PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
direktoriaus 2024 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr.V-209

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos bibliotekos fondo apsaugos nuostatai reglamentuoja bibliotekos fondo (toliau - fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų nurašymą, dokumentų nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones, darbuotojų atsakomybę. Nuostatai sudaryti remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo".
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" ir šie Nuostatai.
3. Progimnazijos direktorius privalo sudaryti sąlygas, garantuojančias bibliotekos dokumentų fondų apsaugą.
4. 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 apsauga - visuma techninių veiksmų ir organizacinių priemonių, kuriomis siekiama bibliotekose sukauptus dokumentus išsaugoti dabartinei ir ateities kartoms.
Fondo apskaita - dokumentų įrašymas į nustatytus apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.
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.
Vienetinė fondo apskaita - gauto dokumento ar pavadinimo kiekvieno fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.
Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670, Buhalterinės apskaitos įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
FONDO APSKAITA

5. Fondo apskaitos objektais laikomi visi dokumentai, nepriklausomai nuo jų rūšies ar laikmenos. Fondo apskaita apima dokumentų priėmimą, jų ženklinimą, registravimą, paskirstymą, patikrinimą, nurašymą ir jo išėmimą iš fondo.
6. 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.
7. 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. ĮV-323 „Dėl bibliotekų veiklos norminių dokumentų ir Lietuvos standartų sąrašo patvirtinimo", nustatyti tokie fondo apskaitos vienetai:
7.1. privalomi fondo apskaitos vienetai:
7.1.1. fizinis vienetas - dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius. Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais;
7.1.2. pavadinimas - vieno, visumą sudarančio, dokumento sąlyginis žymėjimas;
7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:
7.2.1. lentynos metras - papildomasis bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų skaičius, telpantis viename lentynos metre;
8. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka ir techninėmis priemonėmis turi vienodą juridinę galią. Biblioteka, vykdydama apskaitą techninėmis priemonėmis, siekdama užtikrinti duomenų saugumą, duomenis periodiškai atspausdina ir įriša.
9. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:
9.1. veda vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų dokumentų apskaitą;
9.2. garantuoja apskaitos nuoseklumą, naudojant 7 punkte nustatytus fondo apskaitos vienetus;
9.3. užtikrina, kad fondo apskaitos vienetai atspindėtų bibliotekoje saugomų ir vartotojams išduotų dokumentų fizinius vienetus;
9.4. užtikrina fondo apskaitos perimamumą ir tęstinumą.
10. Tvarkydama fondo apskaitą, biblioteka:
10.1. fondo apskaitą tvarko naudojant „Mokyklų bibliotekų informacinę sistemą" (MOBIS), „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą“, „Bibliotekos fondo inventoriaus knygą“;
10.2. laikinojo pobūdžio dokumentus, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugoja iki 1 metų (reklaminiai - 6 mėn., periodika - 1 metus);
10.3. įvertina ir įkainoja bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus;
10.4. vadovaujantis teisės aktais ir progimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, prašo iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, bibliotekai nustačius tikrąją vertę, vartotojas atlygina padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

11. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais (toliau - lydimasis dokumentas).
12. Dokumentams, dovanotiems juridinių ir fizinių asmenų ar kitu būdu įgytiems dokumentams, yra rašomas priėmimo aktas.
13. 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.

14. Visi naujai priimti dokumentai yra ženklinami. Ženklinimui naudojami priklausomybę žymintys antspaudai, individualūs skaitmeniniai brūkšniniai kodai. Antspaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:
14.1. 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;
14.2. žurnaluose, laikraščiuose, vaizdiniuose leidiniuose - viršelyje arba pirmajame puslapyje;
14.3. žemėlapiuose, atskiruose lapuose - kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
14.4. garsiniams, regimiesiems, elektroniniams dokumentams - ant įdėklo ir etiketės.
15. Gaunami dokumentai įvedami į vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą.
16. Vienetinei fondo apskaitai yra naudojama „Mokyklų bibliotekų informacinė sistema (MOBIS) ir „Bibliotekos fondo inventoriaus knygos".
16.1. į inventoriaus knygą įtraukiami visi dokumentai, išskyrus periodinius, normatyvinius, grupuojamuosius dokumentus, jei šie nepaliekami archyviniam arba neterminuotam saugojimui;
16.2. inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registrų, jos pakeitimas galimas tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir kt.), gavus raštišką progimnazijos direktoriaus leidimą;
16.3. inventoriaus knyga turi būti įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ..... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Įstaigos antspaudas";
16.4. vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai - apskaitos dokumentus pildant techninėmis priemonėmis, būtina užtikrinti galimybę, esant reikalui, išspausdinti vardinį dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis;
16.5. vienetinei fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų. Kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į dokumentą po antspaudais;
16.6. nurašomo dokumento numeris ir kaina išbraukiami, jų inventoriaus numeriai kitiems dokumentams nesuteikiami;
16.7. inventoriaus knygoje įrašai yra 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);
17. Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. ĮV-757, forma (toliau - apskaitos knyga):
17.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;
17.2. apskaitos knygoje įrašai yra tvarkingi, įskaitomi. Klaidų taisymai tvirtinami atsakingo už bendrąją fondo apskaitą darbuotojo parašu ir data;
17.3. bendroji dokumentų vertė nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į apskaitos knygą. Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau - PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridedant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;
17.4. finansinių metų pabaigoje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų biblioteka gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliami į šios apskaitos knygos 3-ąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma bibliotekoje;
17.5. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).
18. Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai, priėmimo aktai perduodami progimnazijos buhalterijai ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.
19. Be lydimųjų dokumentų gautus dokumentus, bibliotekos darbuotojas sudaro gautų dokumentų vardinį sąrašą, vėliau įkainojimo komisija įvertina gautus dokumentus, nustato jų kainas ir parengia

priėmimo aktą. Kai gavimo šaltinio įvardyti negalima, dokumentuose rašoma – kiti finansavimo šaltiniai (dovanoti gyventojų, renginio dalyvių arba anonimo).
19.1. Be lydimųjų dokumentų gauti neįkainoti dokumentai įvertinami rinkos kaina. Rinkos kaina nustatoma iš internetinių puslapių skelbiamos informacijos: a) https://www.knygos.lt; b) https://www.almalittera; c) https://www.pegasas.lt
20. Bibliotekoje vykdomas perduodamų buhalterijai lydimųjų dokumentų registras.

IV SKYRIUS
FONDO PERDAVIMAS

21. Bibliotekos fondas perduodamas progimnazijos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos materialiai atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką. Bibliotekos fondo perdavimo atveju surašomas Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina progimnazijos direktorius. 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.
22. Perduodantysis ir priimantysis asmenys turi teisę reikalauti, kad būtų atliktas viso arba dalies fondo patikrinimas.
23. Bibliotekos reorganizavimo arba likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
FONDO PATIKRINIMAS

24. Vadovaujantis Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 2 punktu bibliotekos fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.
25. Bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam atsakingam už turtą (dokumentų fondą) asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar likviduojant biblioteką.
26. Fondo patikrinimui bibliotekos ar įstaigos, kurioje veikia biblioteka, vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija. Komisija sudaroma iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant bibliotekos darbuotojus, kurie nėra atsakingi už turtą (tikrinamą dokumentų fondą).
27. Bibliotekos 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:
27.1. bibliotekose, turinčiose iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai;
27.2. bibliotekose, turinčiose 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondą, – kas 10–15 metų;
27.3. bibliotekose, turinčiose 50–100 tūkstančių fizinių vienetų fondą, – kas 15–20 metų;
27.4. bibliotekose, turinčiose nuo 100 tūkst. iki 1 mln. fizinių vienetų fondą – kas 20–25 metų.
28. Dalies bibliotekos fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo (kolekcijos, rinkinio, struktūrinio ar teritorinio padalinio) dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) bibliotekos informacine sistema, turi būti atliekami:
28.1. kas 5 metus bibliotekose, turinčiose daugiau kaip 1 mln. fizinių vienetų fondą;
28.2. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę);
28.3. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimei (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).

29. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina progimnazijos direktorius.

VI SKYRIUS
DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

30. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:
30.1. bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzempliorišKumas);
30.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai);
30.3. 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 / išrašu ir pan.);
30.4. pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;
30.5. sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu.
31. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija):
31.1. 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);
32. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų sąrašas įforminamas šių Nuostatų 31 punkte nurodytos komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu, kurį tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 30 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:
33.1. aktas yra pagrindas dokumentų išėmimui iš bibliotekos fondo; jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekos katalogų, DB, išbraukimui iš vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos; balansinės vertės nurašymui iš buhalterinės apskaitos dokumentų. Nurašomų dokumentų inventoriniai numeriai išbraukiami ir Bibliotekos inventoriaus knygos puslapių.
33.2. pagal šių Nuostatų 30.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, Nuostatų 37 punkte nustatytą panaudojimo būdą;
33.3. dokumentams, atrinktiems pagal Nuostatų 30.2–30.5 papunkčiuose nurodytas priežastis, netaikomas šių Nuostatų 37 punkte nustatytas panaudojimo būdas, todėl Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte pažymimas pasirinkimas dokumentus nurašyti.

VII SKYRIUS
DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

34. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą rengia šių Nuostatų 31 punkte nurodyta komisija ir perduoda finansininkui arba bibliotekos finansinę apskaitą centralizuotai tvarkančiai įstaigai (padaliniui). Aktą tvirtina bibliotekos arba įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienetinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš bibliotekų informacinių

sistemų. Pridedami didelės apimties akto sąrašai gali būti nespausdinami, jei yra galimybės saugoti jų kopijas bibliotekos informacinėje sistemoje ir nustatytu periodiškumu daryti jų kopijas.
35. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.
36. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis 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.

VIII SKYRIUS
NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

37. 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.
38. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys bibliotekos nuosavybės ženklai nenaikinami.
39. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.
40. 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.
41. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamose viešose bibliotekos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 36 punkte nustatyta tvarka.
42. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja bibliotekos vadovo paskirtas bibliotekos specialistas (-ai).
43. Biblioteka neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis bibliotekos nurašytomis knygomis.

IX SKYRIUS
FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

44. 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“ ir 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.).

45. Biblioteka, siekdama užtikrinti fondo valymą, dezinfekavimą ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones, 1 dieną per mėnesį (paskutinį kiekvieno mėnesio penktadienį) neaptarnauja lankytojų.

X SKYRIUS
BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

46. Už fondo apsaugą bibliotekos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
