PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS BIBLIOTEKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2025 m. d. Nr. V-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“, mokyklos nuostatais ir siekdama reglamentuoti bibliotekos veiklą,

t v i r t i n u Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos bibliotekos taisykles (pridedama).

Direktorė Rita Urniežienė

PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio
meno mokyklos direktoriaus
2025 m. birželio d.
įsakymu Nr. V-

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYLOS BIBLIOTEKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės meno mokyklos bibliotekos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendrąją tvarką mokykloje, vykdančią bibliotekos veiklą (toliau – biblioteka), vartotojo teises, pareigas ir atsakomybę, bibliotekos teises ir pareigas. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos biblioteka vykdo informacinę, švietėjišką, kultūrinę ir metodinę veiklą, aptarnauja mokyklos mokinius, mokytojus ir kitus bendruomenės narius.

2. Šios taisyklės nustato bibliotekos darbo organizavimo, paslaugų teikimo, vartotojų registravimo, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir nurašymo, dovanų įkainojimo bei vartotojų aptarnavimo tvarką.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Bibliotekos veiklos tikslai ir funkcijos:

4.1. Užtikrinti galimybę naudotis spausdintais ir skaitmeniniais informacijos šaltiniais ugdymo proceso reikmėms.

4.2. Ugdyti mokinių informacinius ir skaitymo gebėjimus.

4.3. Kaupti, sisteminti ir saugoti meno, muzikos ir kitų sričių literatūrą.

II SKYRIUS
VARTOTOJŲ REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

5. Asmenys, norintys naudotis biblioteka, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar mokinio pažymėjimą. Mokyklos mokytojai ar kiti darbuotojai registruojami pagal mokyklos darbuotojų sąrašą.

6. Vartotojai nėra aprūpinami fiziniais skaitytojo pažymėjimais – jų registracija vykdoma elektroninėje sistemoje, kur kiekvienam naudotojui sukuriamas individualus įrašas. Išduotų leidinių apskaita tvarkoma Excel dokumentuose: „Mokytojams išduotos knygos ir išeinančių mokinių skolos“ arba „Dienoraštis“.

III SKYRIUS
VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Vartotojai turi teisę:

7.1. naudotis bibliotekos paslaugomis, fondais ir įranga;

7.2. gauti informaciją apie fondus ir paieškos galimybes;

7.3. dalyvauti bibliotekos organizuojamose veiklose;

7.4. gauti konsultacijas ir (ar) dalyvauti mokymuose informacijos paieškos, atrankos, tvarkymo ir naudojimo klausimais;

7.5. naudotis kompiuterizuotomis bibliotekos darbo vietomis, vieša interneto prieiga, belaidžiu internetu bei asmeniniais nešiojamaisiais kompiuteriais.

8. Vartotojų pareigos:

8.1. laikytis naudojimosi biblioteka taisyklių ir kitų bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančių teisės aktų bei nustatytų elgesio viešoje vietoje reikalavimų;

8.2. tausoti ir saugoti panaudai gautus dokumentus, paskolintą įrangą ir kitą bibliotekos turtą;

8.3. praradus bibliotekos išduotas knygas ar kita, nedelsiant informuoti biblioteką;

8.4. netrukdyti kitų lankytojų ir bibliotekos darbuotojų darbo, laikytis bendrųjų mokyklos vidaus tvarkos taisyklių.

9. Vartotojui draudžiama:

9.1. išsinešti dokumentus ar įrangą iš bibliotekos patalpų, jei jie neįrašyti į panaudai išduotų dokumentų, paskolintos įrangos apskaitą arba negautas bibliotekos darbuotojo leidimas;

9.2. be bibliotekos darbuotojo leidimo bibliotekos kompiuteriuose įdiegti atsineštą arba atsisiųstą iš interneto programinę įrangą;

9.3. bibliotekoje, naudojantis viešos interneto prieigos paslaugomis, skaityti pornografinę, smurtą, terorizmą bei kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją, platinti elektronines šiukšles, piktybines programas, įsilaužti į kitas kompiuterines sistemas;

9.4. lankytis bibliotekoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, neštis į patalpas daiktus, kurie kelia pavojų aplinkiniams, pavojingai elgtis, keliant grėsmę sau ir kitiems bibliotekos vartotojams, žodžiais ir (ar) veiksmais žeminti vartotojų ir darbuotojų žmogiškąjį orumą, ignoruoti bendruosius asmens higienos ir elgesio viešosiose vietose reikalavimus;

9.5. užsiimti veikla, prieštaraujančia bibliotekos paskirčiai, pavyzdžiui, organizuoti mitingus, pardavinėti prekes ar paslaugas ir kt.;

9.6. skelbti informaciją (reklamas, skelbimus ir pan.) bibliotekos patalpose iš anksto nesuderinus su mokyklos administracija.

10**.** Atsakomybė už pažeidimus:

10.1. Vartotojas, praradęs ar sugadinęs leidinį, privalo jį atlyginti tokios pat ar didesnės vertės leidiniu arba kompensuoti pinigais.

10.2. Negrąžinus leidinių laiku gali būti taikomas laikinas apribojimas skolintis leidinius.

10.3. Dėl sistemingo pažeidimų gali būti ribojamos teisės naudotis biblioteka.

IV SKYRIUS
PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

11. **Bibliotekos paslauga** – bet kuri bibliotekos veikla, organizuojama ir vykdoma tenkinant vartotojų informacinius, mokslinius, kultūrinius, edukacinius, profesinius, laisvalaikio poreikius ir naudojant visus prieinamus informacijos išteklius, bibliotekos įrangą, patalpas bei specialistų kompetenciją. Biblioteka teikia paslaugas nemokamai, išskyrus atvejus, numatytus teisės aktuose.

12. Leidiniai skolinami į namus, išskyrus retus, vertingus ar vienetinius leidinius, kuriuos leidžiama naudoti tik vietoje.

13. Skolinimo terminai gali būti pratęsiami, jei leidinio nereikalauja kiti vartotojai.

14. Biblioteka lankoma mokyklos darbo dienomis pagal nustatytą darbo grafiką.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Biblioteka turi teisę:

15.1. nustatyti vartotojams išduodamų dokumentų, įrangos skaičių ir skolinimo terminus, termino pratęsimo ir dokumentų, įrangos, kitas specialias naudojimosi biblioteka sąlygas (pvz., dėl gyvūnų augintinių, maisto vartojimo ir pan.);

15.2. paprašyti vartotojų parodyti išsinešamus dokumentus ir daiktus, jeigu kilo įtarimas dėl bibliotekos turto ar bibliotekos vartotojo asmeninio turto vagystės;

15.3. paprašyti vartotojų pasišalinti iš bibliotekos patalpų, jei jiems apribota teisė naudotis bibliotekos paslaugomis, jei vartotojai yra apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jeigu užsiima komercine veikla bibliotekos patalpose arba kitaip pažeidžia bibliotekos teikiamas paslaugas reglamentuojančius teisės aktus;

15.4. bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekų veiklą, mokyklos direktoriaus sprendimu, terminuotam laikui apriboti asmens teisę naudotis biblioteka ar kuria nors iš bibliotekos teikiamų paslaugų, jei vartotojas nesilaikė naudojimosi biblioteka taisyklių ir (ar) kitų teikiamų paslaugų tvarką reglamentuojančių teisės aktų;

15.5. suderinus su mokyklos direktoriumi ne daugiau kaip vieną darbo dieną per mėnesį dėl bibliotekos fondo pagrindinio valymo, dezinfekavimo ir kitų prevencinių jo priežiūros priemonių neaptarnauti vartotojų.

16. Bibliotekos pareigos:

16.1. užtikrinti šiose taisyklėse nustatytų vartotojų teisių įgyvendinimą;

16.2. teikiant paslaugas vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, lygių galimybių, teisingumo, nediskriminavimo, profesinės etikos principais, naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

16.3. patvirtinti ir mokyklos interneto svetainėje paskelbti naudojimosi biblioteka taisykles;

16.4. nustatyti bibliotekos darbo (vartotojų aptarnavimo) laiką;

16.5. organizuoti bibliotekos fondų apskaitą, apsaugą ir atnaujinimą;

16.6. konsultuoti naudotojus, padėti rasti reikiamą informaciją;

16.7. rengti ataskaitas apie bibliotekos veiklą.

VI SKYRIUS
FONDŲ KOMPLEKTAVIMAS, PRIĖMIMAS IR APSKAITA

17. Dokumentai į biblioteką gaunami pirkimo, prenumeratos, mainų, dovanojimo ar paramos būdu.

18. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

18.1. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams, bibliotekos valdomiems elektroniniams dokumentams ir licencijuojamiems elektroniniams ištekliams) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus.

18.2. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą.

19. Atliekama vienetinė ir bendroji apskaita. Dovanoti dokumentai apskaitomi atskirai.

20. Inventoriaus knyga saugoma neterminuotai.

VII SKYRIUS
DOVANŲ ĮKAINOJIMAS

20. Visi neatlygintinai gauti dokumentai įkainojami:

20.1. visi neatlygintinai gauti dokumentai įkainojami rinkos kaina;

20.2. negalint nustatyti rinkos kainos, įkainojami 1,00 Eur, jei dokumentai senesni ar nusidėvėję ir kuriuos reikės greitai nurašyti 0,50 ct.

21. Gali būti sudaroma įkainojimo komisija (jei neįmanoma nustatyti kainos), kuri rengia aktus.

VIII SKYRIUS
ŽENKLINIMAS IR IŠDAVIMAS

22. Kiekvienas fizinis dokumentas pažymimas bibliotekos spaudu.

23. Spaudas, kuriame nurodytas bibliotekos pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

23.1. 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;

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

24. Išduodant leidinius vartotojui, pažymima išdavimo ir grąžinimo data.

IX SKYRIUS
DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

25. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

25.1. Bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzempliorišKumas);

25.2. Nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai);

25.3. 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.);

25.4. Pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas;

25.5. Perduoti kitoms bibliotekoms;

25.6. Sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu).

26. Nurašymo procedūra:

26.1. Sudaroma nurašymo komisija.

26.2. Nurašymo komisijos siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų (knygų) sąrašas įforminamas nurašymo komisijos parengtu „Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti“, aktu (Fondo apsaugos nuostatų 13 priedas), kurį tvirtina įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

26.3. Rengiami aktai.

26.4. „Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti“ 13 priedų aktas (šiame akte komisija nurodo, **kokie dokumentai siūlomi nurašyti**, kokios priežastys (pvz., nusidėvėjimas, neaktualumas), ir **kokiu būdu jie bus panaudojami** (nurašomi, perduodami, mainomi, parduodami).

26.5. „Dokumentų nurašymo aktas“ 14 priedų aktas (tai **baigiamasis dokumentas**, kuriuo patvirtinama, kad dokumentai, įrašyti 13 priede, yra **galutinai nurašomi iš bibliotekos fondo**. Akte nurodomas kiekvieno nurašyto dokumento **inventoriaus numeris, kaina ir nurašymo pagrindas)**;

26.6. Leidiniai žymimi „NURAŠYTA“ ir pašalinami iš apskaitos. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio bibliotekos spaudo (visuose Inventoriaus knygose turi būti atliekamos nurašymo atžymos – išbraukimas inventorinis numeris ir kaina).

26.7. Lėšas, išleistas prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams, licencijuojamiems elektroniniams ištekliams), pasibaigus finansiniams metams buhalterija nurašo ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuoja. Fiksuojama tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui.

X SKYRIUS
STATISTIKA IR ATSKAITOMYBĖ

27. Biblioteka teikia statistinių ataskaitų formas ne vėliau kaip iki kiekvienų metų vasario 10 d. Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai. Prisijungimas prie duomenų suvedimo portalo: stat.gov.lt

28. Naudojami dokumentai: inventoriaus knyga, bendroji apskaitos knyga, bibliotekos dienoraštis. Bibliotekos dienoraštis – tai priemonė, skirta palengvinti statistinių duomenų rinkimą ir fiksavimą. Statistinių duomenų rinkimą ir teikimą ministerijai reglamentuoja galiojantys teisės aktai.

29. Apskaitos ir su fondais susiję dokumentai saugomi pagal galiojančius dokumentų saugojimo terminus.

30. Pasibaigus saugojimo laikui, dokumentai naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
FONDO PERDAVIMAS

31. Bibliotekos fondas ar jo dalis perduodami bibliotekos ar įstaigos, vykdančios bibliotekos veiklą, mokyklos direktoriaus įsakymu keičiantis bibliotekos ar jos padalinio atsakingam asmeniui, bibliotekos struktūrai, įstaigos savininko ar įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant biblioteką.

32. Bibliotekos fondo ar jo dalies vidinio perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 11 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina mokyklos direktorius.

33. Bibliotekos reorganizavimo ar likvidavimo atveju bibliotekos fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Taisyklės gali būti keičiamas direktoriaus sprendimu arba pasikeitus teisės aktams.

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
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.

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

(Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo akto forma)

_____ BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

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)

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
11 priedas

(Bibliotekos fondo perdavimo–priėmimo akto forma)

_____ BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

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 bibliotekos (padalinio) vadovui _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

ir bibliotekos fondą priimančiam bibliotekos (padalinio) vadovui _____

_ _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Bibliotekos dokumentų fondą perduodantis bibliotekos (padalinio) vadovas _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

perduoda, o bibliotekos fondą priimantis bibliotekos (padalinio) vadovas _____

_ _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1. Bibliotekos (padalinio) fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.
2. Bibliotekos (padalinio) fondo inventoriaus knygas _____

_ _____

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

3. Bibliotekos (padalinio) fondo bendrosios apskaitos knygas _____

_ _____

(nurodyti knygų metus)

4. Bibliotekos (padalinio) fondo paskutinio patikrinimo aktą_____ lap.

Komisijos pirmininkas _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
13 priedas

(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto forma)

_____ BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI, AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr.

_____

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta_____

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

iš_____

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia bibliotekos dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)

nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai)

prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

pasibaigė elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminas

sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą

parduoti aukcione

siūlyti bibliotekoms mainams

nurašyti

Iš viso _____ fiz. vnt. už _____Eur_____ct , inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA**.** Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: ____lapai.

Komisijos pirmininkas _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

_____

Dokumentų, siūlomų pripažinti
nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų
14 priedas

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

_____ BIBLIOTEKA

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas ir pavardė)

PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIMAIS) NAUDOTI BIBLIOTEKOS DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS

20___ m. _____ ___ d. Nr.

_____

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta_____

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

iš_____

(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ fiz. vnt. už _____Eur_____ct , inventorintų, neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis_____

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):

Dokumentų rūšys	**Mokslo šakos**	**Kalbos**

Nurašyta _____ ____ fiz. vnt. už ____Eur. ___ ct .

(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA. Nurašytų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: ____lapai.

Komisijos pirmininkas _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai: _____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

_____ _____

(parašas) (vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės Mykolo Oginskio meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos bibliotekos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-19 Nr. V-43
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Urniežienė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-19 08:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-19 08:20
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 19:15 - 2030-08-18 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Vaurienė Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-19 09:10
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-29 18:08 - 2030-01-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	bibliotekos taisyklės 2025.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250807.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-08-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-08-19 nuorašą suformavo Laima Šlyžienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-