

## PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės viešosios  
bibliotekos l. e. direktoriaus pareigas  
Kristinos Partikienės 2019 m. rugsėjo 10  
d. Nr. V-1.1.-11

# ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS FONDŲ KOMPLEKTAVIMO NUOSTATAI

## I. BENDRIEJI NUOSTATAI

- 1.1. Šie nuostatai nustato pagrindinius Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos fondų komplektavimo tikslus ir uždavinius.
- 1.2. Elektrėnų SVB fondų komplektavimą reglamentuoja:

LR bibliotekų įstatymas (Žin., 1995, Nr. 51-1245; 2004, Nr.120 -4431),

LR kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr.14-352; Žin., 2004, Nr. 73-2513),

LR kultūros ministro įsakymas „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 449)

Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos fondų apsaugos nuostatai (2011-03-03, Nr. V.-1.1.-06).

## 1.3. PAGRINDINĖS NAUDOJAMOS SĄVOKOS

**Bibliotekos fondas**- visi bibliotekos dokumentai, sukaupti atsižvelgiant į bibliotekos paskirtį ir vartotojų poreikius.

**Bibliotekos fondo apskaitos objektai** - visi dokumentai, gaunami į biblioteką ir šalinami iš jos, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Bibliotekos fondas apskaitomas unifikuotais vienetais, kuriuos nustato standartas LST EN ISO 2789 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika Tarptautinė bibliotekų statistika

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

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

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

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

**Fiziniais vienetais** apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius. Laikraščiai apskaitomi *metiniais komplektais*.

**Fizinis vienetas (egzempliorius)**- materialiai susietas dokumento vienetas, turintis bet kokias apsaugos priemones, laisvai kilnojamas kitų dokumentų atžvilgiu. Susiejama gali būti pavyzdžiui, įrišant ar įpakuojant. Spausdintų dokumentų fiziniam vienetai įvardyti vartojamas terminas- *tomas*.

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

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

**Laikinojo pobūdžio dokumentai** – tai terminuotai saugomi periodiniai leidiniai, kurių saugojimo terminus nustato

**Lentynos metras**- papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename knygos metre. Fondas lentynų metrais skaičiuojamas padalijus tam tikros rūšies fizinių vienetų skaičių iš vidutinio tos rūšies dokumentų skaičiaus, telpančio viename metre.

**Lydimasis dokumentas (lydraštis)** – raštas, kuriame surašomi bibliotekai ar jos pačios siunčiamų fondo dokumentų duomenys.

**Metinis komplektas** – to paties, paprastai vienos antraštės, periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys.

**Pagrindiniai fondo apskaitos vienetai** yra fizinis vienetas, pavadinimas ir metinis komplektas.

**Pavadinimas** – vieno visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas. Skaičiavimo reikmėms „pavadinimas“ apibrėžia dokumentą, kuris suformuotas į atskirą vienetą savitu pavadinimu, išleistas vienu ar keliais fiziniiais vienetais, nepaisant šio dokumento fizinių vienetų skaičiaus bibliotekoje. Apskaitant fondą pavadinimais, apskaitos vienetu laikomas kiekvienas naujas spaudinys ir kitas dokumentas arba jo kopija, jeigu fonde nėra originalo, taip pat naujas to spaudinio ar kito dokumento leidimas, jeigu jis nėra perspaudas. Pavadinimais neapskaitomi: spaudinių ir kitų dokumentų dubletiniai egzemplioriai, tapatūs originalams; spaudinių ir kitų dokumentų dalių tiražų ( tiražo dalių, išleidžiamų vienu metu skirtingose spaustuvėse arba skirtingu metu toje pačioje spaustuvėje) egzemplioriai; spaudinių ir kitų dokumentų tiražų egzemplioriai (papildomai spausdinti, bet nepakeisti, nepapildyti).

**Retas, vertingas bibliotekos fondo dokumentas**- dokumentas išleistas arba išlikęs nedideliu egzempliorių skaičiumi, iki 1946 metų išleistas lituaninis arba lituanistinis dokumentas, antikvarinis ar kitas dokumentas, turintis savitą turinio, meninio poligrafinio apipavidalinimo ypatumų taip pat numatomos bei esamos priklausomybės bibliotekos kraštotyros fondui, kolekcijai, nuolat saugomų periodinių, tęsiamųjų, daugiatomųjų ar kitokių leidinių komplektui požymių, ir dėl šių ar kitokių savybių yra reikšmingas bibliotekos dokumentų fondui.

## II. KOMPLEKTAVIMO UŽDAVINIAI

2.1. Formuoti universalaus profilio spaudinių ir kitų dokumentų fondą, atsižvelgiant į savivaldybės istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją;

2.2. Įgyvendinti intelektualinės laisvės principą, nešališkai komplektuoti fondą atsižvelgiant į dokumentų vertingumą ir vartotojų poreikius;

2.3. Komplektuoti spaudinius ir kitus dokumentus, vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“ (2011-03-03, Nr. V.-1.1.-06) ir IFLA (Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos) rekomendacijose pateiktomis normomis;

2.3. Teikti pirmenybę kaupti kraštotyros spaudinių ir kitų dokumentų fondą bei informaciją, formuojančią regioninę kultūros politiką;

2.4. Derinti komplektavimą su visomis savivaldybės bibliotekomis ir palaikyti ryšį su Lietuvos bibliotekų fondu.

### III. KOMPLEKTAVIMO PRINCIPAI

3.1. Planingai, kryptingai, sistemingai pildyti ir naujinti bibliotekos fondą;

3.2. Išsamiai komplektuoti dokumentus, turinčius komplektavimo prioritetą;

3.3. Diferencijuoti komplektuojamų dokumentų egzempliorių skaičių, atsižvelgiant į konkretaus dokumento išliekamąją vertę, skaitytojų reikmes, finansines galimybes bei fondų struktūrą.

3.4. Spaudiniai, laikmenos ir kiti dokumentai komplektuojami vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos supaprastintų viešųjų mažos vertės pirkimų taisyklėmis.

### IV. FONDŲ STRUKTŪRA IR KOMPLEKTAVIMO KRYPTYS

Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos fonduose komplektuojama:

1. Visų rūšių dokumentai: knygos, garsiniai, garsiniai regimieji, elektroniniai, kartografiniai, periodiniai leidiniai, natos ir kiti;
2. Įvairios tematikos ir turinio (pagal UDK) dokumentai:  
0 Bendrasis skyrius; 1 Filosofija. Psichologija; 2 Religija. Teologija; 3 Visuomenės mokslai; 5 Matematika. Gamtos mokslai; 6 Taikomieji mokslai. Medicina; 7 Menas. Fotografija. Sportas; 8 Kalbotyra. Literatūros kritika. Grožinė literatūra; 9 Geografija. Biografijos. Istorija.
3. Dokumentai lietuvių ir užsienio kalbomis. Komplektuojant dokumentus užsienio kalbomis pirmenybė teikiama tiesioginių Lietuvos kaimynų ir tautinių mažumų, esančių regione, kalboms.

**Abonemento fondas** sudaromas universalios bibliotekos modelio pagrindu, pirmenybę teikiant humanitariniams ir socialiniams mokslams (politologijos, ekonomikos, teisės). Tai įvairių mokslo sričių naujausi bendrojo pobūdžio leidiniai, mokomoji ir gamybinė, mokslo pažinimo ir populiarinimo, grožinė literatūra, informaciniai, periodiniai leidiniai bei kitų rūšių ir turinio dokumentai, skirti tenkinti savivaldybės viešosios bibliotekos vartotojų kultūrinius, mokymo, gamybinius ir bendrojo lavinimo poreikius bei pomėgius.

**Parankinis fondas** – universalus svarbiausių mokslo sričių, nacionalinės bei užsienio tautų istorijos, kultūros, meno, literatūros spaudinių ir kitų dokumentų rinkinys. Jis komplektuojamas aktualiausiais ir vertingiausiais išliekamąją vertę ir paklausą turinčiais dokumentais, skirtais tenkinti bibliotekos vartotojų informacijos reikmes naudojantis jais skaitykloje.

**Kraštotyros fonde** kaupiami ir saugomi kraštotyros pobūdžio dokumentai, skirti krašto pažinimui ir tyrinėjimui.

**Meno ir užsienio kalbų skaityklos fonde** kaupiami meno albumai, žinynai, enciklopedijos, žodynai, monografijos, užsienio kalbų mokymo priemonės ir fonotekos fondas, kurį sudaro įvairūs garso ir vaizdo įrašai.

**Informacijos fonde** kaupiama nacionalinė bibliografija, Lietuvoje ir svetur išleistos universalios ir specialios enciklopedijos (literatūros, filosofijos, teisės, politologijos, socialinių mokslų ir kt.),

įvairių sričių specialūs žinynai, terminų ir kalbų žodynai, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, vyriausybinių institucijų oficialieji dokumentai, teisės aktai, statistikos rinkiniai, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų dokumentai, įvairių firmų katalogai ir kiti informaciniai dokumentai (leidiniai, duomenų bazės, CD).

**Skaityklos fonde** komplektuojami laikraščiai, žurnalai, periodiniai leidiniai ir kiti informaciniai leidiniai. Daugiausia komplektuojama universalios tematikos, skirtingos politinės orientacijos, įvairių veiklos sričių ir profesijų žmonėms skirta periodika, išlaikant komplektavimo tęstinumą ir teikiant pirmenybę Lietuvos dienraščiams, regiono bei vietos leidiniams.

**Vaikų literatūros fonde** prioritetiniais pagrindais komplektuojama originalioji ir verstinė vaikų literatūra (grožinė ir mokslo populiarinimo), lietuvių rašytojų kūriniai vaikams kitomis kalbomis, vaikų literatūros kritika, vaikų periodika ir informaciniai leidiniai. Komplektuojama pedagogikos, vaikų psichologijos, programinė literatūra (derinant su mokyklų bibliotekomis), ypatingų asmenų grupių (tarp jų neįgaliųjų) ugdymo ir mokymo literatūra, garsiniai regimieji ir kompiuteriniai dokumentai užsienio kalbomis mokytis, dokumentai, skatinantys vaikų vaizduotę ir kūrybingumą, žaislinės knygelės, žaislai ir kt.

**Filialų fondai** – universalūs. Juose komplektuojama grožinė, mokslo populiarinimo, pažintinė, vaikų, informacinė ir kita literatūra- knygos ir periodika- bei neknyginė medžiaga: vaizdo ir garso dokumentai, kompaktiniai diskai (CD, DVD), žaislai, žaidimai ir kiti dokumentai, skirti tenkinti visų vietos bendruomenės vartotojų švietimo, savišvietos, informacijos, kultūros, laisvalaikio pomėgių, pilietinius ir kitus poreikius.

## V. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ APSKAITA

Vadovaujantis „Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais“ (Pagal LR kultūros ministro 2010 m. spalio 6d.įsakymu Nr. IV -449 (Žin., 2010, Nr. 120-6135) komplektavimo Skyrius organizuoja fondo komplektavimą, įsigytų dokumentų apskaitą, tvarkymą, tikrinimą, perdavimą ir nurašymą.

### 8.1. Gaunamų dokumentų priėmimas:

8.1.1 Dokumentams gautiems su lydimuoju dokumentu (sąskaita- faktūra, perdavimo- priėmimo, pirkimo- pardavimo ar dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau lydimasis dokumentas) ir gautiems iš įvairių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, ar kitais būdais įgytiems be lydimojo dokumento yra būtinas priėmimo- paskirstymo aktas, kuris formuojamas LIBIS programoje pagal privalomus akto elementus nurodytus „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ 1-ajame priede.

8.1.2 Juridinių ir fizinių asmenų dovanotus, ar kitais paramos būdais įgytus dokumentus be lydimojo dokumento, įkainoja dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisija, bei konsultuoja komplektavimo skyriaus darbuotojus kainos nustatymo ir jos parinkimo klausimais.

8.1.2.1 Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisija įkainoja itin vertingus dokumentus, vadovaudamasi Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos dokumentų įkainojimo tvarka ir leidinyje „Šiandien aktualu“ 2011 metų I pusmetis (44) pateiktais įkainojimo kriterijais.

8.1.2.2 Dokumentų įvertinimo ir įkainojimo komisija įvertina ir įkainoja pagal rinkos kainą, atsižvelgdama į dokumento leidimo metus, bei fizinę būklę paramos būdu gautus, fizinių ir juridinių asmenų dovanotus neįkainotus Bibliotekos fondui papildyti skirtus dokumentus bei gražintus vietoje prarastųjų Bibliotekos fondo dokumentų.

8.1.3 Bibliotekos skyriai ir filialai įvertina ir nustato fondui gražintų dokumentų lygiavertiškumą vietoje prarastųjų, parengia dokumentų vardinį sąrašą ir pateikia jį komplektavimo skyriui.

- 8.1.4 Dokumentų įkainojimo komisija koordinuoja nustatytas Bibliotekos dokumentų fondo įkainojimo, perkainojimo ir tikrosios vertės arba lygiavertiškumo nustatymo procedūras, kurias atlieka kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojai, pagal kompetenciją informuoja ir konsultuoja šiuos darbuotojus.
- 8.1.5 Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami, vadovaujantis ESVB fondo apsaugos nuostatais (2011m. kovo 3d. Nr. V.-1.1.-06)
- 8.1.6 Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą naudojant nustatytus privalomus atitinkamų dokumentų registravimo elementus bei privalomus bendrosios fondo apskaitos elementus LIBIS programoje.
- 8.1.7 Visi dokumentai įtraukiami į inventoriaus knygą LIBIS programoje, kuri yra bendra visam bibliotekos fondui ir atspausdinama pasibaigus kalendoriniams metams. Bibliotekos skyriams ir filialams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka.
- 8.1.8 Komplektavimo skyrius atspausdina ir perduoda bibliotekos skyriams ir filialams inventoriaus knygos fragmentus, priklausomai nuo įsigytų dokumentų egzempliorių skaičiaus. Jei naujai gautų dokumentų skaičius per kalendorinius metus vienam padaliniiui neviršija 5000 vnt. inventoriaus knygos fragmentai padaliniiams atspausdinami 1 kartą per metus, jei egzempliorių skaičius viršija 5000 vnt.- 2 kartus per metus.
- 8.1.9 Komplektavimo skyrius naujai gautus dokumentus bibliotekos skyriams ir filialams perduoda kartu su lydimoju dokumentu – dokumentų perdavimo lydraščiu.
- 8.1.10 Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydymieji dokumentai (originalai) kartu su priėmimo- paskirstymo aktu perduodami bibliotekos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą. Lydimųjų dokumentų kopijos pridedamos prie Bendrojo dokumentų paskirstymo akto.
- 8.1.11 Kiekvieną mėnesį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais. Apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).
- 8.1.12 Komplektavimo skyrius pildo buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų žurnalą.
- 8.1.13 Sudaro, pasirašo, teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Bibliotekos fondo dokumentų įkainojimo (perkainojimo) aktus ir jų priedus. Direktorius patvirtinti dokumentų įkainojimo aktai ir jų priedai- vardiniai sąrašai-registruojami registracijos žurnale, kurį tvarko ir saugo Dokumentų komplektavimo skyrius.
- 8.1.14 Komplektavimo skyrius ruošia metų ketvirtines ir metines ataskaitas.

## **VI. NURAŠYTŲ DOKUMENTŲ APSKAITA**

9.1. Dokumentai nurašomi iš bibliotekos fondo bei buhalterinės apskaitos dokumentų dėl tokių priežasčių:

9.10.1 susidėvėję, skaitytojų sugadinti dokumentai;

9.10.2 praradę aktualumą (turinio požiūriu tapo neaktualūs);

9.10.3 skaitytojų prarasti dokumentai;

9.10.4 dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (dėl stichinių nelaimių);

9.10.5 trūkumas dėl nenustatytų priežasčių (leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 proc. einamųjų metų dokumentų išduoties);

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

9.3. Nurašant stichinių nelaimių, nelaimingų atsitikimų metu sugadintus ar vartotojo negražintus leidinius, prie nurašymo akto turi būti pridėtas praradimo priežastį patvirtinantis dokumentas (aktas, išvados, informacija iš migracijos tarnybos ar seniūnijos ir pan.)

9.4. Vartotojui praradus dokumentą, fondui padaryta žala gali būti atlyginama šiais būdais:

prarastą leidinį pakeisti identišku arba lygiaverčiu dokumentu, reikalingu bibliotekai ir atitinkančiu prarastojo turinį;

už prarastą leidinį atlyginti pinigais, bet ne mažesne suma negu nurodyta inventoriaus knygoje (jeigu leidinio kaina nurodyta rubliais, talonais ar litais, vertė perskaičiuojama į nurašymo metu galiojančius piniginius vienetus).

9.5 Komplektavimo skyriaus darbuotojai, bibliotekos vadovo įsakymu, įtraukiami į dokumentų nurašymo komisiją, kurioje dar dalyvauja atsakingų struktūrinių padalinių, buhalterijos, padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt. specialistai.

9.6 Skyriaus arba filialo darbuotojas, atsakingas už dokumentų nurašymą, atrenka dokumentus pagal priežastį ir sudaro vardinių dokumentų sąrašą pagal dokumentų gavimo metus (iki 2009.12.31 m., 2010 m., 2011 m. ir t.t.), kurį pateikia komplektavimo skyriaus patikrai.

9.7 Vertingus, informacinius bei turinčius išliekamąją vertę leidinius leidžiama nurašyti tik išimtiniais atvejais.

9.8 Komplektavimo skyrius suformuoja nurašymo aktą LIBIS programoje pagal privalomus akto elementus nurodytus „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ 1-ajame priede ir suteikia jam numeraciją.

9.9 Dokumentų nurašymo aktas turi būti surašomas trimis egzemplioriais: vienas egzempliorius su vardiniu sąrašu paliekamas komplektavimo skyriuje, antrasis (be vardinio sąrašo) perduodamas buhalterijai, trečiasis (su vardiniu sąrašu) perduodamas dokumentus nurašiusiam fondui.

9.10 Už dokumentų nurašymą atsakingas skyriaus ar filialo darbuotojas nurašymo aktą pateikia bibliotekos direktoriui patvirtinti.

9.11 Nurašomų dokumentų skaičius neturi viršyti einamųjų metų dokumentų gauties.

## **VII. LAIKINOJO POBŪDŽIO DOKUMENTŲ FONDO**

### **APSKAITA**

10.1. Laikinojo pobūdžio dokumentai apskaitomi LIBIS programine įranga: formuojami užsakymai, gauti numeriai registruojami bibliotekos skyriams ir filialams.

10.2. Laikinojo pobūdžio dokumentai apskaitomi: žurnalai- fiziniais vienetais, laikraščiai- metiniais komplektais.

- 10.3. Laikinojo pobūdžio dokumentai saugomi 5 metus, neinventorinami, tik bendrojoje apskaitoje įrašomi su kainomis.
- 10.4. Laikinojo pobūdžio dokumentai palikti neterminuotam saugojimui (sąrašas pridedamas), saugomi 10 metų, neinventorinami, tik bendrojoje apskaitoje įrašomi su kainomis.
- 10.5. Kraštotyros periodiniai leidiniai– „Elektrėnų žinios“ ir „Elektrėnų kronika“ neinventorinami ir paliekami neterminuotam saugojimui, į bendrąją apskaitą įrašomi su kainomis.
- 10.6. Komplektavimo skyrius kalendorinių metų pabaigoje formuoja ir spausdina laikinojo pobūdžio dokumentų paskirstymo aktą ir perdavimo lydraščius bibliotekos skyriams ir filialams.
- 10.7. Komplektavimo skyrius kalendorinių metų pabaigoje formuoja, atspausdina ir pateikia periodikos nurašymo aktus bibliotekos direktoriui patvirtinti.

## **NETERMINUOTO SAUGOJIMO DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

1. Elektrėnų kronika
2. Elektrėnų žinios
3. 7 meno dienos
4. Galvė
5. Kultūros barai
6. Laimiukas
7. Liaudies kultūra
8. Literatūra ir menas
9. Lututė
10. Metai
11. National Geographic
12. Naujoji Romuva
13. Nemunas
14. Rankdarbių kraitelė
15. Rubinaitis
16. Savivaldybių žinios
17. Šiandien aktualu
18. Šiaurės Atėnai
19. Tarp knygų
20. Trakų žemė
21. Voruta