

**VILNIAUS APSKRITIES ADOMO MICKEVIČIAUS VIEŠOJI
BIBLIOTEKA**

**DARBAS SU BIBLIOTEKOS DOKUMENTAIS, PRIPAŽINTAIS NEREIKALINGAIS
ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI: žingsnis po žingsnio
METODINIAI PATARIMAI BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJAMS**

**Parengė Informacinių išteklių skyriaus vadovė Asta Kazakevičiūtė-
Bankauskienė**

Vilnius

2024

DARBAS SU BIBLIOTEKOS DOKUMENTAIS, PRIPAŽINTAIS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI: METODINIAI PATARIMAI

ANTRINĖ DOKUMENTŲ ATRANKA

Antrinė dokumentų atranka – pastovi dokumentų fondo peržiūra, kurios tikslas atrinkti dokumentus, kurie dėl tam tikrų savybių netinkami ar negalimi naudoti skaitytojų ar nebeaktualūs bibliotekai (pasenęs, klaidingas turinys, per daug egzempliorių). Antrinė dokumentų atranka tai komplektavimo proceso dalis, kuri turi būti vykdoma sistemingai. Bibliotekoje turi būti asmuo, kuris atsakingas už šią veiklą, kuris paskirsto pagrindinius darbus darbuotojams*.

Antrinė atranka vykdoma atsižvelgiant į dokumentų turinį, fizinę būklę, naudojimą ir išliekamąją vertę. Tam, kad procesas vyktų teisėtai ir teisingai, Biblioteka turi naudotis **Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais** (toliau – Nuostatai), jų aktualia redakcija (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.382842/asr>). Taip pat galima parengti Bibliotekai pritaikytus ir neprieštaraujančius galiojantiems įstatyminiams aktams nuostatus arba parengti specialią tvarką ar kitą reglamentuojantį bibliotekos dokumentų tvarkymą, saugojimą, apskaitą dokumentą. Jį turi patvirtinti Bibliotekos arba įstaigos vadovas.

KOMENTARAS, skirtas mokyklų bibliotekininkams. Vadovėliai nurašomi pagal atskirą tvarką, kurią reglamentuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymas „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Jį galima rasti teisinėje sistemoje <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/5dba94f2cc4611ee9269b566387cfeeb?jfwid=dil9fdick>

Mokykla turėtų pasiruošti savo tvarką ir joje numatyti nurašymą, kriterijus, kurie taikomi (pvz., pasikeitus programai, susidėvėjus, ar pan.).

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai numato pagrindines dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti **priežastis** (Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai, 37 straipsnis):

37.1. Bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);

37.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

37.3. prarasti (negražinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų gražintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma ir pan.);

37.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

37.5. sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.

Dokumentus atrinkti ar identifikuoti jų praradimo faktą gali bibliotekos specialistai (tiek dirbantys su skaitytojų aptarnavimu, tiek su bibliotekos dokumentais). Tai priklauso nuo pareiginių nuostatų, tradicijų, administracijos ar atsakingų padalinių darbuotojų sprendimų. Tačiau dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti būtina Bibliotekos vadovo ar įstaigos vadovo įsakymu sudaroma **Dokumentų nurašymo Komisija** (toliau – Komisija).

Komisijos sudarymą reglamentuoja Nuostatų 38 straipsnis:

38.1. į komisiją (išskyrus, bibliotekas, neturinčias struktūrinių padalinių) įtraukiami atsakingų struktūrinių padalinių (komplektavimo, finansų apskaitos, bibliotekos padalinio, iš kurio fondo nurašomi dokumentai, ir kt.) specialistai, kurie nėra atsakingi už turtą (bibliotekos dokumentų fondą);

38.2. sudarant bibliotekos, neturinčios struktūrinių padalinių, komisiją, į jos sudėtį gali būti įtraukiamas įstaigos, kurioje veikia biblioteka, direktoriaus pavaduotojas, pedagoginio personalo atstovai, jei mokyklos bibliotekoje yra keli darbuotojai, vienas bibliotekos darbuotojas, kuris nėra atsakingas už turtą (bibliotekos dokumentų fondą);

38.3. pripažįstant nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti senus, retus ir ypač vertingus dokumentus į komisijos sudėtį turi būti įtrauktas ne mažiau kaip vienas ekspertas pagal kompetenciją.

Jei kilo abejonių dėl dokumentų vertės ar būklės įvertinimo, Komisija, savo funkcijoms atlikti gali pasitelkti ekspertus, jie savo rekomendacijas išdėsto raštu, jos pridedamos prie komisijos parengto akto.

Biblioteka ar įstaiga, vykdanči bibliotekos veiklą gali pasirengti Komisijos darbo reglamentą, kuriame pateikiami Komisijos veiklos aspektai, sprendimų priėmimo tvarka.

Kitas žingsnis dokumentų pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti procese, tai Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto parengimas (toliau – Aktas). Šį Aktą rengia Komisija ir teikia tvirtinti ir priimti atitinkamus sprendimus Bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą vadovui. Aktas rengiamas pagal **Nuostatų 13 priedą**:

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
13 priedas

(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto forma)

_____ **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI, AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiskai)
- prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas
- sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- parduoti aukcione
- siūlyti bibliotekoms mainams
- nurašyti

Iš viso _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct, inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Aktas yra parengiamas pagal kiekvieną priežastį, nurodytą Nuostatų 37 punkte, atskirai. Rekomenduojama ir atskirų fondų sąrašus pateikti atskirais aktais, ypač, jei sąrašai yra dideli.

Norint teisingai parengti šį Aktą, reikia žinoti, kad siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turtą Nuostatai įpareigoja Biblioteką taikyti ne mažiau kaip vieną tolesnį

dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šių Nuostatų 41 punkte. Dokumentų panaudojimo terminą nustato biblioteka, atsižvelgdama į pripažintų nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų kieki.

(Nuostatai, 41 punktas)

41. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 37.2–37.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

41.1. perduodant patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka;

41.2. perduodant viešuose prekių aukcionuose, vadovaujantis Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. gegužės 9 d. nutarimu Nr. 531 „Dėl Nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti valstybės ir savivaldybių turto pardavimo viešuose prekių aukcionuose tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Parduodant dokumentus aukcionuose rekomenduojama jungti juos į turtinius kompleksus (pagal autorių, leidimo laikotarpį, temas ar kitus bibliotekos pasirinktus požymius);

41.3. perduodant dokumentus iš bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

SVARBU

Ši tvarka netaikoma, dokumentams, kurių pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastys yra:

37.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

KOMENTARAS. Fiziškai ar funkciškai (technologškai) nusidėvėję dokumentai yra likviduojami. Tai daroma visų pirma, dėl etinių sprendimų.

37.3. prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų grąžintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma ir pan.);

KOMENTARAS. Pagal šią priežastį dokumentai iš karto nurašomi, nes jų tiesiog fiziškai nėra arba jie yra sugadinti. Ši priežastis naudojama nurašant iš atvirų fondų dingusius dokumentus, identifikuotus po fondo patikros, įforminus fondo patikrinimo aktu ir priėmus Komisijos sprendimą.

Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą arba Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintą formą „Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knyga“. Gautos informacijos pagrindu Biblioteka du kartus per metus formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus (Nuostatai, 14 punktas).

37.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

37.5. sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.

Pateikiame akto sudarymo pavyzdžius - dviejų atvejų analizę, žingsnis po žingsnio.
1 PAVYZDYS. Biblioteka nusprendė, jog abonemento fonde yra susidėvėjusių, apiplyšusių, estetiškai nepatrauklių dokumentų, jie atrinkti, peržiūrėti komisijos posėdyje, pritarta siūlymui juos nurašyti, parengtas Komisijos protokolas ir Aktas Bibliotekos vadovui. Pateikiame atitinkamą Akto pavyzdį.
KOMENTARAS. Bet koks pavardžių parinkimas ar bibliotekos pavadinimas, kaip ir knygų pavadinimas yra atsitiktinis.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
13 priedas

 Miškų **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU
Miškų bibliotekos direktorė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)
Smilga Pavėjienė
(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI
(NEGALIMAI) NAUDOTI, AKTAS**

2024 m. spalio 31 d. Nr. 1

 Miškai
(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta Miškų bibliotekos direktorės įsakymu „Dėl Miškų bibliotekos Dokumentų nurašymo komisijos sudėties“, 2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. JV-25

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš komisijos pirmininkės Miškų bibliotekos vyr. metodininkės Kiškės Kiškaitės, narių bibliotekininkės Lapės Lapienės ir bibliografės Žolės Žolelytės

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiskai)
- prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas

- sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- parduoti aukcione
- siūlyti bibliotekoms mainams
- X nurašyti

Iš viso 9 fiz. vnt. už 15 Eur 61 ct , inventorintų, ~~neinventorintų~~ (nereikalingą išbraukti) dokumentų iš abonemento fondo.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: 1 lapas

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

Kišké Kiškaitė
(vardas ir pavardė)

Nariai:

_____ (parašas)

Lapė Lapienė
(vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

Žolė Žolelytė
(vardas ir pavardė)

Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos
1.	1235	Bukas, M. Poezija	1998	0,02 Eur	
2.	21/89	Gėlių knyga	2006	5,00 Eur	
3.	3526	Jonaitis, J. Abėcėlė	1989	0,03 Eur	
4.	8962	Kelmaitė, Ž. Apie mišką	2002	0,78 Eur	
5.	4973	Mikis, M. Be pavadinimo	2002	0,23 Eur	
6.	19/236	Paukštelių menas	2005	0,05 Eur	
7.	02/789	Petraitis, A. Prisiminimai	2019	5,00 Eur	
8.	13/569	Vilkas P. Drama	2008	1,50 Eur	
9.	15/896	Žolienė, A. Lauko pasakos	2009	3,00 Eur	

KOMENTARAI.

1. Sąrašas pateikiamas kaip pavyzdys toms bibliotekoms, kurios neturi galimybės suformuoti sąrašo informacinėje sistemoje (LIBIS, MOBIS, TAMO).

Rekomenduojama pasirinkti, kai dėstysite sąrašą (pagal abėcėlę ar pagal inventoriaus numerius.

2. Sąrašai turi būti pateikti atskirame lape, kad būtų galima lapus suskaičiuoti.

2 PAVYZDYS. Biblioteka nusprendė, jog kai kurių leidinių turi per daug vienetų (dubletiškus). Leidiniai nėra seni, gerai išsilaikę, bet nėra skaitomi, vartomi retai, nes jų yra ir naujų leidimų, ir tų pačių leidimų perteklius. Teikiamas 13 priedas Bibliotekos vadovui su Komisijos pasiūlymu.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
13 priedas

 Miškų **BIBLIOTEKA**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU
Miškų bibliotekos direktorė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)
Smilga Pavėjienė
(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIŠ (NEGALIMAIŠ) NAUDOTI, AKTAS

2024 m. spalio 31 d. Nr. 2

 Miškai _____
(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta Miškų bibliotekos direktorės įsakymu „Dėl Miškų bibliotekos Dokumentų nurašymo komisijos sudėties“, 2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. JV-25

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš komisijos pirmininkės Miškų bibliotekos vyr. metodininkės Kiškės Kiškaitės, narių bibliotekininkės Lapės Lapienės ir bibliografės Žolės Žolelytės

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiskai)
- prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas

- sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- parduoti aukcione
- X siūlyti bibliotekoms mainams
- nurašyti

Iš viso 9 fiz. vnt. už 101 Eur 16 ct , inventorintų, ~~neinventorintų~~ (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų iš abonemento fondo.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: 1 lapas

Komisijos pirmininkas

(parašas)

Kišké Kiškaitė
(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

Lapė Lapienė
(vardas ir pavardė)

(parašas)

Žolė Žolelytė
(vardas ir pavardė)

Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais
arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

	Inv. Nr.	Autorius, antraštė, tomas	Kaina	Pastabos
1.	02/141	Operacija "Žaibas" / Ian Fleming. – Vilnius : Egmont Lietuva, [2001]. – 149, [3] p.. – ISBN 9986-22-635-X. – UDK 821.111-312.4	10,80	
2.	02/1883	Musių valdovas : romanas / William Golding. – Kaunas : Šviesa, [2002]. – 217, [3] p.. – (Perskaityk visą!). – ISBN 5-430-03368-5. – UDK 821.111-31	10,20	
3.	02/2374	Kultūros posūkis : rinkiniai darbai apie postmodernizmą (1983–1998) / Fredric Jameson. – Vilnius : Lietuvos rašytojų sąjungos leidykla, [2002]. – 231, [1] p.. –	15,00	

		(Atviros Lietuvos knyga : ALK). – ISBN 9986-39-213-6. – UDK 141.78		
4.	02/5947	Dienoraštis be datų / Justinas Marcinkevičius. – 2-asis papild. leid.. – Vilnius : Vyturys, 1999. – 221, [1] p.. – (Ad se ipsum). – ISBN 5-7900-0938-7. – UDK 821.172-94	0,91	
5.	02/7481	Sovietų valdžios antibažnytinė politika Lietuvoje (1944–1990) / Arūnas Streikus. – Vilnius : Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras, 2002. – 374, [2] p. : iliustr.. – ISBN 9986-757-53-3. – UDK 322(474.5)(091)	12,00	
6.	02/8019	Kraujo skonis : romanas / Edmundas Malūkas. – Pakart. fotogr. leid.. – Panevėžys : Magilė, 2002. – 302, [2] p.. – ISBN 9986-9124-6-6. – UDK 821.172-31	8,00	
7.	02/8410	Kaunas. Saulius / Edvinas Kalėda. – Vilnius : Rosma, 2002-2004. – [D.] 1. – 2002. – 319, [1] p.. – ISBN 9986-00-340-7. – UDK 821.172-31	17,25	
8.	02/9030	Apsivalymo ritualas : romanas / Mark T. Sullivan. – Vilnius : Alma littera, 2002. – 324, [2] p.. – ISBN 9955-08-194-5. – UDK 821.111(73)-31	15,00	
9.	02/9038	Spalio tylėjimas : romanas / Jens Christian Grøndahl. – Vilnius : Alma littera, 2002. – 237, [1] p.. – (XX amžiaus aukso fondas). – ISBN 9955-08-213-5. – UDK 821.113.4-311.1	12,00	

KOMENTARAS. Sąrašas turi būti pateikiamas naujame lape, kad būtų galima suskaičiuoti lapus. Čia pateikiamas sąrašas toks, kokį pateikia LIBIS nurašant, bet nesuformavus akto, tik lentelė pritaikyta, metai atskirai nepateikiami, nes yra apraše.

Šie aktai vadovo patvirtinami (sutikus su siūlymu) ir procesas vyksta toliau.

PIRMOJO ATVEJO ANALIZĖ. Leidiniai yra nurašomi pagal Nuostatų 14 priedą „Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo ir likvidavimo akto forma“

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
14 priedas

MIŠKŲ BIBLIOTEKA
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU
Miškų bibliotekos direktorė
(pareigų pavadinimas)

(parašas)
Smilga Pavėjienė
(vardas ir pavardė)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI
BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

2024 m. lapkričio 4 d. Nr. 1

 Miškai

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta Miškų bibliotekos direktorės įsakymu „Dėl Miškų bibliotekos
Dokumentų nurašymo komisijos sudėties“, 2024 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. IV-25

(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš komisijos pirmininkės Miškų bibliotekos vyr. metodininkės Kiškės Kiškaitės, narių
bibliotekininkės Lapės Lapienės ir bibliografės Žolės Žolelytės

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo 9 fiz. vnt. už 15 Eur 61 ct., inventorintų, ~~neinventorintų~~
(nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis Nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai
(technologiskai).

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą
(egz.):

Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos
Knygos - 9	6 - 3	Lietuvių k - 9
	821 (grožinė) - 6	

Nurašyta iš Turto vnt. Pagrindinis fondas iki 2009 metų 8 fiz. vnt. už 10 Eur. 61 ct.
Savivaldybės lėšos

(turto vieneto pavadinimas)

Nurašyta iš Turto vnt. Pagrindinis fondas 2019 metų 1 fiz. vnt. už 5 Eur. 00 ct. Kitos lėšos
(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA. Nurašytų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: 1 lapas.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

 Kiškė Kiškaitė

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(parašas)

Lapē Lapienē_____

(vardas ir pavardē)

Žolē Žolelytē_____

(vardas ir pavardē)

NURAŠYTŲ DOKUMENTŲ, ĮSIGYTŲ IKI 2009.12.31, VARDINIS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Finansavimo šaltiniai
1.	1235	Bukas, M. Poezija	1998	0,02 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
2.	21/89	Gėlių knyga	2006	5,00 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
3.	3526	Jonaitis, J. Abėcėlė	1989	0,03 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
4.	8962	Kelmaitė, Ž. Apie mišką	2002	0,78 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
5.	4973	Mikis, M. Be pavadinimo	2002	0,23 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
6.	19/236	Paukštelių menas	2005	0,05 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
7.	13/569	Vilkas P. Drama	2008	1,50 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
8.	15/896	Žolienė, A. Lauko pasakos	2009	3,00 Eur	Savivaldybės biudžeto lėšos
Viso				10,61 Eur	

NURAŠYTŲ DOKUMENTŲ, ĮSIGYTŲ 2019 m., VARDINIS SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Finansavimo šaltiniai
1.	02/789	Petraitis, A. Prisiminimai	2019	5,00 Eur	Kitos lėšos
Viso				5,00 Eur	

KOMENTARAS. Sąrašas pateikiamas kaip pavyzdys toms bibliotekoms, kurios neturi galimybės suformuoti sąrašo informacinėje sistemoje (LIBIS, MOBIS, TAMO). Rekomenduojama pasirinkti, kaip dėstysite sąrašą (pagal abėcėlę ar pagal inventorius numerius. Dėstymas pagal inventorinius numerius palengvina darbą, išbraukiant numerius iš spausdintų („popierinių“) inventorius knygų (vienetinės apskaitos registru).

KOMENTARAS. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.

TOLESNĖ EIGA

Aktą rengia Komisija, jos nariai pasirašo jį, tada jį patvirtina Bibliotekos ar įstaigos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo).

Aktas perduodamas finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, nes tai yra pagrindas jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų.

KOMENTARAS, skirtas mokyklų bibliotekų darbuotojams. Dėl finansinę apskaitą tvarkančių asmenų reikalavimo nurašymo akte teikti specifinius buhalterinius kodus. Tai susiję su bibliotekos dokumentų prisikyrimu trumpalaikiui turtui arba atsargoms pagal 8 VSAFAS standartą. Kodėl mokyklas aptarnaujantys ir jų finansinę apskaitą tvarkantys asmenys yra priėmę tokį sprendimą, pakomentuoti negaliu, nes 12 standartas (ilgalaikis turtas) sudaro sąlygas bibliotekos fondus identifikuoti kaip ilgalaikį turtą (15 straipsnis). Galimas sprendimas nėra palankus bibliotekininkams, bet manau, kad jiems reiktų daryti du skirtingus nurašymo aktus (vieną buhalterijai su jų kodais, antrą pagal bibliotekoms privalomus įstatyminius aktus).

Taip pat Aktas yra pagrindas Bibliotekos dokumentams išbraukti (pašalinti) iš vienietinės ir bendrosios Bibliotekos fondo apskaitos bei jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš LIBIS, MOBIS ar TAMO informacinių sistemų, jei tai paskutinis pavadinimas.

Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis 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 Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka.

ANTROJO ATVEJO ANALIZĖ. Antruoju aktu buvo patvirtintas sprendimas, jog dokumentai bus pasiūlyti per Mainų fondą kitoms bibliotekoms.

MAINŲ FONDŲ SITUACIJA LIETUVOJE. Didžioji dalis Lietuvos bibliotekų mainų fondų nebeturi, arba jie yra, bet nėra aktyvūs, juose nėra dokumentų. Todėl, norint vykdyti Nuostatuose numatytas procedūras, reikia fondus atkurti ar, mokyklų atveju, sukurti. Kol kas nėra tiksli mainų fondų reglamentacija, nes ruošiama dokumento, kuris reglamentuoja Mainų fondų sudarymą ir naudojimą, redakcija, atitinkanti dabartinę finansinę bei norminę situaciją.

Nuostatų 41 punktą nurodo, kaip dokumentus perduoti į ir iš mainų fondo:

41.3. perduodant dokumentus iš bibliotekos mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

41.3.1. pagal šių Nuostatų 13 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas nurašymo aktas (14 priedas);

41.3.2. pagal parengtą dokumentų nurašymo aktą (14 priedą), pasirašytą nurašymo komisijos ir patvirtintą bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo ar jo įgalioto asmens, dokumentai išbraukiami iš fondo apskaitos dokumentų (inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygų) ir perduodami į mainų fondą;

41.3.3. dokumentai iš mainų fondo perduodami kitoms bibliotekoms sudarant nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (nurodyta informacija yra pateikiama nurašymo akte).

KOMENTARAS. Iš tiesų nelabai aišku, kaip perduodami nurašyti dokumentai iš, sakykim, abonemento fondo į mainų fondą. Viena, kas akivaizdu, jog jie nurašomi ir tik tada perduodami į Mainų fondą. Todėl galimi 2 sprendimo keliai:

1. Komisija savo posėdžio protokole nurodo, jog Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktas (Nuostatų 13 priedas) ir Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktas (Nuostatų 14 priedas) yra pagrindas nurašytų dokumentų perdavimui į Mainų fondą;
2. Komisija dokumentus perduoda su nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktu ir vardiniu sąrašu (naudojant sąrašą iš Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo akto. Perdavimo-priėmimo akto forma gali būti analogiškai nurodytai 41.3.3 Nuostatų punkte.

KOMENTARAS. Pagal šį aprašymą galima suprasti, jog mainų fondas yra kaip fizinė vieta (fizinis fondas), kurioje saugomi dokumentai tam tikrą laiką, kol juos renkasi kitos bibliotekos.

Pereiname prie **perdavimo iš Mainų fondo procedūros** dalies. Čia atsiskiria du procesai.

Pirmas, nuostatuose neaprašytas, yra informacijos pateikimas kitoms bibliotekoms. Jei norime, kad iš mūsų paimtų siūlomus dokumentus, mes turime informuoti kitas bibliotekas. Biblioteka turi priimti sprendimus, kaip tai padaryti – savo tinklalapy ar išsiųsti elektroniniais paštais. Pasiūlyme turi būti nurodyta pasiūlymo galiojimo data (nuo kada iki kada galima rinktis dokumentus ir apie tai informuoti siūlančią biblioteką), o taip pat pateiktas dokumentų sąrašas. Norint išvengti nesusipratimų, pvz., esant keliems suinteresuotiems (kelios bibliotekos nori tų pačių dokumentų), būtina numatyti galimo konflikto sprendimą. Galbūt pasiūlyme reiktų informuoti, kad kriterijus – ankstesnė pageidavimo data. Tikėtina, jog gali užtekti nuo 2 savaičių iki mėnesio, kol suinteresuota biblioteka atsirinks, kas jai aktualu ir informuos siūlančią organizaciją.

Gavus pageidavimus, yra formuojamas **perdavimo-priėmimo aktas** pagal Nuostatų 41.3.3 punktą:

dokumentai iš mainų fondo perduodami kitoms bibliotekoms sudarant nurašytų dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai (nurodyta informacija yra pateikiama nurašymo akte).

Aktai pasirašomi abiejų bibliotekų darbuotojų, kurie perdavė ir priima knygas.

Pagal Nuostatų 42 punktą, dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 41 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“.

KOMENTARAS. Jei dokumentų per numatytą laiką niekas nepageidavo, jie nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurai.

Dokumentai gali būti likviduojami vadovaujantis 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 Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių

turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka. Taip pat galima juos atiduoti fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, jei jie atitinka Nuostatų 50 punktą.

Knygų perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn

Procedūra įteisinta Lietuvos bibliotekų įstatyme ir reglamentuota Lietuvos bibliotekų fondų apsaugos nuostatų XI skirsnyje:

50. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos **spausdintos knygos** gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytais principais ir Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

53. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai bibliotekos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbiamoje informacijoje turi būti nurodomi tikslūs minėtų knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta, kur asmenys gali susipažinti su atiduodamomis knygomis ir jas pasiimti savo nuosavybėn.

54. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamos viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 49 punkte nustatyta tvarka.

55. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja bibliotekos vadovo paskirtas bibliotekos specialistas (-ai).

56. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytomis knygomis.

KOMENTARAS dėl nurašytų dokumentų ženklavimo:

Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami. Šalia bibliotekos nuosavybės ženklų dedami papildomi:

1. Dokumentai, kurie buvo panaudoti Nuostatų 41 punkte nustatytais būdais (mainai, aukcionas ir pan.), pažymimi spaudu „NURAŠYTA“.
2. Aukcione parduoti dokumentai papildomai pažymimi spaudu „PARDUOTA AUKCIONE“.
3. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklavamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.

SPECIFINIAI DOKUMENTAI IR JŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI

Pagal Nuostatų 47-48 punktus:

47. Bibliotekos valdomi ir (ar) licencijuoti elektroniniai dokumentai yra pripažįstami nereikalingais (netinkamais) naudoti dėl šių Nuostatų 37.2 papunktyje nustatytos priežasties – nusidėvėjo funkciškai (technologiskai) ir yra nurašomi:

47.1. bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai nurašomi naudojant elektroninių dokumentų bendrosios apskaitos registro 2 dalyje *Dokumentų nurašymas* nurodytus duomenis pagal Nuostatų 9 priedą;

47.2. licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neiforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui.

48. Seni, reti ir ypač vertingi dokumentai nurašomi pagal Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų, patvirtintų kultūros ministro 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ĮV-908 „Dėl Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų patvirtinimo“, 14–15 punktuose nustatyta tvarka.

KOMENTARAS. Dėl periodinių leidinių nurašymo ir jų tolesnio panaudojimo. Kyla klausimas kaip elgtis su periodiniais leidiniais, juos siūlyti mainams ar nurašyti. Bibliotekų praktikoje vyrauja požiūris, jog visgi tai trumpalaikę, greitai senstančią informaciją turintys dokumentai, dažnai nurašomi būtent dėl to ar todėl, jog nesurenkami pilni komplektai ir panašiai. Todėl rekomenduojama Komisijos protokole pateikti svarius argumentus dėl jų greito senėjimo, susidėvėjimo ar vertės praradimo ir prašyti vadovo leisti juos nurašyti, net esant 37.1 priežastčiai (bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas).
