

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
direktorės

2020m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-15

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2019 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-755 „Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu“ ir nustato Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, priėmimą, vadovėlių apskaitą, saugojimą, išdavimą ir atsakomybę už vadovėlių ir mokymo priemonių tvarkymą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė (toliau – duomenų bazė) – Švietimo portalo informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

Švietimo portalo informacinė sistema (toliau – švietimo portalas) – švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu įsteigta informacinė sistema.

Mokymo priemonės – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojamos spausdintos ar skaitmeninės mokymo priemonės, daiktai, medžiagos ir įranga.

Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis (toliau – vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar skaitmeninė mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti siekti konkretaus ugdymo tarpsnio ar ugdymo srities, integruoto kurso, švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje (toliau – dalyko bendroji programa) apibrėžtų pasiekimų.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

3. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik įvertintų vadovėlių (apie juos informacija teikiama duomenų bazėje), mokymo priemonių, vadovėlių, skirtų pagal tarptautines programas besimokančiam mokiniui.

4. Vadovėliai ir mokymo priemonės gali būti įsigyjamoms papildomai už savivaldybės ir valstybės biudžetų skiriamų lėšų.

5. Bibliotekininkė atsakinga už vadovėlių ir mokymo priemonių apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

6. Mokytojų metodiniame susirinkime kiekvienais metais aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui, vadovėlių poreikis siekiant išlaikyti vadovėlių tęstinumą.

7. Mokytojai, atsižvelgdami į mokyklos galimybes, turimas lėšas, sudaro reikalingų užsakyti vadovėlių sąrašus ir juos pateikia bibliotekininkei iki paskirtos datos.

8. Bibliotekininkė užsakomų vadovėlių sąrašą teikia svarstyti Mokyklos tarybai, kuri aptaria ir nutartį užprotokoluoja.

10. Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba, priima sprendimus:

10.1. dėl duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

10.2. dėl mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis įsigijimo už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms;

10.3. dėl įvertintų vadovėlių ir mokymo priemonių ar teisės naudotis skaitmeniniais vadovėliais ir mokymo priemonėmis įsigijimo ne už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir kitoms mokymo priemonėms.

11. Vadovėlių užsakymą vykdo bibliotekininkė, vadovaudamasi mokyklos taryboje suderintu sąrašu ir direktoriaus įsakymu.

12. Bibliotekininkė, metams pasibaigus, iki kovo 1 d. mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

III. VADOVĖLIŲ FONDO APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

13. Mokyklos vadovėliai saugomi, tvarkomi ir apskaitomi atskirai nuo bibliotekos fondo.

14. Gaunami vadovėliai priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą, antspauduojami mokyklos anspaudu antraštiniame lape ir 17 puslapyje.

15. Bibliotekoje vedama visuminė vadovėlių apskaita.

16. Vadovėlius bibliotekininkė išduoda mokytojams. Išdavimas fiksuojamas vadovėlių išdavimo ir grąžinimo lapuose.

16.1. Mokytojai dalina vadovėlius mokiniams.

16.2. Mokytojai atsako už vadovėlių surinkimą iš mokinių.

16.3. Mokslo metų pabaigoje mokytojai surenka vadovėlius, sutikslina skaičius su bibliotekininke ir grąžina juos į biblioteką.

16.4. Už pamestą ar sugadintą vadovėlį mokinys ar jo tėvai (globėjai) atsiskaito su mokykla, nuperka tokį patį (arba kitą reikalingą, ne mažesnės vertės) vadovėlį.

16.5. Moksleivis, išvykdamas į kitą mokyklą, vadovėlius grąžina į biblioteką. Mokyklos vadovybė, atidavusi neatsiskaičiusiam mokiniui dokumentus, yra atsakinga už prarastus vadovėlius.

16.6. Mokinys, išeidamas iš mokyklos, vadovėlius grąžina dalyko mokytojui arba bibliotekininkei.

16.7. Bibliotekininkė, susiderinusi su mokytojais, nurašo pasenusio turinio, pamestus ar nebenaudojamus vadovėlius ar mokymo priemones.

16.8. Ūkvedys organizuoja nurašytų vadovėlių ir mokymo priemonių atidavimą, antrines žaliavas superkančioms, įmonėms.

IV. MOKYMO PRIEMONIŲ APSKAITA, IŠDAVIMAS IR SAUGOJIMAS

17. Už vadovėlių komplektų dalių, ugdymo procesui reikalingos literatūros, mokymo priemonių ir specialiųjų mokymo priemonių užsakymą ir įsigijimą, saugojimą atsakinga mokyklos bibliotekininkė Jūratė Gendrienė.

18. Už kitų mokymo priemonių (sporto inventoriaus, techninių priemonių ir pan.) užsakymą ir įsigijimą atsakingas ūkvedys Viktoras Ivanauskas.

19. Mokymo priemonės (knygas), mokomąsias priemones ir literatūrą leidyklos pristato į mokyklą sutartyse patvirtinta tvarka.

20. Bibliotekininkė gautas mokymo priemones (knygas), literatūrą įtraukia į bibliotekos fondo inventoriaus ir bendrosios apskaitos knygas. Jas išduoda mokytojams.

21. Kitas mokymo priemones (daiktus, medžiagas, įrangą) ūkvedys išduoda mokytojams. Mokytojas, dirbantis tame kabinete, yra atsakingas už laikomų mokymo priemonių išsaugojimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas papildomas, keičiamas pagal mokyklos poreikius, keičiantis teisinės aktams.

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
direktorės 2020 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V- 15

AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naudojimosi Aukštakalnio pradinės mokyklos biblioteka taisyklės nustato vartotojų aptarnavimo tvarką, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Mokyklos bibliotekos paskirtis- užtikrinti galimybes mokyklos mokiniams ir bendruomenei naudotis nemokamai informacijos šaltiniais.
3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ (LR kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-442).

II. VARTOTOJŲ APTARNAVIMO TVARKA

4. Mokytojai, mokiniai ir kiti darbuotojai, norėdami naudotis bibliotekoje saugomais spaudiniais ar kitais informacijos šaltiniais, privalo užsiregistruoti bibliotekoje, prieš tai susipažinę su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.
5. Viešojo interneto prieigos paslaugos bibliotekoje teikiamos nemokamai.

III. VARTOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skaitytojas į namus gali gauti ne daugiau 5 spaudinių ir ne ilgesniam kaip 30 dienų laikotarpiui (vaikams iki 11 metų-10 dienų laikotarpiui).
7. Reti ir vertingi spaudiniai, informaciniai leidiniai, enciklopedijos, žodynai, periodiniai leidiniai į namus neišduodami.
8. Skaitytojo prašymu, naudojimosi spaudiniais ir kitais dokumentais terminas du kartus gali būti pratęstas, jeigu jų nereikalauja kiti skaitytojai.

Skaitytojas privalo:

9. Tausoti ir saugoti bibliotekos spaudinius ir kitus dokumentus, negadinti bibliotekos inventoriaus.
10. Neišnešti spaudinių ir kitų dokumentų iš bibliotekos patalpų, jei spaudiniai ir kiti dokumentai neįrašyti į skaitytojo formuliarą ar kitą naudojimosi biblioteka įvardintą dokumentą.
11. Nustatytu laiku grąžinti paimtus spaudinius ir kitus dokumentus arba pratęsti naudojimosi jais terminą.
12. Neardyti katalogų ir kartotekų, nekeisti bibliotekos fondų susstatymo tvarkos.
13. Bibliotekos patalpose laikytis tylos, netrukdyti dirbti kitiems skaitytojams ir bibliotekininkui.

Skaitytojo atsakomybė:

14. Praradęs ar nepataisomai sugadinęs spaudinį ar kitą dokumentą, skaitytojas privalo jį pakeisti tokiu pat arba bibliotekos pripažintu lygiavėrciu.
15. Už nepilnamečių skaitytojų prarastus arba nepataisomai sugadintus spaudinius ir kitus dokumentus atsako tėvai arba globėjai.
16. Pabaigęs mokyklą ar dėl kokių nors priežasčių nutraukęs mokymąsi, moksleivis privalo atsiskaityti su biblioteka.
17. Tyčia sugadinęs bibliotekos turtą ar įvykdęs kitus naudojimosi biblioteka taisyklių pažeidimus, skaitytojas gali būti įspėtas, apie jo netinkamą elgesį gali būti informuoti tėvai ar globėjai.

PATVIRTINTA

Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos
Direktorės 2020m.sausio 30d.

Įsakymu V-15

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Aukštakalnio pradinės mokyklos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugą, darbuotojų atsakomybę.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja LR bibliotekų įstatymas (2004 m. liepos 15 d. Nr.IX-2378), Bibliotekos fondų apsaugos nuostatai(LR kultūros ministro 2010m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV499).

3.Nuostatai taikomi valstybės ir savivaldybių įsteigtoms bibliotekoms ir įstaigoms, bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka vykdančioms bibliotekų veiklą.

4. Mokyklos vadovas privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

5. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

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

Dokumentų nurašymas – pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų išėmimas iš apyvartos. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis. Yra pagrindiniai ir papildomieji fondo apskaitos vienetai.

Fondo patikrinimas – bibliotekos fonde turimų dokumentų lyginimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

II. FONDO APSKAITA

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

7. Fondo apskaita atspindi dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas bibliotekos veiklos atskaitomybei, statistinei ataskaitai rengti, bibliotekos veiklai analizuoti, dokumentų kiekiui ir jų kaitai kontroliuoti.

8. Remiantis standartu LST EN ISO 2789:2007 „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:

8.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:

8. 1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius. Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais

- 8.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio, dokumento sąlyginis žymėjimas;
- 8.1.3. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio metų rinkinys
- 8.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
- 8.2.1. lentynos metras – papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre;
9. Fondo apskaitos registrai papildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią.
10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:
- 10.1. vesti vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą
- 10.2. garantuoti apskaitos nuoseklumą, naudojant 8 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;
- 10.3. užtikrinti, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;
- 10.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.
11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:
- 11.1. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;
- 11.2. vadovaujantis teisės aktais ir bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją prarastojo dokumento vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.
12. Mokyklos direktorius įsakymu paveda fondo apskaitą bibliotekoje tvarkyti ir apskaitos priežiūrą vykdyti paskirtiems atsakingiems bibliotekos darbuotojams.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

13. Gaunami dokumentai (knygos, brošiūros, mokymo priemonės) priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo–priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas).
14. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems, gautiems dokumento privalomiesiems egzemplioriams ar kitu būdu įgytiems dokumentams surašomas priėmimo-gavimo aktas, sudarytas pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatuose 92010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499) priedo Nr. 1 pavyzdį.
15. 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.
16. Visi naujai priimti spaudiniai yra ženklinami. Ženklitimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:
- 16.1. knygose – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;
- 16.2. žurnaluose, laikraščiuose, vaizdiniuose leidiniuose – viršelyje arba pirmajame puslapyje;
- 16.3. žemėlapiuose, atskiruose lapuose – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
- 16.4. CV, DVD– ant voko ir etiketės;
- 16.5. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės;

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

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

18.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, laikino saugojimo brošiūras, lankstinukus, plakatus;

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

18.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, nepriklausomai nuo bibliotekos struktūrinių padalinių skaičiaus. Visiems padaliniams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

18.4. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga;

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

IV. FONDO PERDAVIMAS

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

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

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

22. Atskiri fondo egzemplioriai, teisės aktų nustatyta tvarka priskiriami prie ilgalaikio materialiojo turto, yra apskaitomi kartu su kitais fondo dokumentais, o kasmetinis fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su inventoriaus knyga.

23. Fondo patikrinimas taip pat atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui mokyklos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

24. Gali būti atliekamas viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga.

25. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių nuostatų 9 priede nustatytos formos bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina mokyklos vadovas.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

26. Dokumentai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių: 26.1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti; 26.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

26.3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;

26.4. perduoti į mainų fondą;

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

27. Nurašymą vykdo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta turto nurašymo ir likvidavimo komisija.

28. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu (10 priedas), patvirtintu mokyklos direktoriaus.

29. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas egzempliorius, pridėjus dokumentų sąrašą, lieka bibliotekoje, antras, buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus.

30. Aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, kartotekų, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos.

31. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinio naujų dokumentų gavimo, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su mokyklos direktoriumi. 32. 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.

33. 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 (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412) bei 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.

VII. FONDO APSAUGA

34. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, išdėstytus standarte LST ISO 11799:2004 „Informacija ir dokumentavimas. Archyvų ir bibliotekų dokumentų saugojimo reikalavimai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. IV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 77-3051), bei Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.)

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

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Bibliotekos darbuotojas materialiai atsakingas už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka