskiriami ir visuomenei skirti populiarieji leidiniai: knygos išvaizdą turintys kalendoriai, rekomendacijos, praktiniai patarimai, agitaciniai ir pan. leidiniai.	Mo3	
5.	Gamybiniai leidiniai	Leidiniai, skirti gamybos technologijos reikalams. Specialistams skirti leidiniai: normatyviniai, metodiniai, techninės ir technologinės pažangos populiarinimui skirti leidiniai.	G	
6.	Informaciniai leidiniai:	Leidiniai, kuriuose sistemiškai pateikiami žodžiai, įvairių mokslo ir praktinės veiklos sričių duomenys	Inf	
6.1.	Bibliografiniai leidiniai	Informaciniai leidiniai, kuriame pateikiami spaudinių ir kitų dokumentų bibliografiniai įrašai. Tai universalios ir šakinės įvairios paskirties registracinės, mokslo pagalbinės, rekomendacinės bibliografijos leidiniai, bibliografiniai referatiniai leidiniai.	Bg	
6.2.	Enciklopedija	Informacinis leidinys, kuriame pagal kokią nors sistemą pateikiamos vienos ar įvairių mokslo ar praktinės veiklos sričių svarbiausios žinios: gali būti visuotinės, šakinės, regioninės ir kt. enciklopedijos	En	
6.3.	Žodynas	Informacinis leidinys, kuriame pateikiamas tam tikra tvarka sudėstytų žodžių, kartais jų dalių ar žodžių junginių rinkinys, teikiantis informacijos apie tų žodžių vartoseną, dažnai fiksuojantis bendrinės kalbos normas ir pan.: kalbiniai, vienkalbiai ir daugiakalbiai, terminologiniai, enciklopediniai, bibliografiniai žodynai.	Žo	

6.4.	Žinynas	Informacinis praktikos reikalams skirtas leidinys, kuriame pateikiama kurios nors mokslo ar praktikos srities susistemintų žinių. <i>Konkrečios paskirties praktinio pobūdžio leidiniai (vadovai) priskiriami mokomųjų leidinių tipui.</i>	Ži	
7.	Meno leidinys	Leidiny, kurio didžiąją dalį sudaro dailės kūrinių arba meninės fotografijos reprodukcijos, dažniausiai su trumpu tekstu	Me	
8.	Grožinės literatūros leidiniai	Leidiniai, atstovaujantys meno rūšį, kurio kūrybos procese naudojama vienintelė medžiaga - žodis ir natūralios kalbos konstrukcijos.	Gr	
8.1.	Klasika	Ypatinga pasaulinės kultūros dalis su kuria betarpiškai susijusi žmonijos istorija; perteikiamų idėjų bei meniniu požiūriu vertingiausi, visuotinai (pasaulio ir/arba nacionaliniu lygmeniu) pripažinti ir atspindintys esmines gyvenimo vertybes kūriniai.	Gr /Kl	
8.2.	Populiarūs leidiniai	Ypatingą populiarumą pelnę grožinės literatūros kūriniai, išleidžiami dideliais tiražais ir paprastai esantys geriausiai parduodamų (skaitomiausių) leidinių sąrašuose.	Gr /Pop	
8.3.	Kiti grožinės literatūros kūriniai	Mažiau žinomų autorių įvairių žanrų kūriniai.	Gr/Kt	
9.	Vaikiška knyga, vaikams skirtas Bibliotekos dokumentas –	Leidiny, kuris turinio ir vaizdavimo pobūdžiu atitinka vaiko suvokimo galimybes.	V	
10.	Vertingas Bibliotekos fondo dokumentas	Retas ar ypač retas dokumentas, iki 1946 m. išleistas lituanistinis dokumentas, antikvarinis dokumentas bei dokumentas, turintis savitų, reikšmingų Bibliotekos dokumentų fondui turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ar numatomos bei esamos priklausomybės požymių (informacinis leidiny, leidiny, priklausantis Bibliotekos regioniniam fondui, kolekcijai, nuolat saugomų periodinių, tęsiamųjų, daugiatomųjų ar kt. leidinių komplektui ir pan.) ir dėl šių ar kitų požymių reikšmingas Bibliotekos dokumentų fondui	Vert	
10.1.	Retas dokumentas	Leidiny, išlikęs arba išleistas nedideliu egzempliorių skaičiumi, turintis savitų turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ir kitų ypatumų (ir bibliofilų paklausą).	R	
10.2.	Antikvarinis dokumentas	prieš 50 metų ir daugiau sukurtas (ir išleistas) dokumentas, nepriklausomai, kokia jo kultūrinė vertė.	A	
10.3.	Regioninio fondo dokumentas	Leidiny, priklausantis dokumentų fondo daliai, kuriai priskiriami leidiniai apie Ignalinos kraštą bei šio krašto tyrinėjamieji dokumentai.	Reg	
10.4.	Kolekcijai priklausantis dokumentas	Leidiny, priklausantis Bibliotekos fondo daliai - (sudarytai arba dovanotai) kolekcijai. Kolekcija - vientisas, pagal atskirą požymį susistemintas dokumentų rinkinys, laikomas atskiru vienetu ir dažniausiai vadinamas jį dovanojusio asmens vardu arba pagrindinio požymio, pagal kurį sudaroma kolekcija, pavadinimu.	Kol	
10.5.	Komplektui priklausantis dokumentas	Laikraščių, žurnalų, tęsiamųjų, daugiatomųjų ir pan. leidinių, parastai vienos antraštės arba vienerių metų dokumentų rinkinys.	Kompl.	

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Dokumentų įkainojimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai reglamentuoja jos darbo organizavimą.
2. Komisija sudaroma ir atnaujinama Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
3. Įkainodama ir (ar) perkainodama dokumentus Komisija vadovujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitais galiojančiais teisės aktais.

II. KOMISIJOS IR ATSAKINGŲ UŽ FONDUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

4. Komisijos uždavinys – užtikrinti, kad būtų patikimai įvertinti, įkainoti ar perkainoti Bibliotekos fondo dokumentai.
5. Komisijos funkcijos:
 - 5.1. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui dėl dokumentų įkainojimo tvarkos pakeitimų ar papildymų, dėl retų ir vertingų dokumentų įsigijimo;
 - 5.2. vertinti ir įkainoti Bibliotekoje įsigyjamus arba ketinamus įsigyti retus ir vertingus dokumentus;
 - 5.3. atlikti eksperto funkcijas, kai išsiskiria Komisijos ir Atsakingų darbuotojų nuomonės dėl dokumentų įkainojimo ir vertinimo.
6. Atsakingi už fondus darbuotojai yra: Išteklių formavimo ir inovacijų skyriaus darbuotojai, atsakingi už Bibliotekos fondo formavimą, Vartotojų aptarnavimo skyriaus, filialų bibliotekininkai.
7. Išteklių formavimo ir inovacijų skyriaus darbuotojai, atsakingi už Bibliotekos fondo formavimą:
 - 7.1. įvertina ir įkainoja iš mainų fondų, fizinių ir juridinių asmenų dovanotus arba iš jų perkamus neįkainotus Bibliotekos fondui papildyti skirtus dokumentus, įvertina ir įkainoja dokumentus, vartotojų grąžintus vietoje prarastųjų Bibliotekos fondo dokumentų (išskyrus Komisijos kompetencijai priskiriamas dokumentų grupes);
 - 7.2. koordinuoja nustatytas Bibliotekos dokumentų fondo įkainojimo, perkainojimo ir tikrosios vertės arba lygiavertiškumo nustatymo procedūras, kurias atlieka kitų Bibliotekos skyrių ir filialų bibliotekininkai, pagal kompetenciją juos informuoja ir konsultuoja;
8. Vartotojų aptarnavimo skyriaus, filialų bibliotekininkai:
 - 8.1. nustato vartotojo grąžinamo vietoj prarasto ar nepataisomai sugadinto dokumento lygiavertiškumą prarastajam;
 - 8.2. parengia įkainotų (perkainotų) dokumentų vardinį sąrašą ir pateikia jį Išteklių formavimo ir inovacijų skyriui.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, Komisijos posėdžių dokumentus tvarko Komisijos posėdžio sekretorius.
10. Komisijos posėdžiai kviečiami Bibliotekos direktoriaus pavedimu, Komisijos pirmininko, Komisijos nario arba atsakingo už fondus darbuotojo iniciatyva.
11. Komisijos pirmininko arba Komisijos nario iniciatyva posėdis kviečiamas:
 - 11.1. Komisijos darbo organizavimo, Bibliotekos fondo dokumentų vertinimo ir kitais fondo apskaitos politikos klausimais;
 - 11.2. Komisijos darbo grupės darbo rezultatų (kokybės) vertinimui;

11. 3. nustačius arba gavus informaciją apie dokumentų fondo įkainojimo arba tikrosios vertės nustatymo netikslumus ar nustatytos dokumentų įkainojimo tvarkos pažeidimus.
12. Atsakingo už fondus darbuotojo iniciatyva posėdis kviečiamas:
- 12.1. įkainojami (vertinami) dokumentai, priskirti Komisijos kompetencijai;
- 12.2. išsiskiria nuomonės dokumentų įkainojimo (vertinimo) klausimais.
13. Komisijos sprendimai dokumentų įkainojimo ir vertinimo klausimais priimami bendru sutarimu. Kai nuomonės dokumentų įkainojimo (vertinimo) klausimais nesutampa, rašomas detalus Komisijos posėdžio protokolas. Skirtingos nuomonės įrašomos į posėdžio protokolą, sprendimas priimamas balsų dauguma. Komisijos pirmininkas turi lemiamo balso teisę.
14. Komisija turi teisę:
- 14.1. kontroliuoti ir panaikinti sprendimus dokumentų įkainojimo ir jų lygiavertiškumo klausimais;
- 14.2. teikti pasiūlymus dėl fondo papildymo ir jo atrankos.
15. Komisijos pirmininkas turi teisę kviešti į Komisijos posėdžius ekspertus ar ekspertų grupes. Tais atvejais kai ekspertų paslaugos yra mokamos, apmokėjimo klausimus suderina su Bibliotekos direktoriumi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Komisijos nuostatai gali būti keičiami ir papildomi Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
-