

PATVIRTINTA
Direktoriaus
2022 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. F5-7

PANEVĖŽIO JUOZO BALČIKONIO GIMNAZIJA
BIBLIOTEKOS FONDO APSKAITOS IR APSAUGOS
TVARKOS APRAŠAS

2022-09-08
Panevėžys

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekos fondo apskaitos ir apsaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos bibliotekos fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, fondo apsaugos priemones, darbuotojų atsakomybę. Aprašas sudarytas remiantis Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. ĮV-966 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymo Nr. ĮV-499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

2. 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“, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas, Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos Ilgalaikio materialiojo turto apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 26 d. įsakymu Nr.F5-2.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendroji fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

3.2. **Dokumentai** – bet koku būdu, forma ir laikmena pateikta saugoma ir naudojama informacija, įskaitant pritaikyta skaityti elektroninėmis priemonėmis: knyga, periodinis leidinys, rankraštis, natos, mikrokopijos, garsinis, regimasis, mišrus (garsinis regimasis), kartografinis, vaizdinis, elektroninis, skaitmeninis, aklujų (Brailio) raštu išspausdintas ar kitu būdu informaciją pateikiantis dokumentas.

3.3. **Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai** – nuolatiniam saugojimui ir (ar) terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į bibliotekos vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos registrus įtraukti dokumentai.

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

3.5. **Fondo apsauga** – visuma techninių veikslių ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.

3.6. **Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

3.7. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas.

3.8. **Fondo patikrinimas** – bibliotekos fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

3.9. **Grupuojamieji dokumentai** – tam tikru požymiu (panašaus tipo, turinio, saugojimo laiko ar kt.) su kitais dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

3.10. **Trimatis dokumentas** – trimatėje erdvėje vaizduojamas ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

3.11. **Vienetinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II. FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos.

6. Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslus 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.

7. Bibliotekos fondo apskaitai naudojami rankiniu ar kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

7.1. Vienetinei dokumentų apskaitai yra naudojami:

7.1.1. Bibliotekos fondo spausdintinių dokumentų ir elektroninių dokumentų fizinėse laikmense vienetinės apskaitos registras;

7.2. Bendrajai fondo apskaitai naudojamas Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos registras.

8. Bibliotekos fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

8.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

8.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius išteklius;

8.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas;

8.1.3. sąlyginis vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas. Sąlyginiais vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominėse kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

8.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

8.2.1. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys;

8.2.2. lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius.

9. Fondo apskaitos registrai papildomi ranka arba techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią.

10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka privalo:

10.1. tvarkyti vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

10.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 8.1 papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetų.

10.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;

10.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.

10.5. įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

11. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka turi teisę:

11.1. atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo sudarymo savybes ir struktūrą, užtikrinančią fondo apskaitos rezultatų patikimumą, vadovo įsakymu patvirtinti savo fondo apskaitos ir apsaugos tvarkos aprašą;

11.2. atsižvelgiant į bibliotekoje naudojamą programinę įrangą, pasirinkti efektyviausią fondo apskaitos tvarkymo būdą ir fondo apskaitos formas. Fondo apskaita gimnazijoje tvarkoma naudojant:

11.2.1 MOBIS programinę įrangą;

11.2.2. bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą (popierinę);

11.2.3. bibliotekos fondo inventoriaus knygos (popierinės);

11.2.4. elektroninį dienoraštį;

11.3. laikinojo pobūdžio dokumentai, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugomi 1 metus. Įstaigos įsigyti vadovėliai, praktikos sąsiuviniai, reklaminiai bukletai, lankstinukai ir panašus turtas nėra laikomi bibliotekos fondu. Jų apskaitai turi būti taikomas 8-asis VSAFAS „Atsargos“;

11.4. kartą per metus nurašo dokumentus, prarastus dėl nenustatytų priežasčių neviršydama leistino trūkumo dydžio – 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;

11.5. vadovaujantis teisės aktais ir gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis reikalauti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais.

III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas).

13. Dokumentams, gautiems be lydimojo dokumento (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas („Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ 1 priedas), kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

14. Dokumentai, gauti iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, įrašomi į Skaitytojų pamestų ir vietoje jų priimtų spaudinių apskaitos knygą (patvirtinta kultūros ministro 1997 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 757 „Dėl bibliotekos dokumentų formų patvirtinimo“).

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 gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir brūkšniniai kodai. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

16.1. knygų – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;

16.2. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;

16.3. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;

17. Gaunami dokumentai įtraukiami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.

18. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama Bibliotekos fondo inventoriaus knyga (toliau – inventoriaus knyga):

8.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius ir laikinojo pobūdžio dokumentus;

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 gimnazijos vadovo leidimą;

18.3. inventoriaus knyga yra bendra visam bibliotekos fondui, visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka.

18.4. vienetinėje fondo apskaitoje išskiriami bibliotekai dovanoti dokumentai: 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 spaudas“;

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

18.7. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

18.8. inventoriaus knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už inventorinimą darbuotojo parašu ir data „Pastabų“ skiltyje. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro);

18.9. periodiniai dokumentai neinventorinami, jų registravimui ir vienetinei apskaitai naudojamos specialios formos registracijos kortelės.

19. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga (toliau – apskaitos knyga):

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

19.2. apskaitos knygoje įrašai turi būti tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data;

19.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau - PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

19.4. prenumeratos būdu gauti periodiniai dokumentai neinventorinami, apskaitos knygoje nefiksuojami;

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

19.6. kiekvieną ketvirtį apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos buhalterinės apskaitos dokumentais;

19.7. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

20. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami gimnazijos buhalterijai arba bibliotekos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkančioms įstaigoms ir yra pagrindas įtraukti į buhalterinę apskaitą.

21. Bibliotekoje vedamas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras, naudojant „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ 10 priede nustatytus privalomus bibliotekos buhalterijai perduodamų lydimųjų dokumentų registravimo elementus.

22. Neatlygintinai arba už simbolinį mokestį gautų dokumentų vertę nustato gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta priėmimo ir įkainojimo komisija pagal 12-ojo VSAFAS nuostatas.

IV. FONDO PERDAVIMAS

23. Bibliotekos fondas perduodamas gimnazijos vadovo įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

24. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų“ I priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

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

V. FONDO PATIKRINIMAS

26. Fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ 10.1 papunkčiu ir Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

27. Fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.

28. Fondo patikrinimui gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra materialiai atsakingi už tikrinamą fondą.

29. Gimnazijos bibliotekos viso fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų vartotojams dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventorius knyga ir bibliotekine informacine sistema, atliekamas kas 12 metų.

30. Dalies fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo dokumentai sutikrinami su inventorius knyga ir bibliotekine informacine sistema atliekamas keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui bei esant ypatingoms aplinkybėms.

31. Kasmetinis fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekamas buhalterinės apskaitos dokumentus sutikrinant su bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga.

32. Bibliotekos fondo dokumentai, įtraukti į buhalterinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą *Atsargos*, tikrinami kasmet.

33. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 12 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina gimnazijos direktorius.

VI. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

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

34.1. nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologiskai);

34.2. turinio požiūriu tapo neaktualūs;

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

34.4. pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;

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

35. Dokumentų nurašymui sudaroma gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta nurašymo komisija.

36. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymas įforminamas nurašymo komisijos parengtu Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ilgalaikio (bibliotekos fondo) turto nurašymo ir likvidavimo aktu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus (toliau – aktas):

36.1. aktas surašomas 2 egzemplioriais: vienas – buhalterijai, pridėjus su turto nurašymu susijusius dokumentus, kitas lieka bibliotekoje;

36.2. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš MOBIS elektroninio katalogo, išbraukimui iš vienietinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami iš inventoriaus knygos puslapių.

37. Dingę iš bibliotekos atvirų fondų dokumentai nurašomi nesant galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus.

38. 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.

39. Nurašyti dokumentai likviduojami remiantis 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250, nustatyta tvarka, Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazijos Ilgalaikio turto apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2018 m. spalio 26 d. įsakymu Nr.F5-2.

VII. FONDO APSAUGA

40. Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus.

41. Bibliotekos elektroninių dokumentų fondo saugojimo priemonės turi atitikti reikalavimus, nustatytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

42. Periodiškai vykdydama fondo valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones biblioteka laikinai (paskutinę mėnesio darbo dieną) apriboja vartotojų aptarnavimą arba neaptarnauja lankytojų.

43. Gimnazijos vadovas užtikrina sąlygas, garantuojančias bibliotekos fondo apsaugą.

VIII. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

44. Bibliotekos darbuotojai, materialiai atsakingi už fondo apsaugą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja bibliotekos fondo apskaitą ir apsaugą.