PATVIRTINTA

Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 8 d.

įsakymu Nr. V- 176

**KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono Tytuvėnų 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 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499.
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**

1. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklinimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir išėmimą iš fondo.
2. 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.
3. Nustatomi tokie fondo apskaitos vienetai:
	1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:
		1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius. Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais;
		2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio, dokumento sąlyginis žymėjimas;
	2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
		1. lentynos metras – papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre;
		2. įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, segant ar įpakuojant;
		3. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio metų rinkinys.
4. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis periodiškai atspausdina ir įriša.
5. Laikino pobūdžio dokumentai (periodiniai leidiniai) saugomi 1 metus.
6. Vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis vyr. 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**

1. Gaunami dokumentai priimami į Biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita faktūra, perdavimo–priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas).
2. Dokumentams, pirktiems iš specializuotų knygų prekybos juridinių asmenų, juridinių ir fizinių asmenų dovanotiems ar kitu būdu įgytiems dokumentams be lydimojo dokumento, komisija surašo Dokumentų aktą. Ši nuostata netaikoma prenumeratos būdu gautiems dokumentams: periodiniams leidiniams, prieigos teise prieinamoms duomenų bazėms. Aktą tvirtina gimnazijos direktorius.
3. 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.
4. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:
	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;
	2. žurnaluose, laikraščiuose, vaizdiniuose leidiniuose – viršelyje arba pirmajame puslapyje; 12.3. žemėlapiuose, atskiruose lapuose – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
	3. CD, plokštelėms – ant voko ir etiketės;
	4. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams – ant įdėklo ir etiketės.
5. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.
6. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knygos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. ƲV-575, forma:
	1. Į inventoriaus knygą įtraukiami visi inventorinami dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus;
	2. inventoriaus knygos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką gimnazijos vadovo leidimą;
	3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui;
	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;
	5. inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ….. sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. gimnazijos antspaudas;
	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;
	7. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po antspaudais;
	8. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;
	9. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų skiltyje“. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai;
	10. grupuojamieji periodiniai dokumentai neinventorinami.
7. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ƲV-757, forma (toliau – apskaitos knyga):
	1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas, dokumentų nurašymas, bibliotekos fondo judėjimas;
	2. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami vyr. bibliotekininko parašu ir data;
	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 pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;
	4. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliami į šios apskaitos knygos 3- iąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma Bibliotekoje;
	5. kiekvieną ketvirtį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su buhalterinės apskaitos dokumentais;
	6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos veiklos pabaigos).
8. Be lydimųjų dokumentų gaunami dokumentai yra įvertinami ir įkainojami pagal dokumentų įkainojimo tvarką.
9. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos centrui ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

**IV SKYRIUS**

**FONDO PERDAVIMAS**

1. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami gimnazijos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui. Bibliotekos fondo ar jo dalies perdavimo atveju surašomas nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas (lentelė), sudarytas iš šių elementų: eilės Nr., inventorinės knygos Nr., autorius ir antraštė, skyrius, leidimo metai, kaina (Eur., ct), paskutinėje eilutėje nurodoma – visų dokumentų kainų suma.
2. Perduodantysis ir priimantysis asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso arba dalies fondo patikrinimas.
3. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**FONDO PATIKRINIMAS**

1. 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 gimnazijos 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.
2. Fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto *Ilgalaikis materialusis turtas* nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto, patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniais vienetais.
3. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms).
4. Gali būti atliekamas:
	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 5–7 metai , kadangi turimas iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondas;
	2. dalies fondo patikrinimas, kurio metu padalinių fondas sutikrinamas su inventoriaus knyga, atliekamas keičiantis bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims bei esant ypatingoms aplinkybėms.
	3. bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet;
	4. bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondo patikrinimas vykdomas gretinant aprašinius įrašus su viso teksto failu. Nustačius neaktyvias 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 gimnazijos direktoriaus patvirtintą planą arba kartu su bendru bibliotekos fondo patikrinimu;
	5. licencijuotų elektroninių išteklių prieigos patikrinimas atliekamas sutikrinant elektroninio ištekliaus pavadinimą ir adresą. Patikrinimas atliekamas tik esant poreikiui patikrinti tinkamą suteiktos prieigos veikimą.
5. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstamų dokumentų sąrašas.

**VI SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ NURAŠYMAS**

1. Dokumentai gali būti nurašomi iš fondo apskaitos, pripažinus juos nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
	1. nusidėvėjo ir/ar vartotojų sugadinti;
	2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;
	3. prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas;
	4. perduoti į mainų ar atsarginį fondą;
	5. dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir kt. priežasčių) šiuos faktus atitinkamai įforminant.
2. Dokumentų nurašymui gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma komisija.
3. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas, įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu, patvirtintu gimnazijos vadovo (toliau – Aktas).
4. Aktas surašomas 2 egzemplioriais: 1 egzempliorius lieka bibliotekoje, kitas perduodamas buhalterijai;
5. 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.
6. Rekomenduojama, kad dokumentų nurašymas neviršytų metinės naujų dokumentų gavimo sumos, daugiau dokumentų gali būti nurašoma, suderinus su gimnazijos vadovu.
7. 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).
8. Dokumentai, prarasti dėl nenustatytų priežasčių (dingę iš bibliotekos atvirų fondų), nurašomi tik nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.
9. Dokumentų, prarastų dėl kitų nenustatytų priežasčių, leistinas trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties.
10. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus (eurus).
11. Licencijuotų elektroninių išteklių nurašymas iš bibliotekos fondo specialiu dokumentu (aktu) neįforminamas. Nurašymo faktą patvirtina licencinės sutarties galiojimo laiko pabaiga, nepratęsus galiojimo laiko naujam laikotarpiui. Jeigu biblioteka, pasibaigus licencijuoto elektroninio ištekliaus 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.
12. 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**

1. Bibliotekos atviruose fonduose saugomų dokumentų patalpos valomos kasdien, o dokumentų lentynos – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
2. Siekiant užtikrinti sąlygas, garantuojančias bibliotekų dokumentų fondų apsaugą, patalpos po darbo užrakinamos, nakčiai įjungiama viso gimnazijos pastato apsaugos sistema.
3. Už Apskaitos tvarkos aprašo laikymąsi atsako vyr. bibliotekininkė Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Aprašo

1 priedas

**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 suma …..Eur …..ct…..;

7. Inventorinta …..fiz. vnt….pavad……Eur …..ct….;

8. Neinventorinta …..fiz. vnt….pavad……Eur ….ct…..;

9. Neapskaitoma ……fiz. vnt…..pavad……Eur ….ct….;

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 grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai**

**sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo akto forma)**

***Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazija***

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr. \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRĄŽINTŲ VIETOJE PAMESTŲJŲ**

**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) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

3 priedas

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

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

1. Įrašo data;

2. Fondo kodas (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);

3. Inventoriaus numeris;

4. Autorius ir antraštė;

5. Skyrius pagal UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

6. Leidimo metai;

7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginį vienetą);

8. Lydimojo dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);

9. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;

10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;

11. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;

12. Finansavimo šaltinis;

13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

4 priedas

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

Privalomi bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;

2. ISBN leidiniams;

3. Sąlyginių vienetų skaičius;

4. Autorius ir antraštė;

5. El. dokumento nuoroda internete;

6. Leidimo metai;

7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginį vienetą);

8. Įrašo numeris bibliotekos bendrojoje fondo apskaitos knygoje;

9. Lydimojo dokumento ar sutarties numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);

10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;

11. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;

12. Elektroninių dokumentų prieigos patikrinimo žymėjimai;

13. Finansavimo šaltinis;

14. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

5 priedas

**PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;

2. Kalba;

3. Kaina;

4. Periodiškumas;

5. Fizinių vnt. skaičius;

6. Metai;

7. Mėnesiai;

8. Numeriai;

9. Leidimo vieta;

10. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);

11. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

12. Finansavimo šaltinis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

6 priedas

**PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;

2. Pavadinimas;

3. Kalba;

4. Kaina;

5. Periodiškumas;

6. Fizinių vienetų skaičius;

7. Metai;

8. Mėnuo;

9. Numeris;

10. Leidimo vieta;

11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);

12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija)

13. Finansavimo šaltinis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

7 priedas

**PRIVALOMI GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;

2. Kalba;

3. Kaina;

4. Fizinių vienetų skaičius;

5. UDK (universali dešimtainė klasifikacija);

6. Finansavimo šaltinis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

8 priedas

**PRIVALOMI LICENCIJUOJAMŲ ELEKTRONINIŲ IŠTEKLIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi licencijuojamų elektroninių išteklių registravimo elementai yra šie:

1. Įrašo eilės numeris;

2. Įrašo data;

3. Leidėjas arba tiekėjas;

4. Duomenų bazės arba atskirai gauto dokumento pavadinimas;

5. Platforma ir (ar) prieigos adresas;

6. Duomenų bazėje esančių dokumentų pavadinimų skaičius / kiti duomenys (jei pateikiami);

7. Prenumeratos / prieigos pradžios data;

8. Prenumeratos / prieigos pabaigos data;

9. Finansavimo šaltinis (nurodoma tik bibliotekos išlaidų dalis);

10. Kofinansavimo šaltinis (nurodyti ir finansavimo fondus, projektus).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

9 priedas

**PRIVALOMI DOKUMENTŲ BENDROSIOS FONDO APSKAITOS ELEMENTAI**

Privalomi bendrosios fondo apskaitos elementai yra šie:

**Dokumentų gavimas**:

1. Įrašo data;

2. Įrašo eilės numeris;

3. Lydimojo dokumento numeris arba sutarties numeris;

4. Įsigijimo būdas;

5. Tiekėjas;

6. Gauta dokumentų iš viso (fiz. vnt., naujų pavadinimų, suma), skaičius;

6a. Gauta el. dokumentų  (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;

7. Dokumentų, įrašytų į vienetinę apskaitą (inventorintų), skaičius;

8. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

**Dokumentų nurašymas:**

1. Įrašo data;

2. Akto eilės numeris;

3. Nurašyta dokumentų iš viso (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;

3a. Nurašyta elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt., naujų pavadinimų, suma) skaičius;

4. Nurašyta inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma), skaičius;

5. Nurašymo priežastys;

6. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

**Bibliotekos fondo judėjimas:**

Metų pradžioje yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt.,  naujų pavadinimų, suma) skaičius;

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus gauta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt.,  naujų pavadinimų, suma) skaičius;

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Per metus nurašyta:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt.,  naujų pavadinimų, suma) skaičius;

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

Metų pabaigai yra:

1. Iš viso dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

1a. Iš viso elektroninių dokumentų (sąlyginių vnt.,  naujų pavadinimų, suma) skaičius;

2. Inventorintų dokumentų (fiz. vnt., pavadinimų, suma);

3. Dokumentų paskirstymas rūšimis, pagal turinį, kalbas, finansavimo šaltinius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

10 priedas

**PRIVALOMI BIBLIOTEKOS BUHALTERIJAI PERDUODAMŲ LYDIMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI**

Privalomi bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementai:

1. Eilės numeris;

2. Dokumento pavadinimas (sąskaita-faktūra, aktas ir kt.);

3. Išdavė (įstaigos pavadinimas);

4. Dokumento numeris;

5. Data;

6. Suma (Eur, ct);

7. Perdavimo buhalterijai data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

11 priedas

**(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)**

***KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJA***

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO**

**AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Surašė komisija, sudaryta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Pirmininkas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant bibliotekos dokumentų fondą perduodančiam įstaigos vadovui \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam įstaigos vadovui

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis įstaigos vadovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda,

o bibliotekos fondą priimantis įstaigos vadovas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1.\_ Bibliotekos fondą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.

2.\_ Bibliotekos fondo inventoriaus knygas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_ Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti knygų metus)

4.\_ Bibliotekos fondo paskutinio patikrinimo aktą\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lap.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nariai: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aktas

12 priedas

**(Bibliotekos fondo patikrinimo akto forma)**

***KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJA***

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

**BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMO AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Patikrino komisija, sudaryta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

iš \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(komisijos narių vardai ir pavardės, pareigos)

**1. Tikrinti dokumentai**:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus  knygos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.2. Bendroji fondo apskaitos  knyga (-os) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, numeris)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vartotojų  formuliarai, skaitytojų aptarnavimo posistemė ir kt.)

**2. Nustatyta:**

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti \_\_\_ fiz. vnt.

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų \_\_\_\_\_ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt.

**3. Rasta:**

3.1. Lentynose \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.2. Vartotojams išduota \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

3.3. Atiduota įrišti, restauruoti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  fiz. vnt. dokumentų.

**Iš viso bibliotekoje rasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.**

**4. Trūksta** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fiz. vnt. už \_\_\_\_\_Eur \_\_\_\_\_\_ct  ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

(suma žodžiais)

**5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, \_\_\_\_\_\_ lapai.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nariai: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprašo

13 priedas

**(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo ir likvidavimo akto forma)**

***KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJA***

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI VADOVĖLIŲ IR KNYGŲ NURAŠYMO IR LIKVIDAVIMO AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

PAGRINDAS: Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus ...............įsakymas...........Nr. V-.... ,,Dėl vadovėlių ir kitų leidinių nurašymo komisijos ir atsakingo asmens paskyrimo“.

Surašė komisija:

Komisijos pirmininkas –

Nariai:

Nurašė, šiuos pripažintais nereikalingais, netinkamais (negalimais) naudoti (reikia pabraukti nurašymo priežastį) vadovėlius, leidinius

 Liekamosios medžiagos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | BuhalterinėsSąskaitos Nr. | Pavadinimas | Kiekis vnt | Kaina | Suma | Pastabos |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso: |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komisijos pirmininkas | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nariai: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

Likvidavo Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-163 ,,Dėl vadovėlių ir kitų leidinių nurašymo komisijos ir atsakingo asmens paskyrimo“

Paskirta

Vyr. bibliotekininkė Ona Zakarienė

PRIDEDAMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (dokumento pavadinimas, data, Nr., lapų skaičius)

Akto duomenis į apskaitą įtraukė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_