

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokoslės
gimnazijos direktoriaus
2024 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-104 (1.3.)

VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOSLĖS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Vladislavo Sirokoslės gimnazijos bibliotekos (toliau – Bibliotekos) fondo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dokumentų fondo apskaitą: dokumentų tvarkymą, vienetinę apskaitą (inventorinimą), bendrąją bibliotekos fondo apskaitą (gavimą, nurašymą, fondo kaitą) ir fondo tikrinimą, darbuotojų atsakomybę.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. ĮV-966.
3. 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“.

II SKYRIUS

FONDO APSKAITA

4. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslius 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.

5. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.
6. Nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:
 - 6.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:
 - 6.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;
 - 6.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio, dokumento sąlyginis žymėjimas;
 - 6.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
 - 6.2.1. lentynos metras – papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre;
 - 6.2.2. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, segant ar įpakuojant;
 - 6.2.3. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio metų rinkinys.
7. Fondo apskaitos registrai papildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis periodiškai atspausdina ir įriša.
8. Laikino pobūdžio dokumentai (periodiniai leidiniai) saugomi 1 metus.
9. Vadovaujantis teisės aktais ir mokyklos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis bibliotekininkė turi teisę prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

III SKYRIUS

GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

10. Gaunami dokumentai priimami į Biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra, perdavimo–priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas)).
11. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems ar kitu būdu įgytiems dokumentams be lydimojo

dokumento, komisija surašo priėmimo-paskirstymo aktą, sudaryta naudojant šio Tvarkos aprašo 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms. Aktą tvirtina mokyklos direktorius.

12. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje prarastų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo priėmimo aktas pagal Tvarkos aprašo 2 priedą.

13. 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.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

14. Visi gautieji dokumentai yra ženklinami. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

14.1. 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;

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

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

14.4. CD, plokštelėms – ant voko ir etiketės;

14.5. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

15. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

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

16.1. Į inventoriaus knygą įtraukiami visi inventorinami dokumentai, išskyrus

periodinius, trumpalaikio saugojimo grupuojamuosius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam saugojimui arba neterminuotam saugojimui, ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai);

16.2. inventoriaus knygos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką gimnazijos vadovo leidimą;

16.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui;

16.4. vienetinėje fondo apskaitoje išskiriami Bibliotekai dovanoti dokumentai:

apskaitos dokumentus pildant ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, užtikrinama galimybė, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;

16.5. inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. gimnazijos antspaudas;

16.6. pildant techninėmis priemonėmis inventoriaus knyga turi atitikti nustatytus reikalavimus ir periodiškai turi būti spausdinama, priklausomai nuo gaunamų ir inventorinamų dokumentų kiekio. Spausdinamas tik užpildytas visas puslapis, nurodant puslapio numerį ir spausdinimo datą;

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

16.8. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;

16.9. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų skiltyje“. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai;

16.10 grupuojamieji periodiniai dokumentai neinventorinami.

17. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757,

forma (toliau – apskaitos knyga):

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

17.2. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami bibliotekininko parašu ir data;

17.3. 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;

17.4. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliama į šios apskaitos knygos 3- iąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma Bibliotekoje;

17.5. kiekvieną ketvirtį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su buhalterinės apskaitos dokumentais;

17.6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos veiklos pabaigos).

18. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal dokumentų įkainojimo tvarką.

19. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami mokyklos vyr. buhalteriu ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

IV SKYRIUS

FONDO PERDAVIMAS

20. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami mokyklos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui.

21. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos vadovas.

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

V SKYRIUS

FONDO PATIKRINIMAS

23. 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 šiame apraše. Fondo patikrinimui mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantį asmenį, kadangi bibliotekoje dirba vienas darbuotojas. Bibliotekos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.
24. 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.
25. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms).
26. Gali būti atliekamas:
- 26.1. viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga. Viso fondo patikrinimas bibliotekoje atliekamas kas 10-15 metai, kadangi turimas virš 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondas;
- 26.2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu padalinių fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga, atliekamas keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.
- 26.3. bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8 aji standartą Atsargos, tikrinami kasmet;
- 26.4. 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 mokyklos direktoriaus patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu;

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

27. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

28.1. Nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);

28.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

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

28.4. perduoti į mainų ar atsarginį fondą;

28.5. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

29. Dokumentų nurašymui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma komisija.

30. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu, patvirtintu mokyklos vadovo (toliau – Aktas).

31. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: 1 egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas buhalterijai;

32. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, DB, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Techninėmis

priemonėmis vedančių apskaitą bibliotekų nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir iš atspausdintų inventoriaus knygos puslapių.

33. 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).

34. Dokumentai, prarasti dėl nenustatytų priežasčių (dingę iš bibliotekos atvirų fondų), nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

35. Dokumentų, prarastų dėl kitų nenustatytų priežasčių, leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.

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

37. 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 nustatytus privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus ir bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos registrą.

38. Nurašyti dokumentai, kai jų nenumatoma naudoti bibliotekų veiklai (pavyzdžiui, mainams), panaudojami, išardomi ir likviduojami remiantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo bei Pripažinto nereikalingu 5 arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250, nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Bibliotekos atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

40. Siekiant užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą,

patalpos po darbo užrakinamos.

41. Už Apskaitos tvarkos aprašo laikymąsi atsako bibliotekininkė Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Aprašo
priedas

(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. Dokumentų rūšys	2. Mokslo šakos	3. 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)

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.
-

Aprašo
2 priedas

(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)