

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono Juozo Paukštelio  
Viešosios bibliotekos direktorės  
2012 m. gruodžio 11d. įsakymu Nr. 1-43  
PAPILDYTA  
2018 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 1-9

## PAKRUOJO RAJONO JUOZO PAUKŠTELIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios tvarka reglamentuoja dokumentų nurašymą.
2. Dokumentai nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, bibliotekos fondo apsaugos nuostatais.

### II. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

3. Dokumentai gali būti išimami iš bibliotekos fondo ir nurašomi iš bibliotekos fondo apskaitos bei buhalterijos dokumentų dėl tokių priežasčių: susidėvėję bei skaitytojų sugadinti, išaiškėjus leidybos defektams, nepaklausūs ir praradę aktualumą, dubletai, negražinti skaitytojų, sugadinti ar prarasti ypatingomis aplinkybėmis (pvz. dėl gaisro, potvynio, vagystės), esant trūkumams atviruose fonduose, perduoti kitoms bibliotekoms ar institucijoms.

4. Dokumentus nurašymui viešosios bibliotekos skyriuose atrenka skyrių vedėjos, kaimo padaliniuose – padalinių vyresn. bibliotekininkai.

5. Atrinktas nurašymui knygas peržiūri 2008-08-11 bibliotekos direktoriaus įsakymu Nr. 1-38 sudaryta komisija „Dėl dokumentų fondo pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti naujos komisijos sudarymo“. Peržiūrėjusi nurašymui atrinktas knygas komisija siūlo Pakruojo Juozo Paukštelio viešosios bibliotekos direktoriui knygas leisti nurašyti.

6. Bibliotekos direktoriui patvirtinus pasiūlymą, Nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir užbalansinio trumpalaikio materialiojo turto nurašymo komisija, sudaryta 2012 m. sausio 10 d. direktoriaus įsakymu Nr. 1-8, rašo nurašymo aktą su nurašomų dokumentų vardiniu sąrašu (forma Nr. 9, neinventorinamiems dokumentams – forma Nr. 10). Nurašymo aktą tvirtina bibliotekos direktorius.

7. Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma pagal bibliotekos fondo inventoriaus knygą (rubliais, talonais, litais, eurai). Akto gale bendra suma perrašoma eurai ir euro centais.

8. Bibliotekos fondo nurašymas neturi viršyti metinio fondo gavimo. Didesnis nurašymas galimas tik leidus bibliotekos steigėjui.

9. Atlikus fondo inventorizaciją ir nustačius knygų trūkumus, darbuotojas dengia ne prarastą knygų skaičių, o jų sumą.

10. Tvirtinamas nurašymo kiekybinis ir vertės normatyvas dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Trūkumo dydis neturi viršyti 0,2 proc. **einamųjų metų** (sausio 1 d. – gruodžio 31 d.) **dokumentų išduotiems** ( 1 knyga, kai išduota 500 leidinių).

11. Esant atviriems fondams, atlikus reikiamas procedūras (atlikus patikrinimą ir surašius patikrinimo aktą) prarastus leidinius dėl nenustatytų priežasčių galima nurašyti 10 punkte patvirtintu normatyvu.

12. Nurašant 0,2 proc. einamų metų nuo dokumentų išduotiems, nurašomos senesnių leidimo metų, mažiau vertingos knygos. Pagal šį punktą nenurašomi vertingi informaciniai, vienetiniai, reti leidiniai, leidiniai turintys mokslinę, istorinę, kultūrinę išliekamąją vertę, su savito turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ir kiti išskirtiniai leidiniai.

13. Bibliotekos fondo inventORIZACIJOS metu rastas knygų trūkumas dengiamas tuo pačiu leidiniu (pvz. prarasta I. Simonaitytės romaną „Aukštųjų Šimonių likimas“ atstatoma I. Simonaitytės romanu „Aukštųjų Šimonių likimas“). Nesant galimybės padengti tuo pačiu dokumentu, trūkstamas dokumentas dengiamas komisijos pripažintu lygiaverčiu dokumentu to paties skyriaus ir ne vėlesniu kaip paskutiniųjų 7 metų leidimo .

14. Nurašymo aktai turi tęstinę numeraciją. Kiekvienas akto lapas žymimas užrašu, kuriuo nurodomas akto numeris ir data.

15. Direktorius patvirtinti nurašymo aktai nurašomi iš bibliotekos fondo bendrosios apskaitos ir buhalterinių knygų.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos ir galioja iki jos pakeitimo ar naujos tvarkos patvirtinimo.

---