

ზურაბ ბაიპარაშვილი, თამარ გიორგაძე,
მარიამ კალხიტაშვილი, მანანა დოდაშვილი,
ნინო მახანაშვილი, ეკა ყარმაგაშვილი,
მაია კახიანი, მაია აბულაძე,
დიანა გელაშვილი, დავით ბუარძიძე

საბიბლიოთეკო საქმე

უნივერსიტეტის



გამომცემლობა

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

საბიბლიოთეკო საქმე

ზურაბ გაიპარაშვილი, თამარ გიორგაძე,
მარიამ კალხიტაშვილი, მანანა დოდაშვილი, ნინო მახანაშვილი,
ეკა ყაჩმაზაშვილი, მათა კახიანი, მათა აბულაძე,
დიანა გელაშვილი, დავით ბუაჩიძე



უნივერსიტეტის
ბაიბლიოთეკა

სახელმძღვანელო „საბიბლიოთეკო საქმე“ დაწერილია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დაკვეთით. წიგნი შედგება შვიდი თავისგან და მას თან ერთვის ტერმინთა საძიებელი განმარტებებითურთ. სახელმძღვანელოში დაწვრილებით არის აღწერილი საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული სპეციფიკური პროცესები და ლონისძიებები. ის განკუთვნილია შესაბამისი პროფესიული განათლების მიღების მსურველთათვის და აგრეთვე დააინტერესებს მკითხველთა ფართო წრეს.

სამეცნიერო რედაქტორი ზურაბ გაიპარაშვილი

© ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის გამომცემლობა, 2018

ISBN 978-9941-13-738-9 (pdf)

ს ა რ ჩ ე ვ ი

წინათქმა	6
I თავი. საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება	11
§ 1. ჩასატარებელი სამუშაო პროცესების დაგეგმვა	11
§ 2 კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკა. არსებული სიტუაციის ანალიზი ბიბლიოთეკის ტიპები. საბიბლიოთეკო საქმის იურიდიული საფუძვლები	16
§ 3. ბიბლიოთეკის მოწყობის სამუშაო პროცესების წარმართვა. სამუშაო გეგმის შემუშავება, არსებული ბიუჯეტის გაცნობა, ფინანსების განაწილება	21
§ 4. ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტური მოწყობა	25
§ 5. სამუშაო პროცესის მონიტორინგი	30
II თავი. ფონდის დაკომპლექტება	33
§ 1. ფონდის გაცნობა სააღრიცხვო დოკუმენტებზე დაყრდნობით	33
§ 2. დაკომპლექტების პრიორიტეტების განსაზღვრა	35
§ 3. ფონდის მართვა დაკომპლექტების პრინციპები	37
§ 4. საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიება-მოზიდვა	40
§ 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღებისთვის საჭირო საბუთების გაფორმება	41
III თავი. საბიბლიოთეკო ფონდის მართვა	43
§ 1. ფონდის აღრიცხვა	43
§ 2. ფონდის ინვენტარიზაცია	50
§ 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება	54
§ 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაცია	55
§ 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კლასიფიკაცია, სისტემატიზაცია	72
§ 6. ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის ისტორია	75
§ 7. ბარათული კატალოგის განლაგება	86
IV თავი. საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა	97
§ 1. ფონდის დაცვა დაუსაფრთხოებისთვის პირობების განსაზღვრა და დაზიანებული დოკუმენტების გამოვლენა	98
§ 2. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, დოკუმენტის სწორად შენახვა და პრევენციული ზომები მათი მექანიკური დაზიანების თავიდან ასაცილებლად	112
§ 3. საბიბლიოთეკო ფონდების შემონახვა – ინვენტარიზაცია და რეინვენტარიზაცია	119
§ 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვა/ჩამონერა	121
V თავი. საცნობარო-საინფორმაციო მუშაობა	123
§ 1. ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატის შექმნა და განახლება	124

§ 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ანოტირება	126
§ 3. სხვადასხვა ტიპის (პირთა, საგნობრივი, გეოგრაფიული და სხვა) ბიბლიოგრაფიისა და საძიებლის შედგენა და გამოსაცემად მომზადება	134
§ 4. ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის განათავსება ელექტრონულ კატალოგში	136
VI თავი. საბიბლიოთეკო მომსახურება	168
§ 1. მკითხველთა / მომხმარებელთა მომსახურების ფორმები	169
§ 2. ცირკულაცია	175
VII თავი. კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებები	180
§1. ღონისძიების გეგმა	180
§ 2. ღონისძიებებისათვის გამოყოფილი ბიუჯეტის განაწილება, თანამშრომლობა გამომცემლობებთან და სხვა ორგანიზაციებთან	184
ტერმინთა განმარტებები	192
გამოყენებული ლიტერატურა და რესურსები	201

სახელმძღვანელო შექმნილია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრის შეკვეთით და განკუთვნილია პროფესიული განათლების პროგრამის „ბიბლიოთეკარი“ სტუდენტებისათვის.

სახელმძღვანელოს მიზანია, დაეხმაროს პროფესიული პროგრამის სტუდენტებს, შეიძინონ ბიბლიოთეკარის უნარ-ჩვევები, აითვისონ საბიბლიოთეკო საქმის თითქმის ყველა სეგმენტი, რაც, პროგრამის დასრულების შემდგომ, მათ საშუალებას მისცემს, დამოუკიდებლად იმუშაონ ნებისმიერი ტიპის ბიბლიოთეკაში

ნიგნი შედგება 7 თავისა და პარაგრაფებისაგან.

პირველ თავში განხილულია საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება, ბიბლიოთეკაში ჩასატარებელი სამუშაო პროცესების დაგეგმვა, კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკის განსაზღვრა, ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტურად მონყობა და სამუშაო პროცესთა მონიტორინგის საკითხები.

მეორე თავი ეძღვნება ფონდის დაკომპლექტებას. ამ თავში ნაჩვენებია, თუ როგორ უნდა გაცენოს ფონდს ბიბლიოთეკარი, როგორ მართოს იგი, როგორ განსაზღვროს დაკომპლექტების პრიორიტეტები, როგორ ითანამშრომლოს მომხმარებელთან/მკითხველთან ფონდების დაკომპლექტებისას, როგორ მოიზიდოს საბიბლიოთეკო რესურსი და გააფორმოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მისაღებად საჭირო საბუთები.

მესამე თავში განხილულია საბიბლიოთეკო ფონდის მართვასთან დაკავშირებული საკითხები, აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკურად დამუშავება, მათი კატალოგიზაცია და სისტემატიზაცია (კლასიფიკაცია), ფონდის დადგენილი წესის შესაბამისად განლაგება.

მეოთხე თავში გადმოცემულია საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის უმთავრესი პრინციპები, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ქიმიურ-ბიოლოგიური, ჰიგიენისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის, ინვენტარიზაციისა და რეინვენტარიზაციის მეთოდები, დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ფონდიდან გარიცხვის კრიტერიუმები, საგანგებო სიტუაციებში დოკუმენტების დასაცავად გასატარებელი ღონისძიებები.

მეხუთე თავი ეძღვნება საცნობარო აპარატის შექმნასა და განახლებას, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტირებას, სხვადასხვა სახის ბიბლიოგრაფიებისა და საინფორმაციო მასალის შედგენასა და გამოსაცემად მომზადებას, ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის ელექტრონულ ბაზებში განთავსებას.

მკითხველისა და მკვლევრის მომსახურების ძირითადი ფორმების, მკითხველთან ეფექტური კომუნიკაციის დამყარების მეთოდებისა და ფონდის ცირკულაციის განსახორციელებლად საჭირო ცოდნას იძლევა მეექვსე თავი.

მეშვიდე თავი ეთმობა კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიების გეგმა-კალენდრისა და პროგრამის შედგენას, ღონისძიების სცენარის შემუშავებას, მიზნობრივი ჯგუფების შედგენასა და მათთან თანამშრომლობას, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მეთოდებს, მედიასთან, გამომცემლობებთან და სხვადასხვა ორგანიზაციასთან ურთიერთობების პრინციპებს.

წინათქმა



ადამიანის აზროვნების განვითარების მთელი ისტორია წიგნთან და, შესაბამისად, ბიბლიოთეკასთან არის დაკავშირებული. ადამიანები საუკუნეების განმავლობაში წერდნენ წიგნებს, ინახავდნენ, წვავდნენ, ანადგურებდნენ, უფრო ხილდებოდნენ მათ, როგორც განძს, იბრძოდნენ წიგნის დასაცავად და ხელში ჩასაგდებადაც. ეს კაცობრიობის ისტორიაა – ომების, კულტურული აღმოჩენების, მეცნიერებისა და ხელოვნების შედეგების შექნის ისტორია. დღეს წიგნი და ბიბლიოთეკა სიმშვიდესთან და წესრიგთან ასოცირდება. ამ სიმშვიდესა და სიჩუმეში თაროებზე ჩამწკრივებულ ქალაქის აკინძულ ფურცლებზე

შემონახულია კაცობრიობის წარსულიცა და დღევანდელიც, კულტურისა და მეცნიერების საუნჯე, რომელსაც მუდმივი გაფრთხილება და გამოყენება სჭირდება. თუ თვალს გადავავლებთ ზოგადად საბიბლიოთეკო დარგის ისტორიას, მხოლოდ უძველესი და ლეგენდარული წიგნსაცავების გახსენებაც მოწმობს, რაოდენ მჭიდროდ არის დაკავშირებული ერთმანეთთან მსოფლიო ცივილიზაციისა და ბიბლიოთეკების განვითარების ეტაპები.

სიტყვა „ბიბლიოთეკა“ ბერძნულიდან მოდის: βιβλίον (წიგნი) +θήκη (საცავი) = βιβλιοθήκη.

უძველესი ბიბლიოთეკები ჯერ კიდევ ძველ აღმოსავლეთში არსებობდა ასურული თიხის ფირფიტებისა თუ ეგვიპტური პაპირუსების კოლექციების სახით.

ირიგაციის, ბორბლისა და დამწერლობის გამოგონება შუმერების სახელთან არის დაკავშირებული. ამიტომაც ნიშანდობლივია, რომ დამწერლობის გამოგონებელმა ხალხმა შექმნა პირველი ბიბლიოთეკაც. პენსილვანიის უნივერსიტეტის მუზეუმსა და ლუვრში ინახება თიხის ფირფიტები, რომლებიც უძველესი საბიბლიოთეკო კატალოგებია.

შუმერული ცივილიზაცია III-II ათასწლეულების მიჯნაზე გაქრა, მაგრამ მათი კულტურული მონაპოვარი, მათ შორის დამწერლობისა და წიგნის კულტურაც, მემკვიდრეობით გადაეცა ბაბილონს, სადაც უამრავი არქივი და ბიბლიოთეკა არსებობდა. სწორედ აქაურ ბიბლიოთეკაში უამრავ ტექსტთან ერთად ინახებოდა ჰამურაბის ცნობილ კანონთა წიგნი.

„ბიბლიოთეკა კაცობრიობის მესხიერებაა“ – ცნობილი არგენტინელი მწერლის ბორხესის ეს სიტყვები არა მხოლოდ ფრთიანი გამონათქვამია, არამედ ხშირად ფაქტებით დადასტურებული ჭეშმარიტებაც. ასე იყო, როდესაც ინგლისელმა მკვლევარმა ოსტინ ჰენრი ლეარდმა (1817–1894 წწ.) ასურბანიფალის ბიბლიოთეკის აღმოჩენით ასურეთის მთელი ისტორია აღმოაჩინა და ამით მტვერსა და ნანგრევებში ჩამარხული უდიდესი ცივილიზაცია დაუბრუნა კაცობრიობას, რომელმაც თითქმის აღარაფერი იცოდა ქრისტემდე მეშვიდე საუკუნეში წინა აზიაში მცხოვრები ასურბანიფალის, სახელგანთქმული ქალაქის – ნინევიისა და ასურეთის „მსოფლიო სახელმწიფოს“ მბრძანებლის, შესახებ. ალექსანდრე მაკედონელმაც, რომელიც მსოფლიო კულტურის ისტორიაში

თავადაც განსაკუთრებული ადგილი დაიმკვიდრა, ასურბანიფალის გარდაცვალებიდან დაახლოებით სამასი წლის შემდეგ გავგამელესთან სპარსელები იმ ადგილებში დაამარცხა, სადაც სულ რაღაც 2 საუკუნის წინ ყვავდა ქალაქი ნინეფია, თუმცა მაკედონელი-სათვისაც კი უცნობი იყო ასურული ცივილიზაციის არსებობა. ასურბანიფალის ბიბლიოთეკის აღმოჩენამ და თიხის ფირფიტების წაკითხვამ მხოლოდ ოცდაექვსი საუკუნის შემდგომ გახადა შესაძლებელი მივიწყებული ისტორიის გაცოცხლება.



თიხის ფირფიტა ასურბანიფალის ბიბლიოთეკიდან, ბრიტანეთის ნაციონალური მუზეუმი

ასურბანიფალის ბიბლიოთეკაში ყოფილა გრამატიკის, ისტორიის, სამართლის, მათემატიკის, ასტრონომიის, მაგიის განყოფილებები. ბიბლიოთეკა სამედიცინო ლიტერატურასაც ინახავდა. ასურბანიფალის გარდაცვალების შემდეგ ქვეყნის ძლიერებაც გაქრა, ძვ. წ. 612 წელს ბაბილონისა და მიდიის გაერთიანებულმა შეიარაღებულმა ძალებმა გაანადგურეს ნინეფია და ცეცხლს მისცეს ქალაქი. ჩაიფრფლა ასურბანიფალის სასახლის ბიბლიოთეკის კედლებიც, მაგრამ თიხის წიგნებმა ცეცხლს გაუძლეს და ათასწლეულების შემდგომ მკვლევარებმა მათ ახალი სიცოცხლე შთაბერეს.

ასურეთის შემდგომ საბიბლიოთეკო საქმე ანტიკურ საბერძნეთში განვითარდა. თიხის ფირფიტების

კოლექციები, ანუ „წიგნსაცავები“, მეორე ათასწლეულშივე არსებულა კუნძულ კრეტაზე. კერძო ბიბლიოთეკებს ქმნიდნენ არა მხოლოდ სწავლულები, ფილოსოფოსები, არამედ მდიდარი მმართველებიც. ბიბლიოთეკები დიდი ომების ალაფის განსაკუთრებულ საუნჯეს წარმოადგენდა. ძველი წელთაღრიცხვის მე-5 საუკუნეში, როდესაც სპარსელების მიერ დაპყრობილი ათენი გაათავისუფლა სახელგანთქმულმა ბერძენმა მხედართმთავარმა თემისტოკლემ, სპარსელებმა თან წამოიღეს ათენის დიდი ბიბლიოთეკა. მე-4 საუკუნის ათენი წიგნიერებითა და წიგნით ვაჭრობით განთქმული ქალაქი იყო. უმდიდრესი ბიბლიოთეკა ჰქონდა არისტოტელეს, რომელსაც მისმა აღზრდილმა ალექსანდრე მაკედონელმა წიგნების შესაძენად საკმაოდ დიდი ფული მისცა. არისტოტელეს ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეეძლო თითქმის ყველას, ვისაც ცნობილი ფილოსოფოსისგან განათლების მიღების სურვილი ჰქონდა. მაკედონელის მიერ დაარსებულ ქალაქში, ალექსანდრიაში, რომელსაც მისი ერთ-ერთი ყოფილი სარდალი პტოლემეაიოსი (ძვ. წ. 322-283) მართავდა, მესამე საუკუნეში შეიქმნა ცნობილი ბიბლიოთეკა, რომელიც იყო არა მხოლოდ უმდიდრესი წიგნსაცავი, არამედ დიდი სამეცნიერო ცენტრიც. ცნობილ მეცნიერებს შესაძლებლობა ჰქონდათ, აქ ემუშავათ და ეცხოვრათ კიდეც.

ბიბლიოთეკაში სხვადასხვა ენაზე შექმნილი 800 ათასამდე ტექსტი ინახებოდა. არსებობდა კატალოგებიც, რომლებიც შეიცავდა მწერალთა კლასიფიკაციას (ისტორიკოსი, პოეტი, კანონმდებელი, ფილოსოფოსი, მჭერმეტყველი).

ელინისტურ სამყაროში განსაკუთრებულ საპატიოდ ითვლებოდა როგორც ბიბლიოთეკების მშენებლობაში მონაწილეობა, ასევე ბიბლიოთეკებისათვის წიგნების შეწირვა. ქველმოქმედთა და შემომწირველთა სახელებს კედლებზე ამოტვიფრავდნენ და სპეციალურ წიგნებში შეჰქონდათ.

წიგნისა და ბიბლიოთეკის სიყვარულმა საბერძნეთიდან გადაინაცვლა ძველ რომშიც, სადაც ძვ. წ. პირველი საუკუნის მინურულს პირველი საჯარო ბიბლიოთეკა გაიხსნა, თუმცა ცოტა ხანში სამკითხველო-წიგნსაცავების რიცხვი იმდენად გაიზარდა, რომ



ალექსანდრიის ბიბლიოთეკა (რეკონსტრუქციის ნახატი)

იმპერატორმა კლავდიუსმა დაანესა სპეციალური თანამდებობა პროკურორისთვის, რომელიც ბიბლიოთეკების ცენტრალურ სამმართველოს ხელმძღვანელობდა.

ალექსანდრიის ბიბლიოთეკის განადგურებაში, სამწუხაროდ, დიდი ბრალი მიუძღვის ალექსანდრიის ქრისტიან ეპისკოპოს კირილეს და სახელმწიფო რელიგიად ქრისტიანობის გამოცხადების შემდგომ განვითარებულ პროცესს („წარმართთა წიგნები“ ნადგურდებოდა იმ საბაბით, თითქოსდა ისინი ქრისტიანობის მოძღვრებას ეწინააღმდეგებოდნენ). მიუხედავად ამისა, გავიდა დრო და ქრისტიანული რელიგია გამორჩეულად წიგნიერ მოძღვრებად მოგვევლინა, ხოლო ეკლესია-მონასტრები – უმდიდრეს წიგნსაცავებად და საგანმანათლებლო ცენტრებად.

მეთხე საუკუნის ბოლოს ძღვევამოსილი რომის იმპერიის სიდიადეც წარსულს ჩაბარდა. მთელი ძალაუფლება თანდათან ბარბაროსების ხელში გადადიოდა, რომელთაც



იოჰან გუტენბერგი, მე-16 ს. გრავიურა

წიგნი და ბიბლიოთეკა ნაკლებად აინტერესებდათ. როდესაც იმპერია ორად გაიყო, დასავლეთში წიგნსაცავებსა და სამკითხველოებზე აღარავინ ზრუნავდა, განსხვავებით აღმოსავლეთისგან, სადაც ბიზანტიის დედაქალაქ კონსტანტინოპოლს ბრწყინვალეობას სამი უმდიდრესი წიგნსაცავი – საჯარო, იმპერატორისა და პატრიარქის ბიბლიოთეკა – სძენდა. ბიბლიოთეკებთან არსებობდა „სკრიპტორიუმიც“, სადაც წიგნების გადწერაზე უამრავი კალიგრაფი მუშაობდა. ადრებიზანტიურ პერგამენტულ წიგნებს თანდათან „კოდექსები“ (ყდაში ჩასმული რვეულები) ცვლიდა, ხოლო XXI საუკუნიდან მკვიდრდებოდა ქალაქისაგან დამზადებული წიგნები.

XIII საუკუნეში ჯვაროსანთა მეოთხე ლაშქრობამ უდიდესი ზიანი მიაყენა კონსტანტინოპოლის ბიბლიოთეკებსა და მწიგნობრობას. ამას დაერთო 1453 წელს თურქების მიერ ქალაქის დაპყრობა, რის შემდეგაც უამრავი წიგნი განადგურდა.

თითქმის ერთნაირად ტრაგიკული ბედი ჰქონდა უძველეს და უმდიდრეს ბიბლიოთეკებს. განსხვავებული აღმსარებლობის ხალხთა შორის გაჩაღებული სამკვდრო-სასიცოცხლო ომებისას წიგნებიც ნადგურდებოდა, თუმცა ყველა გამარჯვებული ბოლოს მაინც ითვისებდა წინარე კულტურის მემკვიდრეობას. ასე აგრძელებდნენ არსებობას შუმერული წიგნები ასურეთის ბიბლიოთეკებში, ასურული თიხის ფირფიტები – ეგვიპტის წიგნსაცავებში, ძველი ბერძნული ტრაგედიები თუ ფილოსოფიური ნაშრომები – ქრისტიანული მონასტრების წიგნების თაროებზე. დამასკოსა და ბაღდადის „სიბრძნის სახლებში“ თარგმნიდნენ და ინახავდნენ ევკლიდეს, ჰიპოკრატეს, არისტოტელეს ნაშრომებს.

დასავლეთ რომის იმპერიაში დიდ ხანს გრძელდებოდა „ბნელი საუკუნეები“, თუმცა იშვიათად მაინც გამოჩნდებოდნენ ისეთი მმართველები, რომლებიც წიგნიერების ამაღლებასა და წიგნსაცავების გამდიდრებაზე ზრუნავდნენ. წიგნის ისტორია ბედისწერასავით გადაეჯაჭვა შუასაუკუნეების ევროპის ისტორიას, ეპოქას, რომელიც მეხუთე საუკუნის მიწურულს ანტიკურობის დასრულებითა და ბარბაროსების წინაშე დასავლეთ რომის იმპერიის მარცხით დაიწყო და მე-16 საუკუნის გარიჟრაჟამდე გაგრძელდა. საშინელი წყვდიადი მცირე ხნით „კაროლინგურმა აღორძინებამ“ გაარღვია. კარლოს დიდმა (747-814 წწ.), კაროლინგთა დინასტიის ყველაზე სახელოვანმა წარმომადგენელმა, გააცნობიერა, რომ განათლება არა მხოლოდ სამღვდელოებისთვის განკუთვნილი ფუფუნება იყო, არამედ პოლიტიკური, ეკონომიკური, სოციალური, სამხედრო ხელისუფლების განმტკიცების და განხორციელების ერთ-ერთი უმთავრესი საშუალება. ამიტომ მან ენერგიულად მიჰყო ხელი განათლების გავრცელებასა და უნივერსიტეტების მმართველი ფენის ცნობიერების შეცვლას. ეკლესიის მხარდაჭერითა და კარლოს დიდის ძალისხმევით, ევროპა პროგრესის გზას დაადგა.

კარლოს დიდის დროს დაწყებული კულტურული განახლების პროცესი გაგრძელდა და თანდათანობით აღდგა ბარბაროსების მიერ რომის დამხობის შემდეგ დაკარგული ცივილიზაცია. კაროლინგური რენესანსით დაიწყო პროცესი, რომელიც 7 საუკუნის შემდეგ ნამდვილი რენესანსით დასრულდა. უამრავ წიგნს ინახავდა კარლოსის პირადი ბიბლიოთეკა ააჰენში. მისი მიზანძვით, უმაღლესი არისტოკრატიული ფენის წარმომადგენლებიც აგროვებდნენ წიგნებს. მონასტრებთან იქმნებოდა სკრიპტორიუმები და ბიბლიოთეკები, მაგრამ კარლოსის გარდაცვალების შემდეგ, როდესაც მისი იმპერია დაიშალა, ევროპა კვლავ წყვდიადში ჩაიძირა. ინკვიზიციის პერიოდში უამრავი წიგნი ნადგურდებოდა, მოგიზგიზე ხანძრები, რომლებიც საუკუნეთა მანძილზე არ ჩამქრალა, ხან მიინავლებოდა, ხანაც კვლავ მომძლავრდებოდა.

მიუხედავად იმისა, რომ მე-16 საუკუნეში რომის პაპის – პავლე მეოთხის – ბრძანებით შეიქმნა აკრძალული ლიტერატურის პირველი ცენტრალიზებული სია – „ინდექსი“ და ე.წ. მწვალებლური ლიტერატურის წინააღმდეგ განსაკუთრებული ბრძოლა დაიწყო, დიდ ხანს ბიბლიოთეკები მაინც ეკლესიის წიაღში არსებობდა. ვატიკანში ჯერ კიდევ მე-5 საუკუნეში შექმნილი წიგნსაცავი საუკუნეების განმავლობაში რომიდან ავინიონში და შემდგომ ისევ უკან პაპების დაბრუნებისას მდიდრდებოდა. თუკი აქ მე-15 საუკუნეში 50 ათასი ხელნაწერი ინახებოდა, დღეს მის ფონდებში დაცულია 1 600 000 დაბეჭდილი წიგნი, 150 000 მანუსკრიპტი, 8 300 ინკუნაბულა, 100 000 მეტი გრავიურა და გეოგრაფიული რუკა, 300 000 მონეტა და მედალიონი.

მე-15 საუკუნეში, სტამბის გამოგონების შემდგომ,¹ ზოგადად კაცობრიობის ისტორიაში და, კერძოდ, საბიბლიოთეკო საქმეში სრულიად ახალი ერა დაიწყო. გაიზარდა როგორც საბიბლიოთეკო ფონდები, ასევე ბიბლიოთეკების რაოდენობაც.



გუტენბერგის ბიბლია

დღეს მსოფლიოს უდიდესი ბიბლიოთეკები, ერთი მხრივ, ინახავენ საუკუნეების ქარტესილებს გადარჩენილ მილიონობით ერთეულს – კაცობრიობის წიგნიერების უმდიდრეს საუნჯეს და, მეორე მხრივ, ეწევიან დიდ სამეცნიერო, საგანმანათლებლო-კულტურულ საქმიანობას, თუმცა, განათლებისა და წიგნიერების განვითარების თვალსაზრისით, დიდ წიგნსაცავებთან ერთად სოფლის პატარა ბიბლიოთეკებსაც განუზომლად დიდი ფუნქცია აკისრია. მთავარია, ბიბლიოთეკებმა ნაბიჯი აუწყონ სწრაფად ცვალებად ტექნოლოგიურ პროცესებს.

როდესაც ამ სახელმძღვანელოს შეისწავლით და პროგრამას დაასრულებთ, თქვენ შეგიძლიათ, იმუშაოთ ნებისმიერი ტიპის ბიბლიოთეკაში, მაგრამ არასოდეს დაკმაყოფილდეთ მიღწეულით, რადგან ჩვენ ირგვლივ თავბრუდამხვევი სისწრაფით ვითარდება თანამედროვე მეცნიერება და ტექნიკა. გახსოვდეთ, რომ მანამდე იქნებით საჭირონი, სანამ მკითხველისთვის სასარგებლო რჩევის მიცემა და ინტელექტუალური დახმარებას შეძლებთ.

არავინ იცის, ამ პროგრამის შესწავლის შემდეგ, რომელ ბიბლიოთეკაში – დიდსა თუ პატარაში, საჯაროსა თუ საგანმანათლებლოში, ან იქნებ კერძო წიგნსაცავში – შეძლებთ მიღებული ცოდნის რეალიზებას, მაგრამ დარწმუნებული ვართ, პირნათლად შეასრულებთ თქვენზე დაკისრებულ მისიას და იქნებით სანიმუშო ბიბლიოთეკარი.

¹ სტამბის გამოგონება უკავშირდება იოჰან გუტენბერგის (დაიბადა 1394-1406 წლებს შორის გერმანიაში, მაინცში და იქვე გარდაიცვალა 1468 წ. 3 თებერვალს) სახელს, რომელმაც დაამზადა ცალკეულ ასონიშანთა ლიტერები და შექმნა შრიფტის ჩამოსასხმელი და საბეჭდი დაზგები. მანვე შეიმუშავა შრიფტისათვის ლითონის შედგენილობისა და საბეჭდი საღებავის რეცეპტურა. გუტენბერგი ეწეოდა ინტენსიურ ექსპერიმენტულ მუშაობას ბეჭდვის ტექნოლოგიის დასახვეწად. 1438 წელს სტრასბურგში მან შექმნა ამხანაგობა, რომლის მიზანი იყო წიგნის ბეჭდვის ორგანიზაცია. სტრასბურგის საბუთების მიხედვით, გუტენბერგს პირველი წიგნი 1440 წელს გამოუცია, რაც ნაბეჭდი პროდუქციით არ დასტურდება. მისი პირველი ნაბეჭდი პროდუქცია უნდა იყოს „ფრაგმენტი განკითხვის დღისა“ (1445). შემდეგ გამოიცა ელიუს დონატუსის (IV ს.) ლათინური ენის გრამატიკა, თურქული კალენდარი (1454), კათოლიკური ეპარქიის ეკლესიათა სია, რამდენიმე ინდულგენცია (1456) და სხვ. გუტენბერგსვე მიანერენ იოანე ბალბას (XIII ს.) ლათინური განმარტებითი ლექსიკონის (1460), 42-სტრიქონიანი ბიბლიისა (რომელიც, პოლიგრაფიულ-მხატვრული შესრულების მხრივ, XV საუკუნის 50-იანი წლების შედევრია) და სხვა გამოცემებს.

I თავი. საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება

ამ თავის სწავლის შემდგომ შეგეძლება:

დაგეგმოს ბიბლიოთეკაში ჩასატარებელი სამუშაო პროცესები, განსაზღვროს კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკა, ეფექტურად მოაწყოს ბიბლიოთეკის სივრცე, მონიტორინგი გაუწიოს სამუშაო პროცესებს.



§ 1. ჩასატარებელი სამუშაო პროცესების დაგეგმვა

თანამედროვე ბიბლიოთეკები ისევე, როგორც უძველესი წიგნსაცავები, ხასიათდება ერთი საერთო ნიშნით – ყველა იცავს გარკვეულ ინფორმაციას, რომელიც ამა თუ იმ ფორმატით არის შემონახული და მისი მიღება შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში.

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა მოითხოვს კარგ ორგანიზებას. აუცილებელია ისეთი სტრუქტურის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს სრული ინფორმაციის დროულად მიწოდებას და, რაც მთავარია, ისეთი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას, რომლებიც ხელს შეუწყობს ბიბლიოთეკის ეფექტურ ფუნქციონირებასა და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სივრცეში არსებული მოთხოვნების დაკმაყოფილებას.

საბიბლიოთეკო საქმის კარგი ცოდნა არ კმარა საიმისოდ, რომ ბიბლიოთეკა მიმზიდველი გახდეს. ყოველივე ამას ეფექტიანი საბიბლიოთეკო მენეჯმენტი უზრუნველყოფს. მთავარია ბიბლიოთეკის სწორად მართვა და მუშაობა იმ საყოველთაოდ მიღებული სტანდარტებით, რომლებიც აუცილებელია ბიბლიოთეკის ჩამოსაყალიბებისა და სწორად ორგანიზებისათვის. ამისათვის საჭიროა:

- მომავლის სწორად შეფასება;
- სიტუაციის ანალიზი და განსაზღვრა, თუ რა ეტაპზე იმყოფება ბიბლიოთეკა და რა მიზნები აქვს მას;
- ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი მეთოდების, ხერხებისა და საშუალებების შერჩევა;
- სამომავლო პერსპექტივის განსაზღვრა, თუ როგორ უნდა განვითარდეს ბიბლიოთეკა;
- სტრატეგიული გეგმის შემუშავება.

სრულყოფილი, თანამედროვე ბიბლიოთეკის ჩამოყალიბების პროცესში, პირველ რიგში, უნდა გავითვალისწინოთ მკითხველი, ვისთვისაც კომპლექტდება ბიბლიოთეკა და იქმნება მომსახურების ახალი ფორმები. ბიბლიოთეკა ორიენტირებულია მომხმარებელზე, აქცენტი კეთდება მომსახურებაზე. ახალი საბიბლიოთეკო მომსახურებებიდან უკვე ფართოდ გამოიყენება: ინტერნეტი, პერსონალური კომპიუტერები, ელექტრონული ფოსტა, ელექტრონული ჟურნალები და სხვ.

ბიბლიოთეკის მთავარი მიზანი და მუშაობის პრინციპი კვლავ ეფუძნება ტრადიციასა და გამოცდილებას. სწორედ მათზე დაყრდნობით და, ამავე დროს, მართვის ახალი მეთოდებისა და ინოვაციური პროცესების დანერგვით უნდა განვითარდეს თანამედროვე ბიბლიოთეკა, რისთვისაც აუცილებელია, მკვეთრად განისაზღვროს ბიბლიოთეკის პრიორიტეტები, მიზნები და ამოცანები. ინტერნეტი საშუალებას აძლევს მომხმარებელს, მიიღოს ელექტრონული ინფორმაცია, მოიპოვოს ბიბლიოგრაფიული წყაროები და დაათვალიეროს სხვადასხვა ბიბლიოთეკის კატალოგები, ელექტრონული გაზეთები, გაეცნოს ჟურნალებსა და წიგნებს.

მომსახურების ხარისხი ბევრად არის დამოკიდებული საბიბლიოთეკო პროცესის გამართულ მუშაობაზე, რაც მოიცავს დაკომპლექტებას (საჭირო დოკუმენტების შერჩევა, შექმნა, აღრიცხვა), დამუშავებას, საცნობარო აპარატის მომზადებას, დოკუმენტების ორგანიზებულ დაცვას – ამგვარ გზას გადის წიგნი ბიბლიოთეკაში. ყოველივე ეს ემსახურება ერთ მიზანს – რაც შეიძლება მაქსიმალურად დაკმაყოფილდეს მკითხველი. თუ ბიბლიოთეკის მომსახურების ხარისხი მკითხველს არ დააკმაყოფილებს, ეს უკანასკნელი დაკარგავს ნდობას ამ დაწესებულების მიმართ.

საბიბლიოთეკო მენეჯმენტის ერთ-ერთი ძირითადი მიმართულებაა ინოვაციური პროცესების მართვა. ტერმინი „ინოვაცია“ სიახლეს, ახალს ნიშნავს. მართვა გულისხმობს დაგეგმვის, ორგანიზების, მოტივირებისა და კონტროლის პროცესს, რომელიც აუცილებელია ბიბლიოთეკის მიზნების ჩამოყალიბებისა და რეალიზაციისათვის. საბიბლიოთეკო მენეჯმენტის თანამედროვე კონცეფციით, სახელმწიფო არ ერევა ბიბლიოთეკის პროფესიულ საქმიანობაში. ეს აზრი დომინირებს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს მოქმედ კანონში (მუხლი 4).

ბიბლიოთეკის მართვის ობიექტი შეიძლება დაიყოს შემდეგ მიმართულებად:

- ბიბლიოთეკა და მისი სტრუქტურული დანაყოფები;
- საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო რესურსები;
- ეკონომიკური რესურსები;
- საბიბლიოთეკო პერსონალი;
- პრიორიტეტების განსაზღვრა;
- სტრატეგიის შემუშავება.

რა არის დაგეგმვა? რატომ არის საჭირო სამუშაო გეგმის შემუშავება? არსებობს ორი კატეგორიის გეგმა: გრძელვადიანი ანუ სტრატეგიული და მოკლევადიანი ანუ ოპე-

რატიული. სტრატეგიული დაგეგმვა ფართოდ გამოიყენება ორგანიზაციის სამართავად და მას უმთავრესი სტრატეგიული მნიშვნელობა აქვს. ოპერატიული გეგმა მოიცავს ყოველდღიურ დაგეგმვას, უფრო კონკრეტულია და დეტალურად არის შემუშავებული.

დაგეგმვაში პირველი ნაბიჯი არის სიტუაციის ანალიზი და არსებული მდგომარეობის სიღრმისეული შესწავლა. რთული დავიწყოთ მუშაობა, თუ მოცემული მომენტი-სათვის არ გვაქვს მონაცემები ბიბლიოთეკის საქმიანობის, პერსონალისა და მკითხველის მოთხოვნილების შესახებ. არსებული სიტუაციის გაუმჯობესების მიზნით, შეიძლება ჩატარდეს მომხმარებელთა გამოკითხვა.

გამოკითხვა შეიძლება შეიცავდეს შემდეგ კითხვებს:

1. რას ნიშნავს თქვენთვის ბიბლიოთეკა?
2. რამდენად ხშირად სარგებლობთ ბიბლიოთეკით?
3. როგორ აფასებთ ბიბლიოთეკის საქმიანობას?
4. რამდენად კმაყოფილი ხართ ბიბლიოთეკის პერსონალის მომსახურებით?
5. რის გაუმჯობესებას ისურვებდით მომსახურების თვალსაზრისით?
6. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სუსტი მხარეები?
7. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძლიერი მხარეები?
8. რა წინადადებები გაქვთ მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით?

კითხვებზე შეიძლება გაცივს პასუხები: **ძალიან კარგი/ კარგი/ ცუდი/ ძალიან ცუდი**. შიდასაბიბლიოთეკო სამუშაოების პროფესიულ დონეზე წარმართვა (დაგეგმვა, პრიორიტეტების განსაზღვრა მოკლევადიანი გეგმისთვის, ბიუჯეტის განაწილება, კადრების შერჩევა, კოორდინირებული მუშაობა შესაბამის ორგანიზაციებთან) წარმატების საწინდარია.

დაგეგმვას სამუშაო პროცესში მნიშვნელოვანი ადგილი უკავია. გეგმის შედგენა გულისხმობს მიზნის განსაზღვრასა და მისკენ სავალი გზების არჩევას. განიხილეთ მართვის ოთხი ეტაპი:

- დაგეგმვა – სამუშაო გეგმა დასახული მიზნის მისაღწევად;
- ორგანიზება – პრობლემების გადაჭრის ეფექტური გზები;
- ხელმძღვანელობა – დროისა და ადამიანური რესურსების მარაგის სწორად გამოყენება;
- კონტროლი – სამუშაო პროცესების მონიტორინგი.

შეიძლება გამოვყოთ მეხუთე ეტაპიც – თანამშრომელთა შერჩევა. ამოცანების დასახვისას და მათი შემდგომი განხორციელებისას გასათვალისწინებელია ბიბლიოთეკის ძლიერი და სუსტი მხარეები.

ბიბლიოთეკის წარმატებული ფუნქციონირებისათვის დიდი მნიშვნელობა აქვს შრომის ისეთ დანაწილებას, როდესაც შესასრულებელი სამუშაო შეესაბამება თანამშრომლის კვალიფიკაციას, მის შესაძლებლობას, მონდომებასა და უნარს. აუცილებელია მაღალი დონის კადრების მოზიდვა, რათა ორგანიზაციამ შეძლოს თავისი მისიის შესრულება.

ბიბლიოთეკარები ვალდებული არიან, შეინარჩუნონ არა მხოლოდ ტრადიციული საბიბლიოთეკო საქმის საფუძვლების ცოდნა, არამედ ფლობდნენ თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებს და პრაქტიკაში მათი გამოყენების უნარს. ბიბლიოთეკები განიცდიან სერიოზულ მოდერნიზაციას. მუშაობაში სრულად არის გამოყენებული ახალი ტექნოლოგიები. თანამედროვე ბიბლიოთეკარის საქმიანობა არ ამოიწურება ბეჭდურ გამოცემებთან მუშაობით. ახლა ის უფრო ხშირად მუშაობს აუდიო-ვიდეო მასალებთან, კომპაქტდისკებთან და ელექტრონულ გამოცემებთან, ეფექტურად იყენებს

ახალ საინფორმაციო ტექნოლოგიების. ბიბლიოთეკარი მარტივად მუშაობს ელექტრონულ ფოსტასთან, აქვს დოკუმენტის ელექტრონულად მიწოდებისა და ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში მუშაობის უნარჩვევები, მას შეუძლია ელექტრონული პრეზენტაციების მოწყობა.



ადამიანის ფაქტორის წინ წამოწევა არის თანამედროვე მენეჯმენტის ერთი ძირითადი მიმართულება საბიბლიოთეკო სფეროში. თითოეული თანამშრომლის შესაძლებლობათა და უნარის მაქსიმალურად გამოყენება. მართვის თვალსაზრისით, ურთულესი პრობლემაა. ბიბლიოთეკის მენეჯერს უნდა შესწევდეს უნარი, იცოდეს თითოეული თანამშრომლის ხასიათი, ფსიქოლოგიური და ესთეტიკური სამყარო. ყველაფერი ეს მისი მოტივაციისთვის არის საჭირო. აქ ერთმანეთს ერწყმის ეკონომიკური და მორალურ-

ფსიქოლოგიური ფაქტორები. სწორედ ეკონომიკური ფაქტორი ხდება ბევრ შემთხვევაში გადამწყვეტი. ადამიანური რესურსების განვითარებისა და გამოყენებისათვის, კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, აუცილებელია თანამშრომელთა გადამზადება, რათა შემდგომში ბიბლიოთეკარებმა მოახერხონ საკუთარი შესაძლებლობების რეალიზება ორგანიზაციის განსავითარებლად. ბიბლიოთეკას უნდა ჰქონდეს საკმარისი რესურსი, რათა შეეძლოს თავისი მომსახურების განვითარება და მკითხველის მოთხოვნების დაკმაყოფილება. იმისათვის, რომ ასრულებდეს მასზე დაკისრებულ მნიშვნელოვან როლს, ბიბლიოთეკას უნდა ჰყავდეს კვალიფიციურებული ხელმძღვანელი. გარდა ამისა, ბიბლიოთეკაში დამკვიდრებული უნდა იყოს მკითხველის/მომხმარებლის მომსახურების მაღალი კულტურა.

ბიბლიოთეკაში მუშაობის მსურველი უნდა ერკვეოდეს შემდეგ საკითხებში:

- რა არის თანამედროვე ბიბლიოთეკის მისია და ძირითადი ფუნქციები;
- რას ეფუძნება სამართლებრივად საბიბლიოთეკო საქმიანობა;
- როგორია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდი;
- შეეძლოს ელექტრონულ რესურსებთან და ინტერნეტსერვისებთან მუშაობა;
- შეეძლოს ბექდური ინფორმაციის ელექტრონულ მატარებლებზე გადატანა და მათი გამოყენება.

ბიბლიოთეკართა პროფესიონალიზმსა და მომსახურების კულტურას გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს მომსახურების ხარისხის ასამაღლებლად. არაკომპეტენტურობა და დაბალი პროფესიონალიზმი პირდაპირ კავშირშია უხარისხო შედეგთან.

ზემოთ ჩამოთვლილი ამოცანების გადაჭრა შეუძლია მხოლოდ კარგად ორგანიზებულ და საყოველთაოდ მიღებულ თანამედროვე სტანდარტებზე მომუშავე საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო ქსელს, რომელიც უნდა ეყრდნობოდეს საზოგადოებრივ მოთხოვნებს და თვითონ სთავაზობდეს და აცნობდეს საზოგადოებას საინფორმაციო მომსახურების თანამედროვე ფორმებს.

საგარბიშო:

ანალიზის ყველაზე გავრცელებული მეთოდია SWOT²:

- S – ძლიერი მხარეები
- W – სუსტი მხარეები
- O – შესაძლებლობები
- T – საფრთხე.

მოვიყვანოთ წარმოსახვითი ბიბლიოთეკის მაგალითი:



ძლიერი მხარეები:

- პროფესიონალი თანამშრომლები (გამოცდილი ბიბლიოთეკარები);
- თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიები;
- წიგნადი ფონდი;
- თანამშრომლობა სხვა ბიბლიოთეკებთან.

სუსტი მხარეები:

- პერსონალის არადაამაკმაყოფილებელი კვალიფიკაცია;
- დაბალი ხელფასები;
- ბიბლიოთეკის ცუდი ინტერიერი;
- სუსტი მენეჯმენტი;
- კომპიუტერებისა და კარგი ინტერნეტის დეფიციტი.

შესაძლებლობები:

- ბიბლიოთეკართა გადამზადება კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით;
- თანამშრომლობა სხვა ბიბლიოთეკებთან;
- პარტნიორობა საერთაშორისო და ადგილობრივ ბიბლიოთეკებთან.

საფრთხე:

- ინტერესის დაქვეითება ბიბლიოთეკის მიმართ;
- ქვეყანაში არსებული არასტაბილური სოციალური, ეკონომიკური და საკანონმდებლო გარემო;
- დაბალი ეკონომიკური დონე.

² Strengths, weaknesses, opportunities, threats – ძლიერი მხარე, სუსტი მხარე, შესაძლებლობები, საფრთხეები.

§ 2 კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკა. არსებული სიტუაციის ანალიზი. ბიბლიოთეკის ტიპები. საბიბლიოთეკო საქმის იურიდიული საფუძვლები

საბიბლიოთეკო სისტემა არის სხვადასხვა დონისა და ტიპის ბიბლიოთეკების ერთობლიობა, რომელიც ფუნქციონირებს საკანონმდებლო აქტთა და მეთოდურ კანონზომიერებათა გათვალისწინებით. საბიბლიოთეკო სისტემა ემსახურება მოსახლეობას – სხვადასხვა დარგის სპეციალისტებს, მეცნიერ მუშაკებსა და ბავშვებს.



ბიბლიოთეკები ერთმანეთისაგან დანიშნულებითა და დონით განსხვავდება. ბიბლიოთეკის ტიპები იქმნება მკითხველთა რაოდენობის, ბიბლიოთეკის მოცულობის, ფონდების ოდენობის, ხარისხობრივი მაჩვენებლების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გათვალისწინებით. საქართველოში საქართველოს პარლამენტის ეროვნულ ბიბლიოთეკასთან ერთად ამ კრიტერიუმებს განსაზღვრავს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტრო. ბიბლიოთეკების ტიპოლოგიზაცია ნიშნავს ბიბლიოთეკების კლასიფიკაციას მათი საერთო ნიშანთვისებების მიხედვით. საბიბლიოთეკო ტიპი დგინდება იმის მიხედვით, თუ რით გამოირჩევა ის სხვა ბიბლიოთეკებისაგან. ტიპიზაციის საკითხებს ყურადღება ექცევა ყველა ქვეყანაში.

ბიბლიოთეკების ფუნქციონირებისა და მისი საქმიანობის ხარისხის შენარჩუნება-ზრდის აუცილებელ მინიმალურ მოთხოვნებს განსაზღვრავს სტანდარტი.

1996 წელს საქართველოს პარლამენტის მიერ დამტკიცებულ საბიბლიოთეკო კანონში მკაფიოდ და ლოგიკურად არის მოცემული საბიბლიოთეკო ტიპების ჩამონათვალი. საბიბლიოთეკო ტიპების ჩამოყალიბებისათვის მნიშვნელოვანი მეთოდოლოგიურ წყაროა IFLA³ / UNESCO⁴-ს რეკომენდაციები.

იუნესკოს მიერ რეკომენდებული ტიპებია:



- ნაციონალური ბიბლიოთეკები;
- უმაღლესი სკოლის ბიბლიოთეკები;
- სხვა მნიშვნელოვანი არასპეციალიზირებული (უნივერსალური) ბიბლიოთეკები;
- სასკოლო ბიბლიოთეკები;
- სპეციალური ბიბლიოთეკები;
- საჯარო ბიბლიოთეკები (საბავშვოს ჩათვლით).

ერთიანი საბიბლიოთეკო სისტემა საქართველოში მოიცავს სახელმწიფო და არასახელმწიფო, ადგილობრივ და საუნწყებო ბიბლიოთეკათა ქსელს. მასში გაერთიანებულია შემდეგი ტიპის ბიბლიოთეკები:

- სასწავლო-სამეცნიერო (ყველა ტიპის უმაღლესი სასწავლებლის);
- სამეცნიერო (უნივერსალური, დარგობრივი);
- ნაციონალური;
- სასკოლო;

³ International Federation of Library Associations – საბიბლიოთეკო ასოციაციების საერთაშორისო ფედერაცია

⁴ The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization – გაერთიანებული ერების განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის ორგანიზაცია

- სამეცნიერო-ტექნიკური;
- სპეციალიზირებული ;
- საჯარო (მასობრივი);
- დამოუკიდებელი საბავშვო.

როგორც ვხედავთ, საქართველოს საბიბლიოთეკო ტიპები, გარკვეულწილად, ემთხვევა საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ რეკომენდებულ ტიპებს. უნდა აღინიშნოს, რომ ჩვენში ამგვარი სქემა გაცილებით ადრე შეიქმნა, ვიდრე იფლას რეკომენდაციები გამოცხადდებოდა.

საქართველოს საბიბლიოთეკო ტიპები დამტკიცებულია საქართველოს კანონით „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, რაც განაპირობებს მათ გამოყენებას პრაქტიკაში.

ნებისმიერი ტიპის ბიბლიოთეკა არის ადგილი, სადაც ადამიანები მოიპოვებენ ინფორმაციასა და ცოდნას მათი კულტურულ მემკვიდრეობისა და იდენტობის შესატყვის სივრცეში, რისი უფლებაც მათ კანონით აქვთ მინიჭებული.

ბიბლიოთეკაში განსაზღვრული სამუშაო უნდა შეესაბამებოდეს სტანდარტს. სტანდარტი არის ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის (ნებისმიერი ტიპის) ფუნქციონირებისა და საქმიანობის ხარისხის აუცილებელ მოთხოვნებს. ის ეყრდნობა საქართველოს კანონს „უმაღლესი განათლების შესახებ, ასევე – საქართველოს კანონს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“. სტანდარტი მიზნად ისახავს, ერთი მხრივ, ბიბლიოთეკის აქტივობების ადეკვატურ დაგეგმვა-განხორციელებას, მეორე მხრივ, საბიბლიოთეკო საქმიანობისთვის აუცილებელი ცოდნისა და უნარების შექმნას, შესაბამისად, შესაძლებელია სტანდარტში ცვლილება/დამატებების შეტანა.

საბიბლიოთეკო სისტემა მოიცავს სახელმწიფო და არასახელმწიფო, ადგილობრივი და საუნეებო ბიბლიოთეკების ქსელს. არსებობს ქსელების სამი ჯგუფი:

- ძირითადი სახელმწიფო;
- სახელმწიფო უწყებრივი;
- საზოგადოებრივი.

ძირითადი სახელმწიფო ქსელის ბიბლიოთეკები ემსახურება მოსახლეობის ფართო ფენებს საჯარო ბიბლიოთეკების მეშვეობით.

„საჯარო ბიბლიოთეკები უზრუნველყოფენ მომსახურებას ყველასთვის, მიუხედავად ასაკის, რასის, სქესის, ეროვნების, ენისა თუ სოციალური მდგომარეობისა.“ განსაკუთრებული მომსახურებითა და მასალებით უნდა იყვნენ უზრუნველყოფილი ის მკითხველები, რომელთაც სხვადასხვა მიზეზების გამო არ შეუძლიათ, გამოიყენონ ჩვეულებრივი მომსახურება და მასალები. მაგ.: ენობრივი უმცირესობები, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირები, საპატიმროებსა და საავადმყოფოებში მყოფი ხალხი“. „საჯარო ბიბლიოთეკა, როგორც ცოდნის შექმნის ადგილობრივი კერა, წარმოადგენს ინდივიდისა და სოციალური ჯგუფების კულტურული დონის ამაღლების, ცოდნის მუდმივი განახლებისა და გადანყვეტილების აუცილებელ პირობას“. (IFLA/UNESCO, „საჯარო ბიბლიოთეკის მანიფესტი“, 1994 წ.).

დოკუმენტები, რომლებიც არეგულირებენ საბიბლიოთეკო საქმეს, შეიძლება დაიყოს ორ ძირითად ჯგუფად:

- ზოგად საკონონმდებლო დოკუმენტებად;
- პროფესიულ დოკუმენტებად.

პირველი ჯგუფი მოიცავს ისეთ დოკუმენტებს, რომლებიც საყოველთაო მნიშვნელობისაა, ეხება იურიდიულ თუ ფიზიკურ პირს და ყველასათვის საერთოა. ესენია სა-

მართლებრივი, შრომითი, საგანმანათლებლო, კულტურისა და სხვა უფლებადმოვალეობათა განმსაზღვრელი ნორმატიული აქტები.

მეორე ჯგუფში თავმოყრილია ისეთი დოკუმენტები, რომლებიც ეხება საბიბლიოთეკო საქმეს, ბიბლიოთეკებს მთლიანად ან რომელიმეს კონკრეტულად. ასე, მაგალითად:

- საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „კულტურის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი „საავტორო უფლებების დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს კანონი კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის შესახებ“;
- საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულება;
- საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია.

ბიბლიოთეკების არსი და ძირითადი უფლება-მოვალეობანი მოცემულია საქართველოს კანონში „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“:

„ეს კანონი არეგულირებს საბიბლიოთეკო საქმის ორგანიზაციის ძირითად საკითხებს, ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა საბიბლიოთეკო ურთიერთობებს, საერთაშორისო სამართლის ნორმებისა და პრინციპების შესაბამისად. ბიბლიოთეკა არის კულტურულ-საგანმანათლებლო სამეცნიერო-ინფორმაციული დაწესებულება, რომლის მნიშვნელოვანი სოციალური ფუნქციაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად“.

„საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზანია საქართველოს პარლამენტის ეროვნულ ბიბლიოთეკაში თავმოყრილი უნიკალური დოკუმენტური მასალების დაცვის, შენახვისა და გამოყენების სამართლებრივი რეგულირება. იგი განსაზღვრავს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმიანობის ეკონომიკურ, სოციალურ და ადმინისტრაციულ საფუძვლებს, ადგენს მის სტატუსსა და ფუნქციებს.

საქართველოს კანონი „დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“ განსაზღვრავს სახელმწიფო პოლიტიკას დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის ფორმირების სფეროში და საქართველოს სხვა კანონებთან ერთად წარმოადგენს საქართველოს ეროვნული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდის დაკომპლექტების საფუძველს; უზრუნველყოფს საქართველოს ეროვნული ბიბლიოგრაფიის წარმოებასა და განვითარებას, საქართველოს მატერიალური დოკუმენტური მემკვიდრეობის დაცვას, შენახვასა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობას; ადგენს დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის სახეობებს, მათ უფლებებსა და მოვალეობებს, საქართველოს ეროვნული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდის ფორმირების წესსა და პასუხისმგებლობას განსაზღვრული მოვალეობების შეუსრულებლობისათვის.

საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კულტურულ მემკვიდრეობას განსაზღვრავს, როგორც ქვეყნის სულიერი და მატერიალური განვითარების მატყანეს, ერის თვითშეგნების ჩამოყალიბებისა და თვითმყოფადი ეროვნული კულტურის უწყვეტობის წინაპირობასა და კაცობრიობის საერთო საგანძურის განუყოფელ ნაწილს, საქართველოს კულტურულ მემკვიდრეობაში

განსაკუთრებული ადგილი უკავია წიგნს. საქართველოს კანონმდებლობით (კანონები „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, „კულტურის შესახებ“, „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“), ბიბლიოთეკებში საბიბლიოთეკო მომსახურება მიჩნეულია ეროვნული საინფორმაციო სისტემის უმნიშვნელოვანეს ნაწილად და სავალდებულოა მის განვითარებაზე ზრუნვა, ფონდების დაცვა და სხვ. მასზე პასუხისმგებელია სახელმწიფო, რომელიც ვალდებულია, დაიცვას და განავითაროს ბიბლიოთეკების ფონდები და საბიბლიოთეკო მომსახურება ყველა მოქალაქისა თუ ჯგუფისათვის თანაბრად.

იმ დებულებებისა თუ წესდებების თანახმად, რომლებითაც ბიბლიოთეკები ხელმძღვანელობენ, ყოველი ბიბლიოთეკა ვალდებულია, თავისი ფონდები ყველასათვის ხელმისაწვდომი გახადოს, მიმართავდეს მუშაობის ინდივიდუალურ თუ ჯგუფურ მეთოდებს, მაქსიმალურად იყენებდეს მეთოდოლოგიურად დადგენილ რეკომენდაციებს, ზუსტად ასრულებდეს მომხმარებელთა მოთხოვნებს, უვითარებდეს მომხმარებელს ბიბლიოთეკაში ორიენტაციისა და მუშაობისათვის საჭირო უნარ-ჩვევებს. ბიბლიოთეკა ვალდებულია, შექმნას ისეთი პირობები, რომლებიც უზრუნველყოფს ამა თუ იმ რესურსის მაქსიმალურ გამოყენებას. ამავე დროს, მას უფლება აქვს, პასუხი მოთხოვოს მომხმარებელს მიყენებული ზიანისა თუ ზარალისათვის, დადგენილი წესების გათვალისწინებით.

ბიბლიოთეკებს ენიჭება ავტონომიური უფლება, თავიანთი შეხედულებისამებრ მოახდინონ ფონდების ცვლა, ჩამონერა, კომპლექტაცია, დაამყარონ კონტაქტები სხვა ადგილობრივ თუ უცხოურ ბიბლიოთეკებსა და დაწესებულებებთან, იმონაწილეონ საერთაშორისო ორგანიზაციების მუშაობაში, გაცვალონ სპეციალისტები სტაჟირების მიზნით, დაგეგმონ თავიანთი საქმიანობა და ჩაატარონ შრომითი პროცესების აღრიცხვა-დაანგარიშება.

ბიბლიოთეკა პასუხისმგებელია დამფუძნებლის წინაშე, დაიცვას მის მიერ დადგენილი წესები და ზუსტად შეასრულოს ინსტრუქციები.

ძირითადი ფუნქციების შესრულების მიზნით, ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

- შეისწავლოს მომხმარებლის ინტერესები;
- შეასრულოს თავისი დანიშნულება;
- გამოიყენოს და დანერგოს ახალი ტექნოლოგიები;
- სისტემატურად განაახლოს საბიბლიოთეკო ფონდები, სრულყოს მათი ფორმირება და დაცვა;
- უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში მენეჯმენტის მაღალი დონე;
- ოპერატიულად გასცეს დოკუმენტები მკითხველთა მოთხოვნის საფუძველზე.

ბიბლიოთეკის ფუნქციები განპირობებულია ბიბლიოთეკის ტიპოლოგიური თავისებურებებით. ფუნქციონირების პრინციპები განსაზღვრულია საქართველოს კანონში „საბიბლიოთეკო საქმის“ შესახებ.

ბიბლიოთეკათა ფონდების მართვის წესები უნდა იყოს წერილობით გაფორმებული და დამტკიცებული ხელმძღვანელის მიერ. ეს წესები უნდა უზრუნველყოფდეს საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობასა და თანმიმდევრულ მიდგომას მათ რესურსთა გამოყენება-დაკომპლექტებისას.

ფონდების მართვის წესები უნდა ემყარებოდეს საბიბლიოთეკო ნორმატივებს, რომლებიც მუშავდება თანამშრომელ-სპეციალისტების მიერ.

წესების ამოსავალ წერტილად ითვლება უნივერსალური და ზოგადი ხასიათის დებულებები, რომლებიც მიესადაგება ყველა ტიპის ბიბლიოთეკას.

ბიბლიოთეკის დებულების ზოგადი სქემა ასეთია:

1. ზოგადი დებულებები (ზოგადი საკითხები):

- შესაბამისი კანონმდებლობის მითითება;
- საბიბლიოთეკო სამსახურის ისტორია;
- საბიბლიოთეკო ფონდების მართვის წესები და საბიბლიოთეკო მომსახურების ერთიან გეგმასთან მათი მიმართება;
- გრძელვადიანი და მოკლევადიანი მიზნები;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის სტრატეგიები;

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და უფლებები:

- ფონდებისა და განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის გათვალისწინებული პარამეტრების შემუშავება;
- ფონდების შერჩევისა და ჩამონერის მეთოდების განსაზღვრა;
- პასუხისმგებლობა ფონდების დაკომპლექტებაზე;
- სხვა ბიბლიოთეკებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ფონდების შენახვისა და დაცვის პოლიტიკის შემუშავება;
- ფინანსური ანგარიშგება;
- ფონდების მართვის დაგეგმვა, რაც ითვალისწინებს ფონდებზე ამჟამინდელი და მომავალი მოთხოვნების შეფასებას;
- პოლიტიკის განხილვა და შეფასება;

3. რესურსები:

- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- ადგილობრივი რესურსების განვითარება;

4. ფონდები:

- ფონდების დაკომპლექტება;
- ფონდებთან მოპყრობის წესები;
- ფონდების ჩამონერა;

5. ნორმატივები ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლებისათვის;

6. ფონდების შემადგენლობა;

7. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები;

8. თანამშრომელთა თანამდებობრივი მოვალეობანი.

§ 3. ბიბლიოთეკის მოწყობის სამუშაო პროცესების წარმართვა. სამუშაო გეგმის შემუშავება, არსებული ბიუჯეტის გაცნობა, ფინანსების განაწილება



დაგეგმვა და ბიუჯეტის შედგენა ერთმანეთზეა დამოკიდებული. ბიუჯეტის შედგენისათვის აუცილებელია იმის განსაზღვრა, თუ რა რაოდენობის ფინანსური სახსრები იქნება საჭირო, რათა ორგანიზაციამ შეძლოს ფუნქციონირება. ბიუჯეტი შედგება შემოსავლებისა და ხარჯებისგან. სხვადასხვა სახის ბიბლიოთეკას სხვადასხვა სახის დაფინანსების წყარო აქვს (მაგ., მუნიციპალური ტიპის ბიბლიოთეკების ძირითადი დაფინანსების წყაროა ადგილობრივი თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრები; საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკები უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან ფინანსდება; სასკოლო – სკოლის ბიუჯეტიდან). თანხის ოდენობა განისაზღვრება ორგანიზაციის მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი ბიუჯეტის საფუძველზე.

ბიბლიოთეკის ბიუჯეტი ლოგიკურ კავშირშია ბიბლიოთეკის მიერ დაგეგმილ საქმიანობასთან და ითვალისწინებს ფინანსების ეფექტურ გადანაწილებას.

ბიუჯეტის შედგენის საფეხურებია:

- მენეჯმენტის რეკომენდაციები;
- წლიური ბიუჯეტის ჩამოყალიბება და განერა;
- მისი ათვისება;
- კონტროლი.



ბიბლიოთეკის მართვისას და თანხების ოპტიმალური ხარჯვისას განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება ბიუჯეტის სწორ დაგეგმვას, შედგენასა და მონიტორინგს, რაც დამოკიდებულია იმ პირებზე, რომლებიც ჩართული არიან ამ პროცესში და იღებენ საბიუჯეტო გადაწყვეტილებებს. საბიუჯეტო გადაწყვეტილებების მიღება ნიშნავს შემოსავლების წყაროებისა და მისი განაწილების განსაზღვრას.

შეზღუდული რესურსების პირობებში განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია გონივრული არჩევანის გაკეთება. ყოველი საბიუჯეტო გადაწყვეტილების მიღება განსაზღვრული პოლიტიკის გატარებას ნიშნავს. თანხების გონივრულმა გადანაწილებამ ხელი უნდა შეუწყოს ბიბლიოთეკის გაძლიერებას.

ბიუჯეტირების პროცესში მონაწილე დაინტერესებული პირები გარკვეულწილად უნდა იცნობდნენ:

- ბიუჯეტის შედგენისა და მონიტორინგის პროცესის ძირითად პრინციპებს, ბიბლიოთეკის სხვადასხვა ტიპის საქმიანობის გათვალისწინებით;
- რა ფინანსური და სტრატეგიული გეგმა აქვს ბიბლიოთეკას და რა გავლენას ახდენს ის ბიბლიოთეკის განვითარებაზე;
- რამდენად ეფექტურად იხარჯება ბიუჯეტი;

საბიუჯეტო პროცესი საჯარო უნდა იყოს, რაც გულისხმობს დამტკიცებული ბიუჯეტისა და მისი შესრულების ანგარიშის გამოქვეყნებას, ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების საჯაროობას.

ბიუჯეტის შეფასებისას, ძირითადად, წარმოიქმნება ორი სახის ნაკლოვანება: ობიექტური ხარვეზი ანუ შედარებით ადვილად გამოსწორებად უნებლიე უზუსტობა და გაცილებით სერიოზული შეცდომა, როდესაც შემოსავლები არასათანადოა შეფასებული ანდა ხარჯები გადამეტებულია, რის გამოც ბიუჯეტის შესრულება პერიოდულად უნდა გადაისინჯოს, ხოლო ხარჯები – შეიკვეცოს.

ბიუჯეტი არის ფინანსური გეგმა, მიმართული დროის გარკვეულ მონაკვეთში კონკრეტული მიზნების მისაღწევად. კარგად მომზადებული ბიუჯეტი იძლევა ფონდების ეკონომიურად ხარჯვისა და განსაზღვრული მიზნების მიღწევის შესაძლებლობას, აგრეთვე ამარტივებს მისი აუდიტისა (ფინანსური შემოწმების) და მონიტორინგის პროცესს. გარდა ამისა, ეფექტური ბიუჯეტი ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს საშუალებას აძლევს, იცოდეს:

- მიზნები;
- მიზნების მიღწევისათვის განსახორციელებელი სამუშაო;
- სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო და არსებული რესურსების ოდენობა;
- განსახორციელებელი სამუშაოს განრიგი და ვადები;
- სამუშაოს განხორციელებაზე პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებული პირების ვინაობა.

ბიუჯეტი ასევე საშუალებას იძლევა, გაკონტროლდეს დანახარჯები და თავიდან იქნეს აცილებული დეფიციტი. რეალური შემოსავლებისა და ხარჯების ბიუჯეტთან შედარების შედეგად, ხელმძღვანელობას შესაძლებლობა ეძლევა, შეაფასოს ფინანსური მდგომარეობა და, საჭიროებისამებრ, ცვლილებები შეიტანოს ბიუჯეტში.

ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესის ეფექტურობისათვის საჭიროა შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაკმაყოფილება: ბიუჯეტი უნდა იყოს კარგად გააზრებული და მიზანმიმართული; უნდა იყოს ყოვლისმომცველი, ოპტიმალურად უნდა ასახავდეს ყველა დაინტერესებული პირის – მკითხველის/მომხმარებლის – ინტერესს. ბიუჯეტის შემუშავების საწყისი ეტაპიდანვე აუცილებელია ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართვა, ბიუჯეტის დამტკიცების შემდეგ კი მისი მიზნების, პრიორიტეტებისა და გეგმების შესახებ დანვრილებით შეიძლება ეცნობოს ყველა დაინტერესებულ ჯგუფს.

ბიუჯეტი უნდა შეესაბამებოდეს ბიბლიოთეკის განვითარების გრძელვადიან გეგმას. ბიუჯეტი არ შეიძლება მომზადდეს ბიბლიოთეკის სტრატეგიისაგან განწყენებულად და მიმართული იყოს მხოლოდ მოკლევადიანი მიზნების შესასრულებლად. ის უნდა აღიქმებოდეს გრძელვადიანი პროცესის ნაწილად, რომელიც დროთა განმავლობაში ბიბლიოთეკას მისი სტრატეგიული გეგმის განხორციელებამდე მიიყვანს.

რადგანაც ბიუჯეტი გარკვეულ ვადაში უნდა დამტკიცდეს, საჭიროა შემუშავდეს საბიუჯეტო კალენდარი, რომელიც განსაზღვრავს:

- კონკრეტულ ამოცანებს;
- თითოეული ამოცანის შესრულების ვადას;
- ამოცანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს.

საბიუჯეტო კალენდრის კონტროლი ყოველწლიურად უნდა ხორციელდებოდეს და, წინა წლის გამოცდილებაზე დაყრდნობით, საჭიროებისამებრ იცვლებოდეს.

საბიუჯეტო კალენდრის შემუშავებისათვის საჭიროა: შემუშავდეს მთავარ ამოცანათა ნუსხა, გადამონმდეს კონკრეტული ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლის მიღების რეალურობა, დადგინდეს თითოეული ამოცანის შესრულების ვადა და მის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის ვინაობა.

საბიუჯეტო კალენდარი (ნიმუში)

თარიღი	ამოცანა	პასუხისმგებელი პირი
1-2 თებერვალი	ფილიალებისა და განყოფილებების გამგებთან შეხვედრა, სიტუაციის ანალიზი	ხელმძღვანელის მოადგილე
15 თებერვალი	მიზნებისა და პრიორიტეტების შესახებ ადგილობრივი ხელმძღვანელი პირებთან რეკომენდაციების განხილვა	ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი
20-30 თებერვალი	შემოსავლებისა და ხარჯების პროგნოზირება	ხელმძღვანელი /ბუღალტერი
10 მარტი	განათლებისა და კულტურის ორგანოებთან კონსულტაცია	ხელმძღვანელი /მოადგილე
20 მარტი	ადგილობრივ აღმასრულებელ ორგანოსთან ბიუჯეტის პროექტის წარდგენა	ხელმძღვანელი
25-30 მარტი	განხილვა	ფინანსური განყოფილება
10 აპრილი	საბოლოო განხილვა და დამტკიცება	ხელმძღვანელი/ფინანსური განყოფილება

მას შემდეგ, რაც განისაზღვრება მომავალი წლის მიზნები და პრიორიტეტები, შემუშავდება საბიუჯეტო პოლიტიკა და კალენდარი, ხელმძღვანელობა ვალდებულია, გაავრცელოს და თანამშრომლებს გააცნოს პირველ საბიუჯეტო შეხვედრაზე მიღებული გადაწყვეტილებები. გარდა ამისა, ვალდებულია, მოისმინოს და ზემდგომ ორგანოს წარუდგინოს თანამშრომელთა კომენტარები და რეკომენდაციები, რომლებიც შესაძლებლობების ფარგლებში უნდა იქნეს გათვალისწინებული.

მას შემდეგ, რაც შეათანხმებს ბიუჯეტის ზოგად მიზნებსა და საბიუჯეტო კალენდარს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებთან, ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ფინანსურ განყოფილებასთან ერთად იწყებს წლიური დეტალური ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას. ბიუჯეტის პროექტის მომზადების ეტაპზე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს დეტალურ კონსულტაციები აქვს დაინტერესებულ მხარეებთან.

§ 4. ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტური მოწყობა

რა არის საბიბლიოთეკო სივრცე? რას წარმოადგენს თანამედროვე ბიბლიოთეკა და რა სოციალურ ფუნქციებს ასრულებს ან უნდა ასრულებდეს ის?

ერთი შეხედვით, თითქოს ყველაფერი ნათელია. მართლაც, ყველა ტიპის ბიბლიოთეკაში არის სტანდარტული სამუშაო გარემო: სამკითხველო დარბაზი, აბონემენტი, წიგნსაცავი, სამუშაო ოთახები.



პირველ შთაბეჭდილებას ბიბლიოთეკის შესახებ ქმნის შენობა. ბიბლიოთეკის ხარისხიანი მუშაობის, პროცესებისა და ოპერაციების მაღალხარისხოვნად შესასრულებლად, პირველ რიგში, იგი უნდა უზრუნველყვით შესაფერისი შენობით, რაც გულისხმობს მისი ადგილმდებარეობისა და ბიბლიოთეკის ტიპის (სამეცნიერო, მასობრივი, სასწავლო, საბავშვო) გათვალისწინებასა და მდიდარი წიგნადი ფონდის არსებობას. ბიბლიოთეკის შენობებს მნიშვნელოვანი როლი ეკისრება საბიბლიოთეკო მომსახურების უზრუნველყოფაში. შენობა უნდა იყოს კარგად ორგანიზებული საბიბლიოთეკო სამსახურის განსათავსებლად და უზრუნველყოფდეს მაღალი დონის საბიბლიოთეკო მომსახურებასა და ხელმისაწვდომობას საზოგადოების ამა თუ იმ წევრისთვის.

ნებისმიერი ბიბლიოთეკის შენობის დაპროექტებისას გასათვალისწინებელია შემდეგი ფაქტორები:

- ბიბლიოთეკის დანიშნულება;
- ბიბლიოთეკის ტიპი;
- ბიბლიოთეკის ზომები;
- წარწერები და მაჩვენებლები;
- ფონდის ხელმისაწვდომობა;

- საერთო ატმოსფერო ბიბლიოთეკაში;
- ელექტრონული და აუდიოვიზუალური აღჭურვილობა;
- უსაფრთხოების ზომები;
- სათანადო კლიმატი და განათება.



ბიბლიოთეკას უნდა ჰქონდეს საკმარისი ფართობი ყველა იმ საბიბლიოთეკო მომსახურებისათვის, რომელიც გათვალისწინებულია და შეესაბამება სტანდარტებს, ეს კი დამოკიდებულია ბიბლიოთეკის ტიპსა და ფონდის მოცულობაზე.

ბიბლიოთეკის სივრცის დაგეგმარება მიმდინარეობს ტიპური და ინდივიდუალური პროექტებით. საბიბლიოთეკო პროცესებისა და ოპერაციების წარმატებით განსახორციელებლად აუცილებელია გარკვეული პირობების არსებობა და სათანადო ნორმების დაცვა. მხედველობაში უნდა მივიღოთ სათავსოების, წიგნსაცავის, აბონემენტის, სამკითხველო დარბაზის, ბიბლიოთეკართა სამუშაო ოთახების განლაგება; გარდა ამისა, დაცული უნდა იყოს ფართობის ნორმატივები. შენობის დაგეგმარებამ უნდა უზრუნველყოს მოხერხებული სამუშაო პირობები როგორც ბიბლიოთეკარებისთვის, ისე მკითხველებისათვის, რათა ამ უკანასკნელთ თავისუფლად შეეძლოთ მისვლა აბონემენტთან და წიგნის თაროებთან (თავისუფალი დაშვების დროს). მკითხველებისათვის განკუთვნილი დარბაზი არ უნდა იყოს გადატვირთული ავეჯითა და სხვადასხვა საგნებით.

საბიბლიოთეკო პროცესების წარსამართად საჭიროა სპეციალური ინვენტარი და მოწყობილობა: წიგნის თაროები, კარადები, სტელაჟები, მაგიდები, საკატალოგო ყუთები, სკამები, სტენდები გამოფენისათვის, კომპიუტერები, პრინტერი, სკანერი, საკანცელარიო ნივთები. საბიბლიოთეკო ინვენტარი, საბიბლიოთეკო სტანდარტის შესაბამისად, სათანადო ზომის უნდა იყოს. ავტომატიზაციამ შეცვალა საბიბლიოთეკო მომსახურებაში მანამდე დამკვიდრებული საზომები და ამჟამად ბიბლიოთეკის დაგეგმვა და ზომები უნდა ითვალისწინებდეს ტექნოლოგიების უახლეს მიღწევებსა და სამომავლო პერსპექტივებს.

ბიბლიოთეკა ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა პოტენციური მომხმარებლისათვის. ეფექტური საბიბლიოთეკო მომსახურებისთვის მნიშვნელოვანია:

- მომხმარებელთა კატეგორიების დადგენა;
- მომხმარებელთა მოთხოვნების ანალიზი;
- მკითხველთა მომსახურების გაუმჯობესების დაგეგმვა;
- ელექტრონული ქსელების განვითარება;
- ფონდის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

ბიბლიოთეკების ამოცანაა, მოემსახუროს ყველა მოქალაქესა და სოციალურ ჯგუფს:

- სხვადასხვა ასაკის ადამიანებს;
- განსაკუთრებული საჭიროების ადამიანებს (შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებს, სხვადასხვა კულტურული და ეთნიკური ჯგუფის წარმომადგენლებს).



ბიბლიოთეკამ, მომხმარებელთა ანალიზის საფუძველზე, უნდა განსაზღვროს პრიორიტეტები – მნიშვნელოვანია, ვინ სარგებლობს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.

მომსახურების ფორმები უნდა შემუშავდეს კონკრეტული მიზნობრივი ჯგუფებისათვის. დღეს ნათელია, რომ მკითხველისთვის მისაღები და სასიამოვნო სამუშაო გარემოს შესაქმნელად გაცილებით ეფექტურია საბიბლიოთეკო ფონდებთან მკითხველის თავისუფალი დაშვება (ე.წ. ღია თაროების მეთოდი) და დიდი სივრცე ტრენინგებისა და საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის. ამისათვის საჭიროა არა ჩაკეტილი წიგნსაცავები, არამედ შეძლებისდაგვარად დიდი და ღია სივრცეები.

ბიბლიოთეკის თითქმის სრული ფონდი (გამონაკლისია იშვიათი და უნიკალუ-

რი ფონდები) განთავსებული უნდა იყოს კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილ ღია, გაშლილ და ნათელ სივრცეში. მკითხველს საშუალება უნდა ჰქონდეს, ერთდროულად ისარგებლოს როგორც ბეჭდური, ისე ციფრული და მულტიმედია საინფორმაციო რესურსებით, ინტერნეტით, სასწავლო და საკომუნიკაციო საშუალებებით. მას უნდა შეეძლოს, დაესწროს მისთვის საინტერესო ღონისძიებებსა და პროგრამებს ან პირიქით – მოიძიოს წყნარი სამუშაო ადგილი. მკითხველს უნდა ჰქონდეს სკანირების, ასლის გადაღების, ვიდეო და აუდიონამკითხველების თუ სხვა ტექნოლოგიათა გამოყენების საშუალება.

ხანგრძლივი დროით ბიბლიოთეკაში ყოფნა კომფორტული და სასიამოვნო უნდა იყოს მკითხველისთვის, ეს კი მიიღწევა სუფთა, ნათელი გარემოთი, მოხერხებული ავეჯით, გათბობისა და კონდიციონერების სისტემით. სასურველია, სამუშაო ოთხბუდეში სათანადო მიკროკლიმატის შექმნა და ყვავილებით გამწვანება ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს სამუშაო პროცესს. აუცილებელია სათავსოთა უზრუნველყოფა სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით.

საბიბლიოთეკო თაროები, განლაგების მიხედვით, შეიძლება იყოს ცალმხრივი ან ორმხრივი. ჩვეულებრივი ტიპის თარო 2 მეტრზე ცოტა უფრო მაღალია (205 სმ.), მისი სიგანე 1 მეტრია, სიღრმე – 25 სმ. თაროებს შორის მანძილი არის 28–29 სმ. სასურველია, სტელაჟები დაშორებული იყოს 1 მეტრით. არსებობს სპეციალური თარო გაზეთებისთვის და ჟურნალებისთვის. მკითხველის მაგიდა შეიძლება იყოს ინდივიდუალური, ორადგილიანი, სამადგილიანი და ჯგუფური (ერთადგილიანი – 90-105 სმ., ორადგილიანი – 150-180 სმ., სამადგილიანი 201-225 სმ.).

ბიბლიოთეკის სივრცე მოსახერხებელი უნდა იყოს ნებისმიერი მკითხველისთვის. ამისთვის უნდა გავითვალისწინოთ:

- აქვს თუ არა ბიბლიოთეკას აბრა;
- აქვს თუ არა გარდერობი;
- როგორი მდგომარეობაა განათებისა და სისუფთავის მხრივ;
- რა მოხდება, თუ საჭირო გახდება ბიბლიოთეკის ევაკუირება მიწისძვრის დროს;
- არსებობს თუ არა საევაკუაციო გეგმა, ცეცხლსაქრობი;
- არსებობს თუ არა სათადარიგო გასასვლელები;
- გასაგებია თუ არა გამოუცდელი მკითხველისათვის, რა ინფორმაცია შეუძლია მოიპოვოს კატალოგებსა თუ თაროებზე;
- ხელმისაწვდომია თუ არა ინფორმაცია ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და მომსახურების სტანდარტების შესახებ და სად შეიძლება მათი ნახვა;
- ხელმისაწვდომია თუ არა ბიბლიოთეკის შინაგანანესი.



ბიბლიოთეკის შენობის დაგეგმარებისას ყურადღება უნდა მიექცეს შეზღუდული შესაძლებლობის პირთა გადაადგილებას სპეციალური პანდუსებისა და ლიფტების საშუალებით. ბიბლიოთეკის შენობა მოსახერხებელი უნდა იყოს ამ კატეგორიის ადამიანებისათვის.

„ბიბლიოთეკის დარბაზებში სამკითხველო ადგილების საერთო რაოდენობის 5% მანც უნდა იყოს გათვალისწინებული შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთათვის.

ამასთანავე, ერთი გასასვლელი უნდა შეესაბამებოდეს ეტლის გაბარიტებს. კატალოგებს შორის გასასვლელები უნდა იყოს სიგანით 1,00 მეტრი, კატალოგის ძირი იატაკიდან აწეული უნდა იყოს 0.45 სმ-ით. სტელაჟებს შორის მინიმალური მანძილი უნდა იყოს 0.92 მ.“ (საქართველოს მთავრობის დადგენილება № 41 (2014 წ. 6 იანვარი) შეზღუდული შესაძლებლობის პირებისათვის სივრცის მოწყობისა და არქიტექტურული დაგეგმარებითი ელემენტების ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე).

ბიბლიოთეკარს მოეთხოვება :

- ჰქონდეს მკითხველთა მოთხოვნების სწორად გაგების უნარი;
- შეეძლოს ინფორმაციის სწრაფად მოძიება და მიწოდება;
- შეეძლოს საბიბლიოთეკო მომსახურების ახალი ფორმების, მეთოდებისა და იდეების შემუშავება;
- დაუფლებული იყოს საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს;
- იყოს კეთილგანწყობილი ურთიერთობისას და შეეძლოს კოლექტივისა და მკითხველის/მომხმარებლის ნდობის მოპოვება.

მკვეთრად ცვალებადი დრო და ინფორმაციული სამყაროს მუდმივი განახლება არ იძლევა ერთ ადგილზე გაჩერების საშუალებას და მუდმივად პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებისკენ გვიბიძგებს, გვაიძულებს, ახლებურად შევაფასოთ მოვლენები და ბიბლიოთეკების ყოველდღიურობაში ინოვაციები დავნერგოთ. კომფორტული, მიმზიდველი საბიბლიოთეკო გარემოსა და უკეთესი სერვისის შესაქმნელად საჭიროა, ყურადღება ექცეოდეს ორ ძირითად ასპექტს: მატერიალურს – მაგალითად, ახალ წიგნად ფონდებს, თანამედროვე ტექნიკას, სასწავლო საშუალებებს, კომფორტულ ავეჯს და მასზე არანაკლებ მნიშვნელოვანს, სულიერს, ზნეობრივს – ბიბლიოთეკართა კეთილგანწყობას, მოტივაციას, კვალიფიკაციას, რათა ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ყოველთვის მზად იყოს, რჩევა მისცეს და დაეხმაროს მკითხველს.

გავიხსენოთ :



- რომელი ფაქტორები უნდა გავითვალისწინოთ სივრცის დაგეგმარებისას პირველ რიგში?
- რა ტიპის თაროები არსებობს?
- რა ტიპის სამკითხველო მაგიდები არსებობს?
- რა სტანდარტი უნდა დავიცვათ იმისათვის, რომ შეზღუდული შესაძლებლობების ადამიანმა შეძლოს სამკითხველო დარბაზში გადაადგილება?



§ 5. სამუშაო პროცესის მონიტორინგი

მონიტორინგი საბიბლიოთეკო მენეჯმენტში განიხილება, როგორც ბიბლიოთეკის მართვის ერთ-ერთი საშუალება.

მენეჯერი სისტემატიურად აკვირდება ბიბლიოთეკაში მიმდინარე სამუშაო პროცესებს და მონიტორინგს უწევს მათ. კონტროლი ხორციელდება ყველა შიდასაბიბლიოთეკო პროცესზე, რომელიც შესრულებული უნდა

იყოს სტანდარტების შესაბამისად. ბიბლიოთეკის მონიტორინგი კომპლექსურია და ბიბლიოთეკაში ჩატარებული სამუშაოს სრულ სურათს გვაძლევს.

საბიბლიოთეკო მონიტორინგი ითვალისწინებს ისეთ საბიბლიოთეკო პროცესების კონტროლს, როგორებიცაა: საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი დამუშავება, საცნობარო აპარატის ორგანიზება, მკითხველთა მომსახურება. ეს ოპერაციები შესრულების დონით უნდა შეესაბამებოდეს ბიბლიოთეკის პროფილსა და სპეციფიკას. კონტროლის პროცესში უმთავრესია მომსახურების ხარისხის მეთვალყურეობა. ბიბლიოთეკის ეფექტური მუშაობა ფასდება მკითხველის თვალთ, ამიტომ საბიბლიოთეკო პროცესები უნდა შესრულდეს მაღალხარისხიანად.

კარგ მენეჯერს დაბალანსებული აქვს ხელმძღვანელობა და კონტროლი. იგულისხმება, რომ თანამშრომლები საქმიანობისას ბიბლიოთეკის ინტერესიდან გამოდიან. პროფესიულ დონეზე ჩატარებული მონიტორინგი ზრდის შრომის ნაყოფიერებას და ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში ნორმალური მორალურ-ფსიქოლოგიური გარემოს შექმნას. კონტროლი შეუძლებელია მხოლოდ ბრძანებებითა და განკარგულებებით. თითოეული თანამშრომელი ორიენტირებული უნდა იყოს ხარისხიანი პროდუქციის შექმნაზე. კონტროლის ესა თუ ის ფორმა აუცილებელია თანამშრომელთა საქმიანობის სწორი ორგანიზებისთვის. საჭიროა მომსახურების ყველა იმ საშუალების ზედამხედველობა, რომელსაც მოითხოვს ბიბლიოთეკაში მოსული მომხმარებელი.

ეს საშუალებებია:

- ელექტრონული რესურსები;
- მონაცემთა ბიბლიოგრაფიული ბაზები;
- კატალოგებისა და კარტოთეკების სისტემა;
- ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატი.

იმისათვის, რომ ბიბლიოთეკაში ოპერატიულად ვანარმოთ შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი, აუცილებელია, ყველა საბიბლიოთეკო პროცესი წარმოდგენილი უნდა იყოს დოკუმენტაციის სახით. ბიბლიოთეკაში შესრულებული სამუშაო უნდა გაანალიზდეს, შეჯამდეს და გაფორმდეს ანგარიშის სახით. ყოველივე ეს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობას საშუალებას მისცემს, გააკეთოს შედარებითი ანალიზი და დროულად აღმოფხვრას არსებული ხარვეზები, ეფექტურად გამოიყენოს საბიბლიოთეკო რესურსები.

კონტროლს უნდა ჰქონდეს სისტემატური ხასიათი, რაც საშუალებას მისცემს ხელმძღვანელს, ბიბლიოთეკაში მიმდინარე სამუშაო პროცესების ანალიზის შედეგად დასახოს არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების გზები. მონიტორინგის პროცესში გამოვლენილი ხარვეზები საჭიროებს ოპერატიულ რეაგირებას საბიბლიოთეკო მენეჯმენტის ყველა რგოლში. კონტროლი შეიძლება იყოს გლობალური (ბიბლიოთეკა



მთლიანად) ან შერჩევითი (ამ შემთხვევაში, იგულისხმება დაკომპლექტება, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დამუშავება, მკითხველთა მომსახურება). კონტროლის ობიექტის შერჩევა დამოკიდებულია გამოვლენილი ხარვეზების შინაარსზე. საბიბლიოთეკო მენეჯმენტში მიღებულია, ჩატარდეს წინასწარი, მიმდინარე და დასკვნითი მონიტორინგი.

წინასწარი კონტროლის დროს მოწმდება ბიბლიოთეკის მართვისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის წარმოების სისწორე. ესენია:

- ბიბლიოთეკის დებულება და შინაგანანგისი;
- თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
- მიღებული ინსტრუქციები, ნორმები, სტანდარტები;
- სამსახურებრივი დანიშნულების აქტები.

ამავე დროს გასათვალისწინებელია საერთაშორისო ორგანიზაციების (იფლა, იუნესკო) მიერ მიღებული რეკომენდაციები. ეს ხელს შეუწყობს საერთაშორისო ნორმებთან მიახლოებას და გააადვილებს საქმიანი კონტაქტების დამყარებას საერთაშორისო ასპარეზზე.

მიმდინარე კონტროლი აუცილებელია შიდასაბიბლიოთეკო პროცესებში შემჩნეულ ნაკლოვანებათა აღმოსაფხვრელად. მონიტორინგის ჯგუფი შეისწავლის წიგნის გზას ბიბლიოთეკაში შემოსვლიდან თაროზე განთავსებამდე. ზუსტდება მის შექმნაზე დახარჯული თანხისა და ეგზემპლართა ოდენობა. ამავ ეტაპზე მოწმდება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვის ინვენტარული და ჯამობრივი წარმოების სისწორე. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დამუშავების კონტროლმა უნდა გამოავლინოს მასალის შინაარსის ასახვის სისწორე, რათა არ დაიკარგოს მკითხველისათვის საჭირო ინფორმაცია. და მაინც, მიმდინარე კონტროლის პროცესში მთავარია მომსახურების ხარისხის შემოწმება, რომლის მიზანიც არის საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მაქსიმალური ხელმეტი საწვდომობის უზრუნველყოფა.

დასკვნითი კონტროლის მიზანია არსებული ხარვეზებისა და მიღწევების შესწავლა. ამ ეტაპზე ხდება მონიტორინგის ჯგუფის მიერ ჩატარებული სამუშაოს შეფასება, ხდება ხარვეზების ხასიათის გამოვლენა, მუშავდება რეკომენდაციები, ისახება მათი გამოსწორების გზები. ცალკეული ნაკლოვანებები არ უნდა განიხილებოდეს საბიბლიოთეკო პროცესებისგან განცალკევებით.

საბიბლიოთეკო პროცესთა ხარისხი ურთიერთგანპირობებულია. თუ მომსახურების ხარისხი დაბალია, ეს ნიშნავს, რომ დაბალი იყო დაკომპლექტების ხარისხი, გაუმართავი იყო დამუშავებისა და საცნობარო აპარატის მუშაობა. ბიბლიოთეკებში დაწერგილი თანამედროვე ტექნოლოგიები საშუალებას იძლევა ეფექტურად წარმართოს ესა თუ ის საბიბლიოთეკო პროცესი. საჭიროა აქცენტის გადატანა ხარისხობრივ მაჩვენებელზე. საბიბლიოთეკო პროცესთა მონიტორინგის დასრულების შემდეგ, ყოველი დოკუმენტი, დასკვნა, რეკომენდაცია აღქმული უნდა იყოს, როგორც მთლიანი კოლექტივის ნაკლი თუ მიღწევა, რომელიც ასახავს თითოეული თანამშრომლის პროფესიულ დონესა და მუშაობის ხარისხს.



გავისხნოთ:

- როგორ ხდება სამუშაო გეგმის შემუშავება?
 - რა მნიშვნელობა აქვს დაგეგმვას შიდა საბიბლიოთეკო სამუშაოების წარმართვისას?
 - დასაგეგმი სამუშაოს გაანალიზების რომელ მეთოდს იცნობთ?
 - რა ძირითადი თვისებები უნდა ჰქონდეს ბიბლიოთეკაში მუშაობის მსურველს?
 - საბიბლიოთეკო პროცესის რომელი რგოლი აკონტროლდება მონიტორინგით?
- რომელ ასპექტს გამოყოფდით მიმდინარე მონიტორინგში? რატომ?
- რომელი ფაქტორები უნდა გავითვალისწინოთ სივრცის დაგეგმვებისას პირველ რიგში?
 - რა ტიპის თაროები არსებობს?
 - რა ტიპის სამკითხველო მაგიდები არსებობს?
 - რა სტანდარტი უნდა დავიცვათ იმისათვის, რომ შეზღუდული შესაძლებლობების ადამიანმა შეძლოს სამკითხველო დარბაზში გადაადგილება?

II თავი. ფონდის დაკომპლექტება

ამ თავში თქვენ ისწავლით:

როგორ გაეცნოთ ფონდს და როგორ მართოთ იგი, როგორ განსაზღვროთ დაკომპლექტების პრიორიტეტები, როგორ ითანამშრომლოთ მომხმარებელთან/მკითხველთან ფონდების დაკომპლექტებისას, როგორ მოიზიდოთ საბიბლიოთეკო რესურსი და გააფორმოთ საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მისაღებად საჭირო საბუთები.



§ 1. ფონდის გაცნობა სააღრიცხვო დოკუმენტებზე დაყრდნობით

საბიბლიოთეკო ფონდის მოცულობაზე, გამოცემის სახეებისა და ფორმატების მიხედვით, მის შემადგენლობაზე პირველად ინფორმაციას გვაძლევს ფონდის სააღრიცხვო დოკუმენტები. ყველა საბიბლიოთეკო ერთეული ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას გაივლის ორი სახის აღრიცხვას – ჯამობრივსა და ინდივიდუალურს. ჯამობრივად აღრიცხება შემოსული და გარიცხული/ჩამონერილი ყოველი პარტია ჯამურად, ხოლო ინდივიდუალური აღრიცხვის დროს თითოეული ერთეული აღრიცხება ინდივიდუალურად. შესაბამისად,

ნებისმიერი სახისა და ტიპის ბიბლიოთეკაში აუცილებლად ინარმოება ჯამობრივი და საინვენტარო წიგნები (დანვრილებით ამის შესახებ იხ. III თავი. საბიბლიოთეკო ფონდის მართვა, § 1. ფონდის აღრიცხვა).

სააღრიცხვო დოკუმენტებზე დაყრდნობით, ბიბლიოთეკარს შეუძლია, განსაზღვროს: აკმაყოფილებს თუ არა არსებული ფონდი ბიბლიოთეკის მოთხოვნებსა და ამოცანებს, მის პროფილს, რომელიც, თავის მხრივ, ეფუძნება მომხმარებელთა ინტერესებსა და მოთხოვნებს; რა კუთხით საჭიროებს ფონდი კორექტირებას, ახალი ლიტერატურით შევსებას, არის თუ არა ფონდში არასაჭირო, შინაარსობრივად და ფიზიკურად მოძველებული, დუბლეთური ლიტერატურა, რომელიც საჭიროებს ფონდიდან გარიცხვას.

ყოველივე ამის გამოსავლენად საჭიროა, ჩატარდეს კვლევა, შეესატყვისება თუ არა ფონდი არსებულ მოთხოვნებს, რა ხარვეზებია ფონდში და რა ღონისძიებების გატარება საჭირო მათ აღმოსაფხვრელად.

ხარვეზების გამოვლენის ძირითად საფუძველს წარმოადგენს სამკითხველო დარბაზებსა და აბონემენტის განყოფილებაში თავმოყრილი ინფორმაცია მკითხველთა მოთხოვნების შესახებ. სწორედ აქ მყარდება უშუალო კონტაქტი ბიბლიოთეკის მომ-

ხმარებელთან და ხდება მათი ინტერესების გამოვლენა. სამკითხველო დარბაზებსა და აბონემენტის განყოფილებაში აღირიცხება ის ლიტერატურა, რომელზეც იყო მოთხოვნა, მაგრამ ბიბლიოთეკაში კონკრეტული გამოცემის არარსებობის გამო, ვერ დაკმაყოფილდა. ასევე დაფიქსირებული ე.წ. „უარები“ მკითხველთა მოთხოვნებზე იძლევა საშუალებას, გავანალიზოთ, თუ რატომ ეთქვა უარი მკითხველს კონკრეტულ მოთხოვნაზე. ეს შეიძლება გამოწვეული იყოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის არასაკმარისი ეგზემპლარობით ან რაიმე სხვა მიზეზით. ბიბლიოთეკარი ხშირად მკითხველისგან იღებს შეკვეთას და ინფორმაციას ამა თუ იმ დარგში გამოსული ახალი გამოცემის შესახებ, რაც შემდგომში გათვალისწინებული უნდა იყოს ფონდის დაკომპლექტებისას.

ვინაიდან ბიბლიოთეკის არსებობა და მისი ფუნქციონირება ზოგადად დამოკიდებულია საზოგადოების, კონკრეტულად კი, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის, ინტერესებსა და მოთხოვნებზე, ბიბლიოთეკაში მიმდინარე ყველა პროცესის, მათი დაგეგმვისა და განხორციელების ამოსავალი წერტილი მომხმარებელია.

ფონდში არსებული ხარვეზების გამოსავლენად აუცილებელია ჩატარდეს მომხმარებელთა ინტერესების კვლევა:

- რამდენად აკმაყოფილებთ მათ ბიბლიოთეკის ფონდის შემადგენლობა?
- არის თუ არა მათთვის საჭირო ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში?
- რა ლიტერატურის შეძენას ურჩევდნენ ბიბლიოთეკას?
- რა არის მათი ინტერესების სფერო?

კვლევის ერთ-ერთი მეთოდია გამოკითხვა. უნდა გამოიკითხოს ბიბლიოთეკის როგორც მოქმედი, ასევე პოტენციური მომხმარებელი, რათა დადგინდეს, რა მიმართულებით შეივსოს, გამდიდრდეს, განახლდეს ფონდი, რათა, ერთი მხრივ, დაკმაყოფილდეს არსებული მკითხველი, სხვა მხრივ კი, მოხდეს ახლის მოზიდვა-დაინტერესება.

გამოკითხვა შეიძლება ჩატარდეს წერილობით (კითხვარის სახით) ან ზეპირად, უშუალოდ ან დისტანციურად, თანამედროვე ტექნოლოგიური საშუალებების გამოყენებით. მაგალითად, ერთ-ერთი პოპულარული სოციალური ქსელი დღეს ბიბლიოთეკის მომხმარებელთან და, ზოგადად, ხალხთან კომუნიკაციის დამყარებისა და ინფორმაციის გავრცელების საუკეთესო საშუალებაა. კითხვარი შეიძლება დაიგზავნოს ელექტრონული ფოსტით ან გამოქვეყნდეს ბიბლიოთეკის ვებგვერდზე, რომელიც ასრულებს საინფორმაციო, საკომუნიკაციო და საგანმანათლებლო ფუნქციას. ბიბლიოთეკაში მიმდინარე სიახლეები ვებგვერდზე რეგულარულად იტვირთება და ახლდება.

გამოკითხვის ორივე ფორმა გამოსადეგია როგორც ბიბლიოთეკის უკვე არსებული, ასევე პოტენციურ მომხმარებლის აზრის გასაგებად. პირველ შემთხვევაში, გამოკითხვა შეიძლება ჩატარდეს უშუალოდ ბიბლიოთეკაში, ხოლო მეორე შემთხვევაში – ბიბლიოთეკის გარეთ, მაგალითად, სკოლებში, უმაღლეს სასწავლებლებში (გააჩნია ბიბლიოთეკის ტიპს). გამოკითხვასთან ერთად ბიბლიოთეკის პოპულარიზაციისა და მომხმარებელთა გათვითცნობიერების მიზნით, შეიძლება დარიგდეს საინფორმაციო ბუკლეტები, ფლაერები, რომლებიც წარმოადგენს შეუქმნის მოსახლეობას ბიბლიოთეკაზე.

ბუკლეტი, ფლაერი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ძირითად ინფორმაციას:

- ბიბლიოთეკის დასახელება, ადგილმდებარეობა, სამუშაო დღეები და საათები;
- მომსახურების ფორმები, რომლებსაც ბიბლიოთეკა მომხმარებელს სთავაზობს;
- ინფორმაცია ბიბლიოთეკის კოლექციებზე (მოცულობასა და სახეობებზე);
- საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონი, ვებგვერდი, ელ. ფოსტა).

საცნობარო ლიტერატურა უნდა იყოს კარგად გაფორმებული და ნაკლებად გადატვირთული ტექსტით. ასევე მნიშვნელოვანია, სწორად შეირჩეს სამიზნე ჯგუფები, დრო და ადგილი, სადაც მოხდება მისი დარიგება-გავრცელება.

§ 2. დაკომპლექტების პრიორიტეტების განსაზღვრა

ფონდის კვლევის შედეგები უნდა შეჯერდეს მომხმარებელთა გამოკითხვის შედეგებთან, რის საფუძველზეც გამოვლინდება ხარვეზები და ჩამოყალიბდება ფონდის დაკომპლექტების პრიორიტეტები. ბიბლიოთეკის სტრატეგიიდან გამომდინარე, ბიუჯეტში გამოკვეთილია პრიორიტეტული აქტივობების განხორციელებისთვის აუცილებელი რესურსი.

ბიბლიოთეკის ფინანსები წარმოადგენს მთლიანი ბიუჯეტის ნაწილს და ემსახურება ბიბლიოთეკის მისიის, პრინციპებისა და მიდგომების შესრულებას. იგი ითვალისწინებს ბიბლიოთეკაში არსებული კოლექციების გამდიდრებას, პერსონალის პროფესიულ განვითარებას, სერვისებისა და ფიზიკური გარემოს გაუმჯობესებას, თანამშრომელთა ხელფასებს და ა.შ. ბიბლიოთეკის ბიუჯეტი ლოგიკურ კავშირშია ბიბლიოთეკის მიერ დაგეგმილ საქმიანობასთან და ითვალისწინებს ფინანსების ეფექტურ გადანაწილებას.

განვიხილოთ, რას გულისხმობს ფონდის დაკომპლექტება. დაკომპლექტება არის ბიბლიოთეკის ფონდის გეგმაზომიერი და სისტემატური შევსება მისი პროფილისა და ხასიათის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.

საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტება წარმოადგენს ისეთი პროცესების ერთობლიობას, როგორებიცაა ბიბლიოთეკის ამოცანათა შესატყვისი დოკუმენტების გამოვლენა, შერჩევა, შეკვეთა, შეძენა, მიღება და რეგისტრაცია.

ბიბლიოთეკა უნდა უზრუნველყოფდეს, რომ რესურსები, რომლებიც ემსახურება მომხმარებელთა განათლებას, ინფორმირებას, თავშექცევასა და პიროვნულ განვითარებას, თანაბრად ხელმისაწვდომი იყოს ყველასთვის. საბიბლიოთეკო ასოციაციების საერთაშორისო ფედერაციის (IFLA) მანიფესტში ნათქვამია:

„საბიბლიოთეკო ფონდები და მომსახურება უნდა მოიცავდეს ინფორმაციის შესაბამის საშუალებათა, თანამედროვე ტექნოლოგიების, აგრეთვე ტრადიციული მასალების ყველა სახეობას. პირველხარისხოვანი მნიშვნელობა აქვს მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფას და ადგილობრივი მოთხოვნებისა და პირობების აღრიცხვას. მასალები უნდა ასახავდეს თანამედროვე ტენდენციებსა და საზოგადოების ევოლუციას, ასევე კაცობრიობის წარსულ მონაპოვარს. ფონდები და მომსახურება არ უნდა წარმოადგენდეს იდეოლოგიური, პოლიტიკური თუ რელიგიური ცენზურისა და კომერციული ზენოლის საგანს („IFLA/UNESCO-ის საჯარო ბიბლიოთეკის მანიფესტი“, 1994 წ.).

დაკომპლექტების პოლიტიკის განსაზღვრის საფუძველს წარმოადგენს შემდეგი ფაქტორები:

- ბიბლიოთეკის ტიპი (საჯარო, მასობრივი, უმაღლესი სასწავლებლის, სასკოლო);
- ბიბლიოთეკის ადგილმდებარეობა (რეგიონის, ქალაქის, სოფლის სპეციფიკის გათვალისწინებით);
- მომხმარებელთა კატეგორია (რაოდენობა, ასაკი, ეთნიკური შემადგენლობა);

ფონდები უნდა შეიცავდეს საბიბლიოთეკო მასალათა შემდეგ კატეგორიებს:

- მხატვრული ლიტერატურა;
- საცნობარო ლიტერატურა;
- ხელმისაწვდომი მონაცემთა ბაზები;
- ჟურნალები;

- ადგილობრივი, რეგიონული და ეროვნული გაზეთები, საზოგადოებისათვის განკუთვნილი ინფორმაცია;
- ბიზნესთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- მასალები ქართულ ენაზე;
- მასალები უცხო ენებზე;
- მასალები საზოგადოებაში წარმოდგენილ ეროვნულ უმცირესობათა ენებზე;
- სასწავლო მასალები.

ნებისმიერი მასშტაბის ბიბლიოთეკის განკარგულებაში უნდა იყოს სხვადასხვა ფორმატით წარმოდგენილი მასალები. ბიბლიოთეკის ფონდებში შეიძლება წარმოდგენილი იყოს:

- წიგნები მაგარი და რბილი ყდით;
- ბროშურები და ბუკლეტები;
- გაზეთები და სხვა პერიოდული გამოცემები, აგრეთვე – თემატური ამონარიდები;
- მონაცემთა ბაზები ონლაინრეჟიმში;
- აუდიო და ვიზუალური გამოცემები;
- მასალები ბრაილის შრიფტით.

კარგი საბიბლიოთეკო ფონდი მოცულობით არ განისაზღვრება, განსაკუთრებით, ციფრული ინფორმაციის არსებობის პირობებში. ფონდების მოცულობაზე უფრო მნიშვნელოვანია ფონდების შესაბამისობა მომხმარებლის მოთხოვნებთან.

ფონდების მოცულობას განსაზღვრავს მრავალი ფაქტორი, მათ შორის, ფართობი-სა და ფინანსური რესურსების მასშტაბი, მკითხველთა კონტინგენტი, სხვა ბიბლიოთეკების არსებობა მეზობლად, ფონდების როლი რეგიონში, ელექტრონული რესურსების ხელმისაწვდომობა.

ფონდების დაკომპლექტების განმსაზღვრელი ძირითადი კრიტერიუმები უნდა იყოს:

- საინფორმაციო რესურსთა ჯგუფი, რომელიც შეესაბამება საზოგადოების ნებისმიერი წევრის მოთხოვნებს;
- საინფორმაციო რესურსის არსებობა ხელმისაწვდომ ფორმატში, რათა ყველას შეეძლოს მისი გამოყენება;
- ახალი სათაურების გაჩენა;
- ახალი წიგნების შემოღინება;
- მხატვრული და არამხატვრული ლიტერატურის ფართო დიაპაზონი;
- ძველი, გაცვეთილი ან მოძველებული წიგნებისა და არაბეჭდური რესურსების ჩამოწერა.

§ 3. ფონდის მართვა დაკომპლექტების პრინციპები

საბიბლიოთეკო ფონდები დინამიკური სისტემაა. მათში მოცემული ინფორმაციის აქტუალობისა და სიზუსტის დონის შესანარჩუნებლად მუდმივად საჭიროა ახალი მასალის ჩართვა და ძველის გამოხშირვა. უფრო მნიშვნელოვანია ფონდების შევსების ტემპი საზოგადოების მოთხოვნის შესაბამისად, ვიდრე მათი მოცულობა. ხშირად ტემპი დამოკიდებულია არსებულ ფინანსურ რესურსებზე, მაგრამ შეიძლება განისაზღვროს სხვა ფაქტორებითაც: ადგილობრივ ენაზე გამოცემული წიგნების რაოდენობით; მკითხველთა კონტინენტით; ფონდების გამოყენების ინტენსივობით; კულტურული და ენობრივი მრავალფეროვნებით; მკითხველთა ასაკით; გარკვეული ტიპის მკითხველის, მაგალითად, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისა და ხანდაზმულების, განსაკუთრებული მოთხოვნებით; ინფორმაციის ონლაინხელმისაწვდომობით და ა.შ. ფონდების მოცულობა და ხარისხი უნდა ასახავდეს საზოგადოების (ბიბლიოთეკის მომხმარებლის) მოთხოვნებს.

წიგნის გამოცემის თანამედროვე მასშტაბებიდან გამომდინარე და დაკომპლექტებისთვის გამოყოფილი მცირე სახსრების გათვალისწინებით, უნდა აღინიშნოს ის პრინციპები, რომელსაც უნდა დაეყრდნოს ბიბლიოთეკარი:

- პროფილურობა;
- სისტემატურობა და გეგმიურობა;
- მეცნიერულობა.

არსებობს სამი ტიპის დაკომპლექტება: მიმდინარე, რეტროსპექტული და რედაქციონალური. მათ შორის ყველაზე მნიშვნელოვანია მიმდინარე დაკომპლექტება, რომელიც გულისხმობს ახალი ლიტერატურით საბიბლიოთეკო ფონდის შევსებას. სწორედ ახალი ლიტერატურის შემოღება განსაზღვრავს მკითხველთა მოთხოვნის დაკმაყოფილებას და აქცევს ბიბლიოთეკას განათლების კერად.

არანაკლებ მნიშვნელოვანია რეტროსპექტული დაკომპლექტება, რაც გულისხმობს ხარვეზთა აღმოფხვრას და ფონდის შევსებას გასულ წლებში გამოცემული ლიტერატურით. ხარვეზად შეიძლება ჩაითვალოს მოთხოვნადი ლიტერატურის ბიბლიოთეკაში არარსებობა ან ეგზემპლარების სიმცირე, რაც, თავის მხრივ, მკითხველისთვის უარის თქმის მიზეზი ხდება.

რედაქციონალური დაკომპლექტება გულისხმობს საბიბლიოთეკო ფონდის განთავისუფლებას ფიზიკურად და შინაარსობრივად მოძველებული, არაპროფილური და დუბლეთური (ჭარბი ეგზემპლარობა) გამოცემებისგან.

ბიბლიოთეკების ფონდების შევსების არაერთი საშუალება და წყარო არსებობს. ეს დამოკიდებულია იმაზე, თუ რა სახის გამოცემას იძენს ბიბლიოთეკა, როგორია მისი მოპოვების საშუალებები. გასათვალისწინებელია ისიც, თუ რას წარმოადგენს თვით ბიბლიოთეკა – რა ტიპისაა, რა პროფილის, რომელ რეგიონს ემსახურება, რა ამოცანებს ისახავს და ა.შ.

ძირითადად, არსებობს საბიბლიოთეკო ფონდების შევსების შემდეგი საშუალებები:

- შესყიდვა;
- სავალდებულო ცალეების მიღება;
- რეპროდუცირება;
- შემონირობები;

- ინკორპორაცია (სხვა ბიბლიოთეკების ფონდების შემოერთება);
- მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნების სანაცვლო ეგზემპლარების მღება;
- დაკომპლექტების ინოვაციური ფორმები.

◆ შესყიდვა

ფონდების შევსების მიზნით, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესყიდვის დროს დიდი მნიშვნელობა ენიჭება დაკომპლექტების წყაროს სწორად შერჩევას, რათა რაციონალურად მოხდეს ფინანსების გამოყენება. თავისუფალი ფასწარმოქმნის პირობებში კომპლექტატორმა აუცილებლად უნდა იცოდეს ფასწარმოქმნის მექანიზმი. პროდუქციის შეძენა უშუალოდ გამომცემლობისგან ან წიგნის მწარმოებლისგან უფრო იაფი ჯდება, ვიდრე შუამავალი ფირმებისგან. რაც უფრო მეტი შუამავალი რგოლია ჩართული ჯაჭვში გამომცემლობიდან ბიბლიოთეკამდე, მით უფრო ძვირია წიგნი. საბიბლიოთეკო ერთეულების შესყიდვას წინ უსწრებს ბაზრის შესწავლა. მოგეხსენებათ, საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, ერთსა და იმავე გამოცემას სხვადასხვა მომწოდებელთან განსხვავებული ფასი აქვს. ბაზრის მოკვლევით, რამდენიმე მომწოდებელთან მოლაპარაკების შემდეგ დგინდება შესაძენი გამოცემის ოპტიმალური ფასი და ფორმდება ხელშეკრულება კონკრეტულ მომწოდებელთან – იურიდიულ ან კერძო პირთან. ხელმოწერილი გამოცემების (ჟურნალ-გაზეთები) შეძენა გულისხმობს წლის განმავლობაში პერიოდული და სერიული გამოცემების ერთჯერადად შეძენას და წლის განმავლობაში ამ გამოცემების მიღებას პერიოდულობისა და რაოდენობის პირველადი აღრიცხვით, მონოდების შეფერხებისა ან წუნის არსებობის შემთხვევაში კი – მყისიერ რეაგირებას.

◆ სავალდებულო ცალების მიღება

სავალდებულო ცალებით დაკომპლექტება გულისხმობს გამომცემლობების მიერ ბიბლიოთეკებისათვის ახალი გამოცემის ეგზემპლარის მიწოდებას. „საქართველოს კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ (მუხლი 33) ითვალისწინებს, დადგენილი ნუსხის მიხედვით, ბიბლიოთეკებისათვის საქართველოში გამოცემული ყველა დოკუმენტის უფასო სავალდებულო ცალების გამოყოფას. ასევე არსებობს ბოლო დროს მიღებული კანონი „დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“, რომელიც განსაზღვრავს გამოცემული დოკუმენტების საჯარო ბიბლიოთეკებისთვის გადაცემის წესს.

◆ რეპროდუცირება

ტრადიციული, ნაბეჭდი პუბლიკაციების პრობლემა ბიბლიოთეკაში შეიძლება გადაიჭრას ახალი ტექნოლოგიების დანერგვითა და დოკუმენტების სხვა ინფორმაციის მატარებლებზე გადაყვანით, მაგალითად, მიკროფიშირებით, ფოტოპირული ასლის დამზადებით, გაციფრებით (ბეჭდური ინფორმაციის ელექტრონული ფორმატში გადაყვანით).

◆ შემონიშნულობები

ბიბლიოთეკის ფონდების დიდ წილს წარმოადგენს შემონიშნულობების სახით მიღებული დოკუმენტები. შემომნიშველები შეიძლება იყვნენ: ავტორები, გამომცემლები/გამომცემლობები, კერძო პირები, სახელმწიფო და არასამთავრობო ორგანიზაცი-

ები. შემონირულობის სახით ბიბლიოთეკას შეიძლება გადაეცეს ცნობილი საზოგადო მოღვაწის, მეცნიერის პირადი ბიბლიოთეკა, რომელსაც (ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პოლიტიკიდან გამომდინარე) განათავსებენ ცალკე კოლექციის სახით ან შლიან, საჭიროებისამებრ გადაარჩევენ და ანაწილებენ სხვადასხვა ფონდში.

◆ ინკორპორაცია

ფონდთა შევსების ერთ-ერთ საშუალებაა ინკორპორაცია – სხვა ბიბლიოთეკების ფონდების შემოერთება, რაც შეიძლება გამონვეული იყოს ბიბლიოთეკების გამსხვილებით, როდესაც (სხვადასხვა მიზეზის გამო) ხდება რამდენიმე ბიბლიოთეკის გაუქმების ხარჯზე ერთი ბიბლიოთეკის გამსხვილება და მათი ფონდების შეერთება.

◆ მკითხველის მიერ დაკარგულის სანაცვლოდ მიღებული წიგნები

ბიბლიოთეკა მკითხველისგან დაკარგული წიგნების სანაცვლოდ ღებულობს ახალ გამოცემებს. ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია წყვეტს, როგორი გამოცემით შეცვალოს მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნი და მიიღებს მკითხველისგან:

- იმავე დასახელების შედარებით ახალი წლის გამოცემას;
- იმავე თემატიკის სხვა გამოცემას;
- ბიბლიოთეკისათვის საჭირო, მოთხოვნად სხვა გამოცემას.

მნიშვნელოვანია ისიც, რომ სანაცვლოდ მიღებული ეგზემპლარის ფასი არ უნდა აღემატებოდეს დაკარგული წიგნის ღირებულებას.

◆ დაკომპლექტების ინოვაციური ფორმები

დღევანდელი საინფორმაციო-ტექნოლოგიური საშუალებების განვითარების პირობებში, ჩნდება დაკომპლექტების ინოვაციური ფორმები. არსებობს ელექტრონული პროდუქციის პლატფორმები (მაგ. **MyiLibrary**), რომლებიც სთავაზობენ ბიბლიოთეკებს რესურსების ფართო სპექტრს და მათი შეძენის მოქნილ ვარიანტებს, კონკრეტული გამოცემიდან დაწყებული (**title-by-title purchasing**), სპეციალური საგამომცემლო კოლექციების (**packages of content**) შეძენით დამთავრებული.

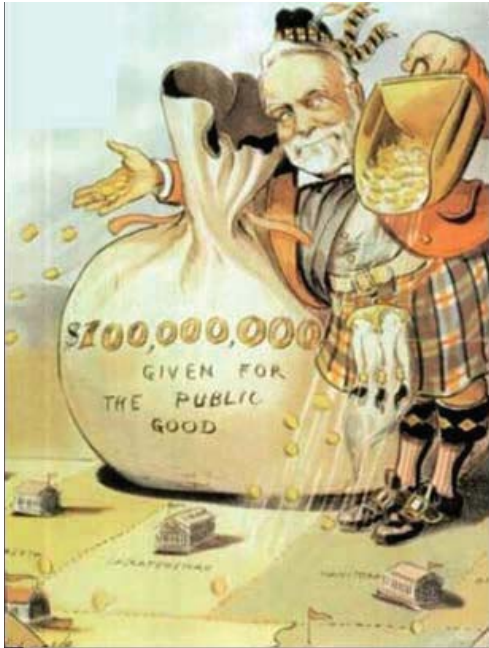
ასევე დამკვიდრებულია ახალი ფორმა – დაკომპლექტება მომხმარებლის ინიციატივით (**patron driven acquisition**). განვიხილოთ, რა იგულისხმება ამაში. მომხმარებელთა მოთხოვნისა და სტატისტიკურად ხშირად გამოყენებული ლიტერატურის საფუძველზე, ბიბლიოთეკა ადგენს პროფილს. მასზე დაყრდნობით **MyiLibrary** შეადგენს გამოცემების სიას და განსახილველად წარუდგენს ბიბლიოთეკას, რომელიც წყვეტს, შეიძინოს შერჩეული მასალა ერთი ან მრავალმომხმარებლიანი ლიცენზიით. ამის შემდეგ მომხმარებლებისთვის იხსნება ხელმისაწვდომობა. რამდენიმეჯერ გახსნილი წიგნის სრული ტექსტი (გახსნების რაოდენობა წინასწარ დგინდება) ითვლება შეძენილად და მისი საფასური ჩამოიწერება ბიბლიოთეკის ბალანსიდან. პლატფორმა **MyiLibrary** ბიბლიოთეკებს სთავაზობს შეძენილი გამოცემების **MARC**-ჩანაწერს უფასოდ, ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში განსათავსებლად, ასევე, პროფილის მიხედვით, უგზავნის ინფორმაციას ახალი გამოცემების შესახებ.

როგორც ბეჭდური წიგნი, შექმნილი ელექტრონული პროდუქციაც რჩება ბიბლიოთეკის მუდმივ მფლობელობაში განუსაზღვრელი ვადით. ბეჭდური წიგნისგან განსხვავებით, ელექტრონული წიგნი არ გაცვდება და არ იარსებებს მისი მოპარვისა და გვიან დაბრუნების (დავალიანების) საფრთხე.

§ 4. საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიება-მოზიდვა

სხვადასხვა სახის ბიბლიოთეკას განსხვავებული დაფინანსების წყარო აქვს. არსებობს ადგილობრივი მნიშვნელობის, რეგიონული ან სახელმწიფო დაფინანსება. ბიბლიოთეკა შეიძლება ფინანსდებოდეს ფონდების, საქვლმოქმედო ან არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ მოზიდული სახსრებით, გრანტებიდან, სწავლების საფასურიდან ან სხვა გადასახადებიდან (მომსახურების, ჯარიმის, არენდის გადასხადადიდან) მიღებული თანხებით. უკანასკნელ ხანებში ბიბლიოთეკები მიმართავენ ფონდებსა და გრანტების გამცემ ორგანიზაციებს და აქტიურად მუშაობენ დაფინანსების არატრადიციული წყაროების მოძიებაზე.

ბიუჯეტი შედგენა რამდენიმე ეტაპად ხდება. ის გადის მომზადების, განხილვისა და დამტკიცების საფეხურებს. მისი შედგენა ხდება ერთი ან ზოგჯერ ორი-სამი წლით



ადრე, თუმცა ერთწლიანი ბიუჯეტი უფრო ადვილად მოსამზადებელი და შესასრულებელია. გრძელვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვისას სირთულეს ქმნის წლიდან წლამდე დაფინანსების შემცირება, ფასების ზრდა, ინფლაცია. ბიბლიოთეკარები იძულებულნი არიან, ეძებონ დაფინანსების ალტერნატიული გზები. ბევრ ბიბლიოთეკაში იქმნება საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებები, რომლებსაც ევალებათ ყურადღების მიპყრობა, საბიბლიოთეკო მარკეტინგული საქმიანობის წარმართვა, რეკლამირება. ბიბლიოთეკები დამოკიდებულნი არიან როგორც სახელმწიფო, ისე კერძო დაფინანსებაზე.

შეზღუდული ბიუჯეტის პირობებში, საბიბლიოთეკო რესურსის მოსაზიდად დიდი მნიშვნელობა ენიჭება შემომწირულობებს. შემომწირველები შეიძლება იყვნენ:

ავტორები, კერძო და იურიდიული პირები, საგამომცემლო საქმეში ჩართული ორგანიზაციები, გამომცემლობები, ასევე – კერძო, სახელმწიფო თუ არასამთავრობო ორგანიზაციები. მათი მხრიდან თანხის გამოყოფა, როგორც კეთილი ნების გამოვლენა, შეიძლება იყოს ერთდგურადი ან სისტამტიური ხასიათისა. ასეთ შემთხვევაში ბიბლიოთეკა აფორმებს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმს კულტურულ და საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან, გამომცემლობებთან, წიგნის მწარმოებლებთან. მემორანდუმი ეხმარება ორივე მხარს, განიონ საჭირო და აუცილებელი მომსახურება. ბიბლიოთეკა მის ხელთ არსებული მატერიალურ-ტექნიკური და ინტელექტუალური რესურსებით უზრუნველყოფს პარტნიორ ორგანიზაციებს, რათა მათ ჩაატარონ სხვა-

დასხვა სახის მასობრივი საინფორმაციო, შემეცნებითი, საგანმანათლებლო და სასწავლო ღონისძიებები. მემორანდუმის ფარგლებში ბიბლიოთეკამ შეიძლება აიღოს ვალდებულება, მოაწიოს ახალი წიგნის განხილვა, პრეზენტაცია, კონკრეტული გამომცემლობის წიგნების გამოფენა-გაყიდვა შეღავათიან ფასებში. თავის მხრივ, გამომცემლობები იღებენ ვალდებულებას, უსასყიდლოდ მოამარაგონ ბიბლიოთეკა მისი პროფილის შესაბამისი, ახალი გამოცემებით. ასეთი ორმხრივი ურთიერთობა მომგებიანია როგორც ბიბლიოთეკისთვის, ასევე გამომცემლობისთვის. გრანტის მოპოვებისა და, შესაბამისად, პროექტის მომზადების შესახებ ჩვენ მოგვიანებით მე-7 თავშიც ვისაუბრებთ.

§ 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღებისთვის საჭირო საბუთების გაფორმება

ბიბლიოთეკაში შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ყოველ პარტიაზე უნდა გაფორმდეს საბუთი, მიუხედავად იმასა, დაკომპლექტების რომელი წყაროდან მოხდა მათი მიღება.

შეძენის დროს დოკუმენტებს უნდა ერთვოდეს ხელშეკრულება (მიღება-ჩაბარების აქტთან ერთად), ანგარიშვაქტურა, სასაქონლო ზედნადები. ამ საბუთებში დაფიქსირდება: შეძენილი დოკუმენტების დასახელებები; ეგზემპლარობა; ერთეულის ფასი; საერთო რაოდენობა და საერთო თანხა; იმ კერძო თუ იურიდიული პირის დასახელება და საბანკო რეკვიზიტები, ვისგანაც მოხდა შეძენა; ასევე – ბიბლიოთეკის მხრიდან პასუხისმგებელი პირისა და საბანკო რეკვიზიტები. საბუთს ხელს აწერს ორივე მხარე და ადასტურებს ბეჭდით.

შემონირულობის შემთხვევაში, დგება ჩუქების ხელშეკრულება მიღება-ჩაბარების აქტთან ერთად, რომელშიც ფიქსირდება მჩუქებლის ვინაობა, მისი საკონტაქტო ინფორმაცია (მისამართი, ტელეფონის ნომერი), ნაჩუქარი დოკუმენტების სია (დასახელებებისა და ეგზემპლარობის მითითებით), ბიბლიოთეკის მხრიდან დოკუმენტების მიღებაზე უფლებამოსილი პირის ვინაობა, ბიბლიოთეკის საკონტაქტო ინფორმაცია. ჩუქების ხელშეკრულებას ხელს აწერს ორივე მხარე და ადასტურებს ბეჭდით. ზემოთ ხსენებული საბუთები დგება 3 თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად. მათგან ორი ინახება მხარეებთან, ხოლო მესამე გადაეცემა ბუღალტერიას ან ბიბლიოთეკის ზემდგომი ორგანოს საფინანსო განყოფილებას, რომელიც აწარმოებს საბუღალტრო აღრიცხვას და უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ერთეულების საერთო ბალანსზე აყვანას.

საჩუქრად შემოსულ იმ დოკუმენტთა ღირებულებას, რომლებსაც არ ახლავს შეძენის დამადასტურებელი საბუთები ან საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭებისას ავტორის/გამომცემლობის მიერ არ აქვს მითითებული სავარაუდო ფასი, განსაზღვრავს კომისია, ბიბლიოთეკაში შემოსვლის მომენტისთვის მათი საბაზრო ღირებულების შესაბამისად. კომისიის შემადგენლობას (კომისია უფლებამოსილია საკონსულტაციოდ მიმართოს დარგის/საგნის სპეციალისტებს) ბრძანებით ამტკიცებს ბიბლიოთეკის ზემდგომი ორგანო.

შერჩეული და ბიბლიოთეკაში შემოსული დოკუმენტები აუცილებელად უნდა აღრიცხოს. საბიბლიოთეკო აღრიცხვის დაწყებამდე, შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების პარტია დარდება თანმხლებ საბუთებს, რათა შემონმდეს დანაკლისის არსებობა და შებამისობა საბუთში მითითებულ დასახელებებთან. ამ პროცესის პარალელურად ხდება ერთეულის ფასის გადატანა საბიბლიოთეკო დოკუმენტზე, რაც შემდეგ აისახება ინდივიდუალური აღრიცხვის წიგნში. თანმხლებ საბუთებთან შედარების

დროს აღმოჩენილი შეუსაბამობის ან დანაკლისის თაობაზე დაუყოვნებლივ ეცნობება მომწოდებელს და ხდება შეცდომის გასწორება. დიდ ბიბლიოთეკებში არსებობს ინსპექტირების ჯგუფი, რომელიც ამოწმებს ყოველ შემოსულ პარტიას და წერს დასკვნას შესაბამისობის შესახებ.

შემოწმების შემდეგ აღრიცხება როგორც მთლიანად პარტია (ჯამურად), ასევე ცალკეული ერთეული (ინდივიდუალურად). შესაბამისად, დაკომპლექტების განყოფილებაში წარმოებს ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა. საბიბლიოთეკო აღრიცხვის ფორმებს დანვრილებით შესასწავლად იხ.: III თავი. საბიბლიოთეკო ფონდის მართვა, § 1. ფონდის აღრიცხვა.

გავიხსენოთ:



- რა ფორმატებში შეიძლება იყოს წარმოდგენილი საბიბლიოთეკო ფონდი?
- რა კრიტერიუმებზეა დამოკიდებული საბიბლიოთეკო ფონდის შემადგენლობა?
- ბიბლიოთეკის ფონდის დაკომპლექტების რა წყაროები არსებობს?
- რა ფორმით შეიძლება ჩატარდეს მომხმარებელთა გამოკითხვა?
- როგორ ფორმდება ბიბლიოთეკაში მიღებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტი?

III თავი. საბიბლიოთეკო ფონდის მართვა

ამ თავის სწავლის შედეგომ შეგეძლება:

აღრიცხვით ფონდი, ჩაატაროთ ფონდის ინვენტარიზაცია, ტექნიკურად დაამუშაოთ საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, აწარმოოთ მათი კატალოგიზაცია და სისტემატიზაცია (კლასიფიკაცია), განალაგოთ ფონდი დადგენილი წესის შესაბამისად და უზრუნველყოთ მისი ცირკულაცია.



§ 1. ფონდის აღრიცხვა

ბიბლიოთეკის ძირითად სამუშაოთაგან ერთ-ერთი მნიშვნელოვანია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა. აღრიცხვა როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გარიცხული/ჩამონერილი ყველა სახის დოკუმენტი. აღრიცხვა ასახავს ფონდების მუშაობის ობიექტურ პროცესებს, იძლევა ოპერატიულ ინფორმაციას მათ მდგომარეობაზე და ადგენს სტატისტიკას, რაც ფონდის მოძრაობის მეთვალყურეობის საშუალებას იძლევა. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვაში იგულისხმება: დოკუმენტების მიღების, გადაადგილებისა და ფონდიდან გარიცხვის რეგისტრაცია, ფონდში არსებული დოკუმენტების შემოწმება. სააღრიცხვო ინფორმაციას, წარმოებულს როგორც

ტრადიციული, ისე ელექტრონული ფორმით, აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა. თანაბარი უფლებით გამოიყენება პოლიგრაფიულად დამზადებული და ელექტრონული ბლანკები. დოკუმენტების აღრიცხვა შეიძლება ფორმულირებული იყოს სტანდარტული პროგრამული პაკეტებით ან ინდივიდუალური პროგრამებით, რომლებიც კონკრეტულ ბიბლიოთეკაში აღრიცხვის წარმოებისთვის შეიქმნა.

საქარველოში მოქმედი საბიბლიოთეკო კანონმდებლობით, ყველა ბიბლიოთეკას ევალება, აწარმოოს საბიბლიოთეკო სტატისტიკა, შეავსოს ფონდი საქართველოსა თუ მის საზღვრებს გარეთ გამოცემული ღირებული სამეცნიერო, მხატვრული და საგანმანათლებლო დოკუმენტებით, აღრიცხოს ისინი, დაამუშავოს და უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა. განსაკუთრებულ მოვლასა და დაცვას საჭიროებს ძვირფასი, რარიტეტული გამოცემები. ასეთი დოკუმენტების რეგისტრაცია და საგანგებო რეჟიმით დაცვა მოითხოვს სპეციალური კონტროლის შემოღებას.

აღრიცხვის მიზანია საბიბლიოთეკო ფონდებში არსებული ყველა სახის დოკუმენტზე ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების მოპოვება და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა.

აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება.

აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია დასახელება და ეგზემპლარი. დასახელებაში იგულისხმება ყოველი ახალი ან განმეორებითი გამოცემა, რომელიც განსხვავდება სხვებისაგან სათაურით, საგამომცემლო ცნობებით ან გაფორმების ელემენტებით, ეგზემპლარი კი არის ფონდში არსებული დოკუმენტის ყოველი ცალკეული ერთეული.

აღრიცხვის ერთეულები განსხვავდება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სახეობათა მიხედვით: წიგნის ან ბროშურის აღრიცხვის ერთეულად ითვლება ყოველი ცალკეული გამოცემა, რომელიც განიხილება როგორც ერთი დასახელება და ერთი ეგზემპლარი. ჟურნალების აღრიცხვის ძირითად ერთეულად ითვლება ეგზემპლარი (ტომი, ნომერი, გამოშვება) და წლების განმავლობაში ერთი სახელწოდებით მიღებული გამოცემები, მისი სათაურისა და კომპლექტის მოცულობის შეცვლის მიუხედავად. გაზეთების აღრიცხვის ძირითად ერთეულად ითვლება წლიური კომპლექტი – ერთი წლის მანძილზე გამოცემული პერიოდული გამოცემების ერთობლიობა, მიღებული ფონდის ერთ სააღრიცხვო ერთეულად. გამოცემის კომპლექტის დასახელებად ითვლება გამოცემის სახელწოდება, რომლითაც ის ფონდში წლების განმავლობაში შემოდის, გამოცემის სათაურის შეცვლის მიუხედავად.

რუკებისა და ფურცლოვანი გამოცემების ეგზემპლარებად ითვლება ყოველი დამოუკიდებელი ფურცელი. რუკა, გამოცემული რამდენიმე ფურცელზე და გაერთიანებული ერთი სათაურით, განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად. ფურცლოვანი გამოცემები გაერთიანებული ერთი საგამომცემლო ყდით და განიხილება ერთ დასახელებად და ერთ ეგზემპლარად. აუდიოვიზუალური გამოცემების ფონდის მოცულობა, შემოსვლა და გარიცხვა აღირიცხება ეგზემპლარებითა და დასახელებებით. ისეთი აუდიოვიზუალური გამოცემები, რომლებიც სხვა სახის დოკუმენტების დანართებს წარმოადგენს, ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება.

ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება ცალკეული დისკი ან ოპტიკური დისკი (CD-ROM და მულტიმედია) და დასახელება. ცალკე გამოცემული დისკეტები და ოპტიკური დისკები განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად, ხოლო დისკეტა, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება.

დაკომპლექტების პროფილის თანახმად და გამოცემის ტიპის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული, ორიგინალისა ან ასლის სახით ქალაქში თუ ინფორმაციის სხვა მატარებელზე განთავსებული ნებისმიერი გამოქვეყნებული და გამოუქვეყნებელი დოკუმენტი მიჩნეულია საბიბლიოთეკო აღრიცხვის ობიექტებად. აღრიცხვას არ ექვემდებარება და ბიბლიოთეკის ფონდში არ ჩაირთვება სამსახურებრივი დანიშნულების მასალები, ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და პროგრამისტების პროგრამები, ბიბლიოთეკის გასაფორმებლად და სხვა სამუშაოებისათვის განკუთვნილი მასალა.

ბიბლიოთეკის ფონდში შემოსული დოკუმენტები, მათი შენახვის (დაცვის) დროის მიხედვით, დიფერენცირდება მუდმივად და დროებით შესანახ დოკუმენტებად.

ფონდში სავალდებულო ცალკეად შემოსული ან დეპოზიტარული შენახვისთვის განკუთვნილი საქართველოში გამოცემული დოკუმენტების თითო ეგზემპლარი, საინვენტარო ნომრის მინიჭებით, ექვემდებარება მუდმივ დაცვას. მუდმივად ინახება აგრეთვე დოკუმენტები, რომლებიც განკუთვნილია მომხმარებელთა არსებული და პროგნოზირებადი მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად, დოკუმენტის ტიპის, მოცულობის, თემატიკის ან სხვა ფორმალური ნიშნების მიუხედავად.

დროებითად შესანახ დოკუმენტებს განეკუთვნება დოკუმენტები (საინვენტარო ნომრების გარეშე), რომლებიც შეიცავენ დროებითი მნიშვნელობის ინფორმაციას, რის გამოც ისინი ფონდიდან მალევე გაირიცხებიან. ესენია:

- რეკლამის მიზნით გამოცემული პუბლიკაციები, სადაც ლიტერატურული ან სამეცნიერო ტექსტი დამხმარე ან დამატებითი ინფორმაციაა;
- პოპულარული და სასწავლო-დამხმარე ლიტერატურისა და დარბაზებში გადაცემული მიმდინარე პერიოდიკის ჭარბი ეგზემპლარები;
- სამედიცინო და კომერციული ხასიათის მასალა;
- მკითხველთათვის დამზადებული განსაკუთრებით აქტუალური ლიტერატურის ქსერო და ფოტოასლები;
- სავაჭრო კატალოგები, პროსპექტები და კომერციული, სამრეწველო თუ ტურისტული რეკლამები;
- განრიგები, პრეისკურანტები, სატელეფონო ცნობარები;
- გამოფენების, ბაზრობების, გართობების პროგრამები;
- წესები, ანგარიშები, ცირკულარები;
- დარბაზებისთვის გამონერილი გაზეთები;
- ბიბლიოთეკის მიერ თავისივე ბაზაზე შექმნილი დოკუმენტები, რომლებიც არ არის ტირაჟირებული, არ იმყოფება ბრუნვაში და განკუთვნილია საბიბლიოთეკო ღონისძიებების ჩასატარებლად.

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სისტემა ძირითადად ორი – ჯამობრივი და ინდივიდუალური – ნაწილისაგან შედგება.

დოკუმენტების ჯამობრივი აღრიცხვა. საბიბლიოთეკო ფონდში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული ყველა სახის დოკუმენტი აღირიცხება ჯამობრივად – პარტიებით, თანდართული დოკუმენტების (ანგარიში, ფაქტურა, ზედდებული, აქტი, ხელშეკრულება, ბრძანება) საფუძველზე. თანმხლები დოკუმენტის გარეშე შემოსულ მასალებზე დგება შემოსვლის აქტი. ბიბლიოთეკაში შემოსული ყოველი პარტიის მიღებისას აუცილებელია საბიბლიოთეკო ერთეულების შედარება თანმხლებ დოკუმენტებთან. აღმოჩენილი უზუსტობის შემთხვევაში, მომწოდებელ ორგანიზაციას წარედგინება პრეტენზია ხარვეზის აღმოსაფხვრელად. ჯამობრივი აღრიცხვა ბიბლიოთეკაში შემო-

ცხრილში მოცემული პირველი გატარების მაგალითი ბიბლიოთეკაში შემოსული პარტიის შესახებ გვაძლევს ინფორმაციას, რომ 2015 წლის 10 იანვარს აღრიცხულ იქნა #305 ხელშეკრულების საფუძველზე შეძენილი 300 ლარის ღირებულების 25 საბიბლიოთეკო ერთეული, მათ შორის, 20 ნიგნი (იმავედროულად, სახელმძღვანელო), 3 ჟურნალი და 2 DVD, ენების მიხედვით – 23 ქართული და 2 უცხოური გამოცემა.

მეორე გატარების მაგალითიდან დგინდება, რომ 2015 წლის 25 იანვარს აღრიცხულ იქნა #245 ჩუქების ხელშეკრულების საფუძველზე ბიბლიოთეკაში საჩუქრად შემოსული 2 საბიბლიოთეკო ერთეული, მათ შორის, 1 დისერტაცია და 1 ავტორეფერატი, ორივე – ქართულ ენაზე. რაც შეეხება თანხას, გავიხსენოთ ზემოთ (დაკომპლექტების მოდულ-ში) ნასწავლი საჩუქრის სახით მიღებული დოკუმენტების შეფასება.

წლის ბოლოსთვის მონაცემები ჯამდება თითოეულ სვეტში ვერტიკალურად.

ფონდიდან გარიცხვა. ცნობები ბიბლიოთეკის ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების შესახებ, გარიცხვის მიზეზების ჩვენებით, აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის ნიგნის მე-2 ნაწილში. გარიცხვის მიზეზი შეიძლება იყოს: მკითხველის მიერ საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაკარგვა, შინაარსობრივად და/ან ფიზიკურად მოძველებული დოკუმენტების ჩამოწერა, აგრეთვე – ფონდიდან ჭარბი ეგზემპლარების ამოღება.

ბიბლიოთეკის ფონდების ჯამობრივი აღრიცხვის ნიგნის (ნაწილი 2) ცხრილში მოცემული მაგალითი გვიჩვენებს, რომ 2015 წლის 15 თებერვალს #5 აქტის საფუძველზე ფონდიდან გაირიცხა 145 ლარის ღირებულების 30 ნიგნი (მათ შორის, 15 სახელმძღვანელო), ენების მიხედვით: 20 – ქართული, 7 – რუსული, 3 – უცხოური. გარიცხვის მიზეზია მკითხველის მიერ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაკარგვა.

წლის ბოლოსთვის მონაცემები ჯამდება თითოეულ სვეტში ვერტიკალურად.

ბიბლიოთეკის ფონდების ჯამობრივი აღრიცხვის ნიგნი (ნაწილი 2)
(ფონდიდან გარიცხვა)

არქივის რიცხვი	რეგისტრაციის ნომერი	რაოდენობა	ჯამური ღირებულება	სახელმძღვანელო	განაწილება გამოცემის სახეების მიხედვით									განაწილება ენების მიხედვით			გარიცხვის მიზეზი			
					ნიგნი	ჟურნალი	დისერტაცია	ავტორეფერატი	საღიგებო კურსი, რიდეტი	აუდიო-ვიზუალ.	გაზეთის, წლიური აღმკლ.	სხვა	ქართული	რუსული	უცხოური	მკითხველის მიერ დაკარგული	შინაარსობრივად მოძველებული	ფიზიკურად მოძველებული	სხვა	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	აქტი №5 10.02.2015	30	145.00	15	30									20	7	3	30			

ფონდების მოძრაობის, ანუ ფონდში შემოსვლისა და ფონდიდან გარიცხვის შედეგები, ჯამდება ყოველი წლის ბოლოს. ბიბლიოთეკაში მიღებული აღრიცხვის წესების შესაბამისად, ფონდის მოძრაობის შედეგები შეიძლება შეჯამდეს კვარტალურად, ყოველ 6 თვეში ან წლის ბოლოს. მონაცემები აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის მე-3 ნაწილში.

**ბიბლიოთეკის ფონდების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი (ნაწილი 3)
(ფონდების მოძრაობის შედეგები)**

საანგარიშო წლის პერიოდიზაცია	რაოდენობა	ღირებულება	სახელმძღვანელო	გამოცემის სახეების მიხედვით								ენების მიხედვით		
				წიგნი	ჟურნალი	დისკრტაჟია	ავტორიფერატი	სალექსო კურსი, რიდური	აუდიოვიზუალ.	გაზეთის წლიური კომპლ.	სხვა	ქართული	რუსული	უცხოური
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ირიგებოდა 01.01.20.	550	2360.00	300	430	80	15	15	5	5			500	40	10
შემოვიდა საანგარიშო წელს	600	3045.00	250	490	70	20	20					525	50	25
გაირიცხა საანგარიშო წელს	150	870.00	40	120	25			4	1			135	15	
ირიგებოდა საანგარიშო წლის ბოლოსთვის	1000	4535.00	510	800	125	35	35	1	4			890	75	35

თუკი ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველ და მეორე ნაწილში მონაცემების დაჯამება ხდება თითოეულ სვეტში ვერტიკალურად, მესამე ნაწილში ფონდის მოძრაობის შედეგები გამოანგარიშდება შემდეგნაირად: საანგარიშო წლის დასაწყისში რიცხული დოკუმენტების რაოდენობას ემატება წლის მანძილზე შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა, აკლდება საანგარიშო წელს გარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა და შედეგად ვიღებთ საანგარიშო წლის ბოლოსთვის არსებულ დოკუმენტების რაოდენობას.

ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი ძირითადი (სავალდებულო) გრაფების გარდა, ბიბლიოთეკის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება შეიცავდეს დამატებით გრაფებს სხვადასხვა სახეობის დოკუმენტების აღრიცხვისათვის. ასევე ზოგიერთ ბიბლიოთეკაში, რომლებშიც ფონდების რთული სტრუქტურაა (სამეცნიერო-ტექნიკური, სანოტო-მუსიკალური, უცხოური, რარიტეტული და სხვ.), ერთიანი ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის არსებობა არ არის საკმარისი. ასეთი ბიბლიოთეკები ყოველი განსაკუთრებული ფონდისათვის ცალ-ცალკე ანარმოებენ ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნებს, რომლებშიც გამოყოფილია დამატებითი გრაფები სხვადასხვა სახის დოკუმენტების (აუდიოვიზუალური, რეპროდუცირებული და სხვ.) ცალკე აღრიცხვისათვის. ვინაიდან ფონდები განსხვავდება ერთმანეთისაგან, ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი შეიძლება წარმოდგენილი იყოს სხვადასხვა ფორმით.

დოკუმენტების ინდივიდუალური აღრიცხვა ნიშნავს ყოველი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ეგზემპლარისა და დასახელების აღრიცხვას (რეგისტრირებას) მისთვის საინვენტარო ნომრის მინიჭებით ან დოკუმენტის რეგისტრაციას ინვენტარის ნომრის გარეშე.

ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებია: საინვენტარო წიგნი, სააღრიცხვო კატალოგის ბარათი, სააქტო აღრიცხვის ფურცელი, განსაკუთრებული სახის გამოცემების სარეგისტრაციო ფურცელი (ელექტრონული ან აუდიოვიზუალური მასალებისათვის). ავტომატიზებული ტექნოლოგიების გამოყენების შემთხვევაში იქმნება ფაილები, რომლებიც ინდივიდუალური აღრიცხვისთვის აუცილებელ ყველა ინფორმაციას შეიცავენ.

დოკუმენტების ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმები უნდა შეიცავდეს შემოსული დოკუმენტების შემდეგ მაჩვენებლებს:

- ჩანაწერის თარიღი;
- ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში პარტიის ჩანაწერის რიგითი ნომერი;
- საინვენტარო ნომერი;

- ავტორი;
- სათაური;
- გამოცემის ადგილი;
- წელი;
- ფასი;
- აღნიშვნა შემოწმების შესახებ;
- გარიცხვის აქტის ნომერი.

შენიშვნებში მიეთითება განსაკუთრებით ფასეული და იშვიათი გამოცემების თავისებურებანი: ძვირფასი და კარგად გაფორმებული გარეკანი, ავტოგრაფი, ხელით შესრულებული ილუსტრაციები.

იმის გამო, რომ ყოველი ბიბლიოთეკის ფონდი სხვადასხვა სახისა თუ ფორმის დოკუმენტებისაგან შედგება, განსხვავებული დოკუმენტებისათვის (ნიგნადი ფონდი, პერიოდული გამოცემები, ბროშურები, გრაფიკული, კარტოგრაფიული, აუდიოვიზუალური და ა. შ.) საინვენტარო წიგნებიც სხვადასხვაგვარი უნდა არსებობდეს.

ნიგნადი ფონდის საინვენტარო წიგნი

საინვენტ. წიგნი ჩან.	ჯამობრ. ალ. წიგნი	საინვენტარო ნომერი	ავტორი და სათაური	გამოცემის ადგილი	გამოცემის წელი	ფასი		სტიკერის ნომერი	გარიცხვის აქტის #	აღნიშვნა შემოწმება	შენიშვნა
						ლარი	თეთრი				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.01	12	1	წერეთელი ა. რჩეული	თბ.	1960	5	00				
		2	გურული ვ. საქართველოს ისტორია (1801-1918)	თბ.	2008	8	00				
		3	ჯავახიშვილი ივ. ქართველი ერის ისტორია ხუთ ტომად, ტ. 1	თბ.	2012	15	00				
		4									
		5									
		6									
		7									

პერიოდული გამოცემების საინვენტარო წიგნი

საინვენტ. წიგნი ჩან. თარიღი	ჯამობრ. ალ. წიგნი ჩან. #	საინვენტარო ნომერი	ტოპოგრაფიული ნომერი და ნომერი	დასახელება	გამოცემის წელი	პერიოდული გამოცემის ნომერი	ფასი		სტიკერის ნომერი	გარიცხვის აქტის #	აღნიშვნა შემოწმების შესახებ	შენიშვნა
							ლარი	თეთრი				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
15.03	44	1	F3-5	საქართველოს ბიბლიოთეკა	2014	1	2	00				
		2	F3-9	ლიტერატურული კაბიტრა	2014	4	6	00				
		3										
		4										
		5										
		6										

საინვენტარო წიგნი დადგენილი ფორმის მიხედვით დაგრაფული ფურცელთა ანაკინძია. მასში ინდივიდუალური ნომრით რეგისტრირდება ყოველი დოკუმენტი, საიდანაც უნდა იყოს ის შემოსული.

საინვენტარო ნიგნში დოკუმენტების ჩანერა ხდება ჩვეულებრივი რიგით, ერთი მეორის ქვემოთ მიწერილი, გამჭოლი ნუმერაციის წესით. ყოველ დოკუმენტს დათმობილი აქვს მხოლოდ ერთი ნომერი და ერთი სტრიქონი. მეორე სტრიქონზე გადასვლა დაუშვებელია. საინვენტარო ნიგნი მზადდება სტანდარტული წესით: იგი შეიძლება შეიცავდეს 100 გვერდს, თითოეულ გვერდზე ტარდება 25 ეგზემპლარი.

საინვენტარო ნიგნი აადვილებს საჭირო დოკუმენტზე ინფორმაციის მოპოვებას, ფონდის შემონახვას. მისი საშუალებით ხდება ფონდის ჩაბარება-გადაბარება.

საინვენტარო ნიგნი ფონდში ამა თუ იმ დოკუმენტის ჩარიცხვის დამადასტურებელ ერთადერთ იურიდიულად უფლებამოსილ წყაროდ ითვლება. ამიტომ მის დაცვას, მოვლას და წარმოებას განსაკუთრებული მოპყრობა ესაჭიროება. ის არის ზონარგაყრილი, ბეჭედდასმული, მისი შენახვა განსაკუთრებული პასუხისმგებლობით ხდება.

საინვენტარო ნიგნის თვითნებურად შეცვლა, გადაწერა ან გადაკეთება დაუშვებელია. ეს შესაძლებელია მხოლოდ ზემდგომი ორგანოების სპეციალური ნებართვით იმ შემთხვევაში, როდესაც ფონდის მდგომარეობა შეუსაბამოა სააღრიცხვო დოკუმენტებთან. საინვენტარო ნიგნის შეცვლა შეიძლება საჭირო გახდეს რაიმე სტიქიური უბედურების, ხანძრის, ბიბლიოთეკის გაყოფის ან შეერთების, ნიგნში დაშვებული ბევრი შეცდომების ან სხვა მიზეზთა გამო. ამის გარდა, შეიძლება მოხდეს საინვენტარო ნიგნის ხელახალი გადაწერა, თუ მასში რეგისტრირებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ნახევარზე მეტი გარიცხულია ან ფიზიკური მდგომარეობის გამო შეუძლებელია საჭირო ინფორმაციის ამოღება.

ბიბლიოთეკაში ფონდების აღრიცხვის სტატისტიკის წარმოების საფუძველია აღრიცხვის ფორმები. კერძოდ, საინვენტარო აღრიცხვის ნიგნი გვაძლევს სტატისტიკას ბიბლიოთეკაში არსებული დოკუმენტის ამა თუ იმ სახეობისა და ფონდის რაოდენობრივი მაჩვენებლების შესახებ.

განზოგადებული სტატისტიკური მონაცემები აისახება წლიური ჯამობრივი აღრიცხვის ნიგნის შესაბამის ნაწილში. პირველ ნაწილში ასახულია ერთი წლის განმავლობაში ფონდებში ჩარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა, მეორე ნაწილში – ერთი წლის განმავლობაში ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა, ხოლო მესამე ნაწილში სტატისტიკური მონაცემები შედის შემდეგი ფორმით: „ირიცხებოდა --- წლის დასაწყისში, შემოვიდა --- წლის განმავლობაში, გაირიცხა --- წლის განმავლობაში, ირიცხება --- წლის ბოლოს“.

ჯამობრივი აღრიცხვის ნიგნის მესამე ნაწილი წარმოადგენს სტატისტიკური აღრიცხვის საფუძველს. სტატისტიკური აღრიცხვა ხორციელდება ფონდში დოკუმენტების აღრიცხვის რაოდენობრივი მაჩვენებლების მიხედვით.

§ 2. ფონდის ინვენტარიზაცია

საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია/შემონახვა უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფონდზე ზედამხედველობასა და კონტროლს. ინვენტარიზაცია გულისხმობს არსებული ფონდის შედარებას ინდივიდუალური აღრიცხვის დოკუმენტებთან იმის დასადგენად, თუ რა მდგომარეობაა ფონდში მოცემული მომენტისათვის. ინვენტარიზაციის დროს მოწმდება როგორც ბიბლიოთეკაში ადგილზე არსებული, ისე გაცემული ლიტერატურაც. ფონდების შემონახვის პროცესი რეგლამენტირებული უნდა იყოს შესაბამისი ინსტრუქციით, რომელსაც ბიბლიოთეკა შეიმუშავებს და რომლის მიხედვითაც იმუშავებს.

საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაცია მრავალმხრივ პროცესთა კომპლექსია. მისი მიმდინარეობის პროცესში შეიძლება ერთდროულად გამოვავლინოთ:

- არის თუ არა წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში ყველა აღრიცხული დოკუმენტი;
- რამდენად სწორად მიმდინარეობს ბიბლიოთეკაში შემოსული და გარიცხული დოკუმენტების აღრიცხვიანობა;
- არის თუ არა ფონდების განლაგებაში უზუსტობები;
- საჭიროებს თუ არა ფონდები რესტავრაციას, კონსერვაციას, აკინძვასა და სხვა სამუშაოების ჩატარებას;
- არის თუ არა არაპროფილური, დუბლეთური, შინაარსობრივად მოძველებული და ფიზიკურად გაცვეთილი გამოცემები;
- არის თუ არა ფონდში არარეგისტრირებული დოკუმენტები.

ინვენტარიზაციის პროცესი მიმდინარეობს სამ ეტაპად:

- მოსამზადებელი ეტაპი;
- ფონდების შემოწმება;
- შედეგების შეჯამება და გაფორმება.

როგორ მოვემზადოთ ინვენტარიზაციის პროცესისათვის? უპირველეს ყოვლისა, უნდა შედგეს სამუშაო გეგმა, რომელშიც გათვალისწინებული იქნება ყველა წვრილმანი: რომელი ფონდი შემოწმდება, რა მეთოდით, რამდენი ადამიანის მონაწილეობით, როდის დაიწყება და დამთავრდება შემოწმება. გარდა ამისა, უნდა შედგეს ინსტრუქცია, რომელშიც აისახება შემოწმების წესები, ყველა საჭირო დეტალი. ინსტრუქციას უნდა გაეცნოს ყველა მონაწილე და მათ უნდა ჩაუტარდეთ ტრენინგი. საჭიროების შემთხვევაში, უნდა შეიქმნას პატარ-პატარა ჯგუფები და გადანაწილდეს ფუნქციები.

ფონდის შემოწმება ხდება გეგმიურად და წინასწარ გაუთვალისწინებლად. გეგმიური შემოწმება რეგლამენტირებულია და გათვალისწინებულია წინასწარ.

საბიბლიოთეკო პრაქტიკიდან და საერთაშორისო ორგანიზაციების რეკომენდაციებიდან გამომდინარე, ბიბლიოთეკის ფონდის გეგმიური შემოწმება დამოკიდებულია ფონდის მოცულობაზე და ხორციელდება შემდეგ ვადებში:

- ძვირფასი, სეიფში დაცული ფონდები – ყოველწლიურად;
- იშვიათი გამოცემების ფონდი – 5 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 50 ათასი შენახვის ერთეულით – 5 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 50 ათასიდან 100 ათასამდე შენახვის ერთეულით – 7-10 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 100 ათასიდან 200 ათასამდე შენახვის ერთეულით – 10-15 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 200 ათასიდან 1 მილიონამდე შენახვის ერთეულით – ეტაპობრივად, 15-20 წლის განმავლობაში;
- ფონდები 1 მილიონზე მეტი შენახვის ერთეულით – ეტაპობრივად 20- 25 წლის განმავლობაში ამორჩევის წესით.

არაგეგმიური, წინასწარ გაუთვალისწინებელი შემოწმება ტარდება შემდეგ შემთხვევებში:

- მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის შეცვლა (ფონდის გადაბარება);
- დოკუმენტების დაზიანების ან ქურდობის ფაქტების გამოვლენა;

- სტიქიური უბედურება, ხანძარი ან სხვა საგანგებო შემთხვევა;
- რეორგანიზაცია ან ბიბლიოთეკის ლიკვიდაცია.

ბიბლიოთეკის ფონდი შეიძლება შემონმდეს როგორც მთლიანად, ისე შერჩევით, იმის მიხედვით, რამდენად საჭიროდ ცნობს ამას ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა.

◆ ფონდის შემონმების მეთოდები

ინვენტარიზაციის დროს ფონდის შემონმების მეთოდს გასაზღვრავს არაერთი პირობა: ფონდის მოცულობა, თაროებზე დოკუმენტების განლაგების სისტემა, აღრიცხვისათვის შემოღებული წესები, ბიბლიოთეკის სახსრები, დროის ბიუჯეტი და სხვა. არსებობს ბიბლიოთეკის ფონდის შემონმების ორი ძირითადი მეთოდი:

1. ყველაზე მარტივი და შედარებით მცირე ბიბლიოთეკებისათვის მისაღებია ფონდების უშუალოდ ინვენტარის წიგნთან შეჯერების მეთოდი, როდესაც ორი პირი ერთდროულად ამონმებს შერჩეულ ფონდს. ერთი იღებს თაროდან წიგნს, აცხადებს მის ინვენტარის ნომერს და სვამს ზედ თევს, მეორე კი ინვენტარში ეძებს ამ წიგნს და შემონმების გრაფაში სვამს პირობით ნიშანს. ამგვარი წესით დიდი ფონდების შემონმება შეუძლებელია საინვენტარო წიგნების დიდი რაოდენობისა და მათში ძიების სირთულის გამო.
2. შემონმება შესაძლებელია საკონტროლო ტალონებით, რომლებიც ივსება თაროზე წიგნებთან უშუალოდ მისვლით. ტალონის აღწერილობა – ინვენტარის ნომერი, ავტორი, სათაური, ტომი – კიდევ უფრო გამარტივებულია. შემდეგ ტალონები დაენწყობა ინვენტარის რიგზე და შედარდება ინვენტარის წიგნის ჩანაწერებს. სამუშაოს დამთავრების შემდეგ საკონტროლო ტალონების კარტოთეკას არ ანადგურებენ და ინახავენ შემდეგი შემონმებისათვის.

პირველი მეთოდი გამოიყენება ფონდების ინვენტარული განლაგების დროს, ხოლო მეორე – დარგობრივი განლაგებისას.

ყოველი წიგნის შემონმებისას მასზე უნდა დაისვას თეგი, რომელიც აღნიშნავს ამ წიგნის ინვენტარიზირებას (თეგი ანუ შტემპელი ხის ან რეზინის პატარა ნაჭერია, რომლის ერთ გვერდზე შებრუნებულად არის ამოკვეთილი რაიმე ტექსტი ან გამოსახულება და საღებავით ან მელნით დაფერვის შემდეგ იძლევა ანაბეჭდს). ყოველი წიგნის შედარებისას ინვენტარის შემონმების გრაფაში უნდა დაისვას პირობითი ნიშანი, რაც ბიბლიოთეკაში ამ დოკუმენტის არსებობას გულისხმობს. თუ წიგნი გაცემულია, მისი შემონმება ხდება მკითხველის ფორმულარის ჩანაწერის მიხედვით. დაბრუნებისას ამ წიგნს კვლავ დაედება შემონმების თეგი. გაცემული წიგნები ითვლება ბიბლიოთეკაში არსებულ წიგნებად. თუკი ინვენტარში ჩანაწერების შემონმებისას რომელიმე ერთეულთან არ არის გაკეთებული შემონმების პირობითი ნიშანი, ეს ნიშნავს, რომ ამ წიგნს არ გაუვლია შემონმება და ხდება მისი ძიება. ესენია ე. წ. უგზოუკვლოდ გაბნეული ეგზემპლარები. საჭიროა კიდევ ერთხელ გადაიხედოს ასეთი გამოცემების შესაძლო ადგილსამყოფელი, ხომ არ არის ისინი დაზიანებულ წიგნებში, ირიცხება თუ არა დავალიანების მქონე მკითხველის სახელზე ან შეიძლება, ადრე ჩამოინერა, მაგრამ სათანადო აღნიშვნა საინვენტარო წიგნში არ გაკეთებულ.

სასურველია, ინვენტარიზაციის პროცესში არ შეფერხდეს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაცემა ფონდიდან. ამისათვის უნდა გაიხსნას საკონტროლო მაგიდა (პუნ-

ქტი). ყველა გაცემული დოკუმენტი, რომელზეც არ არის შემონმების თეგი დასმული, აღინერება საკონტროლო ტალონზე, დოკუმენტზე კი დაისმება შემონმების აღნიშვნელი თეგი. იმავე პროცესს გადის დოკუმენტი დაბრუნების შემთხვევაში, თუკი მას შემონმება არ გაუვლიათ.

ფონდის შემონმების დასრულების შემდეგ აუცილებელია შემონმების შედეგების შეჯამება და დოკუმენტურად გაფორმება. ინვენტარის წიგნში შემონმების აღნიშვნის გარეშე დარჩენილი დოკუმენტები ჩაითვლება დანაკლისად. ასეთ გამოცემებზე დგება სია და აქტი, რაოდენობისა და ღირებულების ჩვენებით.

ნიმუში:

აქტი №

თარიღი

წინამდებარე აქტი შედგება _____ არსებული
ბიბლიოთეკის დასახელება

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემონმების, შეფასების და ჩამონერის კომისიის მიერ,

მასზე, რომ _____ შემონმდა
მითითოს შემონმების ვადები

ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებული ფონდები. შემონმება ჩატარდა _____ შემონმების პერიოდისათვის ბიბლიოთეკაში ირიცხებოდა _____ ეგზ. წიგნი და სხვ. სახის გამოცემა, რომელთა ღირებულება შეადგენდა _____ ლარს — თეთრს. შემონმების შედეგად სახეზე აღმოჩნდა _____ ეგზ. წიგნი და სხ. სახის გამოცემა, რომელთა ღირებულება შეადგენს _____ ლარს — თეთრს. სია დანაკლისი წიგნებისა აქტს თან დაერთვის, რაზედაც ხელს აწერს კომისიის წევრები.

აქტი დგება ერთ ცალად, სია — ორ ცალად. ერთი რჩება ბიბლიოთეკაში, მეორე გადაეცემა ბუღალტერიას.

აქტი განიხილება სპეციალურ კომისიაზე და მის შესახებ ეცნობება ხელმძღვანელობას. შემონმების შედეგად გამოვლენილ დანაკლისზე მსჯელობს კომისია, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას მატერიალური ზარალის ანაზღაურების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ინვენტარიზაციის პროცესის დამთავრების შემდეგ შედგენილი დანაკლისი დოკუმენტების აქტის საფუძველზე ხდება ამ დოკუმენტების ჩამონერა. კერძოდ, ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მესამე ნაწილში გაკეთდება ჩანაწერი მათი გარიცხვის შესახებ (საერთო რაოდენობისა და თანხის მითითებით), ხოლო საინვენტარო წიგნში თითოეულ დოკუმენტზე შენიშვნის გრაფაში გაკეთდება აღნიშვნა ჩამონერის შესახებ (აქტის ნომრისა და თარიღის მითითებით).

აუცილებელია, ჩამონერილი დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის კორექტირება კატალოგებშიც, სადაც დაფიქსირებული იყო კონკრეტული ჩამონერილი დოკუმენტის აღწერილობა და ინვენტარის ნომერი.

§ 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს: მარკირებას (დათეგვა, ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის მიწერა), ავთრატიისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის ფორმულარის შევსებას.

საბიბლიოთეკო ფონდში ჩასარიცხი დოკუმენტები ექვემდებარება მარკირებას. მარკირებისთვის გამოიყენება შტემპელები, წიგნის სპეციალური ნიშნები, ინდივიდუალური შტრიხკოდები. მარკირების დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი ძირითადი მოთხოვნები:

- კუთვნილების აღნიშვნა;
- მარკირების ესთეტიკა;
- მარკირების ნიშნის უცვლელობა;
- შეძლებისდაგვარად დიზაინის უცვლელობა.

დოკუმენტებზე, თუკი ისინი ძირითადი გამოცემის დამატებასა და მათ განუყოფელ ნაწილს წარმოადგენენ, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რომლებიც ძირითად დოკუმენტზე.

ელექტრონულ დოკუმენტებს (CD) მოხსნად მატარებელზე უკეთდება მარკირება რბილი ფლომასტერით. მონაცემები შეაქვთ დისკის ზედა არასამუშაო ნაწილზე.

წიგნის თეგი და სინვენტარო ნომერი იწერება წიგნის სატიტულო ფურცელზე და მე-17 გვერდზე. აუდიოვიზუალურ გამოცემებზე (გრამფირფიტა, ბობინა, კასეტა და სხვ.) თეგი კეთდება პირველ გვერდზე ან შესაფუთი მასალის გარეკანზე. გამოცემის შენახვის შიფრი (ინდექსი და საავტორო ნიშანი) იწერება ავთრატზე. შიფრი გვიჩვენებს წიგნის ადგილმდებარეობას თაროზე.

ავთრათი (LABEL – ქალაქის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი, რომელიც ნებდება წიგნის გარე ყდაზე, კანსა ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად) ეკვრება წიგნის გარე ყდის მარჯვენა ზედა კუთხეში, დიდ-ტანიან გამოცემაზე კი – წიგნის ყუაზე.

ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 სმ-ის დაცილებით ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია.

წიგნის ფორმულარი (ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით, რომელიც მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის აბონემენტში, გაცემული წიგნების ყუთებში ან თაროზე, გაცემული წიგნის ადგილას, მუყაოს ფირფიტაზე დაკრულ ჯიბაკში) წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. შევსებული ფორმულარი დევს ჯიბაკში. წიგნის გაცემისას წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება გაცემის თარიღი და მკითხველის ფორმულარის ნომერი.



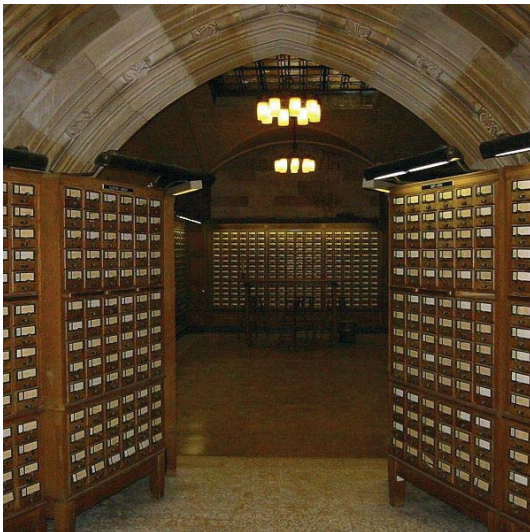
§ 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაცია

თქვენ უკვე იხსნავლეთ, როგორ მოაწყობთ საბიბლიოთეკო სივრცე, როგორ შეინახავთ მკითხველთა ინტერესი, როგორ დაგეგმეთ ბიუჯეტი ან იმონაწილეთ მის შედგენაში, რათა შეიძინოთ თქვენი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ინვენტარი დარაც მთავარია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტები. ახლა უნდა ვისწავლოთ კატალოგის შექმნა.

კატალოგი შეიძლება სამისამართო ბიუროსაც შევადაროთ, რომლის მეშვეობით მკითხველი დაადგენს, არის თუ არა მისთვის საინტერესო საბიბლიოთეკო ერთეული თქვენს ბიბლიოთეკაში. მკითხველი კატალოგის მეშვეობით ამყარებს კონტაქტს საბიბლიოთეკო დოკუმენტთან. კატალოგების მონესრიგება და სრულყოფა აუცილებელი პირობაა, რათა გავუადვილოთ მკითხველს დოკუმენტის ძიება. დღეისათვის ძალზე მოსახერხებელია ელექტრონული კატალოგი, თუმცა დიდ ბიბლიოთეკებშიც კი ამასთან ერთად დღემდე არსებობს ბარათული კატალოგიც. ელექტრონულ და საბარათე კატალოგებს შედგენის ერთნაირი პრინციპები აქვს.

არსებობს მრავალგვარი კატალოგი:

- ანბანური;
- სისტემატური;
- საგნობრივი;
- თემატური;
- ქრონოლოგიური;
- ტოპოგრაფიული.



კატალოგი ბერძნული სიტყვაა და ნიშნავს ნუსხას, სიას. საბიბლიოთეკო კატალოგი არის ბიბლიოთეკაში დაცული დოკუმენტების – წიგნების, ჟურნალ-გაზეთების, ნოტების, რუკების, ხელნაწერების, მიკროფირების, აუდიო და კომპაქტ დისკების – ნუსხა (სია), სადაც აღწერილობა დალაგებულია გარკვეული წესის მიხედვით.

საბიბლიოთეკო კატალოგების სისტემაში ერთიანდება სხვადასხვა სახის კატალოგები, რომლებიც ერთმანეთისაგან განსხვავდებიან არა მარტო განლაგების წესის, არამედ დოკუმენტების სახეობის მიხედვითაც.

იმის მიხედვით, თუ რა წესით არის განლაგებული აღწერილობანი, კატალოგის მრავალი სახე არსებობს:

ანბანური კატალოგი ეწოდება ისეთ კატალოგს, რომელშიც დოკუმენტების აღწერილობანი განლაგებულია ავტორთა გვარის ან სახელწოდებათა ანბანის მიხედვით. ანბანურ კატალოგში ერთად იყრის თავს:

- ერთი ავტორის ნაწარმოებები;
- ავტორის რედაქციით გამოცემული წიგნები;

- თარგმნილი ან ილუსტრირებული ლიტერატურა;
- ლიტერატურა მის შესახებ (ე.წ. „პერსონალია“).

სისტემატური კატალოგი ეწოდება ისეთ კატალოგს, სადაც საბიბლიოთეკო დოკუმენტთა აღწერილობანი დალაგებულია დარგების მიხედვით. სისტემური კატალოგის მეშვეობით მკითხველს საშუალება ეძლევა ნიგნადი ფონდის შინაარსს გაეცნოს. მეცნიერებათა ერთი დარგის დოკუმენტების აღწერილობანი ერთად ლაგდება გარკვეული ლოგიკური თანმიმდევრობით (ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის მიხედვით) და ამიტომ სისტემატურ კატალოგს ლოგიკურ კატალოგსაც უწოდებენ. მოგვიანებით ჩვენ საბიბლიოთეკო კლასიფიკაციასაც შევისწავლით.

Search the Catalog [Advanced Search](#) [Browse the Catalog](#)

Search: Type: Format: Library:

[Refine My Original Search](#)

Recent searches

Search Results Showing Item 1 of 12 [Next](#)

მიხელ ჯავახიშვილი: მოთხრობები / რუსუდან ჯავახიშვილი; რედ: ლელა წიქარაშვილი.
 ჯავახიშვილი, რუსუდანბ. (Author) წიქარაშვილი, ლელა. (Added Author).

Language material

Available copies **Current holds**

• 2 copies at United Catalog. [Show](#)
 • 2 copies at Ivane Javakishvili Tbilisi State University Library.

0 current holds with 2 total copies.

[Place Hold](#)
[Add to my list](#)
[Print / Email](#)

LOCATION	CALL NUMBER / COPY NOTES	BARCODE	SHELVING LOCATION	AGE HOLD PROTECTION	CREATE DATE	HOLDABLE?	STATUS	DUE DATE
Grigol Tsereteli Reading Hall	F-90163	900030000069	Stacks	None	08/22/2012	Copy hold / Volume hold	Available	-
RD III	რდ(III) პეგასი	900000944030	Stacks	None	04/27/2013	Copy hold / Volume hold	Available	-

Record details

- ISBN: 9789941911347
- Physical Description: 192 გვ.: ფოტ. 19 x 11სმ.
- Publisher: თბილისი: პეგასი, 2010.

Search for related items by subject

Subject: კართული მხატვრული ლიტერატურა.

ელექტრონული კატალოგის ბარათი

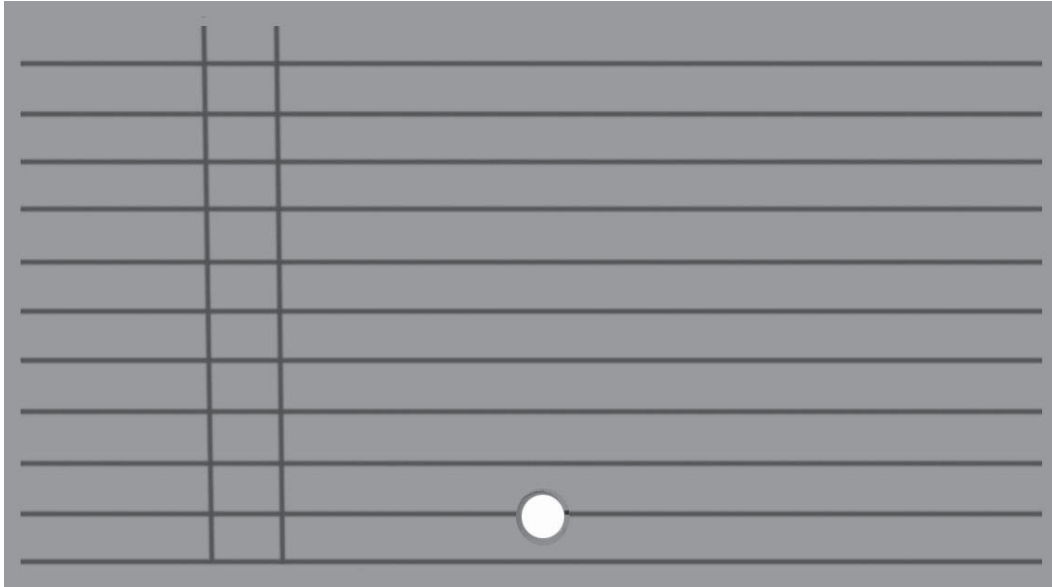
საგნობრივი კატალოგი ეწოდება ისეთ კატალოგს, სადაც აღწერილობანი განლაგებულია ნიგნების შინაარსის, ანუ ნიგნის საგნის გამომხატველი სიტყვის ანბანის მიხედვით. ნიგნის შინაარსის ანუ საგნის გამომხატველ სიტყვას საგნობრივი რუბრიკა ეწოდება. საგნობრივი კატალოგი თავისი აღნაგობით ენციკლოპედიურ ლექსიკონს მოგვაგონებს.

საბიბლიოთეკო კატალოგებს ერთმანეთისაგან განასხვავებენ ფონდის შემცველობის მიხედვით. ამის შესაბამისად, არსებობს გენერალური და სპეციალური კატალოგები, დროის ნიშნის მიხედვით კი არსებობს რეტროსპექტული და მიმდინარე კატალოგები. კატალოგები დანიშნულების მიხედვითაც განსხვავდება: არსებობს სამსახურებრივი და მკითხველთა კატალოგი.

კატალოგები განსხვავებული გარეგნული ფორმითაც. დღემდე მიღებულია ბართული ფორმის კატალოგი. თითოეული სახელწოდების დოკუმენტის აღწერილობა ცალკე სტანდარტულ საკატალოგო ბარათზე იწერება, შემდეგ ეს ბარათები კატალოგ-

ში განლაგდება იმის მიხედვით, თუ რა სახის კატალოგთან გვაქვს საქმე: სისტემატურ კატალოგში – საკლასიფიკაციო ცხრილის მიხედვით, ანბანური კატალოგში – ავტორთა და სახელწოდებათა ანბანის მიხედვით, საგნობრივ კატალოგში – საგნობრივი რუბრიკის მიხედვით. რაც შეეხება ელექტრონულ კატალოგს, სპეციალურ ველებში ხდება დოკუმენტის აღწერა საბიბლიოთეკო წესების დაცვით.

ბარათი შედგება 11 ჰორიზონტალური და 2 ვერტიკალური ხაზისაგან და მასზე აისახება წიგნის მონაცემები, რომლებიც დანვრილებითაა აღწერილი სახელმძღვანელოში.



◆ წიგნის ელემენტები და მისი მნიშვნელობა აღწერისათვის

ბეჭდვით ნაწარმოებთა აღწერა საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ხდება. ამ სტანდარტების საფუძველზე შემუშავებულია ბეჭდვით ნაწარმოებთა აღწერის წესები, რომლებიც სავალდებულოა ყველა სახისა და ტიპის ბიბლიოთეკისათვის. ჩამოყალიბებული წესების დაცვა აუცილებელია კატალოგების სწორი ორგანიზებისთვის.

ბიბლიოთეკებში დაცულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტთა ძირითადი მასა წიგნებია, რომლებიც, თავისთავად, ერთმანეთისაგან განსხვავდებიან არა მარტო შინაარსით, თემატიკითა და მეცნიერული ღირებულებით, არამედ სტრუქტურითა და ფორმითაც.

აღწერისათვის საჭიროა ვიცოდეთ წიგნის ძირითადი ელემენტები და მათი მნიშვნელობა.

წიგნის შინაგანი სტრუქტურული აგებულება ასეთია:

- შესავალი;
- ძირითადი ტექსტი (თავები, პარაგრაფები, აბზაცები);
- დამატებითი (სარჩევი, შენიშვნები, ბიბლიოგრაფია, საძიებლები).

გამომცემლობა, როგორც წესი, თავფურცლის მეორე მხარეს ათავსებს ანოტაციას, რომელშიც გადმოცემულია წიგნის მოკლე შინაარსი და სხვადასხვა ცნობა წიგნის

შესახებ. აღწერისას ანოტაცია გვეხმარება წიგნის შესახებ ინფორმაციის შევსებაში. ამავე მიზნით გამოიყენება წინასიტყვაობა, შესავალი, ბოლოსიტყვაობა და სარჩევი.

თუ წიგნის გვერდები მკითხველისთვის ინომრება, სტამბის მუშაკებისთვის ბეჭდვისას ხელსაყრელია თაბახების დანომვრა. წიგნის ზომა და ფორმატი დამოკიდებულია საბეჭდი თაბახის ზომაზე. წიგნის თითოეული თაბახი, რომელიც რვეულის ფორმით არის დაკეცილი, დანომრილია. ამ ნუმერაციას სიგნატურა ეწოდება. სიგნატურის შემდეგ ხშირად დასახელებულია წიგნის ავტორი და სახელწოდება, რომელსაც ნორმას უწოდებენ. ეს ცნობები მოცემულია ნაბეჭდი დოკუმენტის მე-17, 33-ე, 49-ე გვერდებზე. წიგნის თითოეულ რიგით ნომერს კოლონციფრი ეწოდება. ყველა ეს ელემენტი მნიშვნელოვანია ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შესადგენად.

აღწერილობის შესადგენად საჭიროა, გავმიჯნოთ შემავალი და ჩართული ილუსტრაციები:

- ბევრი გამოცემა ილუსტრირებულია სხვადასხვაგვარი მასალით. ზოგჯერ ილუსტრაციები დაბეჭდილია წიგნის გვერდებთან ერთად და შედის საერთო პაგინაციაში (პაგინაცია – ლათ. ნაბეჭდი გამოცემების გვერდების ნუმერაცია). ამგვარი ილუსტრაციები აღწერილობაში გვერდების რაოდენობის შემდეგ ნაჩვენები იქნება შემოკლებული სიტყვით „ილ.“ და მათ ეწოდება შემავალი ილუსტრაციები;
- წიგნში ფურცლები, რომლებიც გვერდების საერთო რაოდენობაში არ შედის და, ხშირ შემთხვევაში, უფრო ხარისხიან ქალაქზე იბეჭდება, დაითვლება და მისი რაოდენობა, კვადრატულ ფრჩხილში ჩასმული და მძიმით გამოყოფილი „გვერდების რაოდენობის შემდეგ დაინერება. მაგ., [10] ფ.ილ. ასეთ ილუსტრაციებს ეწოდება ჩართული.

ზოგიერთ შემთხვევაში, ტექსტს დართული აქვს ტაბულები, რუკები ან რაიმე სხვა მასალა, მაგ.: 346 გვ.: ილ., [10] ფ.ილ.+ 5 ფ. რუკა. როგორც ითქვა, წიგნის აღწერა ეფუძნება თავფურცელს (თავფურცელი ანუ სატიტულო ფურცელი – წიგნის პირველი გვერდი, რომელზეც დაბეჭდილია გამოცემის ყველა ძირითადი ცნობა: წიგნის სახელწოდება, გამოცემის ადგილი, წელი და სხვ.), რადგან წიგნის შესახებ ძირითადი ცნობები სწორედ აქ არის მოცემული.

არსებობს თავფურცლის შემდეგი სახეები: საერთო და კერძო, რომლებიც, ძირითადად, მრავალტომეულ და სერიულ გამოცემებში გვხვდება. ერთი თავფურცელი საერთოა და მასზე მოცემულია ცნობები მთელი მრავალტომეული ან სერიული გამოცემის შესახებ, ხოლო მეორე ე.ი. კერძო თავფურცელზე მოცემულია ცნობები ცალკეული ტომების, ნომრების, ნაკვეთების და სხვ. შესახებ. საერთო თავფურცელი მოთავსებულია მარცხნივ, ხოლო კერძო თავფურცელი – მარჯვნივ.

<p>აკაკი წერეთელი თხზულებათა სრული კრებული თვრამეტ ტომად</p> <p>გამომცემლობა „საქართველო“</p>	<p>აკაკი წერეთელი ტ.1 ლექსები 1856–1879</p> <p>თბილისი 1991</p>
<p>საერთო თავფურცელი</p>	<p>კერძო თავფურცელი</p>

როდესაც თავფურცლები მოცემულია რამდენიმე ენაზე, ძირითადი თავფურცელი არის ის, რომელზეც ცნობები მოცემულია წიგნის ტექსტის ენაზე, ხოლო პარალელური თავფურცელი – სხვა რომელიმე ენაზე.

<p>ა) William Folkner Bear</p> <p>Tbilisi 1992</p>	<p>ბ) უილიამ ფოლკნერი დათვი</p> <p>გამომცემლობა „სამშობლო“ თბილისი 1992</p>
--	---

განმეორებით გამოცემებზე გვხვდება ძირითადი და დამატებითი თავფურცელი. ძირითადზე მოცემულია ახალი ცნობები, ხოლო დამატებითი თავფურცელი პირველი ან მომდევნო გამოცემის შესახებ გვანვდის ცნობებს.

<p>ა) კაცია ადამიანი?! მოთხრობა ილ. ჭავჭავაძისა გამოცემული მ. ბეთანიშვილისაგან</p> <p>პეტერბურგი სამეცნიერო აკადემიის სტამბა 1869</p>	<p>ბ) ილია ჭავჭავაძე კაცია ადამიანი?!</p> <p>„სახლგამი“ თბილისი 1948</p>
---	--

ძირითადი

დამატებითი

აღწერილობის თავფურცლად ითვლება ძირითადი თავფურცელი, ხოლო დამატებითი თავფურცლის არსებობა შენიშვნაში მიეთითება. ძირითადად, იგი გვხვდება ძველ გამოცემებში და წარმოადგენს იშვიათობას.

არსებობს გაშლილი თავფურცელიც. ასეთ შემთხვევაში ცნობები მოცემულია ორივე გვერდზე და იგი მთლიანად წარმოადგენს აღწერილობის საფუძველს.

მაგალითად:

<p>თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი საქართველოს მეცნიერებათა აკადემია საიუბილეო კრებული თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის გამომცემლობა თბილისი 1959</p>	<p>საქართველოს მეცნიერებათა აკადემიის აკადემიკოსის მეცნიერების დამსახურებული მოღვაწის პროფესორ კორნელი სიმონის ძე კეკელიძის დაბადების 80 წლისათვის აღსანიშნავად</p>
---	---

◆ ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის სტრუქტურა

ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი არის ბიბლიოგრაფიული ინფორმაციის შემადგენელი ნაწილი, რომელიც შეიცავს ცნობებს დოკუმენტის აღწერილობის ობიექტის შესახებ, რაც ბიბლიოგრაფიული ძიების მიზნებისათვის მისი იდენტიფიკაციის, შემადგენლობისა და შინაარსის გახსნის საშუალებას იძლევა. ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შემადგენლობაში (ეს ეხება როგორც ბეჭდურ, ასევე ელექტრონულ მონაცემთა ბაზას) შედის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა, რომელიც ივსება სათაურით (საკლასიფიკაციო ინდექსით, საგნობრივი რუბრიკით), ანოტაციებით, დაცვის შიფრით და სხვა მონაცემით.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის აღწერა ხდება ტექსტის ენაზე.

ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედგენისას დასაშვებია სიტყვათა და სიტყვათშეერთებათა შემოკლება მიღებული ნორმების შესაბამისად, მაგ.: ავტორი – ავტ., მხატვარი – მხატ., შემდგენელი – შემდგ. და სხვ.

ნიშნებად გამოიყენება:

- . – ნერთილი და დეფისი;
- . ნერთილი;
- , მძიმე;
- : ორნერთილი;
- ; ნერთილ-მძიმე;
- / დახრილი ხაზი;
- // ორი დახრილი ხაზი;
- () მრგვალი ფრჩხილები;
- [] კვადრატული ფრჩხილები;
- + მიმატების ნიშანი (პლუსი);
- = ტოლობის ნიშანი.

ამ ნიშნების დანიშნულებას ვრცლად მიმოვიხილავთ შემდეგ პარაგრაფებში. რიცხვითი სახელები აღწერილობაში სხვადასხვაგვარად გამოიყენება. აღწერილობის თავსათაურში მიღებულია მხოლოდ არაბული ციფრები. რომაული ციფრები დაინერება მაშინ, როცა ისინი გამოყენებულია საკუთარი სახელის შემდეგ: ვახტანგ VI, გიორგი I და ა.შ. აღწერილობის ტექსტში რიცხვითი სახელები შენარჩუნებული იქნება ისეთივე ფორმით, როგორც თავფურცელზეა. რაოდენობით დახასიათებაში პაგინაციაც ისევე გადაიტანება, როგორც წიგნშია. არაბული ციფრებით იქნება გადატანილი ინფორმაცია გამოცემის წელისა და წიგნის განმეორებითი გამოცემის შესახებ, პიესების მოქმედება, მრავალტომიანი და სერიული გამოცემების ნომრები.

◆ აღწერილობის სახეები

აღსანიერი ობიექტის შესაბამისად, არჩევენ აღწერილობის სამ სახეს: მონოგრაფიულს (ერთტომეული გამოცემებისთვის); კრებისთა და ანალიტიკურს:

- მონოგრაფიული აღწერილობა შეიძლება შედგეს მრავალტომეული და სერიული გამოცემების ცალკეულ ტომებსა და ნაკვეთებზეც;
- კრებითი აღწერილობა დგება მრავალტომეული და სერიული გამოცემების მთლიან ნაკრებზე. ის მოიცავს საერთო ნაწილისა და სპეციფიკაციას. საერთო

ნაწილში მოჰყავთ ცნობები, რომელიც საერთოა ყველა ტომისათვის ან ტომების უმრავლესობისთვის, სპეციფიკაციაში კი – კერძო, ცალკეული ტომისათვის დამახასიათებელი ინფორმაცია.

- ანალიტიკური აღწერილობა ნიშნავს წიგნის ან სერიალური გამოცემების შემადგენელი ნაწილების აღწერას.

ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედგენისას აუცილებელია, გვექონდეს ინფორმაცია შემდეგ სფეროებზე:

1. სათაურისა და ავტორის შესახებ:

- ძირითადი სათაური,
- = პარალელური სათაური,
- : სხვა სათაური და ცნობები, რომელიც სათაურს ეხება,
- / ცნობები ინდივიდუალურ ან კოლექტიურ ავტორებზე,
- ; ცნობები სხვა პირთა შესახებ, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს ამ წიგნის შექმნაში;

2. გამოცემის შესახებ:

- ცნობები გამოცემის განმეორების შესახებ,
- / ავტორთა შესახებ ცნობები, რომლებიც მხოლოდ მოცემულ გამოცემას ეხება;
- 3. სპეციფიკური ინფორმაცია, საჭირო განსაკუთრებული ობიექტების – კარტოგრაფიული, სანოტო დოკუმენტების, ელექტრონული რესურსების, მიკროფირების – აღწერილობისთვის;

4. საგამომცემლო ცნობებზე:

- .- გამოცემის ადგილი,
- : გამომცემლობა (ან გამომცემელი ორგანიზაცია),
- , გამოცემის წელი;

5. ფიზიკურ მახასიათებლებზე:

- .- გვერდების რაოდენობა,
- : შემავალი ილუსტრაციები,
- , ჩართული ილუსტრაციები,
- + თანმხლები მასალაზე;

6. სერიების შესახებ:

- .- სერიის სათაური,
- : სერიის ნომერი და სხვა დამატებითი ცნობები;

7. სხვა ტიპის ინფორმაცია, შენიშვნები:

- .-ცნობები, რომლებსაც აღწერილობის სხვა პუნქტები არ შეიცავს და საჭიროა წიგნის შინაარსის გასახსნელად;

8. ინფორმაცია სტანდარტულ ნომერსა და ხელმისაწვდომობაზე:

- .-ISBN, ISMN, ISSN,
- : წიგნის ფასი.

ISBN არის საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი წიგნისთვის, ISMN – მუსიკალური გამოცემისათვის, ISSN კი – სერიული გამოცემისათვის.

ISBN, ISMN და ISSN მსოფლიოში ცნობილია, როგორც მექანიკურად საკითხავი საიდენტიფიკაციო ნომერი, რომელიც შეუცდომლად ახასიათებს ნებისმიერ წიგნს, მუსიკალურ და პერიოდულ გამოცემას. ISBN, ISMN და ISSN არის საფუძველი ნაბეჭდ ერთეულთა სექტორის სამი – გამომცემლობითი, სავაჭრო და ბიბლიოთეკური – შემადგენელი კომპონენტის ურთიერთკავშირისათვის. ნომერი ენიჭება ყოველ ცალკეულ გამოცემას და მათი საშუალებით ხდება შეკვეთისა და დისტრიბუციის სისრულეში მოყვანა. ISBN-ის, ISMN-ისა და ISSN-ის საშუალებით იოლად მოიძებნება ინფორმაცია სასურველი ნაბეჭდი ერთეულის შესახებ.

ISBN-ის (International Standard Book Number – წიგნის საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი) სააგენტო მდებარეობს ლონდონში.

ISMN-ის (International Standard Music Number – მუსიკალური გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი) სააგენტო მდებარეობს ბერლინში.

ISSN-ის (International Standard Serial Number – სერიული გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი) ცენტრი მდებარეობს პარიზში.

შენიშვნა: თითოეული სფერო ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წერტილითა და დეფისით: (-).

◆ *აღწერილობის ელემენტების განლაგება ძირითად და დამატებით ბარათზე*

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღწერა ანბანური კატალოგისათვის ხდება ძირითად და დამატებით ბარათებზე, რომელთაც თავიანთი დანიშნულება და ამოცანა აქვთ.

- ძირითად აღწერილობაში თავსათაური ინერება საკატალოგო ბარათის პირველ ჰორიზონტალურ სტრიქონზე პირველი ვერტიკალური ხაზიდან. თუ იგი არ ეტევა ერთ სტრიქონზე, გადაიტანება მომდევნო სტრიქონზე მეორე ვერტიკალური ხაზიდან ნახევარი სანტიმეტრის დაშორებით.

	კარ	ბელაშვილი ლ.
		საქართველოს ეკონომიური გეო-
	გრა	ფია : სახელმძღვ. სტუდ-თვის:[ტე-
	ქსტ	ი]/ლ. კარბელაშვილი, გ. გეხტმა-
	ნი.-	მე-ნ გამოც.-თბ.: მერანი,1962.-172
	გვ.	

- დამატებით ბარათზე, ძირითადი ბარათისგან განსხვავებით, თავსათაური ინერება პირველ ჰორიზონტალურ სტრიქონზე მეორე ვერტიკალური ხაზიდან.

		გეხტმანი გ. ავტ.
	კარ	ბელაშვილი ლ.
		საქართველოს ეკონომიური გეო-
	გრა	ფია : სახელმძღვ. სტუდ-თვის.-მე-
	ნ გ	ამოც.- თბ.,1962.-172გვ.

თავსათაურის დანიშნულებაა, ანბანურ კატალოგში თავი მოუყაროს რომელიმე ინდივიდუალური ავტორის ან კოლექტიური ავტორის იმ შრომების აღწერილობებს, რომლებიც დაცულია ბიბლიოთეკაში.

◆ დამატებითი აღწერილობა და მისი დანიშნულება

ანბანურ კატალოგში ცალკეული გამოცემები შეიძლება წარმოდგენილი იყოს ერთ ან რამდენიმე ადგილზე, ორი ან მეტი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერით. ასეთ შემთხვევაში მათგან ერთი წარმოადგენს ძირითად აღწერილობას, ხოლო დანარჩენი კი – დამატებითს. ძირითადი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი შეიცავს მეტნაკლებად სრულ ცნობებს ნაწარმოების შესახებ, ხოლო, ძირითადი აღწერილობისაგან განსხვავებით, დამატებითი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის მიზანია, ხელი შეუწყოს ნაწარმოების ძიებას.

სრულყოფილი ანბანური კატალოგის შესაქმნელად საჭირო ხდება დამატებითი აღწერილობების გამოყენებაც. დამატებითი აღწერილობა დგება:

- პირზე (თანაავტორი, რედაქტორი, შემდგენელი, მთარგმნელი, მხატვარი, მასზე);
- კოლექტიურ ავტორზე და სათაურზე.

დამატებითი აღწერილობა ანბანურ კატალოგში გამოიყენება არა მარტო იმ მიზნით, რომ გავაადვილოთ მკითხველისათვის საჭირო ნიგნის მოძებნა, არამედ იმისათვის, რომ კატალოგში თავი მოუყაროთ ერთი ავტორის ყველა ნაწარმოებს, თარგმანს, მისი რედაქციით, მხატვრობით და ა.შ. გამოცემულ პროდუქციას.

დამატებითი აღწერილობა შემოკლებული აღწერილობაა და მასში სრული ბიბლიოგრაფიული ცნობების წარმოდგენა საჭირო არ არის. აღწერა იწყება ბარათის პირველი ჰორიზონტალურ სტრიქონზე. მეორე ვერტიკალური ხაზიდან იწერება დამატებითი აღწერილობის თავსათაური. თუ ის ერთ სტრიქონზე არ ეტევა, გრძელდება მეორე სტრიქონზე მესამე წარმოდგენითი ვერტიკალური ხაზიდან. მომდევნო სტრიქონზე პირველი ვერტიკალური ხაზიდან იწერება ძირითადი აღწერილობის თავსათაური. შემდეგ სტრიქონზე, მეორე ვერტიკალური ხაზიდან, აბზაცით იწერება ნიგნის სათაური და ზოგჯერ სხვა სათაურიც (როცა ძირითადი სათაური საკმაო წარმოდგენას არ იძლევა ნიგნის შესახებ). ამის შემდეგ მომდევნო სფეროში ნაჩვენებია იქნება ცნობები გამოცემის განმეორების შესახებ. ფიზიკური დახასიათების სფეროდან გადატანილი იქნება მხოლოდ სამი ცნობა: გამოცემის ადგილი, წელი და გვერდების რაოდენობა.

ავტორზე დამატებითი აღწერილობის თავსათაურში გვარისა და ინიციალების შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, დაიწერება შემოკლებული სიტყვები: „ავტ.“, „რედ.“ (რედაქტორი), „ილ.“ (ილუსტრაცია), „შემდგ.“ (შემდგენელი).

თანაავტორზე:

ლეჟავა ა. ავტ.

ცინცაძე მ.

არაორგანული ქიმია / ცინცაძე მ., ლეჟავა ა.-თბ., 2006.- 63 გვ.

რედაქტორზე:

შანიძე ა. რედ.

ორბელიანი სულხან-საბა

ქართული ლექსიკონი.-ტფ., 1928.-268 გვ.

პირზე (მასზე):

გურამიშვილი დ. მასზე

კოსარივი დ.

დავით გურამიშვილი უკრაინაში.-თბ.,1949.-158გვ.

სათაურზე:

საქართველოს ეკონომიკური გეოგრაფია.-მე-9 კლ. სახელმძღვ.-

მე-ნ გამოც.-თბ.,1962.-172გვ.

კარბელაშვილი ლ. გეტმანი გ.

◆ *ორ და მეტავტორიანი ნიგნის აღწერა*

ორ და მეტავტორიანი ნიგნის აღწერილობა არ განსხვავდება ერთავტორიანი ნიგნის აღწერილობისაგან. თუ ავტორი სამზე მეტი არ არის, ხელმისაწვდომობის ძირითად ამოსავლად არჩეულია ერთი ავტორი, დანარჩენი ავტორები მოიხსენიება დახრილ ხაზში სათაურის შემდგომ.

	შან	იძე აკაკი
		ქართული ენა: (ლექსიკა და
	ფრა	ზეოლოგია, მორფოლოგია, ორთო-
	გრა	ფია): მე-4 კლ.სახელმძღვ. /ა. შა-
	ნიძე,	ი. იმნაიშვილი, ლ. კვაჭაძე.-მე-5
	გამ	ოც.-თბ.: განათლება,1989.-110გვ.

დანარჩენ ავტორებზე დგება დამატებითი ბარათი.

თუ ავტორი სამზე მეტია, ხელმისაწვდომობის ძირითად ამოსავლად არჩეულია დოკუმენტის სათაური, ხოლო ოთხივე ავტორი მოიხსენიება დახრილ ხაზში სათაურის შემდგომ.

		ლექციების კურსი ზოგად ფიზი-
	კაშ	ი/ მზია ცირეკიძე, შორენა დეკა-
	ნოს	იძე, იამზე კალანდაძე, ჯულიეტა
	ნარ	უსლიშვილი; [რედ.: ა. ბიბილა-
	შვი	ლი].-თბ.: [თბილისი], 2005.-140გვ.

ხუთავტორიანი დოკუმენტის აღწერისას აღწერილობა დგება სათაურზე, ხოლო ხუთი ავტორიდან დახრილ ხაზში მოიხსენიება სამი და მიეთითება: „და სხვ.“.

◆ *კოლექტიურ ავტორთა და ავტორთა კოლექტივის აღწერილობათა თავისებურებანი*

არაერთი გამოცემა, მაგალითად, ანგარიშები, სხდომათა ოქმები, შრომები და სხვა ოფიციალური მასალები, გამოდის დანესებულების ან ორგანიზაციის სახელწოდებით, ამ შემთხვევაში ეს ორგანიზაციები ითვლები ავტორად. ასეთ ავტორს კოლექტიურ ავტორს ვუწოდებთ.

	საქ	ართველოს რესპუბლიკა.პარლა-
		მენტი
		საქართველოს საკონსტიტუციო
	სას	ამართლოს წევრთა სოციალური
	დაც	ვის გარანტიების შესახებ საქა-
	რთვ	ელოს კანონის თაობაზე: დადგე-
	ნილ	ება: 1996, 26 ივნ.-თბ.: ნორმა,
	199	6.-12 გვ.

კოლექტიური ავტორი უნდა განვასხვაოთ ავტორთა კოლექტივისაგან. იმ შემთხვევაში, როდესაც რაიმე შრომას რამდენიმე ავტორი ჰყავს, საქმე გვაქვს ავტორთა კოლექტივთან და იგი აღინერება სათაურზე.

◆ კონვოლუტის (ხელოვნური კრებულის) აღწერა

ნიგნის მფლობელის მიერ ერთად აკინძულ რამდენიმე დამოუკიდებელ გამოცემას, სხვაგვარად რომ ვთქვათ, ხელოვნურად შექმნილ კრებულს, კონვოლუტი ეწოდება, ხოლო კონვოლიუტში შემავალ ცალკეულ ნაწილს – ალიგატი.

კონვოლუტი (ხელოვნური კრებული), როგორც წესი, ცალკე ალიგატებად უნდა დაიყოს და თითოეული ალიგატი დამოუკიდებლად აღინერება, ხოლო კონვოლუტში შემავალი პირველი ნაწარმოების აღწერილობის შენიშვნაში ნაჩვენებია იქნება ერთად აკინძული ნიგნების რაოდენობა: აკინძულია 4 ნიგნი, აკინძულია 4 ნაწარმოები.

ალიგატების (ნიგნი, შეკაზმული რომელიმე სხვა ნიგნთან) აღწერილობათა შენიშვნაში მოიხსენიება კონვოლიუტში შემავალი პირველი ნიგნი შემდეგი ფორმით: „აკინძულია ნიგნად“. აღინიშნება პირველი ალიგატის ავტორი, სათაური, გამოცემის ადგილი და წელი.

	რუბ	აკინი ნ.
		მარჯნები და ადამიანები: ძველი
	თქმ	ულეა შორეული აღმოსავლეთის
	ცხო	ვრებიდან/ თარგმ. კ. ბერიძისა.-
	ბათ	უმი: სპ. ქელიძის გამოც., 1906.-
	62	გვ.
		აკინძულია 4 ნიგნი

	რცხ	ილაძე ვ.
		შვეიცარიის ძირითადი კანონები
	ტფ.	1906.-84გვ.- (საზოგადოებრივი

	ცხო	ვრების წარსულიდან)
		აკინძულია ნიგნთან: რუბაკინი ნ.
	მარ	ჯნები და ადამიანები.-ბათუმი, 1906

◆ მრავალტომეული გამოცემების აღწერა

მრავალტომეული გამოცემა ეწოდება ერთიან მთლიან გამოცემას, რომელიც შედგება ორი ან მეტი დანომრილი ტომებისაგან და ერთიანია თავისი შინაარსითა და გაფორმებით.

მრავალტომეულ გამოცემაზე ადგენენ ერთიან, კრებსით აღწერილობას. მის ცალკეულ ტომებზე შესაძლებელია, შედგეს მონოგრაფიული აღწერილობა.

კრებსითი აღწერილობა შედგება ორი ნაწილისაგან – საერთო ნაწილისა და სპეციფიკაციისაგან. საერთო ნაწილი შეიცავს ცნობებს, რომლებიც ეხება მრავალტომეული გამოცემის ყველა ტომს. სპეციფიკაციაში მოყვანილია ცნობები, რომლებიც ცალკეულ ტომს ეხება. სპეციფიკაცია იწერება ერთ აბზაცად. ტომის რიგითი ნომერი აღინიშნება არაბული ციფრით.

	ვაჟ	ა-ფშაველა	1
		თხზულებათა სრული კრებული:	
	10ტ.	/ საქ. მეცნ. აკადემია. ქართული	
	ლიტ	-ის ინ-ტი.-თბ.:საქართველო, 1964-	
	1970		
		ტ.1: ლექსები.-1964.-422გვ.	
		ტ.2: ლექსები.-1965.-521გვ.	
			იხ. შ. ბარ.
		ტ.3: პოემები.-1966.-407გვ.	2
		ტ.4: პოემები.-1967.-396გვ.	
		...	
		...	

შენიშვნა: თუ ბოლო ტომის გამოცემის წელი არ ვიცით ან ტომეულები არ გვაქვს სრულად, ვტოვებთ წლის შემდეგ ტირეს ღიად.

◆ მრავალტომეული გამოცემების ცალკეული (გათიშული) ტომების აღწერილობა

როდესაც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება მრავალტომეული გამოცემის ცალკეული ტომი და შეუძლებელია დასრულებული კომპლექტის შედგენა, მასზე დგება დამოუკიდებელი (მონოგრაფიული) აღწერილობა. ცალკეული ტომების აღწერის ორი ხერხი არსებობს:

- კერძო სათაურზე;
- საერთო სათაურის ქვეშ.

ტომის კერძო სათაურზე აღინერება ტომი, რომლის სათაური დასრულებულ ხასიათს ატარებს. ამ შემთხვევაში მრავალტომეული გამოცემის ძირითადი (საერთო) სათაური სერიების სფეროში იქნება ნაჩვენები, აქვე მივუთითებთ ავტორებსა და პირებს, აგრეთვე ორგანიზაციებს, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს გამოცემის შექმნაში და ტომის რიგით ნომერს.

	ქია	ჩელი ლეო
		მოთხრობები: სისხლი, გვადი ბიგვა.-
	თბ.:	საბჭ.საქართველო, 1984.- 422 გვ.,
	პორ	ტრ. -(თხზულებანი 4 ტომად.: ტ. 2 /
	ქარ	თული ლიტერატურის ინ-
	ტი)	

მრავალტომეული გამოცემის ცალკეული ტომი შეიძლება საერთო სათაურის ქვეშ აღინეროს. ამ დროსაც ორი სხვადასხვა ხერხი შეიძლება იყოს გამოყენებული:

- კრებსითი აღწერა

	ქია	ჩელი ლეო
		თხზულებანი 4 ტომად/ქართული
	ლიტ-	რის ინ-ტი.-თბ.:საბჭ.საქართველო,
	1985.-	ტ.2: სისხლი, გვადი ბიგვა: მოთხრო-
	ბებ	ი.-1985.-562გვ.

- ერთტომეული გამოცემის აღწერა, როდესაც მრავალტომეული გამოცემის საერთო სათაურის შემდეგ ნაჩვენები იქნება ტომის რიგითი ნომერი და ტომის კერძო სათაური. სხვა დანარჩენი ელემენტები საერთო წესების დაცვით მიეთითება.

	ქია	ჩელი ლეო
		თხზულებანი 4 ტომად: ტ.2: მო-
	თხრ	ობები:სისხლი, გვადი ბიგვა / ქარ-
	თულ	ი ლიტ-რის ინ-ტი.-თბ.: საბჭ.საქა-
	რთვ	ელო, 1984.-422გვ.

- ◆ სერიალური გამოცემების აღწერა

პერიოდული, გაგრძელებადი და სერიული გამოცემების ერთობლიობას სერიალურ გამოცემებს უწოდებენ. მაშასადამე, სერიალურ გამოცემებს მიეკუთვნება სამი სახის დოკუმენტი:

- პერიოდული;
- გაგრძელებადი;
- სერიული გამოცემები.

პერიოდულ გამოცემებად იწოდება ჟურნალები და გაზეთები.

გაგრძელებად გამოცემებს განეკუთვნება თემატურად ან ჟანრობრივად გაერთიან-

ნებული ნაკვეთები, ტომები, წიგნები, ანუ ისეთი გამოცემა, რომელიც გამოდის ერთნაირად გაფორმებულ, სათანადო რიგითი ნომრის მქონე ტომებად (ნაკვეთებად), მაგრამ, პერიოდული გამოცემისაგან განსხვავებით – არარეგულარულად, დროის სხვადასხვა შუალედებით. ასეთია, მაგალითად, სამეცნიერო დაწესებულებათა და საზოგადოებათა შრომები, ოქმები, ანგარიშები.

სერიული გამოცემები იგივეა, რაც სერია ანუ გამოცემა, რომელიც შედის არაპერიოდულ სერიაში. სერიული გამოცემის თითოეულ წიგნს ან ბროშურას ჰყავს თავისი ავტორი (ავტორები) და (ან) აქვს თავისი სათაური. ასეთი გამოცემები განსხვავდება მრავალტომეული გამოცემებისაგან ჟანრობრივი და თემატური მრავალფეროვნებით. ერთსა და იმავე სერიაში გაერთიანებულია სხვადასხვა ავტორთა ნაწარმოებები. აღწერილობის თვალსაზრისით, ბევრი რამ საერთო აქვს სერიალურ და მრავალტომეულ გამოცემებს. სერიალურ გამოცემებზე დგება ერთიანი, კრებსითი აღწერილობა, რომელიც შედგება საერთო ნაწილისა და სპეციფიკაციისაგან, ხოლო კერძო სათაურის მქონე ცალკეულ ნაკვეთებზე და ტომებზე დგება დამოუკიდებელი, მონოგრაფიული აღწერილობა. იგი შეიცავს ცნობებს მთლიან სერიული გამოცემაზე, როგორც ზოგადს, საერთოს, ასევე კერძოს, კონკრეტულს ცალკეული ნაკვეთებისა და ნაწილების შესახებ.

◆ სერიაში შემავალი ტომის დამოუკიდებელი აღწერილობა

ბიბლიოთეკაში სერიის ტომები შემოდის არათანმიმდევრულად, ამიტომ მასზე დგება მონოგრაფიული აღწერილობა.

ელექტრონულ კატალოგში მრავალტომეული და სერიული აღწერილობისას გათვალისწინებულია მონოგრაფიული აღწერილობა.

◆ პერიოდული გამოცემა

სერიალური გამოცემების ერთადერთ სახეს წარმოადგენს პერიოდული გამოცემა, რომელსაც განეკუთვნება ჟურნალები და გაზეთები. პერიოდული გამოცემის რამდენიმე სააღრიცხვო ერთეული არსებობს: სახელწოდება, წლიური კომპლექტები და ბეჭდური ერთეული ანუ ცალკე გამოსული ნომერი.

ჟურნალების აღწერის დროს ცნობების ძირითად წყაროა სატიტულო ფურცელი და, თუ ის არ მოიპოვება, გარეკანი ან ყდა.

ჟურნალების კრებსითი აღწერილობის საერთო ნაწილი შეიცავს შემდეგ ცნობებს:

- ძირითადი სათაური (ჟურნალის სახელწოდება);
- ცნობები, რომლებიც სათაურს შეეხება;
- გამოცემის ადგილი;
- გამოცემის თარიღი (წელი, ნომერი და ტომი);
- შენიშვნები;
- ISSN.

სპეციფიკაციაში მოიყვანება გამოცემის წელი და ვსვამთ მძიმეს (1965,), რომლის შემდეგ ჩამოთვლილი იქნება მოცემული წლების ნომრები. ბოლოს წერტილითა და ტირით გამოიყოფა ცნობები ჟურნალის საძიებლებისა და დამატებების შესახებ.

		მნათობი: ყოველთვიური ლეტე-
	რატ	ურულ-მხატვრული და საზოგა-
	დოე	ბრივ-პოლიტიკური ჟურნალი:
	საქ	ართველოს მწერალთა კავში-
	რის	ორგანო.-თბ., 1965-
		1965, # 1-12
		1966, # 1-8.-საძიებლები
		1967, #1-5,7,9-12

იმ ჟურნალების აღწერისას, რომელთა გამოცემაც შეწყდა, საერთო ნაწილის ცნობების სფეროში ნაჩვენებია იქნება ბიბლიოთეკაში დაცული ჟურნალების პირველი და უკანასკნელი ნლები.

		მოამბე: სამეცნიერო-ლიტერატუ-
	რულ	ი ყოველთვიური ჟურნალი.-თბ.,
	1898-	1905
		1898, #1-12
		1899, #1-6,8,10-11

ჟურნალის სახელწოდების შეცვლის შემთხვევაში ახალ სახელწოდებაზე დამოუკიდებელი აღწერილობა შედგება. თუ სათაურის შეცვლის შესახებ ცნობები ნაჩვენებია ჟურნალზე, ორივეს აღწერილობის საერთო ნაწილში საჭირო გახდება შესაბამისი შენიშვნების გაკეთება.

		დილა: ყოველდღიური საბავშვო
	ჟურ	ნალი მცირეწლოვანთათვის.-თბ.,
	1947	.-1928-1947 წლებში გამოდიოდა სა-
	თაუ	რით: ოქტომბერი
		1947, #1-12
	
		1992, #1-12

• გაზეთების აღწერილობა შედგება საერთო ნაწილისა და სპეციფიკაციისაგან. ცნობების ძირითად წყაროა გაზეთების პირველი და ბოლო კაბადონი, სათაურად მიჩნეულია მისი სახელწოდება.

სახელწოდების შეცვლის შემთხვევაში დგება ახალი კრებსითი აღწერილობა, სადაც ძირითად სათაურად მიჩნეული იქნება გაზეთის ახალი სახელწოდება. ცნობები სახელწოდების შეცვლის შესახებ ნაჩვენებია იქნება ორივე აღწერილობის შენიშვნების სფეროში.

		ლიტერატურული სქართველო:
	მწე	რალთა ყოველკვირეული გაზეთი:
	გამ	ოდის 1931 წლიდან.-თბ.,1984-
		1984
		1985
		1986
		...

• სერიალურ გამოცემებს განეკუთვნება აგრეთვე გრძელდებადი⁵ გამოცემები, რომლებიც გამოიცემა მასალის დაგროვების შემთხვევაში. ასეთია: შრომები, წელიწდეულები, მოამბეები. მასზე დგება საერთო აღწერილობა. თავსათაურში უჩვენებენ კოლექტიურ ავტორს. იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე ნაკვეთს აქვს კერძო სათაური, მასზე დგება მონოგრაფიული აღწერილობა.

	თბი	ლისის უცხო ენათა პედაგოგიური ინსტიტუტი
		შრომები.-თბ.,1958-
		1958, ტ.1
		1959, ტ.2
		1959, ტ.3
		...
		...
		...

დამოუკიდებელი სათაურების მქონე ნაკვეთებისაგან შედგენილი შრომების აღწერილობა

	თბი	ლისის გეოგრაფიული ინსტიტუტი
		შრომები.-თბ.,1965-
		ნაკვ.1: სამხრეთ აღმოსავლეთ სა-
	ქარ	თველოს გეოლოგიული აგებუ-
	ლებ	ა.-1965.-253გვ.
		ნაკვ. 2: უზნაძე მ. საქართველოს
	ნეო	გენური ფლორა.-1966.-305გვ.

შრომებში შემავალი ნაკვეთის დამოუკიდებელი აღწერილობა

		ვაჟა-ფშაველას ხსოვნისადმი მი-
	ძღვ	ნილი კრებულის/სარედ. კოლ.: ლ.
	გორ	გილაძე და სხვ.-თბ.:უნტ-ის გამ-
	ბა,	1966.-488გვ.-(თბ. სახელმწიფო უნ-
	ტის	შრომები:ტ.229):5ლ.

◆ ელექტრონული რესურსების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა

ბიბლიოთეკაში ასევე თავს იყრის ინფორმაციის არატრადიციული მატარებლები, ე.წ. ელექტრონული მასალები: კომპიუტერული დისკები, ფირზე ჩანერილი ფილმები, გრამფირფიტები და სხვა. მათი აღწერა ხდება ელექტრონული მასალების აღწერილობის საერთაშორისო სტანდარტით. ასეთი სახის გამოცემების აღსაწერად დგება ძირითადი, დამატებითი და შემადგენელი ნაწილების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა. მაგ.:

⁵ გრძელდებადი გამოცემა გამოდის ერთნაირად გაფორმებულ, სათანადო რიგითი ნომრის მქონე ტომებად (ნაკვეთებად), მაგრამ, პერიოდული გამოცემისაგან განსხვავებით, არარეგულარულად, დროის სხვადასხვა შუალედებით. ასეთია, მაგ., სამეცნიერო დაწესებულებათა და საზოგადოებათა შრომები, ოქმები, ანგარიშები.

ძირითადი აღწერილობა

არდადეგებზე, მიხა: [ელექტრონული რესურსი]: / რეჟ.: მერაბ კოკოჩაშვილი.-თბ.: ქართული ფილმი, 2005: სანო სტუდია.- 1 DVD [99 წთ.]- (მერაბ კოკოჩაშვილის ფილმები).- სათ. ეტიკეტიდან

დამატებითი აღწერილობა მეორე ნაწარმოებზე

მიხა

არდადეგებზე, მიხა: [ელექტრონული რესურსი] / რეჟ.: მერაბ კოკოჩაშვილი.-თბ.: ქართული ფილმი, 2005: სანო სტუდია.- 1 DVD [99 წთ.]- (მერაბ კოკოჩაშვილის ფილმები).- სათ. ეტიკეტიდან:

გამსახურდია კონსტანტინე

მთვარის მოტაცება: [ელექტრონული რესურსი] / აფხაზეთის უსინათლოთა და ყრუმუნჯთა კავშირი.- ჰერა.-2009

ნაწ. 1.- ჰერა.-2009.-1 კომპაქტ-დისკი (CD-ROM)

ნაწ. 2.- ჰერა.-2009.-1 კომპაქტ-დისკი (CD-ROM)

◆ საბიბლიოთეკო აღნიშვნები საკატალოგო ბარათზე

ანბანური კატალოგისთვის ძირითად ბარათზე მიეთითება წიგნის ადგილი თაროზე (შიფრი), წიგნის ეგზემპლარობა (საინვენტარო ნომერი), მოცემულ წიგნზე დამატებითი ბარათის არსებობა.

წიგნის შიფრი, რომლის გამომსახველი პირობითი ნიშნები დამოკიდებულია ბიბლიოთეკის ფონდის განლაგების წესზე (სისტემატურ-ანბანური, ფორმატულ-ინვენტარული), დაისმის როგორც ძირითადი, ასევე დამატებითი ბარათის წინა პირზე, მარცხენა ზედა კუთხეში. მრავალტომეული გამოცემების შემთხვევაში ცალკეული ტომის შიფრი დაისმის პირველი ვერტიკალური ხაზიდან მარცხნივ იმ სტრიქონის გასწვრივ, საიდანაც იწყება სათანადო ნაკვეთის სპეციფიკაცია, ეს იმ შემთხვევაში, როდესაც განლაგება არასისტემატურია. წიგნის საინვენტარო ნომერი იწერება ძირითადი ბარათის მეორე მხარეს, მარცხენა კუთხეში ქვევიდან ზევით და საინვენტარო ნომრის გასწვრივ იწერება განყოფილება, თუ სად განთავსდა ესა თუ ის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი.

გარდა ამისა, უკანა მხარეს მარჯვენა ქვედა კუთხეში იწერება სრული ინდექსი, რომელსაც ანიჭებს ბიბლიოთეკარი სპეციალური ცხრილების მიხედვით.

ძირითადი ბარათის უკანა მხარესვე მიეთითება ინფორმაცია დამატებითი ბარათის არსებობაზე.

811.353.1	შან	იძე აკაკი
შ-214		ქართული ენა: (ლექსიკა და
	ფრა	ზეოლოგია, მორფოლოგია, ორთ-
	გრა	ფია): მე-6 კლ.სახელმძღვ. /ა. შა-
	ნიძე,	ი. იმნაიშვილი, ლ. კვაჭაძე.-მე-5
	გამ	ოც.-თბ.: განათლება,1989.-110გვ.
თანაავტ.		
2-463520		
F-78513		
ს-77333		
სდ-63033	811.353.1(075)+811.353.1'35+811.353.1'366	

შენიშვნა: პერიოდიკაში თაროს ინდექსად გამოიყენება ტოპოგრაფიული ნიშანი (მაგ., პ-532), ხოლო ინვენტარის ნომრები მიეთითება თითოეულ ნომრის გასწვრივ.

პ-183		შნათობი: ყოველთვიური ლიტე-
	რატ	ურულ-მხატვრული და საზოგა-
	დოე	ბრივ-პოლიტიკური ჟურნალი:
	საქ	ართველოს მწერალთა კავში-
	რის	ორგანო.-თბ., 1965-
2568		1965, # 1-12
2857		1966, # 1-8.-საძიებლები
2950		1967, #1-5,7,9-12

◆ ანბანური კატალოგის შედგენა და გაფორმება

აღწერილობანი ანბანურ კატალოგში ლაგდება ანბანურად ავტორის ან ნაწარმოების სათაურის მიხედვით, აგრეთვე იმ ორგანიზაცია-დანესებულებათა სახელწოდების ან იმ პირთა გვარების მიხედვით, რომლებმაც მონაწილეობა მიიღეს წიგნის შექმნაში. კატალოგში ჩაერთვის ასევე დამატებითი და დამხმარე ბარათები. ყოველივე ეს ერთიან ანბანურ რიგზე გაიწყობა წესების დაცვით.

ბიბლიოთეკაში ყველა ეს ბარათი თავსდება საკატალოგო ყუთში, რომელსაც აქვს წარწერა. შიდა განლაგებისთვის გამოიყენება შუა შვერითი, მარცხენა და მარჯვენა გვერდითი და ვიწრო შვერითი გამყოფები.

§ 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კლასიფიკაცია-სისტემატიზაცია

კლასიფიკაცია (სისტემატიზაცია) გულისხმობს კვლევისა და დაკვირვების სუბიექტთა დაჯგუფების სისტემის შექმნას მათი საერთო თვისებების მიხედვით. ბიბლიოთეკაში სისტემატიზაციის არსი ითვალისწინებს მონესრიგებული ცოდნის არსებობას, რაც აისახება სხვადასხვა სახისა და დანიშნულების დოკუმენტებში და გამოხატავს მათ შინაარსს საკლასიფიკაციო იდენტის მეშვეობით. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციისას ანუ კლასიფიკაციისას გათვალისწინებულია ოთხი ელემენტი:

- კლასიფიკაციის ობიექტი: წიგნი, მისი ნაწილი და სხვა სახის გამოცემა, ელექტრონული გამოცემები;
- კლასიფიკაციის სახელმძღვანელო, საკლასიფიკაციო იარაღი;
- ბიბლიოთეკარი-კლასიფიკატორი სპეციალისტი, ინდექსატორი;
- მკითხველი, რომელთა ინტერესი აუცილებლად უნდა იქნეს გათვალისწინებული კლასიფიკაციის პროცესში;

◆ ბიბლიოგრაფიული და მეცნიერებათა კლასიფიკაცია

ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია ნიშნავს შინაარსის მიხედვით საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგებას თაროზე ან კატალოგისა და საძიებლის ისეთი სახით ორგანიზებას, რომ გარკვეული ინფორმაცია ადვილი მოსაძიებელი იყოს ბიბლიოთეკარისა ან მკითხველისათვის. ბიბლიოგრაფიულ კლასიფიკაციას ორმაგი დანიშნულება

აქვს: ლოგიკურად განალაგებს დოკუმენტებს თაროზე და იძლევა სისტემატურ ბიბლიოგრაფიულ ინფორმაციას კატალოგსა თუ ბიბლიოგრაფიულ საძიებელში.

ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია ეყრდნობა მეცნიერებათა კლასიფიკაციას, რადგან საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კლასიფიცირება ხდება მათი შინაარსის მიხედვით, ხოლო შინაარსი კი მეცნიერების ამა თუ იმ დარგს, ამა თუ იმ საკითხს მოიცავს. შინაარსობრივად ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია, ძირითადად, იმეორებს მეცნიერებათა კლასიფიკაციას, თუმცა ბიბლიოგრაფიულ კლასიფიკაციას აქვს თავისი სპეციფიკური მხარეები:

- მეცნიერებათა კლასიფიკაციისაგან განსხვავებით, ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია განყოფილებებისა და ქვეგანყოფილებების წარმოსადგენად იყენებს ე.წ. „ინდექსებს“. ინდექსი ლათინური სიტყვაა და ქართულად ნიშნავს მაჩვენებელს, აღმნიშვნელს. საკლასიფიკაციო ინდექსი გამოიხატება გარკვეული სიმბოლოების სახით. ეს სიმბოლოები შეიძლება იყოს ანბანის ასოები, ციფრები ან ორივეს კომბინაცია;
- ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის სქემაში უნდა იყოს ისეთი განყოფილება, რომელიც არ არის მეცნიერებათა კლასიფიკაციაში. ესაა ზოგადი განყოფილება, სადაც მოთავსდება ისეთი გამოცემები, რომლებიც მოიცავენ მასალებს მეცნიერების სხვადასხვა დარგიდან (მაგ., კრებულები სხვადასხვა საკითხზე, ენციკლოპედიები, ზოგადი ხასიათის პერიოდული გამოცემები);
- ბიბლიოგრაფიულ კლასიფიკაციაში წარმოდგენილია არამეცნიერული საკითხები, რომლებიც მეცნიერებათა კლასიფიკაციაში არ აისახება (მაგ., ლიტერატურა სპირიტუალის შესახებ);
- ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია ლიტერატურას აჯგუფებს არა მხოლოდ შინაარსის, არამედ გამოცემის ფორმის მიხედვითაც (მაგ., პერიოდული გამოცემები, ლექსიკონები, სახელმძღვანელოები, მეთოდური მასალები და სხვ.);
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტში შეიძლება განხილული იყოს მეცნიერების ორი ან მეტი დარგი ან მეცნიერების ერთი დარგი მეორე დარგის თვალსაზრისით (მაგ., პედაგოგიური ფსიქოლოგია). ბიბლიოგრაფიულ კლასიფიკაციაში არსებობს ხერხები და საშუალებები მეცნიერების დარგებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების აღსანიშნავად და კლასიფიკაციის ცხრილში გამოსახატავად.

შს საინტერმსოა

მეცნიერებათა კლასიფიკაციის ისტორია

მეცნიერებათა კლასიფიკაცია ადამიანის ცოდნის სისტემატიზაციის შედეგია და მას ფილოსოფია შეისწავლის. როგორც ფილოსოფიის ისტორიაში, მეცნიერების დარგებად კლასიფიკაციის ისტორიაშიც ორი ძირითადი მიმართულება გამოიყოფა – იდეალისტური და მატერიალისტური. იდეალისტები მეცნიერების დაყოფის საფუძვლად ადამიანის სულისა და გონების მიდრეკილებებს მიიჩნევენ, ე.ი. მეცნიერებას ჰყოფენ იმის მიხედვით, თუ რომელი დარგი შეესატყვისება ადამიანის სულისა და გონების ამა თუ იმ მიდრეკილებას (პლატონი, ფრენსის ბეკონი და სხვ.). მატერიალისტები მაცნიერებას ჰყოფენ მათი შესასწავლი ობიექტების მიხედვით. მატერიალისტური პრინციპის ფუძემდებლად, ამ თვალსაზრისით, არისტოტელე უნდა ჩაითვალოს.

გამოვეყნო მეცნიერებათა კლასიფიკაციის სისტემები:

- მეცნიერებათა კლასიფიკაციის ჩვენამდე მოღწეული უძველესი სისტემა არის პლატონის სისტემა;
- მეცნიერებათა კლასიფიკაციის გაცილებით უფრო დახვეწილი სისტემა მოგვცა არისტოტელემ. არისტოტელეს სისტემა ძირითადად მატერიალისტურია. იგი მეცნიერებათა დაყოფის საფუძვლად შესწავლის ობიექტს, საგანს მიიჩნევს და მეცნიერებათა სამ ძირითად დარგს განასხვავებს:
 1. მეცნიერებანი, რომლებიც სამყაროს მოვლენებს შეისწავლიან. ასეთ მეცნიერებებს არისტოტელე თეორიულ მეცნიერებებს უწოდებს;
 2. მეცნიერებანი, რომლებიც ადამიანის მოქმედებას და მის შედეგებს შეისწავლიან, ასეთ მეცნიერებებს იგი პრაქტიკულ მეცნიერებებს უწოდებს;
 3. მეცნიერებანი, რომლებიც ადამიანის შემოქმედებას და შემოქმედების პროდუქტებს შეისწავლიან. არისტოტელე მათ შემოქმედებით მეცნიერებებს უწოდებს.

მეცნიერებათა არისტოტელესეული კლასიფიკაციის სისტემა შემდეგნაირია:

◆ *თეორიული მეცნიერებანი:*

1. ანალიტიკა (ლოგიკა);
2. პირველადი ფილოსოფია (მეტაფიზიკა);
3. მათემატიკა;
4. ასტრონომია;
5. ფიზიკა;
6. ფსიქოლოგია.

◆ *პრაქტიკული მეცნიერებანი:*

7. ეთიკა;
8. ეკონომიკა;
9. პოლიტიკა.

◆ *შემოქმედებითი მეცნიერებანი:*

10. რიტორიკა;
11. პოეტიკა;
12. ხელოვნება.

◆ *XVII საუკუნის დასაწყისში დიდმა მოაზროვნემ ფრენსის ბეკონმა არსებითად პლატონისა და არისტოტელეს დაყოფის პრინციპი შეინარჩუნა. ფრენსის ბეკონი ადამიანის გონების სამ ძირითად ნიჭიერებას განასხვავებს: მეხსიერება, ფანტაზია და განსჯა. შესაბამისად, მეცნიერებანი სამ ძირითად დარგად იყოფა:*

1. ისტორია – მეხსიერების ნაყოფი;
2. პოეზია – ფანტაზიის ნაყოფი;
3. ფილოსოფია – განსჯის ნაყოფი.

ფრენსის ბეკონის მეცნიერებათა კლასიფიკაციის სისტემა (მცირედენი სახეც-ვლილებით) შემდგომში საფუძვლად დაედო ათწილად კლასიფიკაციას.

§ 6. ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის ისტორია

მეცნიერებათა კლასიფიკაციის სისტემები, როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, საფუძვლად ედებოდა ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის სქემებს და საუკუნეთა განმავლობაში ვითარდებოდა. სხვადასხვა ეპოქაში სხვადასხვა საკლასიფიკაციო სისტემები არსებობდა. მიმოვიხილოთ ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის განვითარების ისტორია და სისტემები, რომლებიც დღეს გამოიყენება.

◆ ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის სისტემები:

- ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის უძველესი სისტემა, რომლის შესახებაც ცნობებმა ჩვენამდე მოაღწია, არის ალექსანდრიის ბიბლიოთეკის ბიბლიოთეკარის – კალიმაქეს⁶ სისტემა. ალექსანდრიის ბიბლიოთეკა, ელინისტური ეპოქის უდიდეს ნიგნსაცავი, ძვ. წ. IV საუკუნეში დაარსა პტოლემეოს I-მა. მის ფონდებში 700 000 გრაგნილი იყო დაცული. ბიბლიოთეკის კატალოგი შედგენილი იყო ბიბლიოთეკის გამგის,

ალექსანდრიის ბიბლიოთეკა, მე-15 საუკუნის უნგრული გრავეურა



კალიმაქეს, მიერ ძვ. წ. III ს.-ში. კალიმაქეს თავის კატალოგში მხოლოდ 90 000 სახელწოდების გრაგნილი ჰქონდა აღნუსხული. როგორც ჩანს, მას დუბლეტები და ნიგნები არაბერძნულ ენებზე არ აღუნერია. კატალოგში მასალა მეცნიერებათა დარგების მიხედვით ე.ი. სისტემატურად იყო განლაგებული. იმ პერიოდში საბერძნეთში ცნობილი იყო მეცნიერებათა კლასიფიკაციის სისტემები, კერძოდ, არისტოტელეს სისტემა. არისტო-

⁶ კალიმაქე, ელინიზმის ეპოქის ბერძენი პოეტი და მეცნიერი, ალექსანდრიის პოეტთა წრისა და ბიბლიოთეკის მეთაური იყო. მან შეადგინა ალექსანდრიის ბიბლიოთეკაში დაცულ თხზულებათა კომენტარული 15-ნიგნიანი კატალოგი, ე. წ. პინაკები, შექმნა მცირე მოცულობის პოემის ჟანრი – ეპილიონი, რის გამოც დავა ჰქონდა აპოლონიოს როდოსელთან. ჩვენამდე მოღწეულია კალიმაქეს 60 ეპიგრამა, 6 ჰიმინი, კრებულ „მიზეზების“ ფრაგმენტები, ეპილიონის „ჰეკალესა“ და იამბების ნაწყვეტები. მცირე მოცულობის პოემა „იბისი“ დაკარგულია.

ტელეს პირადი ბიბლიოთეკაც ალექსანდრიის ბიბლიოთეკაში იყო დაცული. აქედან გამომდინარე, ცხადია, რომ კალიმაქე კატალოგის შედგენისას აუცილებლად ისარგებლებდა ამ სისტემით. ჩვენამდე მოღწეული ცნობებით, კალიმაქეს კატალოგის მხოლოდ რამდენიმე ძირითადი დარგის დადგენა შეიძლება:

1. პოეზია:

- ა. ეპიკური;
- ბ. კომიკური;
- გ. ტრაგიკული;
- დ. დითირამბული.

2. კანონმდებლობა;

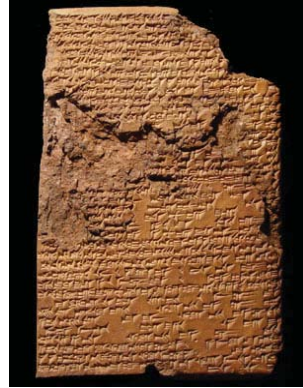
3. ფილოსოფია:

- ა. გეომეტრია;
- ბ. მათემატიკა;
- გ. მედიცინა და სხვა.

4. ისტორია;

5. რიტორიკა;

6. ნარევი.



თიხის ფირფიტა ასურბანიფალის ბიბლიოთეკიდან, ბრიტანეთის მუზეუმში

• ჩვენამდე მოღწეული ყველაზე ძველი ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციიდან ცნობილია ასურეთის მეფის, ასურბანიფალის, ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია.⁷ ძვ. წ. VII ს.-ში ძველი ასურეთის ქალაქ ნინეფიაში არსებულ ბიბლიოთეკაში დაცული ათეულათასობით თიხის ფირფიტა შემდეგ განყოფილებებად იყო დაყოფილი:

1. გრამატიკა;

2. ისტორია;

3. სამართალი და კანონები. ზნე-ჩვეულებანი;

4. ბუნებისმეტყველება:

- ა. ცხოველები;
- ბ. მცენარეები;
- გ. მინერალები.

5. გეოგრაფია;

6. ასტრონომია;

7. მათემატიკა;

8. მაგია;

9. ლოგიკა, რელიგია;

10. ლეგენდები და თქმულებები.

⁷ საქვეყნოდ ცნობილია „ასურბანიფალის ბიბლიოთეკა“, რომელიც აღმოჩნდა ასურეთის ერთ-ერთი დედაქალაქის, ნინეფიის, გათხრებისას (ახლანდელი კუიუნჯიკის გორაკზე, 1849 – 1854 წწ.). ეს იყო ლურსმულით ნაწერი ათეულ ათასამდე თიხის ფირფიტისაგან შემდგარი არქივი, რომელიც შეიცავდა სხვადასხვა დროის ასურულ და ბაბილონურ ისტორიულ, რელიგიურ, მაგიურ და სამეცნიერო ტექსტებს. კერძოდ, აქ იპოვეს პირველად გილგამეშის, ძველი ბაბილონური ეპოსის, ტექსტი და სხვა უმნიშვნელოვანესი ძეგლები, რომლებიც დედნებისა თუ ასლების სახით შეუკრებიან ასურბანიფალის განკარგულებით. ასურბანიფალი თავდაპირველად ქურუმობისათვის ემზადებოდა და კარგად იცოდა ლურსმული დამწერლობა. მკვლევარნი, ჩვეულებრივ, ასეთი გრანდიოზული „ბიბლიოთეკის“ შექმნას ასურბანიფალის განსწავლულობასა და ინტერესს მიაწერენ.

• შუა საუკუნეებში ბიბლიოთეკები უმთავრესად ეკლესიებთან და მონასტრებთან არსებობდა. მათი საკლასიფიკაციო სისტემები სქოლასტიკური ხასიათს იყო. ისინი რელიგიური წიგნებით იწყებოდა და იმავე შინაარსის წიგნებით მთავრდებოდა:

- I. დაბადება და კომენტარები;
- II. თეოლოგია:
 1. ძველი თეოლოგია;
 2. ახალი თეოლოგია.
- III. ისტორია;
- IV. იურისპრუდენცია;
- V. ხელოვნება;
- VI. ნარევი;
- VII. ღვთისმსახურების წიგნები.

საქართველოში ცნობილი იყო იოანე პეტრინის, თეიმურაზ ბატონიშვილის, წერაკითხვის გამავრცელებელი საზოგადოების საკლასიფიკაციო სისტემები.

ქართველთა შორის წერა-კითხვის გამავრცელებელი საზოგადოება დაარსდა 1879 წელს ი. ჭავჭავაძის, დ. ყიფიანის, ი. გოგებაშვილისა და სხვა საზოგადო მოღვაწეთა თაოსნობით. ამ საზოგადოებამ 1881 წელს დააარსა მუზეუმი, ხოლო მასთან – ბიბლიოთეკა. მუზეუმისა და ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენდა ქართული ნაბეჭდი და ხელნაწერი წიგნების, აგრეთვე ქართველოლოგიური და კავკასიოლოგიური ლიტერატურის შეგროვება და დაცვა (ფონდი ამჟამად დაცულია საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საარქივო ფონდში ერთიან კოლექციად. ის საფუძვლად დაედო ქართული წიგნის ხელუხლებელ ფონდს).



ამ საზოგადოების ბიბლიოთეკის კატალოგი, შედგენილი ნ. მთვარელიშვილის მიერ, გამოიცა 1887 წელს. კატალოგი მოიცავს 1039 ბეჭდური და ხელნაწერი წიგნის აღწერილობას. აღწერილობანი სისტემატურადაა განლაგებული შემდეგი შვიდი განყოფილების მიხედვით:

- I. ღვთისმეტყველება, ქადაგებანი, ლოცვანი;
- II. ფილოსოფია, პოლიტიკური მეცნიერებანი, კანონმდებლობა, პუბლიცისტიკა;
- III. ბუნებისმეტყველება, ექიმობა, სასოფლო მეურნეობა, ტექნოლოგია, მათემატიკა, ხუროთმოძღვრება, ნაოსნობა;
- IV. გეოგრაფია, ისტორია, წმიდათა ცხოვრება, საეკლესიო ისტორია, სტატისტიკა, ბიოგრაფია, ნუმისმატიკა, არქეოლოგია, აღწერა წმიდა ადგილთა;
- V. კაზმული მწერლობა, პოეზია, ბიბლიოგრაფია, კრიტიკა, მჭევრმეტყველება, სახალხო გადმოცემა;
- VI. პედაგოგიკა, საყმანვილო წიგნები, გრამატიკა, ლექსიკონები, კალენდრები, ნარევი;
- VII. პერიოდული გამოცემანი.

კიდევ ერთი სისტემა, რომელიც საქართველოსა და მთელ საბჭოთა კავშირში გამოიყენებოდა, არის საბიბლიოთეკო ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია (ББК – Библиотечно-библиографическая классификация). ის შეიქმნა XX საუკუნის 60-იან წლებში რუსეთში და მის შინაარსსა და სტრუქტურაში აისახა იმ დროის მეცნიერების განვითარებისა და ცხოვრების დონე. ეს სისტემა უცხოელი ექსპერტების მიერ შეფასებულია, როგორც რუსეთის ეროვნული საკლასიფიკაციო სისტემა. ББК არა მხოლოდ ასახავდა მეცნიერების განვითარების გარკვეულ დონეს, არამედ გამოსატყვევდა იდეოლოგიურ პოზიციას. მას საფუძვლად დაედო მარქსისტულ-ლენინური იდეოლოგია და აქედან გამომდინარე, კლასიფიკაციის თავში პირველ განყოფილებად გამოტანილია მარქსიზმ-ლენინიზმი:



მელვილ დუი (1851–1931), ამერიკელი ბიბლიოთეკარი და ბიბლიოგრაფი. ათწლიანი კლასიფიკაციის ავტორი. ამერიკის საბიბლიოთეკო ასოციაციის ერთ-ერთი დამფუძნებელი, ამერიკული პირველი საბიბლიოთეკო ჟურნალისა და მსოფლიოში საბიბლიოთეკო სპეციალისტების მოსამზადებელი პირველი დანესებულების - კოლუმბიის უნივერსიტეტში საბიბლიოთეკო სკოლის დამაარსებელი,

- 1 მარქსიზმ-ლენინიზმი;
- 2 საბუნებისმეტყველო მეცნიერებანი;
- 3 ტექნიკა და ტექნიკური მეცნიერებანი;
- 4 სოფლის მეურნეობა;
- 5 ჯანდაცვა და მედიცინა;
- 6/8 საზოგადოებრივი და ჰუმანიტარული მეცნიერებანი;
- 9 უნივერსალური შინაარსის ლიტერატურა.

ББК-ის საკლასიფიკაციო ინდექსი შერეულია და შეიცავს როგორც არაბულ ციფრებს, ასევე რუსული ანბანის ასოებს. არაბული ციფრებით აღინიშნება ძირითადი კლასები, ხოლო ასოებით – ტერიტორია, საგანი და სხვა. მაგ.: 83.3P – რუსული ლიტერატურა, 83.3Гр – ქართული ლიტერატურა.

◆ ათწლიანი კლასიფიკაცია

ამერიკაში ცნობილია ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაციის ორგვარი სისტემა: ჩარლზ კეტერის სისტემა, რომელიც შემდეგ საფუძვლად დაედო ვაშინგტონის კონგრესის ბიბლიოთეკის კლასიფიკაციას და ათწლიანი კლასიფიკაციის სისტემა.

ათნილადი კლასიფიკაციის ავტორად ამერიკელი ბიბლიოთეკარი მეღვილ დუი ითვლება. მან პირველად 1876 წელს გამოაქვეყნა თავისი სისტემა, რომელსაც საფუძვლად დაედო ინგლისელი ფილოსოფოსის, ფრენსის ბეკონის, მეცნიერებათა კლასიფიკაციის სისტემა. ამ სისტემას ათნილადი ეწოდა იმიტომ, რომ გამოყენებულია ათნილადობის პრინციპი. აღებულია ადამიანის მთელი ცოდნა, როგორც ერთი მთელი და დაყოფილია ათ ძირითად განყოფილებად, შემდეგ თითოეული განყოფილება, თავის მხრივ, კიდევ იყოფა ათ ქვეგანყოფილებად და ა.შ. დაყოფა შეიძლება ვანარმოთ უსასრულოდ. ძირითადი განყოფილებები აღნიშნულია ერთნიშნა არაბული ციფრით, იწყება 0-ით და მთავრდება 9-ით:

- 0 ზოგადი განყოფილება;
- 1 ფილოსოფია, ლოგიკა, ფსიქოლოგია, ეთიკა;
- 2 რელიგია და ანტირელიგიური ლიტერატურა;
- 3 სოციალური მეცნიერებანი;
- 4 ენათმეცნიერება;
- 5 ზუსტი მეცნიერებანი (საბუნებისმეტყველო მეცნიერებანი);
- 6 გამოყენებითი მეცნიერებანი;
- 7 ხელოვნება;
- 8 მხატვრული ლიტერატურა, ლიტერატურის ისტორია და კრიტიკა;
- 9 ისტორია, გეოგრაფია და ბიოგრაფიები.

ამ სისტემის მთავარი უპირატესობაა არაბული ციფრების გამოყენება ინდექსაციისას. არაბული ციფრები ყველასათვის გასაგები და ადვილად დასამახსოვრებელია, აქედან გამომდინარე, ეს სისტემა მთელ მსოფლიოში გავრცელდა და საერთაშორისო სისტემად იქცა მას შემდეგ, რაც ის მიღებულ იქნა ბრიუსელში 1895 წელს დაარსებული საერთაშორისო ბიბლიოგრაფიული ინსტიტუტის მიერ.

მეღვილ დუის ათნილადი კლასიფიკაცია საფუძვლად დაედო უნივერსალურ ათნილად კლასიფიკაციას (UDC – Universal Decimal Classification), რომელიც დღესდღეობით გამოიყენება საქართველოში. ის XX საუკუნის დასაწყისში შექმნეს ბელგიელმა ბიბლიოგრაფებმა პოლ ოტლემ და ანრი ლაფონტენმა. მეღვილ დუიმ ოტლესა და ლაფონტენს მისი სისტემის გამოყენებისა და მოდიფიცირების უფლება მისცა. მათ მნიშვნელოვანი დამატებები შეიტანეს, კერძოდ, დაამატეს მსაზღვრელების დამხმარე ცხრილი, რამაც დუის სისტემა უფრო მოქნილი გახადა. უნივერსალური ათნილადი კლასიფიკაციის სრული ცხრილების პირველი გამოცემა გამოქვეყნდა ფრანგულ ენაზე 1905 წელს, ხოლო 1961 წელს დოკუმენტაციის საერთაშორისო ფედერაციამ აღნიშნულ სისტემაში შეიტანა ცვლილება, კერძოდ, ამოიღეს მე-4 განყოფილება (ენათმეცნიერება) და გადაიტანეს მე-8 განყოფილებაში ინდექსით 81. დღეს მოქმედი უნივერსალური ათნილადი კლასიფიკაციის ძირითადი განყოფილებებია:

- 0 ზოგადი განყოფილება, მეცნიერება, ორგანიზაციები, დოკუმენტები და პუბლიკაციები მთლიანად, ენციკლოპედიები;
- 1 ფილოსოფიური მეცნიერებანი, ფსიქოლოგია, ეთიკა, ლოგიკა, ესთეტიკა;
- 2 რელიგია, თეოლოგია;
- 3 საზოგადოებრივი მეცნიერებანი;
- 5 მათემატიკა და საბუნებისმეტყველო და ფიზიკა-მათემატიკური მეცნიერებანი;
- 6 ტექნიკა, მედიცინა, სოფლისა და სატყეო მეურნეობა;

- 7 ხელოვნება, დეკორატიული ხელოვნება, ფოტოგრაფია, მუსიკა, თამაშობები, სპორტი;
- 8 ენათმეცნიერება, ლინგვისტიკა;
- 9 გეოგრაფია, ბიოგრაფია, ისტორია.

თითოეული განყოფილება, თავის მხრივ, იყოფა ქვეგანყოფილებებად (იხ.: <http://www.nplg.gov.ge/ec/ka/cart/catalog.html>)

გარდა ძირითადი ცხრილებისა, უნივერსალურ ათწილად კლასიფიკაციას აქვს მსაზღვრელების ცხრილი, რომელიც საშუალებას გვაძლევს, ლიტერატურა მეცნიერებათა ყოველ დარგსა ან ცალკეულ საკითხზე, რომელიც გამოყოფილია ძირითადი ცხრილის ინდექსებით, კვლავ დავყოთ ქვედანაყოფად. ბრიუსელის საერთაშორისო ბიბლიოგრაფიული ინსტიტუტის მიერ შექმნილი იყო ორი ჯგუფის მსაზღვრელები: 1. საერთო ანუ ზოგადი მსაზღვრელები; 2. სპეციალური მსაზღვრელები.

საერთო მსაზღვრელები მთელ ცხრილში გამოიყენება და ემსახურება ზოგადი კატეგორიების სტანდარტულ ინდექსს. არსებობს ფორმის, ადგილის, დროის, ენის, ეთნიკური, თვალსაზრისის, ანბანურ-საგნური მსაზღვრელები:

1. ფორმის მსაზღვრელით მეცნიერების ერთი დარგის ფარგლებში გამოიყოფა ლიტერატურა ბიბლიოგრაფიული, ანუ გამოცემის ფორმის, მიხედვით (მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, ლექსიკონები, ცნობარები, პერიოდული გამოცემები, მეთოდური მასალები, სტატიათა კრებულები და სხვ.). ფორმის მსაზღვრელის გამოსაცნობი ნიშანია მრგვალ ფრჩხილებში ჩასმული ნული (0...). შემდეგ მას არაბული ციფრები მიენერება, მაგ.: სახელმძღვანელოები (075), ენციკლოპედიები (031), ლექსიკონები (038), ჟურნალები (051), ცნობარები (035) და სხვ.;
2. ადგილის მსაზღვრელი გამოიყენება გეოგრაფიული ადგილის გამოსახატავად. მსაზღვრელის გამოსაცნობი ნიშანია მრგვალ ფრჩხილებში ჩასმული არაბული მთელი რიცხვი (ნულის გარეშე), მაგ.: ევროპა (4), აზია (5), საქართველო (479.22) და ა.შ.
3. რაც შეეხება დროის მსაზღვრელს, ვინაიდან წიგნის შინაარსი შეიძლება დაკავშირებული იყოს გარკვეულ დროსთან, პერიოდთან, ის ძირითად ინდექსს მარჯვნივ მიენერება. მისი გამოსაცნობი ნიშანია ბრჭყალები – „ “. ბრჭყალებში ჩაისმის წელი ან საუკუნე:
 - წელი ოთხნიშნა ციფრით უნდა გამოისახოს: „1945“, „0345“, „0055“;
 - საუკუნე არაბული ორნიშნა ციფრით აღინიშნება და ერთით ნაკლები იწერება: მე-19 საუკუნე – „18“, მე-5 საუკუნე – „04“;
 - დროის პერიოდის გამოსახატავად იწერება პერიოდის დასაწყისი და ბოლო წელი ან საუკუნე შუაში ორწერტილით, მაგ.: პერიოდი მე-5 საუკუნიდან მე-17 საუკუნემდე – „04:16“;
 - ათეული წლები სამნიშნა ციფრით აღინიშნება, მაგ.: მე-19 საუკუნის 70-იანი წლები – „187“;
 - დრო ჩვენს წელთაღრიცხვამდე აღინიშნება წინ მინუსის მინერით, მაგ.: მე-5 საუკუნე ჩვენს წელთაღრიცხვამდე – „-04“;
4. ენის მსაზღვრელი იხმარება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციისთვის ენების მიხედვით. მას ტოლობის ნიშნით ამოვიცნობთ, მაგ.: ინგლისური ენა =111, ქართული ენა =353.1, გერმანული ენა =112.2;
5. ეთნიკური მსაზღვრელი გამოხატავს ხალხს, ეროვნებას, ეთნიკურ ჯგუფებს. ის აღინიშნება მრგვალ ფრჩხილებში ჩასმული ტოლობის ნიშნით, ანუ მიიღება ენის მსაზღ-

ვრელის მრგვალ ფრჩხილებში ჩასმით. მაგ.: ინგლისელები (=111), ქართველები (=353.1), გერმანელები (=112.2);

6. თვალსაზრისის მსაზღვრელი გამოჰყოფს ლიტერატურას სხვადასხვა წარმოებითი პროცესის შესახებ, ამ პროცესის ცალკეული სტადიების, ოპერაციების შესახებ. ეს მსაზღვრელი გამოიყენება მხოლოდ დიდ სამეცნიერო და სპეციალურ ბიბლიოთეკებში. მისი გამოსაცნობი ნიშანია ორი ნული 00 და მიეწერება ძირითად ინდექსს მარჯვნივ: 001 – თეორიული თვალსაზრისი, 002 – რეალიზაციის თვალსაზრისი, 007 – პერსონალის თვალსაზრისი;
7. ანბანური მსაზღვრელის აღმნიშვნელი ნიშანია კვადრატულ ფრჩხილებში ჩასმული გვარი, იგი ძირითადი ინდექსის უშუალო გაგრძელებას წარმოადგენს იმ გაგებით, რომ აზუსტებს წიგნის შინაარსს, მაგ.: 1[პლატონი] – პლატონის ფილოსოფია.

გარდა ძირითადი მსაზღვრელებისა, რომლებიც ერთნაირი მნიშვნელობით გამოიყენება სხვადასხვა განყოფილებებში (მაგ.: 94(4) – ევროპის ისტორია, 91(4) – ევროპის გეოგრაფია, 61(4) – მედიცინის საკითხები ევროპაში), არსებობს სპეციალური მსაზღვრელები, რომლებიც სპეციალურად იხმარება მხოლოდ ერთ განყოფილებაში ან ქვე-განყოფილებაში. სხვა განყოფილებაში მათ სულ სხვა მნიშვნელობა ექნებათ.

სპეციალური მსაზღვრელების გამოსაცნობი ნიშნებია:

- 1) ტირე -, -1, -2, -3 და ა.შ.;
- 2) წერტილი და ნული .01, .02, .03 და ა.შ.;
- 3) ტირე და ნული -01, -02, -03 და ა.შ.;
- 4) ტირე და ორი ნული -001, -002, -003 და ა.შ.;
- 5) ორი ნული მრგვალ ფრჩხილებში (001), (002), (003) და ა.შ.

კლასიფიკაციისას გამოიყენება როგორცაა მიმატებისა (+) და მიმართების (:) ნიშნები:

- მიმატების ნიშანი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტი შეიცავს ორ ან მეტ შინაარსობრივად ერთმანეთისაგან განსხვავებულ თემას. ეს ნიშანი გამოიყენება როგორც ძირითადი ინდექსების, ასევე მსაზღვრელების გასაერთიანებლად, მაგ.: ქიმია და ქიმიური ტექნოლოგია – 54+66; ამერიკისა და კანადის ისტორია – 94(73+71); ქიმიის სახელმძღვანელო, რომელიც შეიცავს ქიმიურ ტერმინთა ლექსიკონს – 54(075+038);
- მიმართების ნიშანი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტში მოცემულია დამოკიდებულება ორ დისციპლინას, ორ საკითხს შორის ან ერთი დარგი განხილულია მეორე დარგის თვალსაზრისით, მაგ.: პედაგოგიკისა და ფსიქოლოგიის ურთიერთდამოკიდებულება გამოიხატება ინდექსით 37:159.9, საერთაშორისო ურთიერთობების ეტიკა – 327:17;
- არსებობს სპეციალური მსაზღვრელები:
 - 1/-9 სპეციალური მსაზღვრელი დეფისით;
 - .01/.09 მსაზღვრელი წერტილით და ნულით;
 - '1/'9 მსაზღვრელი აპოსტროფით.

მაგალითები: ჟანრის დასაკონკრეტებლად – 82-1 პოეზია, ქართული ლიტერატურული კრიტიკა – 821.353.1.09, გრამატიკა – 81'36.

ბარათული კატალოგისათვის ყველა შემთხვევაში მიმატებისა და მიმართების ნიშნები მოითხოვს ბარათების დუბლირებას, რათა შინაარსობრივად მრავალმხრივი დო-

კუმენტის ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი აისახოს ყველა საჭირო განყოფილებაში. ამასთან ერთად წინ გადმოინაცვლებს იმ განყოფილების ინდექსი, რომელშიც ჩაირთვება ბარათი სისტემატურ კატალოგში. თაროზე დოკუმენტის სისტემატური განლაგების შემთხვევაში უნდა აირჩეს ერთი ძირითადი ინდექსი, რადგან დოკუმენტი თაროზე მხოლოდ ერთ განყოფილებაში შეიძლება იყოს მოთავსებული.

ელექტრონულ კატალოგში ძირითადი დარგები და მსაზღვრელები თავსდება შესაბამის ველებსა და ქვევლებში.

◆ კლასიფიკაციის ზოგადი მეთოდика

ლიტერატურის კლასიფიკაცირება მეტად რთული და საპასუხისმგებლოა. ეს არა უბრალოდ ტექნიკური, არამედ რთული სამეცნიერო პროცესია, რომელიც ორ ძირითად საფეხურად იყოფა: 1. დოკუმენტის შინაარსის გაცნობა, შინაარსის ანალიზი და ძირითადი საგნის დადგენა; 2. ინდექსაცია, რომელიც, თავის მხრივ, ითვალისწინებს ორ მომენტს – დოკუმენტის საგნის ადგილის მოძებნას საკლასიფიკაციო ცხრილში და ინდექსების გაფორმებას დოკუმენტსა და საკატალოგო ბარათზე.

დოკუმენტის შინაარსის დადგენა ხდება მისი დათვალიერებით, ე.წ. სწრაფი ბიბლიოგრაფიული კითხვით. კლასიფიკატორი დოკუმენტის კლასიფიცირებისას ეცნობა მის შემადგენელ ელემენტებს:

- თავფურცელს;
- სარჩევს;
- შესავალს;
- წინასიტყვაობას;
- ბოლოსიტყვაობას;
- ანოტაციას.

კლასიფიკაციის ერთ-ერთი ძირითადი პრინციპი ინდექსაციის ერთგვარობაა, რათა ლიტერატურა ერთსა და იმავე საკითხზე სხვადასხვა განყოფილებაში არ მოხვდეს. ამგვარი ერთგვარობის მიღწევის ერთ-ერთი რეალური საშუალებაა სისტემატური კატალოგის ანბანურ-საგნობრივი საძიებელის შედგენა. ის დგება უშუალოდ კლასიფიკაციის პროცესში: საკატალოგო ბარათის თავსტრიქონზე პირველი ვერტიკალური ხაზიდან იწერება საგნის დასახელება, შემდეგ ერთი სანტიმეტრის ინტერვალის დაცივით იწერება ინდექსი.

	ბიო	გრაფიული ლექსიკონები 038(092)

ანბანურ-საგნობრივი საძიებელი სისტემატური კატალოგის გასაღებია. ის ეხმარება როგორც კლასიფიკატორს ინდექსაციაში, ასევე მკითხველს საჭირო საგნის ინდექსის დადგენაში.

◆ ინდექსების გაფორმება დოკუმენტსა და საკატალოგო ბარათზე

კლასიფიკაციას ორი დანიშნულება აქვს:

1. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდის ორგანიზაცია ანუ თაროზე დალაგება შინაარსის მიხედვით;
2. სისტემატური კატალოგის შედგენა.

ამ დანიშნულებათა მიხედვით, ორგვარი ინდექსი არსებობს:

1. თაროს ანუ ტოპოგრაფიული ინდექსი, რომელიც განსაზღვრავს დოკუმენტის ადგილს თაროზე;
2. საკატალოგო ინდექსი, რომელიც განსაზღვრავს დოკუმენტის აღწერილობის ადგილს სისტემატურ კატალოგში.

ტოპოგრაფიული ინდექსი უფრო მარტივი და მოკლეა, ვიდრე საკატალოგო ინდექსი. თაროს ანუ ტოპოგრაფიული ინდექსი დოკუმენტს დაენერება თავფურცელზე ზედა მარჯვენა კუთხეში, ხოლო საკატალოგო ინდექსი – უბრალო შავი ფანქრით თავფურცლის მეორე გვერდზე.

საკატალოგო ბარათს თაროს ინდექსი დაენერება თავსტრიქონზე ზედა მარცხენა კუთხეში, ხოლო საკატალოგო ინდექსი, რომლის მიხედვით ეს ბარათი სისტემატურ კატალოგში ჩაირთვის, დაენერება ბარათს ქვედა მარცხენა კუთხეში. სრული საკატალოგო ინდექსი დაენერება ბარათს ქვედა მარჯვენა კუთხეში. ანბანური კატალოგის ბარათს სრული საკატალოგო ინდექსი დაენერება ქვედა მარჯვენა კუთხეში. ქვედა მარცხენა კუთხეში არაფერი არ დაინერება.

ბარათი სისტემატური კატალოგისათვის

61	სვა	ნიძე რომანოზ
ს-452		სპორტული მედიცინა: სახელმძღვ.
	სტუ	დენტებისათვის.- თბ., 2008.- გვ. 220
796(075.8)		61:796(075.8)+612.766.1(075.8)

ბარათი ანბანური კატალოგისათვის

2-12033		
ს-452		
		61:796(075.8)+612.766.1(075.8)

ამ შემთხვევაში 61 გვიჩვენებს წიგნის ადგილს თაროზე და სისტემატურ კატალოგში – აღწერილობის ადგილს მედიცინის განყოფილებაში. საკატალოგო ინდექსი 796 გვიჩვენებს, რომ წიგნი ასევე ასახულია 796-ე განყოფილების კატალოგში, პლუსის ნიშნით (+) წარმოდგენილი ინდექსი კი მიგვითითებს, რომ კიდევ ერთი ბარათი, რომელსაც შეეცვლება საკატალოგო ინდექსი (796 (075.8)-ის ნაცვლად იქნება 612.766.1(075.8)), ასევე ჩაირთვება 612-ე განყოფილებაში. როდესაც წიგნზე მითითებულია 5 და მეტი საკითხი, კლასიფიკატორის ამოცანაა, დაადგინოს წიგნის მთავარი, ძირითადი საგანი, რათა განსაზღვროს დოკუმენტის ადგილი თაროზე და ბარათის ადგილი სისტემატურ კატალოგში. სხვა დანარჩენი ინდექსები შესაძლებელია, შერჩევით, მკითხველის ინტერესის გათვალისწინებით, აისახოს სისტემატურ კატალოგში.

ინდივიდუალურ მიდგომას მოითხოვს მრავალტომეული გამოცემების სისტემატიზაცია. თუ გამოცემა ერთ თემას შეეხება, მისი განთავსება თაროსა და სისტემატურ კატალოგში მარტივია, ის ერთი ინდექსის ქვეშ განთავსდება, მაგ.: 94 (479.22). ხოლო თუ რომელიმე ტომი მოიცავს სხვა საკითხს, ამ შემთხვევაში მას მიეთითება ასევე შემავალი საკითხის ინდექსი 94(479.22)+338(479.22)(09) და ბარათი, გარდა 94-ე განყოფილებისა, ჩაირთვება 338-ე კატალოგის განყოფილებაშიც, წიგნები კი დაიდება ერთად ძირითად ინდექსზე.

ელექტრონულ კატალოგში ძიება წარმოებს სხვადასხვა ასპექტით. ძიება ათწილადი კლასიფიკაციის გამოყენებით მკითხველს საშუალებას აძლევს, მთლიანობაში იხილოს ყველა ის გამოცემა, რომელიც ამ ინდექსითაა შეტანილი, მაგ.: 94 (479.22) ელექტრონულ კატალოგში მოიძებნება ყველა ის ჩანაწერი, რომელსაც აქვს მითითებული ეს ინდექსი, ეს შეიძლება იყოს 30 ჩანაწერი. ელ. კატალოგში ძიება ხდება საგნობრივი რუბრიკის მიხედვითაც, მაგ.: სისხლის სამართალი, გეომეტრია და ა.შ.

სისტემატიზაციის დროს ასევე გასათვალისწინებელია საბავშვო ლიტერატურის დაჯგუფება ოთხი ასაკობრივი ჯგუფის მიხედვით:

1. პირველი-მეორე კლასისათვის განკუთვნილი გამოცემები აღინიშნება რომაული ციფრით – I;
2. მე-3-4 კლასისათვის განკუთვნილი გამოცემები აღინიშნება რომაული ციფრით – II;
3. მე-5-6 კლასისათვის განკუთვნილი გამოცემები აღინიშნება რომაული ციფრით – III;
4. მე-7-9 კლასისათვის განკუთვნილი გამოცემები აღინიშნება რომაული ციფრით – IV.

საბავშვო ლიტერატურის ამგვარი დაჯგუფება შეესაბამება პედაგოგიკაში მიღებულ საბავშვო ასაკობრივ დაყოფას. მისი მიზანია ფონდების შინაარსის მიახლოება გარკვეული ასაკის ბავშვ მკითხველთან. სისტემატიზაციის ეს ფორმა ბიბლიოთეკარს უადვილებს წიგნების შერჩევის პროცესს, მაგრამ მთავარია, კლასიფიკატორმა სწორად განსაზღვროს წიგნის ასაკობრივი ჯგუფი.

I მრევლიშვილი მაყვალა
მ-901 ანი-ბანი, ოქროს ბანი: ლექსები
სკოლამდელთათვის.- თბ., 1987.- 36გვ.

821.353.1-93 მრელაშვილი ლადო
IV მ-901 ოლოლები: მოთხრობები უფროსი
სასკოლო ასაკის ბავსვებისათვის.-
თბ., 1982.- 327 გვ.

თაროს ანუ ტოპოგრაფიულ ინდექსს ზოგადად შიფრი ეწოდება. იგი ყველა ბარათის ზედა მარცხენა კუთხეში ინერება და მიუთითებს დოკუმენტის ადგილს თაროზე. შიფრის აგებულება დამოკიდებულია ფონდების განლაგების პრინციპზე. ფონდების სისტემატური განლაგების დროს შიფრი შედგება საკლასიფიკაციო ინდექსისა და საავტორო ნიშნისაგან.

პ-183		მნათობი: ყოველთვიური ლიტე-
	რატ	ურულ-მხატვრული და საზოგა-
	დოე	ბრივ-პოლიტიკური ჟურნალი:
	საქ	ართველოს მწერალთა კავში-
	რის	ორგანო.-თბ., 1965-
2568		1965, # 1-12
2857		1966, # 1-8.-საძიებლები
2950		1967, #1-5,7,9-12

საავტორო ნიშანი განსაზღვრავს დოკუმენტის ადგილს საანბანო რიგში. იგი შექმნა ამერიკელმა მეცნიერმა ჩარლზ კეტერმა, ამიტომ, ზოგ შემთხვევაში, მას „კეტერს“ უწოდებენ. მისი დანიშნულებაა, გაადვილოს ფონდების ანბანური განლაგება. ამისათვის არსებობს სპეციალური საავტორო ტაბულები, რის მიხედვითაც ენიჭება საავტორო ნიშანი.

ფონდების ფორმატული განლაგებისას შიფრის ზედა ნაწილში ინერება დოკუმენტის ფორმატის აღმნიშვნელი ციფრი (0-დან 5-ის ჩათვლით), ხოლო ქვევით – ინვენტარის ნომერი.

ფორმატი აღნიშნავს დოკუმენტის ზომას სიმაღლეში. სულ 6 ზომის ფორმატი არსებობს:

1. 0 ფორმატი – 15 სმ-მდე;
2. 1 ფორმატი – 15 სმ-დან 20 სმ-მდე;
3. 2 ფორმატი – 20 სმ-დან 25 სმ-მდე;
4. 3 ფორმატი – 25 სმ-დან 30 სმ-მდე;
5. 4 ფორმატი – 30 სმ-დან 45 სმ-მდე;
6. 5 ფორმატი – 45 სმ-დან ზემოთ.

2-463520	შან	იძე აკაკი
შ-214		ქართული ენა: (ლექსიკა და
	ფრა	ზეოლოგია, მოტფოლოგია, ორთ-
	გრა	ფია): მე-6 კლ.სახელმძღვ. /ა. შა-
	ნიძე,	ი. იმნაიშვილი, ლ. კვაჭაძე.-მე-5
	გამ	ოც.-თბ.: განათლება,1989.-110გვ.

§ 7. ბარათული კატალოგის განლაგება

თქვენ უკვე შეისწავლეთ, როგორ შევადგინოთ საკატალოგო ბარათი. თუ კარგად ვიცით ტრადიციული ბარათის (ქალაქის) შედგენა, ელექტრონული კატალოგის შექმნა აღარ გაგვიჭირდება. ისიც აღვნიშნეთ, რომ დიდ თანამედროვე ბიბლიოთეკებში მკითხველები ქალაქის ბარათებს თითქმის აღარ იყენებენ, მაგრამ საბიბლიოთეკო მომსახურების ბარიერის აქეთ წიგნის დამუშავების პროცესში ბიბლიოთეკარებისთვის შეუძლებელია კატალოგის ბარათების გარეშე მუშაობა.

უკვე ვიცით, რომ საბიბლიოთეკო კატალოგი ორი სახისაა: საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული:

- 1) საბიბლიოთეკო კატალოგი ერთ ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნების სიაა;
- 2) ბიბლიოგრაფიულია ისეთი კატალოგი, რომელიც შეიცავს წიგნების აღწერილობას იმისდა მიუხედავად, თუ სად ინახება ესა თუ ის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი.

საბიბლიოთეკო ბარათული კატალოგი არის საძიებო სისტემა, რომლის გარეშეც მკითხველი ვერ მოიპოვებს მისთვის სასურველ ინფორმაციას ან კონკრეტულ დოკუმენტს – წიგნს.

ბიბლიოთეკაში, ძირითადად, არსებობს 3 სახის ბარათული საკატალოგო სისტემა: ანბანური, სისტემატური და საგნობრივი, აგრეთვე – თემატური, ქრონოლოგიური და ტოპოგრაფიული:

1. ანბანური კატალოგი იძლევა ინფორმაციას, არის თუ არა ბიბლიოთეკაში ესა თუ ის წიგნი და ამა თუ იმ ავტორის რომელი წიგნებია ბიბლიოთეკაში. აგრეთვე, ეს კატალოგი ეხმარება თანამშრომლებს წიგნების გაცემისას, საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობისას და საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზებისას. ანბანური კატალოგი ასახავს ამა თუ იმ საბიბლიოთეკო დოკუმენტის რაოდენობას ბიბლიოთეკაში (ინვენტარის ნომრების რაოდენობის მიხედვით). ამ მეთოდით განისაზღვრება ახალი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შექმნა, დუბლეტური საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება და, აგრეთვე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვა. ყველა ამ ინფორმაციის შემცველი ანბანური კატალოგის არსებობა აუცილებელი ყველა ბიბლიოთეკისთვის;
2. სისტემატურ კატალოგში წიგნის აღწერილობა (საკონტროლო ბარათი, შემდგომში – საკ. ბარათი) განლაგებულია სამეცნიერო დარგების მიხედვით. იგი ეყრდნობა მეცნიერებათა კლასიფიკაციის დადგენილ სისტემას (უაკ) უნივერსალურ ათ-ნილად კლასიფიკაციას. სისტემატური კატალოგის დანიშნულებაა, ლოგიკური თანმიმდევრობით დააღაგოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტი მეცნიერების დარგებისა და მათზე დაქვემდებარებული სამეცნიერო დისციპლინების მიხედვით. სისტემატური კატალოგი ძალიან მოხერხებულია ყველა კატეგორიის მკითხველისა და ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისათვის. ის, თემატური თვალსაზრისით, წარმოდგენას ქმნის ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდების საერთო სურათზე. სისტემატურ კატალოგს აუცილებლად ახლავს ანბანურ-სისტემატური საძიებელი. იგი მნიშვნელოვანია საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობისას, თემატური გამოფენების მოწყობისას და ა. შ.;
3. საგნობრივი კატალოგი წარმოადგენს წიგნის აღწერილობის (საკონტროლო ბარათი, შემდგომში – საკ. ბარათი) განლაგებას წიგნის საგნის გამომხატველ სიტყვათა (რუბრიკა) ანბანური წყობის მიხედვით. საგნობრივი კატალოგი ენციკლოპედიური ლექსიკონის მსგავსი კატალოგია.

გამყოფი ბარათები სამივე კატალოგში ანბანის მიხედვით ენყობა:

- 1) ანბანური კატალოგის გამყოფები ენყობა ანბანზე, მაგ.: ა, ბ, გ, დ... ან: აბ, აგ... ან: აბაშიძე გ., აბაშიძე ი...;
- 2) სისტემატური კატალოგის გამყოფები ენყობა ათწილადი კლასიფიკაციის ინდექსზე (მეცნიერებების მიხედვით) რიგითობის პრინციპით, მაგ.:

37 (განათლება) შიგნით ანბანზე;
372. 87 (ხელოვნების სწავლება) შიგნით ანბანზე;
51(07) (მათემატიკის სწავლება) შიგნით ანბანზე;
53(07) (ფიზიკის სწავლება) შიგნით ანბანზე;
94(479.22) საქართველოს ისტორია.

- ძირითად და დამატებით გამყოფებზე დეტალურად უნდა აღინიშნოს კლასიფიკაციის ინდექსები (ციფრებით და სიტყვიერად) მეცნიერებათა მიხედვით, ხოლო შიგნით საკონტროლო ბარათები უნდა დაენყოს ჩვეულებრივი, ანბანური, რიგით;
- 3) საგნობრივი კატალოგის გამყოფები ენყობა საგნის რუბრიკის მიხედვით ანბანურად, მაგ.: ატომი, აფხაზეთი, ბოტანიკა, დრეკადობა, დრო, ირლანდია, ისლამი... გამყოფებში კი ბარათები განთავსდება ჩვეულებრივი, ანბანური, წყობით.
 - 4) გენერალურ ანუ გაერთიანებულ კატალოგში ბიბლიოთეკის ყველა ფონდი ერთადაა თავმოყრილი;
 - 5) ტოპოგრაფიული კატალოგი ენყობა ადგილის ან თაროს მიხედვით;
 - 6) პერიოდულ გამოცემათა (ჟურნალდგაზეთები) კატალოგი ენყობა ანბანზე ან ტოპოგრაფიულ ნიშანზე წლების მიხედვით;
 - 7) სამსახურებრივი ანუ შიდა მოხმარების კატალოგი ანბანურ წყობაზე ლაგდება.



ანბანური კატალოგის ბარათები ენყობა ენობრივ საფუძველზე, ე.ი. ქართულ ენაზე დანერვილი წიგნები ენყობა ქართულ ანბანზე ცალკე კატალოგად, უცხოური ლიტერატურა – ცალკე კატალოგად საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექსტის ენაზე.

ყველა ბარათი, ძირითადი თუ დამხმარე, ენყობა საერთო ანბანურ კატალოგში:

- ა) ანალიტიკური აღწერილობის ბარათები ენყობა ცალკე კატალოგში (კარტოთეკა);
- ბ) პერიოდული ლიტერატურა – ჟურნალები, გაზეთები – ცალ-ცალკე კატალოგად.

ანბანურ კატალოგში თანმიმდევრობით აენყობა ავტორიანი და უავტორო (ანონიმური) წიგნების ბარათები.

ანბანურ კატალოგში ბარათები ეწყობა აღწერილობის თავკიდური სიტყვის ანბანურ რიგზე ავტორის გვარის, ორგანიზაციის სახელწოდების ან ნაწარმოების სათაურის მიხედვით;

ბარათების აწყობა პერსონალური (ინდივიდუალური) ავტორის გვარების მიხედვით ხდება: ერთზე მეტი ავტორის შემთხვევაში – პირველ ავტორზე, ხოლო დანარჩენი ავტორები განთავსდება დამატებით ბარათებზე.

პირველი სიტყვის ერთგვაროვნების დროს ბარათები ჯგუფდება მეორე სიტყვის მიხედვით.

როდესაც რამდენიმე ბარათზე მითითებულია ერთი და იგივე ავტორი, მაშინ ბარათი ჯგუფდება შემდეგნაირად:

- გვარები უინიციალოდ;
- იგივე გვარი ერთი ინიციალით;
- გვარი შემოკლებული სახელით;
- იგივე გვარი სრული სახელით;
- გვარი სრული სახელითა და ინიციალით;
- იგივე გვარი ორი სრული სახელით (სახელი, მამის სახელი);
- რთული გვარები (მაგ., ერისთავ-ხოშტარია).

ერთი და იმავე ავტორის ნაწარმოების თანმიმდევრობა ასეთია:

- ა) თხზულებათა სრული კრებული;
- ბ) თხზულებათა კრებული;
- გ) თხზულებანი;
- დ) რჩეული თხზულებანი;
- ე) რჩეული ნაწარმოებები;
- ვ) ცალკე ნაწარმოებები ანბანური რიგით.

ამა თუ იმ ავტორის ერთი და იმავე ნაწარმოების ბარათები ლაგდება ქრონოლოგიურად. ყველაზე წინ დაიდება უახლესი გამოცემა, შემდეგ – მომდევნო, მაგ.:

რუსთაველი შოთა – ვეფხისტყაოსანი 1938 წ.;

რუსთაველი შოთა – ვეფხისტყაოსანი 1937 წ.;

რუსთაველი შოთა – ვეფხისტყაოსანი 1927 წ.

თუ ორი ავტორის გვარი და სახელი ემთხვევა, მაგრამ ისინი განსხვავდებიან პროფესიით, ასეთ ავტორებს უნდა მიენეროთ პროფესია (გეოლოგი, ისტორიკოსი) და ჩამონათვალი აენწყოს ცალ-ცალკე. თუ ავტორები ერთი და იმავე პროფესიისა არიან, მაშინ მათ მიენერებათ დაბადებისა და გარდაცვალების წლები.

ბარათები, რომლებსაც ავტორის გვარისა და სახელის ნაცვლად აწერია ინიციალები, აწყობა იმავე ასოთი დაწყებული გვარების წინ, მაგ., ა. ს.-ინიციალებიანი ბარათი დალაგდება ა ასოს წინ, შემდეგ მოჰყვება ა ასოზე დაწყებული გვარიანი ბარათები.

ავტორის ბარათების შემდეგ დაეწყება მისი თანაავტორობით გამოცემული წიგნების დამატებითი ბარათები.

ბარათები ამა თუ იმ ავტორის ცხოვრების შემოქმედების შესახებ (პერსონალიები, ბიოგრაფიები, ნეკროლოგები და სხვა ინფორმაციები) დაეწყება ანბანური თანმიმდევრობით გამყოფით მასზე.

რთული გვარები (შედგენილი გვარები) ენყობა ანბანური თანმიმდევრობით.

დამატებითი აღწერილობის ბარათები ენყობა ინდივიდუალური ავტორის ბარათების მსგავსად, ანბანური რიგით.

ციფრები, ნიშნები, თარიღები და მისთანანი აღწერილობის საწყისსა და სათაურში იკითხება, როგორც სიტყვები, მაგ.: 1905 – ათას ცხრაას ხუთი. იგივე მოვლენები (ციფრები, ნიშნები, თარიღები) ქვესათაურში წაიკითხება, როგორც ციფრები, ნიშნები და აენყობა არითმეტიკული თანმიმდევრობით, მაგ.:

XVI ს.;

XVII ს.;

XVIII ს.

ქართული გამოცემების აღწერილობის საწყისსა და სათაურში უცხო ასოებით დაწერილი სიტყვები იკითხება, როგორც ქართული სიტყვები.

განსხვავებულად დაწერილი ერთი და იგივე გვარები წაიკითხება და აენყობა ერთი ფორმის მიხედვით ერთ ადგილას, მის მეორე ფორმაზე კი გაკეთდება მითითებითი ბარათი, მაგ.: გეტე, გოტე, გოეთე და სხვ. და დაენყობა გოეთეზე, ხოლო გვარის წინ გაკეთდება მითითებითი ბარათი (იხ. გოეთე ან გეტე, ნახე გოეთე).

გვარის ნაწილაკები: დე, ფონ და მისთანანი, აგრეთვე ტიტულები – პროფ. დოც. – ანბანურ კატალოგში ანყობისას მხედველობაში არ მიიღება.

კორპორაციულავტორიანი ბარათები არ უნდა გამოიყოს ცალკე კატალოგში, ისინი ენყობა ჩვეულებრივად ანბანურ კატალოგში ასოების მიხედვით, მაგ.: ივ. ჯავახიშვილის თბილისის სახ. უნივერსიტეტი და ა.შ. ხოლო შემოკლებული ფორმა თსუ აენყობა არა თბილისზე, არამედ თსუ-ზე.

ერთი და იმავე კორპორაციული ავტორების ნაწარმოებების ბარათები აენყობა სათაურის ანბანური რიგით (მაგ.: თსუ მასალები, თსუ შრომები).

უავტორო, ანონიმურ ნაწარმოებთა ბარათები აენყობა ანბანზე, სათაურის პირველი სიტყვის მიხედვით.

თუ სათაური იწყება შემოკლებული სიტყვით, ენყობა ისე, როგორც იკითხება, მაგ.: გეობოტანიკური შრომები; გეოფიზიკური შრომები.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტზე (წიგნზე) ინერება რამდენიმე საბიბლიოთეკო ბარათი ბიბლიოთეკის სტრუქტურისა და საკატალოგო სისტემების მიხედვით. საბიბლიოთეკო ბარათების აღწერილობის სტანდარტი ერთნაირია ნებისმიერი საკატალოგო სისტემისათვის, იცვლება მხოლოდ შიფრის (ინვენტარის ნომრის) კლასიფიკაციის (უაკ) ინდექსისა და საგნობრივი რუბრიკის მიწერის ადგილი იმის გათვალისწინებით, თუ როგორაა დალაგებული წიგნადი ფონდი კონკრეტულ ბიბლიოთეკაში და როგორია მისი საძიებო სისტემა.

საკატალოგო ბარათზე გარკვევით უნდა ჩანდეს შიფრი (ინვ. ნომერი / ინვენტარის ნომერი), სისტემატური (უაკ) ინდექსი და წიგნის საგნობრივი რუბრიკის განმსაზღვრელი სიტყვა.

გამართული საკატალოგო სისტემა გულისხმობს როგორც სრული ინფორმაციის მოპოვებას ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდების შესახებ, ასევე გამართულ საძიებო პროცესს. დიდი რაოდენობის წიგნადი ფონდის მქონე ბიბლიოთეკებში საბიბლიოთეკო დოკუმენტები განანილებულია სხვადასხვა ფონდში:

1) სამეცნიერო (ძირითადი);

2) სახელდახელო;

3) ძველი და იშვიათი;

- 4) სამკითხველო (დარბაზები);
- 5) საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული;
- 6) პერიოდული გამოცემების ფონდი.

ამ ფონდებს, შენახვის შიფრის (ინვ. ნომრის) მიხედვით, დამოუკიდებელ საცავებში განლაგებენ და ცალ-ცალკე ანბანური კატალოგი აქვთ. გენერალური და ელექტრონული კატალოგი ამ ინფორმაციას აერთიანებს. ბიბლიოთეკებს აგრეთვე აქვს საკონტროლო კატალოგები, რომლებიც შიდა მოხმარებისთვისაა განკუთვნილი და უზრუნველყოფს გარე კატალოგის დაცულობას.

ბიბლიოთეკები ერთმანეთისაგან განსხვავდებიან წიგნადი ფონდის რაოდენობით, განლაგების პრინციპითა და მომსახურების ფორმით. არსებობს ღია დაშვების დარბაზული, დახურული საცავების მქონე და შერეული ტიპის – ერთდროულად ღია დარბაზული და დახურული – ბიბლიოთეკები.

ბიბლიოთეკებში, სადაც ღია დაშვებაა და წიგნადი ფონდი ძირითადად სისტემატური კლასიფიკაციის მიხედვითაა (ისევე, როგორც კატალოგში) განლაგებული, სისტემატური კატალოგი პრაქტიკულად უფრო გამოსაყენებელია. სკოლებსა და საქალაქო ბიბლიოთეკებში ანბანურ კატალოგთან ერთად პრიორიტეტულია საგნობრივი კატალოგი. დახურული საცავების მქონე ბიბლიოთეკები სამივე ტიპის კატალოგებით თანაბრად სარგებლობს. ისეთი ბიბლიოთეკებისათვის, სადაც საბიბლიოთეკო დოკუმენტები ინვენტარულ ან ფორმატულ-ინვენტარული ფორმითაა დალაგებული, ყველაზე მარტივ და ხმარებად კატალოგად ანბანური კატალოგი ითვლება.

კატალოგები, რომლებიც მკითხველისთვისაა განკუთვნილი, ცალკე დარბაზებში დგას. სტანდარტულ საკატალოგო ყუთებში ჩანყობილი საკატალოგო ბარათები რკინის ჯოხითაა დამაგრებული. ის იცავს ბარათს ამოღებისა და დაკარგვისაგან. ყველა ყუთს აქვს თავისი ნომერი და წარწერა თემატიკის მიხედვით: ანბანურს – ასოები, სისტემატურს – ინდექსები, საგნობრივს – რუბრიკები. სასურველია, კატალოგი არ იყოს მჭიდროდ ჩანყობილი, რომ ბარათი იოლად წავიკითხოთ, შევძლოთ ახალი ბარათისა და გამყოფის ჩამატება. თუ კატალოგი გადაიტვირთება ბარათებით, საჭიროა მისი გაშლა და ახალი ყუთის დამატება, რასაც რეკატალოგიზაცია ეწოდება და საკმაოდ შრომატევადი პროცესია. ბიბლიოთეკების საკატალოგო სისტემებს ემსახურებიან ბიბლიოთეკარი კონსულანტები. ისინი ეხმარებიან მკითხველებს კატალოგებით სარგებლობისას.

◆ *საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგება*



ბიბლიოთეკის მნიშვნელოვანი ნაწილი, ერთ დიდ განყოფილებად არის წიგნსაცავი. მის რაციონალურ მოწყობაზე პირდაპირ არის დამოკიდებული ბიბლიოთეკის მუშაობა. წარმოუდგენელია ბეჭდვითი დოკუმენტის სწრაფი, დროული გაცემა, მისი აღრიცხვა, მოვლა და დაცვა, თუ წიგნსაცავი არ არის სათანადოდ მოწყობილი.

წიგნების დაწყობას თავისი სპეციფიკა და სახეები აქვს. ის ეყ-

რდნობა ამა თუ იმ ნიშანს, სისტემას, რომლის მიხედვითაც ბეჭდვითი დოკუმენტი ეწყობა, წესრიგდება, განლაგდება წიგნსაცავში. განლაგების პრინციპი, რომლის მნიშვნელობა ყველა ბიბლიოთეკისთვისაა ცნობილი, დამოკიდებულია ბიბლიოთეკის ტიპსა და მიზნებზე. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის დასაწყობად რამდენიმე სისტემა არსებობს. დაწყობის სისტემა შეიძლება დაჯგუფდეს ორად:

- 1) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაწყობა შინაარსის, საგნის მიხედვით, ანუ სისტემატური (თემატური);
- 2) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაწყობა ამა თუ იმ ფორმალური ნიშნის მიხედვით, ანუ არასისტემატური, ფორმალური.

◆ ფორმალური დაწყობის სახეები

ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი შეიძლება დაეწყოს წიგნის შექმნისა და ინვენტარში ჩანერის მიხედვით: ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნები იწერება ინვენტარში ამა თუ იმ ნომრით, თანმიმდევრობით. ასეთივე თანმიმდევრობით დალაგდება ისინი თაროზე. ამ შემთხვევაში ვიღებთ წიგნთა დაწყობის ე. წ. ინვენტარულ (დავთრულ) სისტემას.

ინვენტარული დაწყობას სხვაგვარად რიგითი დაწყობა ეწოდება. იგი დაწყობის უძველესი და უმარტივესი ფორმაა. წიგნი თაროზე განთავსდება არა გარეგნული ფორმისა თუ შინაარსის, არამედ იმ რიგითი ნომრის მიხედვით, რომლითაც აღინიშნება ინვენტარის ჟურნალში. ინვენტარის ნომერი იმავდროულად წიგნის შიფრიცაა.

ინვენტარული დაწყობა მარტივი პროცესია. ის არ საჭიროებს წიგნების გადაწევა-გადატანას ადგილიდან (როგორც ეს სისტემატურად დაწყობისას ხდება ხოლმე), რევიზია ადვილია და წიგნის ადგილი ადვილად მოიძებნება. მას აქვს უარყოფითი მხარეებიც, მაგალითად, არაეკონომიურობა – გრძელი ნომრების დასმა, წერა, რაც აუცილებელია ინვენტარული დაწყობისას.

ინვენტარული დაწყობა დასაშვებია ისეთ ბიბლიოთეკაში, რომელშიც უკვე არსებობს. ასეთი სისტემა და მისი გადაყვანა სისტემატურ ან სხვა ტიპის დაწყობაზე დიდ სიძნელეებს იწვევს.

წიგნები შეიძლება დანაწილდეს ფორმატის (სიგრძე-სიმაღლის) მიხედვით, დაჯგუფდეს, ჩაინეროს ინვენტარში ფორმატთა მიხედვით და შემდეგ ამგვარადვე დალაგდეს თაროზე. ასეთ სისტემას ფორმატული დაწყობა ეწოდება.

ფორმატი წიგნის გარეგნულ (სიგრძე-სიგანე) ზომას ეწოდება. ბიბლიოთეკის პრაქტიკაში წიგნის ფორმატის განსაზღვრისას, ძირითად, ყურადღებას (თაროზე დაწყობის თვალსაზრისით) მის სიმაღლეს (სიგრძეს) აქცევენ.

დაახლოებით ერთგვარი ფორმატის წიგნებს ერთ ჯგუფში აქცევენ. უკვე ვიცით, რომ არსებობს ფორმატების რამდენიმე ჯგუფი:

- 0 – ფორმატი;
- 1 – ფორმატი;
- 2 – ფორმატი;
- 3 – ფორმატი;
- 4 – ფორმატი;
- 5 – ფორმატი.

განასხვავებენ ფორმატული დაწყობის სამ სახეს:

1. ფორმატულ-ინვენტარული დაწყობა;
2. სისტემატურ-ფორმატული დაწყობა;
3. სისტემატურ-ფორმატულ-ანბანური დაწყობა.

ფორმატულ-ინვენტარული დაწყობისას ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნების რაოდენობა დაიყოფა სიმაღლის მიხედვით, რის შედეგადაც მიიღება გარკვეული რაოდენობის ფორმატის ჯგუფი. თითოეული ჯგუფის წიგნისათვის არსებობს სპეციალური ჟურნალი – ინვენტარი (დავთარი). მაშასადამე, მიიღება იმდენი ინვენტარი, რამდენი ფორმატიც იქნება ბიბლიოთეკაში. თითოეულ ინვენტარში წიგნთა ნუმერაცია იწყება და გრძელდება ერთიდან (1). წიგნზე იწერება ფორმატის აღმნიშვნელი ნიშანი, მაგალითად: 1, 2 და ა. შ. ფორმატის ნიშნის შემდეგ იწერება ინვენტარის ნომერი. თუ ამ ფორმატისათვის გამოყოფილ ინვენტარში რომელიმე წიგნი შეტანილია 155 ნომრით, მაშინ წიგნის დასაწყობი შიფრი იქნება: 1–155.

სისტემატურ-ფორმატული რიგით დაწყობისას, როგორც სახელწოდებიდან ჩანს, ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნები ჯერ დაიყოფა შინაარსისა და საგნის მიხედვით, შემდეგ თითოეული განყოფილება კვლავ დაიყოფა ფორმატების მიხედვით. ასე რომ, თაროზე წიგნები შინაარსის მიხედვით არის განაწილებული და ყველა განყოფილება ფორმატის მიხედვით დაიყოფა ისე, რომ თითოეული ფორმატის ჯგუფს საკუთარი ნუმერაცია ექნება. ასეთი დაწყობის დროს შიფრი, რომლის მიხედვითაც უნდა დაიწყოს საგნები, შემდეგ ფორმას მიიღებს: 3 (განყოფილების ინდექსი კლასიფიკაციის მიხედვით – სოციალური მეცნიერებანი); ა//1 (ფორმატის ჯგუფი); 325 – ინვენტარის ნომერი; ერთად – 3 1–325, ან 3 325, ე. ი. მე–3 განყოფილების 1 ფორმატის 325–ე წიგნი. ეს სისტემა მოიცავს რთულ პროცესებს. იგი საჭიროებს ე. წ. ტოპოგრაფიულ კატალოგს და აძნელებს წიგნობრივი ფონდის შემონახვას, რისთვისაც მასობრივ ბიბლიოთეკებში მისი გამოყენება ყოვლად მიუღებელია.

სისტემატურ-ფორმატულ-ანბანური დაწყობის მიზანია, ერთი განყოფილების შიგნით სისტემატურად დაწყობილი განყოფილებების წიგნები დაალაგოს ანბანზე – ავტორისა და სათაურის მიხედვით.

არსებობს სხვა საშუალებებიც: წიგნადი ფონდი დანაწილდეს ავტორების მიხედვით (ინდივიდუალური ავტორი, კორპორაციული ავტორი ან, თუ ავტორი არ არის ცნობილი, სათაურის მიხედვით). ამ შემთხვევაში მივიღებთ ე.წ. ანბანურ (ალფაბეტურ) დაწყობას, რომელიც ფორმალური ნიშნებით დაწყობის ერთ-ერთი უმარტივესი და უძველესი სახეა. იგი, როგორც სახელიდან ჩანს, ალაგებს ბეჭდვით დოკუმენტს ანბანზე ავტორის გვარის, კორპორაციული ავტორის ან სათაურის მიხედვით. ანბანური დაწყობის დაჩქარებისათვის დაამუშავეს სხვადასხვა სისტემა, რომელთაგან მსოფლიოში ყველაზე გავრცელებულია ე.წ. კეტერის საავტორო ცხრილები. იგი ანბანური დაწყობის მეტად მოქნილი ხერხია. მისი პრინციპი ასეთია: თითოეულ ასოსთან დაჯგუფებულია ამავე ასოთი დაწყებული 89 მარცვალი (ჯგუფი); თითოეულ ჯგუფს შეესაბამება თავისი რიცხვი 11-დან 99-მდე. ცხრილში მოთავსებული რიცხვების ერთი სვეტი განკუთვნილია ასოთა ორი ჯგუფისათვის. ასეთ ცხრილებში საავტორო ნიშანს წარმოადგენს ავტორის გვარის პირველი ასო (ან კორპორაციული ავტორის პირველი სიტყვის პირველი ასო, ან სათაურის პირველი სიტყვის თავკიდური ასო) და ის რიცხვი, რომელიც მას შეესატყვისება ცხრილში (მაგ.: აბუე-201, ბალ-201; ლუტი-962, მქ-963). საავტორო ცხრილები არსებობს ქართულ და უცხო ენებზე. ის უფრო მოსახერხებელია ჟურნალ-გაზეთებისა და მხატვრული ლიტერატურის დასაწყობად.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტები შეიძლება დალაგდეს გამოცემის წლის (ქრონოლოგიური დაწყობა) ან ადგილის (ტოპოგრაფიული დაწყობა) მიხედვითაც.

ზემოთ დასახელებული ყველა ხერხი ეყრდნობა ფორმალურ ნიშნებს და ამიტომ ისინი ფორმალური დაწყობის სახეებია. ყველაზე მეტად არის გავრცელებული ნიგნების დალაგება შინაარსის, საგნის მიხედვით, რომელიც ეყრდნობა ამა თუ იმ კლასიფიკაციის სისტემას. რადგან კლასიფიკაციისას ხდება ნიგნთა დაჯგუფება, სისტემატიზაცია, მას სისტემური დაწყობა ეწოდება, მაგ.: 811.353.1; 94 (479.22) შ-214 ს-262.

სისტემატიზაციის პრინციპს, რომლისთვისაც ამოსავალი იქნება ნიგნის გამოსვლის თარიღი, ეწოდება ქრონოლოგიური დაწყობა. იგი თავს მოუყრის ერთ წელს გამოცემულ ლიტერატურას, რათა მკითხველმა და ბიბლიოთეკარმა მალევე შეიტყონ ახლად გამოცემული ნიგნის შესახებ და შეძლონ ამა თუ იმ წლის ბეჭდვითი დოკუმენტის მიმოხილვა.

ქრონოლოგიური წყობის სისტემის სახეებია: ქრონოლოგიურ-ანბანური, ფორმალურ-ქრონოლოგიურ-ანბანური და სხვ. ეს პრინციპი ვიწრო ბიბლიოგრაფიული მნიშვნელობისაა და გამოიყენება, მაგალითად, კოლექციების დასაწყობად.

ჟურნალ-გაზეთები ქრონოლოგიურად უნდა დაიწყოს სათაურების (ანბანური) რიგის ან ტოპოგრაფიული ნიშნის მიხედვით, მაგალითად: პ-532, გზ-125, Fპ-2. ტოპოგრაფიული (ტოპოგრაფია – გეოგრაფიული ადგილის აღწერა) დაწყობის სისტემით ნიგნთა დალაგებისას ყურადღება ექცევა არა გამოცემის დროს, შინაარსს ან ფორმატს, არამედ გამოცემის ადგილს, მაგ.: (22)726/უ-966 – (22) საქართველო, 726 – არქიტექტურა, უ – 966 კეტერი. არსებობს დაწყობის სხვადასხვაგვარი შიფრი მაგ.: გზ – ქართული გაზეთი, პ – ქართული ჟურნალები, A – ავტორეფერატები.

სისტემატურ-ანბანური დაწყობისას ბიბლიოთეკაში ხდება ნიგნების დაჯგუფება-დაყოფა შინაარსის მიხედვით. ეს პროცესი სრულდება კლასიფიკაციით. იგი ჰყოფს ნიგნებს განყოფილებებად, ქვეგანყოფილებებად და ა. შ. ამის მიხედვით, ეკონომიკური შინაარსის ნიგნები, მათი ავტორებისა თუ ფორმატის მიუხედავად, ერთად მოიყრის თავს. ასევე ერთად მოხვდება მათემატიკური, აგრონომიული, პოლიტიკური თუ სამკურნალო შინაარსის ნიგნები. კლასიფიკაციის მიზანია ნიგნების შინაარსობრივი დაჯგუფება და სისტემატიზაცია.

ამ პროცესს ეყრდნობა და ამგვარადვე აწყობს თაროებზე ნიგნებს სისტემატური განლაგების მეთოდიც. ამრიგად, თაროები დაყოფილია არა ფორმატების, არამედ განყოფილებათა მიხედვით. ნიგნთა სისტემატიზაცია ათწლიანი სისტემით წარმოებს და ამის მიხედვით დაიწყობა ნიგნები თაროზე 0-დან 9-მდე განყოფილებებში. თითოეული განყოფილება თაროზე იყოფა ქვეგანყოფილებად გამყოფის საშუალებით, ლაგდება და ნაწილდება ანბანურად ავტორების გვარების, სათაურების მიხედვით. საამისოდ გამოყენებულია კეტერის საავტორო ცხრილები. ნიგნზე ჯერ დაენერება განყოფილების ინდექსი, შემდეგ საავტორო ნიშანი ჩვეულებრივი წილადის სახით, მაგ.: ნათიშვილი, „ადამიანის ნორმალური ანატომია“; ანატომიის ინდექსი 611; ნათიშვილის საავტორო ნიშანი – ნ. 11. მაშასადამე, შიფრი მიიღებს შემდეგ სახეს: 611/611ა და ა. შ. თაროებზე, ყველა განყოფილების შემდეგ, გარკვეული, დატოვებული უნდა იყოს სიცარიელე, რომ ახლად შემოსულ ნიგნს წინასწარ ჰქონდეს ადგილი განსაზღვრული. ინდექსები არ უნდა იყოს რთული, რადგან, როგორც ცნობილია, იგი აძნელებს კატალოგებით სარგებლობას. ნიგნსაცავის (თაროების) ფართობის ეკონომიის მიზნით, უმჯობესია, სხვადასხვა თვალსაზრისით განხილული ერთი და იგივე საგანი მოთავსდეს ერთ ადგილზე.

ასეთია სისტემატური დალაგების წესები და ტექნიკა. რაკი განყოფილებათა შიგნით წიგნები კეტერის საავტორო ცხრილებით (ანბანურად) არის დალაგებული, მას სისტემატურ-ანბანური დაწყობა ეწოდება. ის ნათელ სურათს იძლევა ბიბლიოთეკის წიგნობრივი ფონდის შინაარსის შესახებ. დაწყობის ეს ფორმა მიღებულია ღია და ნახევრად ღია დაშვების ბიბლიოთეკებში.

არსებობს სისტემატური (შინაარსობრივი) დაწყობის სხვა პრინციპიც – თემატური და საგნობრივი. მისი ძირითადი მიზანია, გაათავისუფლოს მკითხველი სისტემატური დალაგების პირობითობისგან. განყოფილებებს ალაგებენ ან ათწილადი სისტემის მიხედვით შეცვლილად, ანდა პირდაპირ, ამა თუ იმ საგნის, დისციპლინის სახელწოდების დაწერით: „ისტორია“, „ლიტერატურა“ და სხვ. ასეთი წესი მისაღებია საბავშვო ბიბლიოთეკებისთვის. გარდა ზემოჩამოთვლილისა, არსებობს ე.წ. დაწყობის უძრავი სისტემებიც, რომელთა მიხედვით წიგნი მიმაგრებული გარკვეულ ადგილზე და მისი მდებარეობა მუდმივია. მაგალითად, ამა თუ იმ კარადის რიგითი ნომერი არის 10. მასში მოთავსებული წიგნების რიგითი ნომერია 40. წიგნის შიფრი იქნება 10–40 და ეს შიფრი დაინერება წიგნზეც.

◆ საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზაცია

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის რაოდენობა განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის მოცულობასა და სიმდიდრეს. თავის მხრივ, ფონდის შინაარსი და ხასიათი განისაზღვრება ბიბლიოთეკის დანიშნულებითა და ამოცანებით.

ბიბლიოთეკის ფონდი შეიძლება იყოს უნივერსალური და დარგობრივი. ამავე დროს, იგი განსხვავდება ტიპებისა და სახეების მიხედვითაც: წიგნადი, ჟურნალების, გაზეთების, ტექნიკური ლიტერატურის სპეც. სახეების, კარტოგრაფიული, მუსიკალურ ნაწარმოებთა, აუდიოვიზუალურ საშუალებათა და ა.შ. ცალკე გამოიყოფა საცნობარო (გამოიყენება საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის სახით), გაცვლითი, სადუბლიკატო და რარიტეტული ფონდები.

ყველა ბიბლიოთეკაში ყალიბდება ფონდების დამოუკიდებელი სისტემა. ფონდი შეიძლება დაიყოს სტრუქტურული ერთეულების – წიგნსაცავის, საერთო დარბაზის, მოძრავი და ა. შ. – მიხედვითაც. ფონდი ისე უნდა იყოს განლაგებული, რომ რაც შეიძლება უკეთ ემსახურებოდეს მკითხველს, იოლი იყოს მასში ორიენტირება, წიგნების მინოდება, ხარვეზების გამოვლენა. ფართობი მაქსიმალურად უნდა იყოს ათვისებული.

ბიბლიოთეკების ფონდების შემონმების სისტემა უზრუნველყოფს ფონდების დაცვასა და მის კონტროლს, მეთვალყურეობას... ბიბლიოთეკის შემონმებას მრავალი მიზეზი აქვს:

- დგინდება და შეისწავლება ფონდი;
- ირკვევა ხარვეზები;
- მონმდება ფონდის დაცვა;
- ფონდი განიტვირთება მოძველებული და გაცვეთილი ლიტერატურისაგან;
- ირკვევა მომსახურების ხარისხი, წიგნებით სარგებლობის დისციპლინა;
- მიმდინარეობს მეთოდური დახმარება, ცალკეული საკითხის გარკვევა და დაზუსტება.

ფონდების შემონმება პერიოდულად ხდება ამა თუ იმ მასშტაბის ბიბლიოთეკებში. ეს დადგენილია შესაბამისი დებულებებით და ითვლება სავალდებულოდ.

ფონდის შემონმება აუცილებელია ცალკეულ შემთხვევებშიც:

- ბიბლიოთეკის გადასვლისას ახალ შენობაში;
- ფონდების ჩაბარება-გადაბარებისას;
- სტიქიური უბედურების შემდეგ.

ცალკეულ შემთხვევაში შეიძლება, შემონმდეს მთელი ფონდი ან მხოლოდ მისი რომელიმე ნაწილი.

ფონდის შემონმებისას გასათვალისწინებელია, რომ ბიბლიოთეკა არ იკეტება და მკითხველთა მომსახურება გარკვეულწილად ფერხდება, ამიტომ უნდა შეირჩეს ისეთი დრო, როცა ბიბლიოთეკას ნაკლები მკითხველი ჰყავს ან შემონმება ჩატარდეს ეტაპობრივად. შემონმება სამი ეტაპისაგან შედგება:

1. მომზადება;
2. შემონმება;
3. შედეგების შეჯამება-გაფორმება.

უმთავრესად შემონმება ხდება ინვენტარის წიგნის მიხედვით, როდესაც წიგნი იძებნება თაროზე ან გაცემულ წიგნთა დოკუმენტებში და შეჯერდება ინვენტარის წიგნთან. დიდ ბიბლიოთეკებში ფონდებს ამონმებენ საკონტროლო ტალონების ან ტოპოგრაფიული კატალოგის მიხედვით.

საკონტროლო ტალონი ყველა წიგნზე დგება და საინვენტარო ნომრების მიხედვით გაეწყობა. შემდეგ ხდება შედარება საინვენტარო წიგნთან. ტოპოგრაფიული კატალოგები დგება დიდი ბიბლიოთეკებში – ყველა წიგნზე შემოსვლისთანავე იხსნება სათანადო ბარათი, რომელიც კატალოგში იმ რიგით გაეწყობა, რა რიგითაც წიგნებია განლაგებული. შემდეგში მათი შეჯერება ფონდთან გამოარკვევს, რა არის ადგილზე და რა არა. ეს შემონმების უფრო გაადვილებული მეთოდია, ვიდრე საკონტროლო ტალონების წერა. ტოპოგრაფიული კატალოგი დგება დოკუმენტს შემოსვლისთანავე.

გავიხსენოთ:

- რა იგულისხმება ფონდის აღრიცხვაში?
- რა ითვლება გაზეთის აღრიცხვის ერთეულად?
- როგორ აღრიცხება დისკი, რომელიც ახლავს წიგნს?
- როგორ უნდა შეინახოს სარეკლამოდ გამოცემული პუბლიკაციები, დროებით თუ მუდმივად?
- რა სახის ინფორმაციას იძლევა საბიბლიოთეკო ფონდზე ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი?
- რა განსხვავებაა ფონდის ჯამობრივ და ინდივიდუალურ აღრიცხვას შორის?
- რა შემთხვევაში შეიძლება საინვენტარო წიგნის ხელახლა გადაწერა?
- რას ეფუძნება აღრიცხვის სტატისტიკა?
- რას გულისხმობს ფონდის ინვენტარიზაცია?
- რა შემთხვევაში შეიძლება ჩატარდეს ფონდების არაგეგმიური შემონმება?
- ფონდების შემონმების რომელი მეთოდი გამოიყენება დოკუმენტების ინვენტარული განლაგებისას?
- რა არის ავთრათი და ჯიბაკი?

- სად დაისმის თეგი დოკუმენტის ტექნიკურად დამუშავების დროს?
- რა ინფორმაციას გვაძლევს წიგნის ფორმულარი?
- რომელი ენიდან წარმოდგება ტერმინი „კატალოგი“ და რას ნიშნავს იგი ქართულად?
- როგორ კატალოგს ეწოდება ანბანური?
- როგორ კატალოგს ეწოდება სისტემატური?
- როგორ კატალოგს ვუწოდებთ საგნობრივს?
- რას ეწოდება საგნობრივი რუბრიკა?
- რის მიხედვით განვალაგებთ ბარათებს სისტემატურ, ანბანურ და საგნობრივ კატალოგებში?
- რა ინფორმაციას გვანვდის წიგნის ანოტაცია?
- წიგნის რომელი ელემენტები ეხმარება ბიბლიოთეკარს ბარათის შევსებაში?
- რას ეწოდება სიგნატურა?
- რას ეწოდება კოლონციფრი?
- რას ეწოდება პაგინაცია?
- რას ეწოდება შემავალი და ჩართული ილუსტრაციები, როგორ აღინიშნება თითოეული მათგანი?
- რომელი თავფურცელია პარალელური და რომელი ძირითადი – ა თუ ბ?

ა) William Folkner Bear Tbilisi 1992	ბ) უილიამ ფოლკნერი დათვი გამომცემლობა „სამშობლო“ თბილისი 1992
---	---

- როგორ გამოცემებზე გვხვდება ძირითადი და დამატებითი თავფურცლები?
- რომელია ძირითადი და რომელია დამატებითი თავფურცელი ა თუ ბ?

ა) კაცია ადამიანი?! მოთხრობა ილ. ჭავჭავაძისა გამოცემული მ. ბეთანიშვილისაგან პეტერბურგი სამეცნიერო აკადემიის სტამბა 1869	ბ) ილია ჭავჭავაძე კაცია ადამიანი?! „სახლგამი“ თბილისი 1948
--	--

- რას ეწოდება ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი?
- რომელ ენაზე აღინერება საბიბლიოთეკო დოკუმენტი?
- დასაშვებია თუ არა სიტყვათა და სიტყვათშეერთებათა შემოკლება ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედგენისას?
- რომელი ციფრებია მიღებული აღწერილობის თავსათაურში, არაბული თუ რომაული?

- განმეზარტოთ, რას ნიშნავს მონოგრაფიული აღწერილობა? კრებსითი აღწერილობა? ანალიტიკური აღწერილობა?
- რას ნიშნავს ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია?
- ჩვენს წელთაღრიცხვამდე არსებული რომელი ბიბლიოგრაფიული სისტემებია ცნობილი?
- ვინ არის ათწილადი კლასიფიკაციის სისტემის ავტორი?
- ათწილადი კლასიფიკაციის მიხედვით, ადამიანის ცოდნა რამდენ განყოფილებად არის დაყოფილი?
- დღეს რომელი საბიბლიოთეკო კლასიფიკაცია გამოიყენება საქართველოში?
- რას ეწოდება შიფრი?
- რას განსაზღვრავს საავტორო ნიშანი, მეორენაირად რა ეწოდება საავტორო ნიშანს და რატომ?
- რას აღნიშნავს ფორმატი? სულ რამდენი ფორმატი არსებობს?
- ფორმატული დანყოფის რამდენი სახე არსებობს?

IV თავი. საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა

ამ თავის შესწავლის შედეგომ გეცოდინებათ და შეგეძლება:

დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ცნობა, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ქიმიურ-ბიოლოგიური, ჰიგიენისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვა, ინვენტარიზაციისა და რეინვენტარიზაციის მეთოდებში გარკვევა, დაზიანებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ფონდიდან გარიცხვა, საგანგებო სიტუაციებში დოკუმენტების დაცვა.



§. 1. ფონდის დაცვა, უსაფრთხოების პირობების განსაზღვრა და დაზიანებული დოკუმენტების გამოვლენა

ბიბლიოთეკები იძენენ, ინარჩუნებენ და საზოგადოებას წარუდგენენ სხვადასხვა სახის დოკუმენტებს. ფონდების შენარჩუნების უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი ძირითადი ფუნქციაა. ამის გარეშე ბიბლიოთეკა არათუ სრულად დააკმაყოფილებს მკითხველს, არამედ დროთა განმავლობაში მისი დაკარგვის საფრთხის წინაშე დადგება.

რათა უზრუნველყოფოთ საბიბლიოთეკო ფონდების, როგორც ქვეყნის კულტურული მემკვიდრეობის ნაწილისა და საინფორმაციო რესურსის, შენარჩუნება, საჭიროა შემდეგი ღონისძიებების გატარება:

- შენობის (ბიბლიოთეკის) ნორმატიული ფიზიკური და სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის სისტემატური კონტროლი, საინჟინრო კომუნიკაციებისა და საცავეების სივრცის უზრუნველყოფა;
- საცავეების სივრცის გაფართოება საბიბლიოთეკო ფონდების ზრდის შესაბამისად, ბიბლიოთეკების შენობების მშენებლობა და რეკონსტრუქცია;
- ბიბლიოთეკების აღჭურვა უსაფრთხოების თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით;
- ბიბლიოთეკების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაძლიერება დოკუმენტების შენახვის ნორმატიული რეჟიმის უზრუნველსაყოფად, მათი სტაბილიზაცია და რესტავრაცია;
- საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა საკმარისი რაოდენობის კვალიფიციური პერსონალის მეშვეობით, შენახვისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ერთიანი საბიბლიოთეკო სადაზღვევო ფონდის (საბიბლიოთეკო ფონდების მიკროფორმები) შექმნა;
- მონიტორინგი და კონტროლი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვაზე, შენახვა-სა და გამოყენებაზე.

პრაქტიკამ აჩვენა, რომ ამ საკითხების ცალ-ცალკე გადაწყვეტა არ იძლევა სასურველ შედეგს. საბიბლიოთეკო ფონდების, უმნიშვნელოვანესი სულიერი და მატერიალური სიმდიდრის, შენარჩუნების პრობლემა უნდა გადაწყდეს კომპლექსურად, ყველა, პირველ რიგში კი, ეროვნულ დონეზე.

◆ რისთვის უნდა შევინარჩუნოთ, გადავარჩინოთ ფონდები?

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების უსაფრთხოების შენარჩუნება აუცილებელი წინაპირობაა საიმისოდ, რომ ბიბლიოთეკის მომხმარებელს ჰქონდეს ინფორმაციაზე წვდომა.

საუკეთესო გზა, რათა მომავალმა თაობამ შესძლოს საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობა, არსებული რესურსის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაა.

ფონდისა და, შესაბამისად, საბიბლიოთეკო დოკუმენტთა დასაცავად აუცილებელია ამ დოკუმენტთა ვარგისიანობის შენარჩუნება და შენახვა.

ამისათვის აუცილებელია უსაფრთხოების სპეციალური ზომების მიღებას: შენახვის ტემპერატურული რეჟიმის სტაბილურობის უზრუნველყოფა, ფონდების ნორმატიული

განლაგება, საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით სარგებლობის წესების დაცვა და საგანგებო სიტუაციათა პრევენცია.

ფონდის შენარჩუნებაზე ზრუნვა აერთიანებს ყველანაირ მმართველობით, ტექნიკურ და ფინანსურ ძალისხმევას, რომელიც მიმართულია იქითკენ, რომ თავიდან ავიცილოთ კოლექციათა მდგომარეობის გაუარესება (ცვეთა) და გავახანგრძლივოთ მათი არსებობა.

პრევენციული ღონისძიებებს შეუძლია, მნიშვნელოვნად გაახანგრძლივოს ფონდების სიცოცხლე და, როგორც წესი, ეს უფრო ეფექტურია, ვიდრე დაზიანებული კოლექციის აღდგენაზე ზრუნვა.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვა და შენარჩუნება კომპლექსური პრობლემაა. მისი მოგვარება საჭიროა როგორც ადგილობრივ, ისე სახელმწიფო დონეზე, რაც ითვალისწინებს სამართლებრივი, ფინანსური, სამეცნიერო-მეთოდური, მატერიალურ-ტექნიკური, საკადრო თუ საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებას.

1986 წელს იუნესკოს გენერალურ კონფერენციაზე მიიღეს „დირექტივები საერთაშორისო ქმედებებისა საბიბლიოთეკო მასალების დასაცავად და შესანარჩუნებლად“. მათზე დაყრდნობით, მსოფლიოს ბევრმა წამყვანმა ქვეყანამ შექმნა დოკუმენტთა დაცვის პროგრამები, რომლებიც წარმატებით იწერება (<http://www.ifla.org/pac>).

პროექტები საბიბლიოთეკო ფონდების შესანარჩუნებლად და დასაცავად, რომლებსაც ახორციელებს IFLA – საბიბლიოთეკო ასოციაციების საერთაშორისო ფედერაცია – ცენტრალური პროგრამის “Preservation and Conservation” (PAC – დაცვა და კონსერვაცია) ფარგლებში, ითვალისწინებს საერთაშორისო სტრატეგიის განვითარებას. ამ პროგრამის ძირითადი პრინციპებია:

- ფონდების დაცვა, როგორც ნაციონალური და მსოფლიო კულტურისა თუ მეცნიერების გადარჩენისა ძირითადი პირობა;
- ფონდების დაცვა სახელმწიფო და საერთაშორისო თანამშრომლობის დონეზე;
- ცალკეული ქვეყნის პასუხისმგებლობა დოკუმენტთა საკუთარი ფონდების, როგორც მსოფლიო სულიერი მემკვიდრეობის ნაწილის, გადარჩენაზე (<http://www.t-gardarika.ru/doc/19.htm>).

◆ *საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ქიმიურ-ბიოლიგიური, ჰიგიენის, უსაფრთხოების ნორმების დაცვა და რეაგირება წამოჭრილი პრობლემების აღმოსაფხვრელად*

ბიბლიოთეკების ფონდების ძირითად ნაწილს დღესაც შეადგენს დოკუმენტები ტრადიციულ მატარებლებზე – ნიგნები, გაზეთები, ჟურნალები, ხელნაწერები, რუკები, პლაკატები და სხვა. მასალა, რომლისგანაც ისინი მზადდება ორგანული წარმოშობისაა: ქაღალდი, მუყაო, ტყავი, ხე და ა.შ. ამგვარ მასალას მუდმივად ემუქრება ბუნებრივი დაბერება. თუმცა სერიოზული პრობლემები შეიძლება გაუჩნდეს თანამედროვე მატარებლებსაც, მაგალითად, მიკროფირებს, ოპტიკურ და მაგნიტურ დისკებს, ციფრულ ფორმატებს და სხვ. რათა თავიდან ავიცილოთ ცვეთა და ინფორმაციის დაკარგვა, აუცილებელია, დავიცვათ შენახვის განსაკუთრებული რეჟიმი.

დოკუმენტების დაზიანების ძირითადი მიზეზებია:

- ტექნიკური დაზიანება;
- ბუნებრივი დაბერება;
- ცუდი მოპყრობა ან შენახვა;
- ქურდობა ან ვანდალიზმი;
- ხანძარი და წყალდიდობა/ წყლის გაჟონვა;
- პარაზიტები;
- დაბინძურებული გარემო;
- სინათლე;
- არასწორი ტემპერატურა და ტენიანობა.

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, სისტემატურად დაათვალიეროს საბიბლიოთეკო დოკუმენტები, დააზუსტოს პროფილთან მათი შესაბამისობა და, რაც მთავარია, გამოავლინოს ტექნიკურად და სხვა მიზეზებით გამოწვეული დაზიანებული ეგზემპლარები, დაადგინოს დაზიანების ხარისხი, განსაზღვროს აღდგენა ან ფონდიდან ამოღება.

როგორც უკვე ვიცით, ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას ფონდი (საბიბლიოთეკო დოკუმენტები) ტექნიკურად მუშავდება. ეს ნიშნავს დოკუმენტის მარკირებას (დათეგვა, ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის მიწერა), ავთრაისა და ჯიბაკის (უბე) დაკვრასა და წიგნის ფორმულარის შევსებას.

შესაბამისად, ტექნიკურად დაზიანებულია დოკუმენტი, რომელსაც აკლია ზემოთ ჩამოთვლილთაგან რომელიმე ატრიბუტი. ტექნიკური ხარვეზი დოკუმენტთან უშუალო შეხების გზით აღმოიფხვრება.

ზემოთ ნახსენები სხვა მიზეზების მაქსიმალურად აღმოფხვრის შემთხვევაში, თუმცა მდგომარეობის გაუარესება ბუნებრივი დაძველების გამო გაგრძელდება, დოკუმენტის დაზიანების პროცესი მნიშვნელოვნად შენელებს. ყველა ჩამოთვლილი გარე მიზეზი ურთიერთდაკავშირებულია. მაგალითად, არასწორი ტემპერატურის და ტენიანობის პირობებში, იზრდება პარაზიტებით დასნებოვნების რისკი. გაუფრთხილებლობამ, ცუდმა შენახვამ შეიძლება გაზარდოს/გამოიწვიოს ხანძრისა და წყალდიდობისაგან დაზიანების საფრთხე. განვიხილოთ ყოველი შემთხვევა ცალ-ცალკე:

◆ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბუნებრივი დაბერება

როგორც ბუნებრივი, ასევე სინთეტიკური წარმოშობის ყველა ის მასალა, რომელიც წარმოადგენს საბიბლიოთეკო და საარქივო დოკუმენტების ძირითად საფუძველს, დროთა განმავლობაში იცვლის თავდაპირველ თვისებებს. დაძველება-დაბერება ბუნებრივი პროცესია, გამოწვეული სხვადასხვა ფაქტორებით.

ქალაქის ბუნებრივი დაბერება, უპირველეს ყოვლისა, დამოკიდებულია შიდა მიზეზებზე, რომლებიც ინვევენ მის დესტრუქციას. ქალაქის ბოჭკოებში ქიმიური ცვლილებების (ჰიდროლიზი, ჟანგვითი დესტრუქცია და ა.შ.) შედეგია მომატებულ მჟავიანობის მომატება, მექანიკური გამძლეობისა და ელასტიკურობის დაქვეითება. ხშირად ქალაქის დეგრადაციის გარეგნული გამოვლინებაა მისი სიყვითლე და სიმყიფე. ყველაზე მგრძობიარე ქალაქის ტიპი შეიცავს დიდი რაოდენობით ხის მერქნის მასას და სხვადასხვა დანამატებს. ამგვარი მასალა გამოიყენება გაზეთების, ჟურნალებისა და სხვა მასობრივ გამოცემათა დასაბეჭდად.

ქალაქი ჰიგროსკოპიული მასალაა. ის ადვილად შთანთქავს ნესტს. ძირითადი მე-
თოდი მისი გამძლეობის ასამაღლებლად არის ქალაქის ნეიტრალიზაცია **Ca** და **Mg**
ბუფერული ხსნარებისა და ანტიოქსიდანტების გამოყენებით.

დაბერებისას ასევე იცვლება ტყავის ფიზიკურ-მექანიკური და ქიმიური თვისებებ-
იც. ეს გამოიხატება მისი სტრუქტურის შეცვლაში, ტყავის ერთგვაროვნების დაკარ-
გვასა და დეფორმაციაში. ტყავზე ჩნდება ნახეთქები და ზედა ფენა იწყებს ჩამოშლას.

◆ გარემო ფაქტორები – ჰაერის ტემპერატურა და ტენიანობა

ტემპერატურისა და ტენიანობის პირობებში არასწორმა შენახვამ შეიძლება მნიშ-
ვნელოვანი ზიანი მიაყენოს წიგნებსა და დოკუმენტებს. მდგომარეობის გაუარესება
(გაფუჭება), მაგალითად, ცელულოზის დაშლისას ქალაქის შემადგენლობაში, ქიმი-
ური დაზიანების ნაირსახეობაა. ამ პროცესების სიჩქარეზე გავლენას ახდენს ტემპე-
რატურისა და ტენიანობის მაჩვენებლები. თბილი, ნესტიანი პირობები, როგორც მეტი
ენერჯის წყარო, მდგომარეობის გაუარესების (გაფუჭების) პროცესს აჩქარებს. ქი-
მიური რეაქციის ტემპი ორმაგდება ყოველ ჯერზე ტემპერატურის 10°-ით ზრდისას.
ზოგიერთი არასტაბილური მასალის მდგომარეობის გაუარესების სისწრაფე შეიძ-
ლება გაორმაგდეს მხოლოდ ტემპერატურის 5°-ით მომატებისას. საბიბლიოთეკო და
საარქივო მასალები, მათი ჰიგროსკოპიული ბუნების გამო, ადვილად შთანთქავენ და
ათავისუფლებენ ტენს, რეაგირებენ ტემპერატურისა და ტენიანობის დღიურ და სეზო-
ნურ ცვლილებებზე გაფართოებითა და შეკუმშვით. მოცულობის ცვლილებას შეუძლია
დააჩქაროს მდგომარეობის გაუარესება და გამოიწვიოს ისეთი თვალსაჩინო ფიზიკური
დაზიანებები, როგორიცაა ქალაქის დეფორმაცია, მელნის ატკეჩვა, ყდის გამრუდება
და ემულსიის დაზარადა ფოტომასალაზე. მაღალი (65%-ზე მეტი) ფარდობითი ტენია-
ნობა, მყაურ-კატალიზური ჰიდროლიზის შედეგად, ზრდის ქალაქის ქიმიური დეგრა-
დაციის პროცესის ტემპს, ხოლო მაღალ ტემპერატურასთან კომბინირებული მაღალი
ტენიანობა ხელს უწყობს მასალებზე მიკროსკოპული სოკოს (ობის) გაჩენას. დაბალი
ფარდობითი ტენიანობა (40 %-ს ქვევით) იწვევს მასალების შრობას, რაც სტრუქტურუ-
ლად (ქიმიურად) დაკავშირებულია ტენიანობის დაკარგვასთან, რისი აღდგენაც, ფაქ-
ტობრივად, შეუძლებელია. მასალა შრება, კარგავს ელასტიკურობას, ხდება მყიფე და
მტვრევადი. თუ დაბალი ფარდობითი ტენიანობა კომბინირებულია მაღალ ტემპერატუ-
რასთან, მაშინ შედეგად ვიღებთ ასაკინძი მასალის სტრუქტურისა და ცალკეულ ფურ-
ცელთა გამყიფებას. ანგვარი პროცესი მიმდინარეობს მაშინ, როდესაც დოკუმენტები
ინახება გამათბობლების ახლოს ან ინტენსიური ბუნებრივი განათების პირობებში.

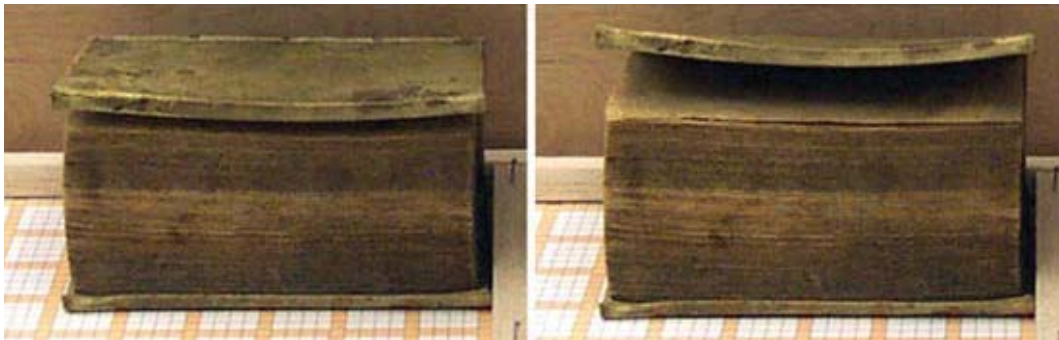
თუ ტემპერატურა ახლოსაა ყინვასთან, ტყავში შემავალი ცხიმები დედება და
ამის შედეგად მცირდება მოქნილობა.

საშუალო და სტაბილური ტემპერატურისა და ფარდობითი ტენიანობის კომბინა-
ცია უზრუნველყოფს შენახვის კარგ პირობებს ამა თუ იმ მასალისათვის.

შერეული საბიბლიოთეკო და საარქივო დოკუმენტების შენახვის საუკეთესო პი-
რობებად მიიჩნევა შემდეგი ნორმატივები: ჰაერის ტემპერატურა 13°C – 20°C , ფარ-
დობითი ტენიანობა 35% – 60%. გარემო პირობების ეს დიაპაზონი რეკომენდირებულია
ყველაზე სენსიტიური ტრადიციული მასალის შესანახად, როგორებიცაა ცვილის ბეჭ-
დები და პერგამენტი (მაგრამ არა აუდიო-ვიზუალური მასალა). ყუთებში მოთავსებული

8 ფარდობითი ტენიანობა, ანუ ჰაერში წყლის ორთქლის რაოდენობა კონკრეტულ ტემპერატურაზე, შეფარ-
დებული წყლის ორთქლის მაქსიმალურ რაოდენობასთან იმავე ტემპერატურაზე, იზომება პროცენტებით.

ქალაქის საფუძვლის მქონე დოკუმენტებისთვის, რომლებსაც იშვიათად იყენებენ, ეს დიაპაზონი იზრდება და სასურველ პირობებად მიიჩნევა ტემპერატურა 5°–25°C, ფარდობითი ტენიანობა – 25% – 60% .



50 % ფარდობითი ტენიანობა

20 % ფარდობითი ტენიანობა

ეს ნორმატივები იცვლება ქვეყნების და კლიმატური პირობების მიხედვით. საცავის კლიმატური პირობები ადაპტირებული უნდა იყოს შენობის გარეთ კლიმატურ პირობებთან.

ტემპერატურისა და ტენიანობის რეჟიმი კონტროლდება ჰაერის კონდიციონერებისა და გამათბობელ-სავენტილაციო სისტემების გამოყენებით. არ არის რეკომენდირებული საცავებში ფანჯრის კონდიციონერების გამოყენება, ვინაიდან არასამუშაო დროს დაწესებულებებში ელექტროენერგია ითიშება.

თუ შენობებში არ რეგულირდება კლიმატი (არ არის კლიმატკონტროლის აპარატურა), მაშინ ხდება საცავების განიავება, გათბობის სისტემის რაციონალურად ორგანიზება და ჰაერის ტენიანობისა და სიმშრალის რეჟიმის დასარეგულირებლად სხვადასხვა საშუალების გამოყენება. განიავების სიხშირე დამოკიდებულია ჰაერის მდგომარეობაზე როგორც შენობის შიგნით, ისე გარეთ. პრაქტიკამ გვიჩვენა, რომ ყველაზე კარგია სივრცის განიავება 3-5-ჯერ დღეში 10-15 წუთით. გასათვალისწინებელია, რომ ზამთარში, განსაკუთრებით ყინვიან ამინდში, შენობაში შემოდის მშრალი ჰაერი, თუმცა ინტენსიური გათბობის ფონზე საცავებში ჰაერის ტენიანობა ისედაც ძალიან დაბალია. ზაფხულობით ატმოსფერული ჰაერი ტენიანია, ამის გამო განიავება ზრდის ჰაერის ტენიანობას საცავებში. წვიმიან დღეებში განიავება არ არის მიზანშეწონილი.

აუცილებელია, საცავებში შევინარჩუნოთ დოკუმენტების შენახვის ერთნაირი რეჟიმი. ხანდახან საცავებში, სადაც ნაკლები და ცუდი განიავება ან ვენტილაციის სისტემა ცუდად მუშაობს, წარმოიქმნება დაგუბებული ჰაერის ზონები (ე.წ. ჯიბეები), მეტწილად, კედლების კუთხეებში და გარე კედლებთან ახლოს. ამ ადგილებში წარმოიქმნება მაღალი ტენიანობა, რაც ხელს უწყობს დოკუმენტების დაავადებას ობის სოკოთი.

თუ ბიბლიოთეკას არ აქვს სპეციალური სამსახური, რომელიც აკონტროლებს შენახვის რეჟიმს, მაშინ ყოველდღიური მონიტორინგი ტემპერატურასა და ტენიანობაზე ევალება საცავებზე პასუხისმგებელ პირს. თუ შეიმჩნევა აპარატურის მაჩვენებლების არევა და ვერ რეგულირდება მისი მუშაობა, თანამშრომელი ვალდებულია, ამის შესახებ შეატყობინოს საიჟინრო-ტექნიკურ სამსახურსა და ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას.

◆ ტემპერატურისა და ტენიანობის საზომი ხელსაწყოები

არსებობს სხვადასხვა ტიპის მექანიკური და ციფრული ხელსაწყოები, რომლებიც უბრალოდ ზომავენ ან ინერენ სხვადასხვა სისტემატურობით გაზომილ ინფორმაციას.

დღესდღეობით საბიბლიოთეკო და საარქივო სივრცეებში ძირითადად გამოიყენება ციფრული ხელსაწყოები, რომლებიც ადვილი მოსახმარია. ტემპერატურისა და ტენიანობის სენსორები მოთავსებულია კაფსულაში. კაფსულას თან ახლავს ციფრული



ტემპერატურისა და ტენიანობის საზომი

ეკრანი, რომელიც გვიჩვენებს ტემპერატურისა და ფარდობითი ტენიანობას.



ტემპერატურისა და ტენიანობის საზომი/ინფორმაციის ჩამწერი

◆ გარემო ფაქტორები – განათება

განათება (სინათლე) აჩქარებს მასალების ბუნებრივი დაბერების პროცესს. მისი ეფექტი დაგროვებითია. სინათლის დაგროვებითი ეფექტი გამოიხატება მასალების (ფურცლის, ტექსტის) გაყვითლებაში, გამძლეობისა და ელასტიკურობის დაქვეითებაში, ნაბეჭდი ტექსტის ფერის გახუნებაში და, ზოგ შემთხვევებში, გაქრობაშიც კი. სინათლის ზემოქმედებას აძლიერებს ქალაქის ნარმოებისას გამოყენებული დანამატები, რომლებიც მგრძობიარენი არიან სინათლის აგენტების მიმართ. ეს ნივთიერებები შთანთქავენ სინათლეს და მოქმედებენ, როგორც კატალიზატორები.

მზის სინათლე შეიცავს სამი ტიპის ტალღას: ულტრაიისფერს, ხილულსა და ინფრანითელს. რაც უფრო მოკლეა სინათლის ტალღის სიგრძე, მით მეტი ზიანი ადგება საბიბლიოთეკო მასალებს. გრძელი ინფრანითელი ტალღების მოქმედებისას მასალები, გახურების შედეგად, კარგავენ ტენიანობას. ამის შედეგია დეფორმირებული, გამომშრალი და არაელასტიკური მასალა. უფრო სახიფათოა ულტრაიისფერი გამოსხივება, რომელიც მაღალი ფოტოქიმიური აქტივობით ხასიათდება და აზიანებს (შლის) დოკუმენტებს. მათი ზემოქმედება 20%-დან 10%-მდე ზრდის დაზიანების ხარისხს.

დაზიანების გამოწვევა შეუძლია სინათლის თვალით ხილულ სპექტრსაც. მაშინ, როცა ულტრაიისფერი სინათლისგან ექსპონატების დაცვა შესაძლებელია საგამოფენო და საცავ სივრცეებში, თვალით ხილული სინათლის რაოდენობის შემცირება სხვა სტრატეგიებს მოითხოვს.

განათების ნორმა, როგორც წესი, 75 ლუქსია. დოკუმენტებისთვის დიდ საფრთხეს წარმოადგენს ბუნებრივი სინათლე. თუკი ფანჯრები არ არის ალჭურვილი სპეციალური მინით, მაშინ ისინი უნდა იყოს დაფარული შტორებით (ფარდებით).

დოკუმენტებზე ანალოგიურ ზეგავლენას ახდენს ხანგრძლივი ხელოვნური განათება. განსაკუთრებით საშიშია ლუმინესცენტური ნათურები, რადგან ისინი ქმნიან მაღალი დონის ულტრაიისფერ გამოსხივებას, ყველაზე უსაფრთხო ვარვარების ნათურებს კი, რომლებიც მალე ფუჭდება, დაბალი ნათება აქვთ.

არსებობს ნორმატივები, რომელთა მიხედვითაც განსაზღვრულია, თუ რა ტიპის ნათურები უნდა გამოვიყენოთ და როგორ დავამონტაჟოთ ისინი. მანძილი ნათურასა (გამანათებელს) და დოკუმენტს შორის არ უნდა იყოს 0,5 მეტრზე ნაკლები. ნათურებს ამონტაჟებენ დახურულ პლაფონებში, რათა საცავებში მივიღოთ გაბნეული განათება და ამასთანავე დაცული იყოს სახანძრო უსაფრთხოება.

გვახსოვდეს!

სტრატეგიები საცავებში დაცული ექსპონატების ულტრაიისფერი რადიაციისა და სინათლის ზემოქმედებით გამოწვეული დაზიანებებისაგან დასაცავად :

- სინათლის მიმართ სენსიტიური ექსპონატები თავსდება ყუთებში;
- როცა არავინ არის საცავში, ელ. ენერჯის უნდა გამოირთოს ან განთავსდეს განათების სენსორები;
- აუცილებელია მილისებრი ფლუოორესცენტული განათებების გაფილტვრა UV შალითებით, ფანჯრების ფარდებით;
- საბიბლიოთეკო/ საარქივო მასალის მზეზე ექსპოზიციის დრო არავითარ შემთხვევაში არ უნდა აღემატებოდეს 30 წუთს.

◆ გარემოს დაბინძურება – მტვერი

საცავებს, ძირითადად, აბინძურებს ოზონი, მტვერი, გოგირდისა და აზოტის ოქსიდები. აირადი დამაბინძურებლები ასუსტებს ორგანულ მასალებს. რადგან საარქივო და საბიბლიოთეკო კოლექციებში დაცული ექსპონატები, როგორც წესი, ორგანული მასალისაგან შედგება, ძალიან მნიშვნელოვანია კოლექციების დაცვა ამ ტიპის დამაბინძურებლებისგან. ზოგადად, მტვერი და ჭუჭყი ალაქავებს ქაღალდს და ზრდის ობი-სა და პარაზიტების გაჩენის რისკს.

დამაბინძურებელი ელემენტები ბიბლიოთეკასა ან არქივში შეიძლება გარე წყაროებიდან მოხვდეს, მაგალითად, გზიდან, სამრეწველო ადგილებიდან, მშენებლობიდან. მტვრისა და ბუნებრივი აირის ნამწვი, მონვევის ან საკვების მომზადების პროცესში გამოყოფილი ბიოპროდუქტების სახით, შეიძლება წარმოიქმნას ინტერიერშიც. აირადი დამაბინძურებლები შეიძლება წარმოიშვას იმავე წყაროებიდან ან შეიძლება გამოიშვას ბიბლიოთეკასა ან არქივში განთავსებული მასალების გაფუჭების (ლპობის) შედეგად. შესაძლებელია, ამის მიზეზი იყოს ხის თაროებიან გარკვეული ტიპის საღებავები. კოლექციები შეიძლება დავიცვათ საცავებში გარედან შემომავალი ჰაერის ფილტრაციით. თუ ფილტრაცია არ ხერხდება, დაბინძურების აღსაკვეთად შესაძლებელია ამოიქოლოს (დროებით ან მუდმივად) ფანჯრები და სხვა ღიობები. დაბინძურებისაგან თავის დასაცავად მნიშვნელოვანია საარქივო ყუთების გამოყენებაც.

მტვერი ერთ-ერთი ყველაზე აგრესიული ფაქტორია. ის გარედან ხვდება საცავებში და გროვდება მასალებში. ბიბლიოთეკების საცავებში არსებული მტვრის 80% გრძელბოჭკოვანი (ქაღალდის, ბამბის, შალის, აბრეშუმის და ა.შ.) ნაწილაკებისაგან შედგება.

◆ რამდენად ხშირად უნდა გაინმინდოს ფონდები?

განვიხილოთ, თუ რა სიხშირით უნდა გაინმინდოს ფონდები საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დამტვერვისა და დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.

კოლექციათა განმედიის სიხშირე დამოკიდებულია რამდენიმე ფაქტორზე. კვლევების თანახმად, კოლექციები, რომლებიც ახლოსაა ადამიანებთან ან მათი წვდომის წერტილებთან, მაგალითად, კარ-ფანჯრებთან, საჭიროებს უფრო ხშირ განმედას. კოლექციები ურბანულ გარემოში უფრო ხშირ განმედას საჭიროებს, ვიდრე ქალაქიდან მოშორებით. თუ დასუფთავების საკითხი ორგანიზაციაში დიდი ხნის განმავლობაში უგულებელყოფილი იყო, უნდა ჩატარდეს სრულყოფილი განმედა და განისაზღვროს რეგულარული მოვლის პროგრამა. ისეთ ადგილებში, რომელთაც ხშირი ნმენდა არ ესაჭიროება, თაროები ობისა და პარაზიტების არსებობაზე მაინც ყოველწლიურად უნდა შემოწმდეს.

◆ ვინ უნდა განმინდოს ფონდები ?

განმენდით სამუშაოებში შეიძლება მონაწილეობდეს ბიბლიოთეკის ან არქივის მუდმივი პერსონალი, დაქირავებული მუშახელი, სტუდენტი ახალგაზრდობა, მოხალისეთა ჯგუფი, დასუფთავების სამსახური ან სარესტავრაციო კომპანია. მოხალისეებისა და სტუდენტების დასაქმება შეიძლება მხოლოდ მცირე ტრენინგის შემდეგ, იდეალურ შემთხვევაში, ზედამხედველობის ქვეშ, რადგან ზოგიერთი მეთოდი, რომელიც შესაფერისია ერთი კოლექციისთვის, სრულიად შეუსაბამოა მეორესთვის.

◆ რა უნდა გაინმინდოს ?

ჩვენ განვიხილავთ მარტივი მშრალი ნმენდის მეთოდებს ფხვიერი ზედაპირული ჭუჭყის მოსახსნელად. ეს მეთოდები საერთოა წიგნებისა და ერთად შეკრული ცალკეულ დოკუმენტებისთვის. მტვერი აუკინძავ დოკუმენტებზე შეიძლება გადაინმინდოს ფუნჯით, მაგრამ დიდი სიფრთხილით. თუ პიგმენტები ან მელანი ფხვიერია, ხოლო მტვერი ცხიმოვანია და არა ფხვიერი, ჭუჭყი შეიძლება ღრმად ჩაჯდეს მასალაში, რომელსაც ვნმენდთ. ამ შემთხვევაში ნმენდის დაწყებამდე მიზანშეწონილია კონსულტაცია რესტავრატორებთან.

ყდები, რომლებიც დაზიანებულია „წითელი ლპობისგან“ (იგ. დეგრადირებული ტყავი, რომლისგანაც გამოიყოფა წითელი მტვერი), შეიძლება გაინმინდოს, მაგრამ ეს არ შეამცირებს დაზიანების პროცესს. იმისთვის, რომ დავიცვათ მოსაზღვრე წიგნები, პერსონალი და მკითხველები, წიგნი უნდა შეიფუთოს ან მოთავსდეს ყუთში და გადავიდეს კონსერვატორის მუდმივი ზედამხედველობის ქვეშ.

◆ საცავებისა და სხვა შენახვის ადგილების დასუფთავება

თუ კოლექცია დაბინძურებულია, ეს იმას ნიშნავს, რომ შენახვის ადგილიც (საცავი) ბინძურია. ასე რომ, სანამ წიგნი ან დოკუმენტი ადგილზე დაბრუნება, ისიც უნდა გაინმინდოს. შენახვის ადგილი შეიძლება გაინმინდოს წიგნის/დოკუმენტის პარალელურად. დასტის დასუფთავება შეიძლება ჩატარდეს შიდა პერსონალის ან გარე კონტრაქტორების მიერ. შეიძლება საჭირო გახდეს არა მარტო თაროების, არამედ მილებების, ჭერის, წყალსადენის განმედა. თაროებისა და სართულების დასუფთავებისას

მნიშვნელოვანია, თავიდან ავიცილოთ მავნე დასუფთავების აგენტების გამოყენება (თხევადი გამწმენდების გამოყენებისას). თაროები, სანამ მათზე წიგნები დაეწყო, აბსოლუტურად მშრალი უნდა იყოს. ზოგჯერ თაროების ნესტიანი (არა სველი) ნაჭრით განმენდაც კმარა.

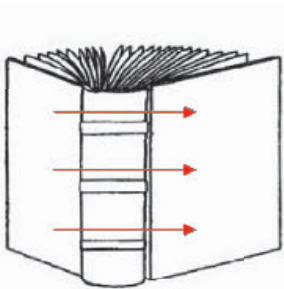
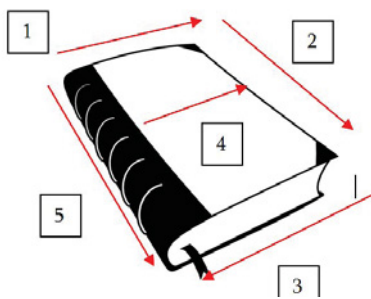


მტვრიანი წიგნების ანარქივების დასუფთავებისას პერსონალი აღჭურვილი უნდა იყოს FFP2 ან FFP3 ნიშნის მქონე მაგალითად, 3M 8810 ან 3M 8822, ერთჯერადი რესპირატორებით. ეფექტური დაცვისათვის ნიღბები კარგად უნდა ერგებოდეს სახეს. მაგალითად, ეგ ზემისა ან რაიმე სახის ღია ჭრილობა არსებობის შემთხვევაში, კანის პრობლემათა თავიდან ასარიდებლად უნდა გვეცვას მჭიდროდ მორგებული ვინილის ან ნიტრატის ხელთათმანები.



ობიან წიგნებთან მუშაობისას უნდა მივიღოთ პირადი უსაფრთხოების უფრო მკაცრი ზომები. დიდი რაოდენობით დაავადებულ წიგნებთან შეხებისას სასურველია, პერსონალი აღჭურვოს ერთჯერადი კომბინიზონებით, სათვალეებით, ბახილებითა და ქუდებით.

◆ წმენდის მეთოდები



წიგნის წმენდისას ის მჭიდროდ უნდა იყოს დაკეცილი. მტვერი უნდა გაიწმინდოს ფუნჯით ყუიდან ნაპირისკენ, ჯერ იწმინდება თავი, შემდეგ – გვერდები, ბოლოს – დაფა და ყუა.

საფრთხილოა დაზიანებული მონაკვეთების განმენდა. ყდის წმენდა უნდა იწყებოდეს ცენტრიდან და არა კიდეებიდან, რადგან, როგორც წესი, კიდეები მეტად არის ხოლმე დაზიანებული. თუ ყუას აქვს ანეული მონაკვეთები, იმუშავეთ მათ გასწვრივ. წიგნის შიგნიდან გასანმენდად მოათავსეთ წიგნი საყრდენზე, გადაშალეთ ყდა. წიგნის შიგთავსის გასანმენდად გამოყენება სხვა ფუნჯი და არა ის, რომელსაც იყენებდით ყდის დასასუფთავებლად.

ფუნჯები უნდა იყოს ბუნებრივი ჯაგრის. თუ წიგნი ძლიერ დაზიანებულია, სასურველია, ის გაიწმინდოს რბილი პონის/ციყვის ბენვისგან დამზადებული ფუნჯით.

ნიგნის შიდა ნაწილის წმენდისას ჯერ სუფთავდება საწყისი და ბოლო ფურცლები. ფუნჯის მოძრაობა უნდა იწყებოდეს იქიდან, სადაც ფურცლები ერთდება გარე კიდეების მიმართულებით. ეს მნიშვნელოვანია, რადგან, თუ გვერდების კიდეები დახეულია, ამ მეთოდით განმუხტვისას შევამცირებთ ფურცლების მეტად დაზიანების საფრთხეს. პირველი რამდენიმე გვერდის განმუხტვის შემდეგ, ნიგნი უნდა გადაბრუნდეს და იმავე მეთოდით განმუხტოს მისი ბოლო ფურცლები და ყდის შიდა მხარე.

ზოგიერთ ნიგნს ყველა გვერდის განმუხტვა ესაჭიროება, მაგრამ უმეტესობას მხოლოდ პირველი და ბოლო რამდენიმე გვერდის განმუხტვა სჭირდება. ფურცლების გადაკეცილი კიდეები, ისევე, როგორც რუკები და ნიგნში ჩაკეცილი სხვა დიდი ზომის ფურცლები, ადვილად იმტვერება. ასე რომ, ამ ადგილების განმუხტვას განსაკუთრებული ყურადღება უნდა ექცეოდეს. წმენდის დასრულების შემდეგ, ყველა ფუნჯი რბილი, არაბიოლოგიური საპნით უნდა გაირეცხოს, კარგად გაეგლოს და გაშრეს შემდეგ გამოყენებამდე.

◆ ადვილად დაზიანებადი მასალები

ზოგიერთი ტიპის მასალა მხოლოდ რესტავრატორების მიერ უნდა განმუხტოს და დამუშავდეს. ასეთი მასალებია:

- ქალაქში ან პერგამენტის საფუძველზე არსებული დოკუმენტები და ნახატები, რომლებიც შესრულებულია ტყვია-გალური მელნით, რადგან ასეთი დოკუმენტებიდან ხშირად ქრება ტექსტები;
- დაფერილი მასალები, განსაკუთრებით, ფხვიერი მაკავშირებლის მქონე მასალები, მაგ., აკვარელები, პასტელები, ნახშირი;
- ფოტომასალა;
- ფანქრით ნაწერი ტექსტი ან ფანქრით შესრულებული ნახატი;
- ნებისმიერ მასალა, რომელსაც მიბმული აქვს ბეჭდები, რათა თავიდან ავიცილოთ ბეჭდისა და თავად დოკუმენტის დაზიანება. ცვილის ბეჭდების გადატანისას ან გადმობრუნებისას მათთვის უნდა შევქმნათ საფუძველი, რისთვისაც ხშირად საჭიროა კოლეგათა დახმარებაც;
- რკინის ბეჭდები, რომლებიც განიცადიან კოროზია და ფხვიერდებიან. ისინი გულისყურით უნდა დათვალდეს და, საჭიროების შემთხვევაში, რესტავრატორის მიერ დამუშავდეს;
- თვითნებური პლასტიკი, რომელიც შეიძლება წამოწეული იყოს საარქივო მასალიდან. ამ დროს ჩნდება მისი რაიმეზე წამოღების საფრთხე. თუ ასეთი პლასტიკი მშრალია და აწეულია საფუძველიდან, მისი მოძრაობა დასაშვებია. თუკი პლასტიკის ნაწილი მტკიცედ არის დაკავშირებული დოკუმენტთან, ის უნდა დავტოვოთ, როგორც არის. ასეთი პლასტიკის მოშორება რესტავრატორის საქმეა;
- დაჟანგული სტეპლერის ტყვიები, რომლებითაც ხანდახან აკინძლია ფურცლები ან ჟანგიანი სამაგრები, რომლებითაც შეკრულია სხვადასხვა დოკუმენტი. ამგვარი ჟანგმოდებული დეტალების უნდა მოიხსნას ფრთხილად და ეს რესტავრატორის საქმეა.

◆ აუკინძავი მასალა

აუკინძავი მასალა სპეციფიკურია და განსაკუთრებულად მოსაფრთხილებელი. აუკინძავი მასალის შემთხვევაში თავს იჩენს არაერთი პრობლემა: ტალღოვანება/დეფორმაცია, არასტაბილური მელნის ან საღებავის, დახეული კიდეების, თვითნებური ლენტის, დაჟანგული კავეების, თანდართული ბეჭდებისა და მყიფე ან ძლიერი პერგამენტი არსებობა. აუკინძავი მასალის მშრალი დასუფთავება შეუძლიათ ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და მომზადებული მოხალისეებისაც, მაგრამ არსებობს წმენდის მეთოდები, რომლებიც პროფესიონალი რესტავრატორის აუცილებელ ჩარევას საჭიროებს. სველი წმენდის ყველა პროცესი უნდა განხორციელდეს რესტავრატორის მიერ. წმენდის დაწყებამდე დარწმუნდით, რომ გაქვთ საკმარისად დიდი სამუშაო სივრცე და სუფთა ხელები. თუ დიდი რაოდენობით მასალა დასამუშავებელი, საჭიროა ხელების ხშირი დაბანა. არ შეიძლება ხელების განმენდა სველი ტილოთი ან ერთჯერადი სველი ხელსახოცით, რადგან ისინი ხშირად გაჟღენთილია ქიმიკატებით, რომლებიც აზიანებს ქალაქის საფუძვლის მქონე მასალას.

◆ მტვრისგან დაცვა

საბიბლიოთეკო დოკუმენტზე მცირე რაოდენობის მტვრის დაგროვების თავიდან არიდება შეუძლებელია, მაგრამ შესაძლებელია მისი მინიმუმადე დაყვანა. რაც უნდა დიდი სიფრთხილით გაინმინდოს დოკუმენტი, ეს პროცესი მაინც იწვევს მცირე აბრაზიას, ამიტომ აუცილებელია, განმენდის შემდეგ კოლექციის დაცვა მტვრისგან.

ცალკეული ფურცელი და საარქივო მასალა, როგორც წესი, ინახება საარქივო ყუთებში და ამგვარად არის დაცული მტვრისგან. საარქივო მუყაოს ყუთებით დაცვის უზრუნველყოფა არცთუ ისე ძვირად ღირებული მეთოდია. თუ აკინძული მასალა მოთავსებულია ყუთში, უნდა დავრწმუნდეთ, რომ ყუთი ზუსტად ერგება და იცავს წიგნს.

კარადებში შენახვა ამცირებს დაგროვილი მტვრის რაოდენობას, მაგრამ ამასთანავე სუსტდება ჰაერის ცირკულაცია. კარადებსა ან მოჭიქულ ყუთებში შენახული მასალა ნაკლებად იმტვერება და ამიტომ არ არის საჭირო მისი ხშირი შემოწმება. ნაცვლად ამისა, უნდა შემოწმდეს პარაზიტების ან ობის არსებობა. რადგან ისეთ ადგილებში, სადაც ჰაერის ცირკულაცია ნაკლებია, მაღალი ფარდობითი ტენიანობის პირობებში, საუკეთესო პირობები იქმნება ობის მოდებისთვის. სტელაჟებს საცავებში ყოველთვის უნდა ჰქონდეს ბოლო დაფარული თარო. თუ ეს შეუძლებელია, მაშინ დაუფარავ ბოლო თაროებს უნდა გადაეფაროს მუყაო, რომელიც მათ ყველა მხრიდან 30 სმ-ით გაცდება. ეს ხერხი, როგორც დამცავი მექანიზმი, სახურავიდან წყლის ჩამოსვლის დროსაც გამოგვადგება.

◆ დოკუმენტების ბიოლოგიური დაზიანება

ამ ტიპის დაზიანება თავისი ბუნებით განსხვავდება ფიზიკურ-ქიმიური ფაქტორებით გამოწვეული დაზიანებისაგან იმით, რომ ცოცხალი ორგანიზმები, ძირითადად, ბაქტერიები, მწერები, მღრღნელები, ხშირად ძალიან მოკლე დროში უფრო მეტ ზიანს აყენებენ დოკუმენტებს.

მიკროსკოპულმა სოკომ, რომელსაც ყოველდღიურ ყოფაში ობს ვეძახით, შეუძლია დააზიანოს ყველა მასალა, რომელიც გამოიყენება დოკუმენტების (წიგნების) დასამზა-



ობის სოკოთი დაავადებული წიგნი

დებლად. მიუხედავად იმისა, რომ ტყავი და პერგამენტი სოკოს მიმართ საკმაოდ მდგრადია, გარკვეულ პირობებში (მასალების მაღალი ტენიანობისას), ისინიც ავადდებიან სოკოთი. სოკო გამოყოფს მჟავას, რაც ინვევს ზოგადად მჟავიანობის მომატებას. მისი აქტიური მატება ინვევს ქალაქის სისქის დაზიანებას, დატენიანებას, ნებოვნებას, ამის გამო ხანდახან წიგნის ფურცლები ერთმანეთს მტკიცედ ეწებება.

სოკოს სპორების იმდენად გამძლეა, რომ უძლებს ტემპერატურის მერყეობას -270°C -დან $+150^{\circ}\text{C}$ -მდე, ამიტომ ტემპერატურული ცვლილება არ აისახება მათ გავრცელებაზე, ხოლო მაღალი ტენიანობა, პირიქით, პროვოცირებას უკეთებს ამ პროცესს.

ესა თუ ის მწერი, რომელიც დოკუმენტებს აზიანებს, არ არის ბინადრობს მხოლოდ ბიბლიოთეკებში. ეს ტიპური მავნებლები არიან, რომლებიც ბუდობენ საწყობში, საცხოვრებელ და საოფისე ფართში. ბიბლიოთეკების საცავებში უხვადაა ცხოველური და მცენარეული ცილის შემცველ მასალაც (ტყავი, აბრეშუმი, ხავერდი, ნებო, ქალაქი) და მწერთა გავრცელების ხელშემწყობი პირობებიც (სუსტი ბუნებრივი განათება, ინტენსიური ჰაერის ნაკადის არარსებობა). ყველაზე ხშირად ზიანდება ის საცავები, სადაც არ იცავენ სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებს და რომლებიც განლაგებულია შენობების ნულოვან და პირველ სართულებზე.



მწერებისგან დაზიანებული წიგნის ფურცლები

მწერთაგან მიყენებული დაზიანების ნიშნებია გამკვეთი მრგვალი ან ოვალური ხვრელები, პატარა დაღრმნილი ფრაგმენტები ტყავსა ან ქალაქზე, მკვდარი მწერები. ბიბლიოთეკარებმა ყურადღება უნდა მიაქციონ ფონდის მდგომარეობას, რომ დროულად აღმოაჩინონ დაზიანებული დოკუმენტები. ბიოლოგიური დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში, დოკუმენტი უნდა გაინმინდოს და იზოლირდეს თუ ორი კვირის (მიკროს-

კოპული სოკოს შემთხვევაში) ან ერთი თვის შემდეგ (ბიოლოგიური დაზიანებისას) ისევ გამოჩნდება დაზიანების ნიშნები, უნდა მიმართონ დარგის სპეციალისტს.

გარდა ზემოთ ხსენებულისა, უნდა ჩატარდეს სხვა პრევენციული ღონისძიებებიც, მაგალითად:

- 1) ფონდის დათვალიერება, რომელიც ტარდება შერჩევითად გაზაფხულსა და შემოდგომაზე ან სრულად – სამ წელიწადში ერთხელ, ასევე – ავარიის ან სტიქიური უბედურების დროს;
- 2) ფონდის მშრალი დასუფთავება მტვერსასრუტით;
- 3) ფუმიგაცია – ფონდის დამუშავება 5%-იანი გაფილტრული თიმოლის ხსნარით ან 5%-იანი ორთოფენილფენოლის წყალხსნარით;

4) აირის (გაზის) კონტროლირებადი გარემოს შექმნა, რისთვისაც გამოიყენება ორძირითადლემენტური კომპლექსი – ინერტული ნარევის გენერატორი და ჰერმეტიკული ჭურჭელი (ვიტრინები და ფონდის შესანახი დიდი მოცულობის კამერები). კონტროლირებადი გარემო იქმნება საცავის ჰაერის გატარებით გენერატორის ინერტულ ნარევეში. ეს ტექნიკა უვნებელი და იოლი გამოსაყენებელია. ამ ტექნოლოგიის საშუალებით, ჟანგბადის მუდმივი შემცველობით (2%) ქიმიური პრეპარატებით დამუშავებისა და რესტავრაციის გარეშე აღდგება და შეინახება (იზრდება ელასტიკურობა, იკლებს ქალაქის სიყვითლე და ა.შ.) როგორც ქალაქი, ასევე ტყავი, პერგამენტი, ხე და სხვა მასალები. ძალზე შედეგიანია ობისა და მკვდარი მწერებისგან დოკუმენტების სრული განმენდაც.

◆ ცვეთა

რაც უნდა ფრთხილად და სწორად ვისარგებლოთ დოკუმენტით, დროთა განმავლობაში ის ცვდება. დიდი მნიშვნელობა აქვს ბეჭდვის ხარისხს, მაგალითად, თუკი წიგნი გამოცემულია გაუკერავი ყდით (ყდა მიწებებულია), ძალიან მალე იშლება.

დოკუმენტები ცვდება არასწორი ექსპლოატაციის დროსაც, რასაც ხელს უწყობს გულგრილი დამოკიდებულება და გადავსებული, ტექნიკური გაუმართავი (დაზიანებული სავენტილაციო და გათბობის სისტემით) საცავების არსებობა.

◆ ვანდალიზმი

სამწუხაროდ, ხშირია შემთხვევები, როდესაც ხდება დოკუმენტის ძალადობრივი დაზიანება. ამ თვალსზარისით, ყველაზე დიდი „ნარმატებით“ სარგებლობენ მხატვრული გამოცემები, ხელოვნების ალბომები, სახელმძღვანელოები და პერიოდული გამოცემები. მკითხველი საბიბლიოთეკო დოკუმენტიდან ხევს ან ჭრის მისთვის საჭირო ფრაგმენტებს.

◆ საგანგებო სიტუაციები

სამწუხაროდ, საგანგებო სიტუაცია შეიძლება ნებისმიერ ბიბლიოთეკაში შექმნას და ამის მიზეზი მეტწილად ტექნიკური კომუნიკაციების გაუმართაობა და სახურავის დაზიანებაა. ამის შედეგად ხშირია დოკუმენტების დატბორვა, როდესაც მასალა ცივი თუ ცხელი წყლით დასველებისას დეფორმირდება, ნაბეჭდი ტექსტის ნაშლა, ნებოს მოშორება, მიკროსკოპული სოკოს გაჩენა, შემდეგ კი გაშრობის პროცესში ფურცლების მიწებება, განსაკუთრებით, თუკი ქალაქი ცარცისაა.

ყველა იმ დაწესებულებას, სადაც დაცულია საარქივო, წიგნადი და ხელოვნების ნიმუშების ფონდები, უნდა ჰქონდეს ავარიულ სიტუაციებში მოქმედების გეგმა. ასეთი გეგმის არარსებობის შემთხვევაში, პირველადი დახმარების აღმოჩენა ჭიანჭურდება, რამაც შეიძლება სავალალოდ დააზიანოს კოლექციები.

საგანგებო სიტუაციაში დაზიანებულ დოკუმენტები გადასარჩენად უნდა გადავიტანოთ დროებით უსაფრთხო საცავში, რომელიც, საგანგებო სიტუაციებში მოქმედების გეგმის მიხედვით, წინასწარ უნდა იყოს განსაზღვრული.

დოკუმენტები რაც შეიძლება სწრაფად უნდა დაჯგუფდეს. უპირველეს ყოვლისა, უნდა გამოიყოს დოკუმენტები, რომლებიც შედარებით იოლად ზიანდება (მაგ., ცარცის

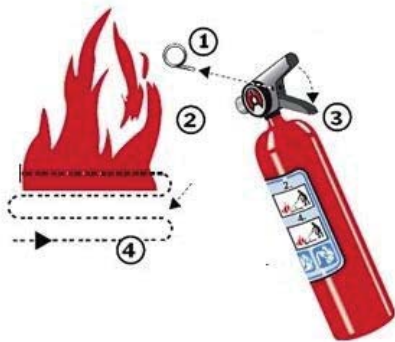
ქალაღმბე ნაბეჭდი). დროებით საცავში ცალ-ცალკე უნდა განვითავსოთ უკვე დაზიანებული და ჯერაც დაუზიანებელი დოკუმენტები/ნიგნები.

საგანგებო სიტუაციის შექმნის შემდეგ გადამწყვეტია პირველი 48-72 საათი. ხშირად სწორედ ამ ვადაში ნყდება კოლექციების შემდგომი ბედი, რადგან ამ დროის განმავლობაში დოკუმენტები შეიძლება ისე დაზიანდეს, რომ ვეღარ მოხერხდეს მათი აღდგენა.

საბიბლიოთეკო ფონდში, სადაც უხვადაა ადვილალებადი მასალა – ქალაღმბე, პერგამენტი, ქსოვილი, ხე, და ტყავია, ხშირია ხანძრის საშიშროება. ხანძრისას დოკუმენტები შეიძლება მთლიანად განადგურდეს, ძლიერ დაზიანდეს, დაბიძურდეს ან დასველდეს.

სტატისტიკის თანახმად, ბიბლიოთეკებში ხანძრის ძირითადი გამომწვევი მიზეზებია გაუმართავი ელექტროგაყვანილობა, უყურადღებოდ დატოვებული ელექტროტექნიკა, ადვილად აალებადი მასალის არასწორად შენახვა.

ხანძრისაგან თავის დასაცავად აუცილებელია არსებობდეს კვამლის დეტექტორები. სასურველია, ხანძრის ჩასაქრობად არ იქნეს გამოყენებული ძლიერი წყლის ჭავლი (სახანძრო სამსახური). ასეთ შემთხვევაში ბიბლიოთეკები და არქივები ხშირად იყენებენ გაზის სისტემას (ჰალონ 1301, ნახშირორჟანგი), თუმცა ამ მეთოდის გამოყენება მთელი სისტემის გამართულ მუშაობას მოითხოვს. ხანძართან საბრძოლველად ასევე გამოიყენება მაღალი გაფართოების ქაფი და ავტომატური სპრინკლერების სისტემა (ავტომატური წყალგამშვები საცმი ხანძარსაწინააღმდეგო წყალსადენის ქსელის მილებზე, რომელიც მოთავსებულია ჭერქვეშ; საცმის სარქველი ადვილად დნება ხანძრის დროს). საცავებში მომუშავე პერსონალს აუცილებლად უნდა იცოდეს მოძრავი ცეცხლმაქრი ხელსაწყოების გამოყენება და სხვა ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების მუშაობის პრინციპი:






1. მოქაჩეთ რგოლი!
2. დაუმიზნეთ ცეცხლმაქრი ცეცხლს!
3. ხელი მოუჭირეთ სახელურს!
4. მოატარეთ ჭავლი ცეცხლის წყაროს ნაჩვენების მიხედვით!



ქაირო, ეგვიპტე 2011.

ხანძრის შედეგად დაზიანებული დოკუმენტები

ცეცხლმაქრი		ცეცხლის ტიპი				
რი	ტიპი	მყარი მასალა (ხე, ქალაღდი,ქსოვილი და ა.შ)	აალებადი სითხეები	აალებადი გაზები	ელექტრო ხელსაწყოები	სამზარეულო ზეთები და ცხიმები
	წყალი	☐	✗	✗	✗	✗
	ქაფი	☐	☐	✗	✗	☐
	მშრალი ფხვნილი	☐	☐	☐	☐	✗
	<u>ნახშირორჟანგი</u>	✗	☐	✗	☐	☐

§ 2. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, დოკუმენტის სწორად შენახვა და პრევენციული ზომები მათი მუქანიკური დაზიანების თავიდან ასაცილებლად

თქვენ უკვე იცით საბიბლიოთეკო ფონდების ქიმიურ-ბიოლოგიური და სხვა გარემო ფაქტორებით გამოწვეული დაზიანების საფრთხეები და მიზეზები. ახლა გავეცნოთ, რას ემსახურება საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, როგორ შევინახოთ დოკუმენტი სწორად და რა პრევენციული ზომები გავატაროთ.

ფონდის ორგანიზების სხვადასხვა ხერხი ჯერ კიდევ უძველესი დროიდან არსებობს. მაგალითად, გერმანიისა და ინგლისის ბიბლიოთეკებში XVI საუკუნეში საეკლესიო წიგნები ღია ფერის ყდებით შესასვლელიდან მარჯვნივ იყო განლაგებული, ხოლო მუქ ყდაში ჩასმული ერეტიკული ლიტერატურა განთავსებული იყო ხელმარცხნივ და არ გაიცემოდა.

ფონდის ორგანიზება ემსახურება, ერთი შეხედვით, ორ ურთიერთსაწინააღმდეგო მიზანს:

1. უზრუნველყოს ფონდის დაცვა;
2. უზრუნველყოს მკითხველების მიერ ფონდის გამოყენება.

ამ წინააღმდეგობის დაძლევა ითხოვს მუდმივ დინამიკას, ცვლილებებს ფონდის ორგანიზებისას, ხანდახან კი – სრულ რეორგანიზაციას. არსი მდგომარეობს შემდეგში: ფონდის სტრუქტურა უნდა შეესაბამებოდეს მის მიმართ წამოყენებულ მოთხოვნებს. რაც უფრო დიდია ბიბლიოთეკა, მით უფრო რთულია მისი ფონდის სტრუქტურა. დიდი ბიბლიოთეკის ფონდის რაციონალურად ორგანიზება (განსაკუთრებით დეპოზიტარიუმისა) უნდა ითვალისწინებდეს შემდეგ ასპექტებს:

- ფონდის სტრუქტურის რაციონალიზაცია – მისი ქვესისტემების კავშირისა და ერთიანობის უზრუნველყოფა;
- მკითხველის მიერ მოთხოვნილი ლიტერატურის მოძიებაზე მინიმალური შრომის დახარჯვა, ისე როგორც მის განთავსებასა და დაცვაზე.
- ფონდის მეორადი შერჩევისთვის ოპტიმალურად ხელსაყრელი პირობების შექმნა.

ბიბლიოთეკების ფონდების არსებული საორგანიზაციო სტრუქტურა შედგება 2 ძირითადი (მსხვილი) დონისგან: ოპერატიული – (პრაქტიკულად ლიტერატურის მთელი ნაკადი რაც შემოდის ბიბლიოთეკაში, – დამხმარე ფონდები, სადაც ინახება ბოლო 10 წლის განმავლობაში შემოსული ლიტერატურა) და ძირითადი (დეპოზიტარული) დ მკაცრად პროფილირებული, რომლებმაც გაიარეს მეორადი შერჩევა სამკითხველო დარბაზებში აქტიურად გამოყენების შემდეგ.



დაზიანებული ფურცლები შეიძლება მოთავსდეს პლასტიკის სპეციალურ მასალაში.



დოკუმენტების სწორად შენახვა პირდაპირ აისახება მათ მდგომარეობაზე და შესაბამისად მათი სარგებლობის ხანგრძლივობაზე. გადავსებული საცავები, ცუდი ტექნიკური აღჭურვილობა, შენახვის უსისტემო პირობები ხელს უწყობს მათ სწრაფ ცვეთას და დაზიანებას.

საარქივო და საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბუნებრივი ცვეთის (დაძველების) პროცესის შენელება და შენახვისას თი დაზიანების თავიდან აცილება შესაძლებელია თუ დავიცავთ პრევენციული კონსერვაციის ნორმებს – დროულად ჩაუტარებთ დოკუმენტებს სტაბილიზაციასა და რესტავრაციას.

პრევენციული კონსერვაცია შეიძლება განისაზღვროს, როგორც ყველა მმართველობითი, ტექნიკური და ფინანსური მოქმედება, რომელიც განხორციელდება იმისთვის, რომ შევაფერხოთ კოლექციების მდგომარეობის გაუარესება (ცვეთა) და გავახანგრძლივოთ მათი არსებობის

პერიოდი. პრევენციული კონსერვაცია ფოკუსირდება კოლექციებზე და არა ცალკეულ ობიექტებზე. პრევენციული კონსერვაციის მეთოდოლოგიის მნიშვნელოვანი ელემენტებია სწორი მოპყრობა, შენახვა და კოლექციების მართვა (მაგ.: საგანგებო სიტუაციებში მოქმედების გეგმა და ა.შ.).

პრევენციული ღონისძიებების ერთ-ერთ მაგალითს წარმოადგენს დოკუმენტების შენახვა სპეციალურ, ნეიტრალური მასალისაგან დამზადებულ ყუთებში. ეს ხელს უწყობს დოკუმენტების დაცვას მექანიკური დაზიანებისგან და გარემოში არსებული აგრესიული ფაქტორებისგან.

დოკუმენტების სტაბილიზაცია გულისხმობს სპეციალური დამუშავებას, რაც შეძლებისდაგვარად ანელებს ცვეთის/დაბერების პროცესს და აბრკოლებს დოკუმენტების დაზიანებას. პირველ რიგში, საჭიროა ქალაქის მუავიანობის ნეიტრალიზაცია, ტუტე რეზერვის შექმნა და ბიოლოგიური დაზიანებისგან დაცვა.

დოკუმენტების რესტავრაცია დოკუმენტების კონსერვაციის ყველაზე შრომატევადი და ძვირად ღირებული პროცესია. დოკუმენტის რესტავრაცია შეიძლება იყოს როგორც მანუალური, ისე მექანიზებული.

◆ ავეჯი და დოკუმენტების განლაგება

სასურველია, საცავში იყოს ლითონის გამჭოლი სტელაჟები, რომლებიც დამაგრებულია ჭერსა და იატაკზე. ისინი არ უნდა მიმაგრდეს ექსტერიერის კედლებზე, რათა დოკუმენტები ტენისაგან დავიცვათ. თაროებს შორის დერეფანი უნდა აღემატებოდეს ერთ მეტრს.



ხის სტელაჟები და კაბინეტები ნამკურნალები და გაჟღენთილია ცეცხლგამძლე, უგამხსნელო, წყლის ბაზაზე დამზადებული ლაქით. აქ ინახება ყუთებში მოთავსებული ან ტომებად შეკრული მასალა. ხე გამოყოფს ძმარმყავას, რომელიც ქიმიურად აზიანებს საარქივო მასალას ქიმიურ და სწრაფად აუარესებს მათ მდგომარეობის. ჩვეულებრივ, ახალი ხის ავეჯი უფრო მეტ ძმარმყავას გამოყოფს, ვიდრე ძველი, თუმცა

ძმარმყავის გამოყოფა შემდეგშიც გრძელდება. ამ თვალსაზრისით, ლითონის თაროები საუკეთესო გამოსავალია.

ღია თაროები ხელს უწყობს ჰაერის ცირკულაციას და საშუალებას იძლევა, ადვილად შემოწმდეს და გაინმინდოს დოკუმენტები. ყველაზე დაბალი თარო 15 სმ-ით უნდა შორდებოდეს იატაკს, სტელაჟის სიმაღლე არ უნდა აღემატებოდეს 2 მეტრს, ზედა თაროები 0,5 მ-ით უნდა იყოს ჩამოცილებული ზედა განათებას, რათა თავიდან ავიცილოთ აქ განთავსებული დოკუმენტების სითბური დაზიანება.

თაროების სისტემის წინა მხარე უნდა იყოს ღია და ადვილად მისადგომი. თაროები უნდა იყოს საკმარისად დიდი, რომ გაუძლოს მასზე მოთავსებული მასალის სიმძიმეს



(მაგალითად, დიდ რუკებსა და გეგმებს, დიდ და მძიმე, მრავალჯერად ყუთებს). თაროები არავითარ შემთხვევაში არ უნდა იყოს გადატვირთული, რათა არ გაიღუნოს და დააზიანოს მის ქვევით განლაგებული დოკუმენტები.

საცავის თანამშრომლებმა უნდა უზრუნველყონ, რომ დოკუმენტები მჭიდროდ არ ეწყოს თაროზე, რათა ადვილი იყოს თაროდან მათი დაუზიანებლად გამოღება. ხშირად დოკუმენტს იღებენ ყუით.

თუ თაროზე დოკუმენტების რაოდენობა მცირეა, ისინი ყოველთვის ვერტიკალურად ვერ დალაგდება, რაც იწვევს დეფორმაციას. ამ შემთხვევაში უნდა გამოვიყენოთ წიგნის დამჭერები.

სხვადასხვა ზომისა და ტიპის დოკუმენტები ინახება ვერტიკალურ ან ჰორიზონტალურ მდგომარეობაში. ვერტიკალური განლაგებისას მანძილი დოკუმენტიდან ზედა თარომდე უნდა იყოს არანაკლებ 2 სმ-ისა.



მაგარყდიანი წიგნები და ჟურნალები, რომელთა სიმაღლე არ აღემატება 0.41 მ-ს, უნდა იდოს თაროს ქვედა ზღვარზე ვერტიკალურად. ბოლო დროს ადგილის ეკონომიის მიზნითა და დასუფთავების გასაიოლებლად ბევრ ბიბლიოთეკაში დაიწყეს წიგნების დალაგება წინა ზღვარზე. სასურველია, დიდი წიგნები არ შევინახოთ პატარებთან ერ-

თად, ვინაიდან მცირეგაბარიტიანი წიგნები ვერ უზრუნველყოფენ მათთვის აუცილებელ სტაბილურ მდგომარეობას.

დიდ ან არასტანდარტულ დოკუმენტებს ინახავენ ჰორიზონტალურად. დასტის დასაშვები სიმაღლე თაროზე არის არანაკლებ 15 სმ-ისა. ასევე რეკომენდებულია, მანძილი ზედა თარომდე იყოს არანაკლებ 15 სმ-ისა, რათა გაადვილდეს თაროზე დოკუმენტების, განსაკუთრებით, დიდფორმატიანი მასალის (რუკების, ნახაზების და აშ.), ამორჩევა.


აუცილებელია, ყურადღება მივაქციოთ, რომ დოკუმენტები არ იყოს თაროდან გამონეული, ვინაიდან თაროებს შორის მოძრაობისას შეიძლება, მათ გავედოთ და წიგნები იატაკზე ჩამოცვივდეს.

ბროშურები, ფურცლოვანი დოკუმენტები და სხვა მცირე ფორმატის დოკუმენტები ინახება სპეციალურ კონტეინერებში. ისინი მზადდება უვნებელი მასალისგან, რომელიც არ მიიზიდავს მღრღნელებსა და მწერებს.

დაუშვებელია დოკუმენტების შენახვა სატრანსპორტო კონტეინერებში, შეკვრებში, იატაკზე, ფანჯრის რაფაზე და დოკუმენტათვის შეუფერებელ სხვა ადგილებში.

გვახსოვდეს:

საარქივო და საბიბლიოთეკო მასალების არასწორ შენახვასთან დაკავშირებული დაზიანებები	
პრობლემა	დაზიანება
ერთმანეთზე ვერტიკალურად მინვენილი წიგნები	მუდმივად დეფორმირებულ მდგომარეობაში ყოფნით გამოწვეული ყდის დაზიანება
წიგნებით სავსე თაროები	წიგნის გამრუდება, დაზიანებული ხერხემალი და გადაბმის სტრუქტურული ადგილები
ერთად შენახული სხვადასხვა სიმაღლისა და სიგანის წიგნები	ყდისა და ფურცლების ბლოკის გამრუდება- დეფორმაცია. ნაპრალები შეეერთების ადგილებში
ზომის მიხედვით დაულაგებელი, ერთმანეთზე დაწყობილი წიგნები, როდესაც ზომა არ მცირდება ქვემოდან ზემოთ	დეფორმაცია. წიგნების გადმოყრის საშიშროება.
წიგნების შენახვა ყუით მაღლა	დეფორმაცია, ზენოლა გადაბმის ადგილებზე

	
<p>მაღალი წიგნების (45 სმ ან მაღალი) ვერტიკალური შენახვა</p>	<p>დეფორმაცია. ზენოლა გადაბმის ადგილებზე.</p>
<p>წიგნების შენახვა არასაკმარისად ღრმა თაროებზე</p>	<p>დეფორმაცია და, მოძრავი სტელაჟის შემთხვევაში, თაროდან გადმოსული წიგნების საპირისპირო თაროსთან მიხეთქების რისკი</p>
<p>თაროების ბოლოში მყუდრო, ჩაღრმავებულ ადგილას მიმაღული წიგნები</p>	<p>ობის გაჩენის საფრთხე, გამონვეული მიკროკლიმატით</p>
<p>შვერილი კიდე თაროზე ან მის თავზე</p>	<p>წიგნების თაროდან გადმოღებისას დაზიანების რისკი, განსაკუთრებით, მაღალი წიგნების შემთხვევაში</p>
<p>გამოშვერილი ხრახნები და საყრდენები</p>	<p>ნაკანრები და ანაბეჭდები წიგნის ყდებზე</p>
<p>უზურგო თაროები, რომლებსაც არ აქვს გვერდები მთელი სიმაღლის გაყოლებაზე</p>	<p>დეფორმაცია. წიგნების გადმოცვენის საფრთხე</p>
<p>უხეში ან დაბზარული თაროები</p>	<p>აბრაზია</p>
<p>ზედმეტად გრძელი (ვერტიკალური). თაროს მაღი</p>	<p>მოხრილ თარო, დაზიანების საფრთხე წიგნების გადმოღებისას</p>

საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით სწორად სარგებლობა იცავს ფონდს დაზიანებისგან, ახანგრძლივებს მის სიცოცხლისუნარიანობას და, შესაბამისად, ზოგავს სახსრებს, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დაზიანებულ დოკუმენტთა ჩასანაცვლებელი ახალი ეგზემპლარების შესაძენად, შესაკეთებლად და სარესტავრაციოდ.

ყველა ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, ფრთხილად და ფაქიზად მოეპყროს დოკუმენტს მისი დამუშავების ყველა ეტაპზე, შენახვისას და გამოყენებისას. დოკუმენტის მარკირება (შტამპები, შიფრები, ინვენტარის ნომრები, ბარკოდები) უნდა მოხდეს წყალგამძლე საღებავებით ან რბილი ფანქრით. ჯიბაკებისთვის, ავთრათებისთვის, ბარკოდებისთვის უნდა გამოვიყენოთ უსაფრთხო ნებო (არავითარ შემთხვევაში – სილიკატური).

არ შეიძლება წიგნებში, ჟურნალებში, გაზეთის შეკვრებში ჩაიდოს უცხო საგნები (შეღებელი მასალისგან დამზადებული სანიშნები, მცენარეები გასაშრობად).

დაუშვებელია წიგნის „შეკეთება“ ნებოვანი ლენტით, სამედიცინო პლასტიკით, სკრეებით. მათი მოშორება რთულია (ზოგ შემთხვევაში – შეუძლებელიც). ყოველივე ეს მექანიკურ ზიანს აყენებს საარქივო საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს. სასურველია, დაზიანებული დოკუმენტი სტაბილიზაციისათვის გადაეცეს სარესტავრაციო განყოფილებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

არ შეიძლება დაზიანებული დოკუმენტის მკითხველისთვის გაცემა.



ნებოვანი ლენტისაგან დატოვებული ლაქები

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, დოკუმენტების გაცემისას შეამოწმოს დოკუმენტში ილუსტრაციების, სქემების, რუკების არსებობა და, რაიმე ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, გააკეთოს ჩანიშვნა, ხოლო წიგნის დაბრუნებისას – შეამოწმოს დოკუმენტი.

ყველა ბიბლიოთეკას უნდა ჰქონდეს სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის წესების ჩამონათვალი, რომელსაც მკითხველი ბიბლიოთეკაში ჩანერისას უნდა გაეცნოს.

ბიბლიოთეკარი და მკითხველი ვალდებულია:

- არ გადაშალოს წიგნი 180°-ზე მეტად;
- არ გამოიყენოს ძალა წიგნის სრულად გასასხნელად;
- არ დაეყრდნოს დოკუმენტებს;
- არ ჩაკეცოს ფურცლები;
- არ დაანყოს ერთმანეთზე გახსნილი დოკუმენტები;
- არ გააკეთოს შენიშვნები და მონიშვნები ტექსტსა და მინდორზე;
- არ ჩადოს დოკუმენტში უცხო საგნები;
- არ გადაიღოს კალკით რუკები და ილუსტრაციები;
- არ დატოვოს დოკუმენტი მზისგულზე.

დოკუმენტების ქსეროასლის გადაღება, ყველაზე მარტივი და სწრაფი გზა ინფორმაციის მოსაპოვებლად, აზიანებს დოკუმენტს. კოპირებისას გამოყოფილი ულტრაიისფერი სხივების სიმძლავრე უტოლდება უღრუბლო ცაზე ზენიტში მყოფი მზის დასხივებას. ამ დროს განათების სიძლიერე ოცდაორჯერ აღემატება ნორმით დაშვებულს. ანალოგიურად მოქმედებს დოკუმენტზე სკანირებაც.

მთავარი საფრთხე, რომელიც ემუქრება დოკუმენტებს გამოფენისას, განათებაა. ხშირად საგამოფენო სივრცეში, გარდა ხელოვნურისა, არის ბუნებრივი განათებაც. განათების ნორმა გამოფენაზე ექსპოზიციის დათვლიერებისას უნდა იყოს 150 ლუქსი. სამწუხაროდ, ზოგჯერ, ეს მოთხოვნა ირღვევა – გამოფენის პერიოდში შუქი არ ითიშება, ფანჯრები არ იხურება ფარდებით, გამოიყენება ლუმინესცენტური ნათურები. დამთვლიერებლებისგან თავისუფალ დროს დოკუმენტები აუცილებლად უნდა ინახებოდეს სიბნელეში, საგამოფენო ვიტრინები კი ზოგჯერ დაიფაროს მუქი ქსოვილით.

ასევე აუცილებელია ტემპერატურისა და ჰაერის ტენიანობის კონტროლი. მნიშვნელოვანია, ვიტრინებში არ შეიქმნას ისეთი მიკროკლიმატი, რომელიც საშიში იქნება დოკუმენტებისთვის. იმ შემთხვევაში, თუ გამოფენა თვეზე მეტ ხანს გრძელდება, უსაფრთხოების მიზნით, ჯობს დამზადდეს დოკუმენტის ასლი.

ბიბლიოთეკის თანამშრომელმა უსაფრთხოების პირობები უნდა უზრუნველყოს მანამ, სანამ დოკუმენტები საგამოფენოდ გავა.

§ 3. საბიბლიოთეკო ფონდების შემონახვა – ინვენტარიზაცია და რეინვენტარიზაცია

საბიბლიოთეკო ფონდი არის დოკუმენტების სისტემაში მოყვანილი კოლექცია, რომელიც ფორმირებულია ბიბლიოთეკის ამოცანების შესაბამისად და განკუთვნილია შესანახად და გამოსაყენებლად, სამეცნიერო, კულტურული და საგანმანათლებლო მოთხოვნების დაკმაყოფილების მიზნით.

ფონდების შემონახვა-ინვენტარიზაციის ძირითადი ამოცანაა, დაადგინოს იმ დოკუმენტთა ფაქტობრივი მდგომარეობა, რომლებიც აყვანილია ბიბლიოთეკის ბალანსზე და აღრიცხულია საინვენტარო ნიგნებში. მკითხველთათვის განკუთვნილი ეს ძირითადი პროდუქტი წარმოადგენს სახელმწიფო ქონებას. ფონდების შემონახვა (ინვენტარიზაცია) ხდება გეგმიურად ან წინასწარ გაუთვალისწინებლად. შემონახვის პროცესი უნდა იყოს რეგლამენტირებული შესაბამისი ინსტრუქციით, რომელსაც შეიმუშავენ ბიბლიოთეკა. გეგმიური შემონახვა რეგლამენტირებულია, ხოლო გაუთვალისწინებელი ტარდება გარკვეულ შემთხვევებში, მაგალითად, პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას, ფონდის გადაბარებისას, ექსტრემალურ სიტუაციაში (ხანძართან ან წყლით დაზიანებისას, შენობის დაზიანებისას), საინვენტარო ნიგნში გატარებული დოკუმენტების გარიცხვისას. ფონდის შემონახვის პერიოდულობა დამოკიდებულია მის მოცულობასა და სტრუქტურაზე.

შემონახვისას რეკომენდებულია, დავიცვათ ვადები:

- სეიფში შენახული დოკუმენტები – ყოველწლიურად;
- იშვიათი ნიგნების ფონდი – 5 წელიწადში ერთხელ, მოცულობის მიხედვით;
- ფონდები 50 ათასი შენახვის ერთეულით – 5 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 50 ათასიდან 100 ათასამდე შენახვის ერთეულით – 7-10 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 100 ათასიდან 200 ათასამდე შენახვის ერთეულით – 10-15 წელიწადში ერთხელ;
- ფონდები 200 ათასიდან 1 მილიონამდე შენახვის ერთეულით – ეტაპობრივად, 15-20 წლის განმავლობაში;
- ფონდები 1 მილიონზე მეტი შენახვის ერთეულით – ეტაპობრივად, 20-25 წლის განმავლობაში, ამორჩევის წესით.

შემონმების ვადები დგინდება ბიბლიოთეკაში არსებული წესის შესაბამისად. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ეტაპობრივი შემონმება ხორციელდება მთლიანი ფონდის ან მისი ნაწილის შემონმების გრაფიკის მიხედვით, რომელშიც განსაზღვრულია ვადები და მითითებულია დაგეგმილი სამუშაოს მოცულობა.

არსებობს ფონდების შემონმების ორი მეთოდი:

1. ფონდების პირდაპირ ინვენტარის წიგნთან შეჯერება, როდესაც ორი პირი ერთდროულად ამონმებს ფონდს. ერთი იღებს თაროდან წიგნს, აცხადებს მის ინვენტარის ნომერს, სვამს თევს (ანუ შტემპელი), მეორე კი ინვენტარის წიგნში შემონმების გრაფაში სვამს პირობით ნიშანს მაგ.: +; 0 (ამგვარი შემონმება მისაღებია მცირე ბიბლიოთეკებისთვის);
2. შემონმება საკონტროლო ტალონით, როდესაც ტალონი დგება თაროზე წიგნთან უშუალო მისვლით (ტალონის აღწერილობა: ინვენტარის ნომერი, ავტორი, სათაური, ტომი). ტალონები დაენწყობა ინვენტარის ნომერზე და შედარდება ინვენტარის წიგნს.

ყოველი წიგნის შემონმებისას მასზე უნდა დაისვას თეგი, რომელიც აღნიშნავს დოკუმენტის ინვენტარიზებას, მაგ.: „შემონმებულია 2015 წ.“, ხოლო ინვენტარის წიგნში უნდა დაისვას პირობითი ნიშანი. თუ ინვენტარის წიგნში ჩანაწერების შემონმებისას არ არის გაკეთებული შემონმების პირობითი ნიშანი, ეს ნიშნავს, რომ წიგნს არ გაუვლია შემონმება და აუცილებელია მისი მოძებნა. ძიების შემდეგ (თუ დოკუმენტი არ აღმოჩნდა), უნდა შედგეს დოკუმენტების სია მათი რაოდენობის და ღირებულების ჩვენებით და დაერთოს აქტს, რომელიც ფორმდება ფონდების შემონმების საბოლოო შედეგების წარმოსაჩენად.

ფონდების აღწერა/შემონმების აქტის რეკვიზიტებია:

- აქტის ნომერი;
- თარიღი;
- სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება;
- შემონმების შედეგი: ირიცხება (რაოდენობა, ღირებულება); სახეზეა (რაოდენობა, ღირებულება); დანაკლისი (რაოდენობა, ღირებულება);
- დანაკლისი დოკუმენტების სია;
- დანაკლისი დოკუმენტების საერთო რაოდენობა და ღირებულება.

გამოვლენილ დანაკლისზე მსჯელობს კომისია, რომელიც შედგება ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისგან და იღებს გადაწყვეტილებას მატერიალური ზარალის ანაზღაურების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ინვენტარიზაციაზე საუბრისას ის არ უნდა აგვერიოს რეინვენტარიზაციაში. როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ინვენტარიზაცია არის ფონდების შემონმება, ხოლო რეინვენტარიზაცია ნიშნავს ფონდების ხელახლა რეგისტრაციას, თითოეული დოკუმენტისთვის ახალი საინვენტარო ნომრის მინიჭებასა და რეინვენტარიზებული დოკუმენტების ჯამური აღრიცხვის წიგნში გატარებას.

ჯამური აღრიცხვა გულისხმობს სააღრიცხვო ფორმაში ყველა სახეობის დოკუმენტის პარტიებად (ჯგუფებად) რეგისტრაციას, ფონდის მოცულობისა და მასში მიმდინარე ცვლილებების (დოკუმენტების შემოსვლა, გადაადგილება, გარიცხვა) დადგენის მიზნით. რეინვენტარიზაცია ტარდება იმ შემთხვევაში, თუ შეიქმნა რაიმე ექსტრემალურ ვითარება (დაზიანდა ინვენტარის წიგნები, ფონდიდან გაირიცხა დიდი რაოდენობის დოკუმენტები, მოხდა ფონდის გადაცემა).

§ 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვა/ჩამონერა

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ფონდიდან გარიცხვა ნიშნავს საბიბლიოთეკო ფონდიდან იმ დოკუმენტების ამოღებასა და აღრიცხვიდან მოხსნას, რომელთაც დაკარგული აქვთ ბიბლიოთეკისთვის სამომხმარებლო თვისებები. აქვე უნდა აღვნიშნოთ, რომ დაუშვებელია ფონდიდან ერთადერთი ეგზემპლარის გარიცხვა, თუნდაც იყოს შინაარსობრივად მოძველებული ან ფიზიკურად დაზიანებული. გადანყვეტილებას ბიბლიოთეკის ფონდებიდან დოკუმენტის გარიცხვის შესახებ იღებს ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო საბჭო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია.

კრიტერიუმები, რის საფუძველზეც შეიძლება დოკუმენტი გაირიცხოს ფონდიდან:

- არაპროფილურობა: ბიბლიოთეკის პროფილისთვის შეუსაბამო გამოცემები შინაარსის, მკითხველთა მოთხოვნის, გამოცემის სახეობის, ენის და სხვა მიზეზით.
- დუბლეტურობა (ჭარბი ეგზემპლარები): ფონდში არსებული მრავალეგზემპლარებიანი გამოცემები, რომელთა რაოდენობა არ შეესაბამება მათზე მოთხოვნას.
- დეფექტიანობა: ტიპოგრაფიული წუნით გამოცემული ან ხელოვნურად დაზიანებული ეგზემპლარები – ნაშლილი ტექსტი არასწორად შეკერილი გვერდები, ნაკლები ფურცლები.
- ფიზიკური სიძველე: დოკუმენტები, რომლებსაც ცვეთის გამო დაკარგული აქვთ მოხმარების ფუნქცია და მათი აღდგენა შეუძლებელია (ბუნებრივი დაძველება, ტექსტის ნაშლა, ქიმიური დაშლა).
- შინაარსობრივად (მორალურად) მოძველება: გამოცემები, რომლებმაც დაკარგა სამეცნიერო, პრაქტიკული და ისტორიულდკულტურული ღირებულება, ინფორმაციულობა და აქტუალობა.
- შენახვის ვადის გასვლა – დროებითი შენახვის დოკუმენტისთვის დადგენილი ვადის გასვლა.
- ფირის დეფექტიანობა: აუდიოვიზუალური დოკუმენტების
- მექანიკური დაზიანება: ელექტრონული დოკუმენტების
- დაკარგვა სხვადასხვა მიზეზით: მკითხველთა მიერ დაკარგული, ან დამუშავების პროცესში, საბიბლიოთეკო ფონდის გადატანის ან ტრანსპორტირების დროს.

ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვისას დგება გარიცხვის აქტი, რომელიც შედგება შემდეგი აუცილებელი რეკვიზიტებისგან:

- საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომაზე განხილვის ჩანაწერი;
- ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და საბჭოს წევრების ხელმოწერა;
- აქტის ნომერი;
- აქტის შედგენის თარიღი;
- ფონდის დასახელება (რომელსაც გასარიცხი დოკუმენტები განეკუთვნება);
- გასარიცხი ეგზემპლარების რაოდენობა;
- დოკუმენტების სახეობა;
- დოკუმენტების ღირებულება;
- გარიცხვის მიზეზი;
- გარიცხული დოკუმენტების სია;
- აქტის ბოლოს, დასკვნით მონაცემებში, მიეთითება გარიცხული ეგზემპლარების საერთო რაოდენობა და ღირებულება. აგრეთვე აქტის შემდგენელი პირების (ბიბლიოთეკარის) ხელმოწერა.

ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტებს (დანართი) უნდა ახლდეს გასარიცხი დოკუმენტების სია და, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, მათი დაკარგვის, დაზიანების, დატაცების, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში, შესაბამისი ფაქტების ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (აქტი, უფლებამოსილი პირების დასკვნა და ა.შ.).

ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების გარიცხვა/ჩამოწერის
 აქტი №

განხილულია საბიბლიოთეკო
 საბჭოს სხდომაზე

(სხდომის თავმჯდომარე

„___“ _____ 20 წელი

ჩვენ, ქვემოთ ხელისმომწერნი, საბიბლიოთეკო საბჭოს თავმჯდომარე _____

(გვარი, სახელი)

და საბჭოს წევრები _____

გვარი, სახელი, თანამდებობა

გვარი, სახელი, თანამდებობა

ვადგენთ ამ აქტს მასზედ, რომ მოხდა საბიბლიოთეკო ფონდების გარიცხვა/ჩამოწერა

გარიცხვა/ჩამოწერის მიზეზი _____

აქტს ერთვის გარიცხული/ჩამოწერილი წიგნების, ჟურნალების, გაზეთების
 წლიური კომპლექტების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების სია.

სულ გარიცხული/ჩამოწერილი ეგზემპლარების რაოდენობა _____ ეგზ.

სულ გარიცხული/ჩამოწერილი ეგზემპლარების ღირებულება _____ ლარი

სია # _____ აქტისთვის

რიგითი N	ინვენტარის N	ავტორი,სათაური, ტომი,ნაწილი	გამ. წელი	ეგზ. რაო-ბა	ეგზ. ფასი

სულ გარიცხვა/ჩამოწერა _____ ეგზემპლარი ღირებულებით _____ ლარი

კომისიის თავმჯდომარე _____ ხელმოწერა (თანამდებობა)

კომისიის წევრები _____ ხელმოწერა (თანამდებობა)

აუცილებელია, დოკუმენტების გარიცხვის აქტების მონაცემები აისახოს საბიბლიოთეკო ფონდის საინვენტარო და ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნებში. გარდა ამისა, გარიცხული დოკუმენტების მონაცემები უნდა ამოვიღოთ კატალოგებიდან და კარტოთეკებიდან. ყველა გარიცხული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სპეციალური შტამპით – „გარიცხულია ფონდიდან“.

გავიხსენოთ:

- საბიბლიოთეკო ფონდების დაზიანების რა საფრთხეები არსებობს?
- დოკუმენტის დაზიანების რა ძირითადი მიზეზები იცით?
- რას ნიშნავს დოკუმენტის ტექნიკური დაზიანება?
- როგორი ტემპერატურა/ტენიანობა მიიჩნევა სასურველად?
- რას ნიშნავს დოკუმენტის ბიოლოგიური დაზიანება?
- როგორ დავიცვათ დოკუმენტი მტვრისგან?
- რა მანძილი უნდა იყოს დოკუმენტსა და ნათურას შორის?
- რომელი ხელსაწყოს გამოყენება უნდა იცოდეს ბიბლიოთეკარმა ხანძრისას?
- რომელია პრევენციული კონსერვაციის მნიშვნელოვანი ელემენტები?
- რას ნიშნავს დოკუმენტის სტაბილიზაცია?
- როგორ ზიანდება დოკუმენტი არასწორი შენახვისას?
- როგორ მოვამზადოთ დოკუმენტი გამოფენაზე გასატანად?
- რას ნიშნავს საბიბლიოთეკო ფონდი?
- რა განსხვავებაა ინვენტარიზაციასა და რეინვენტარიზაციას შორის?
- რა შემთხვევაში ტარდება გაუთვალისწინებელი ინვენტარიზაცია?
- ინვენტარიზაციის ჩატარების რამდენი მეთოდი არსებობს?
- რას ნიშნავს ფონდიდან გარიცხვა?
- რა კრიტერიუმების საფუძველზე ხდება დოკუმენტის ფონდიდან გარიცხვა?

V თავი. საცნობარო-საინფორმაციო მუშაობა



ამ თავის შესწავლის შემდგომ თქვენ შეგეძლებათ:

შექმნათ და განაახლოთ საცნობარო აპარატი, შეადგინოთ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტიაცია, შეადგინოთ და გამოსაცემად მოამზადოთ სხვადასხვა სახის ბიბლიოგრაფია და საინფორმაციო მასალა, განათავსოთ ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი ელექტრონულ ბაზებში.

§ 1. ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატის შემწევა და განახლება

ბიბლიოგრაფია ბერძნული სიტყვაა და ნიშნავს წიგნის (*biblion*) წერას (*grapho*). ბიბლიოგრაფთა ძირითადი ამოცანაა, მიანოდონ მომხმარებელს ინფორმაცია ბიბლიოთეკაში არსებულ ლიტერატურაზე, დაეხმარონ და ასწავლონ საინფორმაციო წყაროების გამოყენება. ბიბლიოგრაფიული განყოფილების ფუნქციაა საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის შექმნა. ბიბლიოთეკის საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატი წარმოადგენს საცნობარო და ბიბლიოგრაფიული გამოცემების, ბიბლიოთეკის კატალოგებისა და კარტოთეკების ერთობლიობას, რომლის საფუძველზე ხორციელდება მკითხველთა საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული და საინფორმაციო მომსახურება.

ნებისმიერი ბიბლიოთეკის საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატი შედგება სამი ძირითადი ნაწილისაგან: ბიბლიოთეკის კატალოგები, ბიბლიოგრაფიული კარტოთეკები და საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული ფონდი.

საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული ფონდის შერჩევა ხდება ბიბლიოთეკის ტიპის, მუშაობის პროფილის, მკითხველთა /მომხმარებელთა მოთხოვნების გათვალისწინებით.

საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული ფონდი წარმოადგენს საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის ნაწილს, რომელშიც შედის: სახელმძღვანელო და დირექტიული მასალები, მათ შორის, პარლამენტისა და მთავრობის დადგენილებანი, კანონები, სახელმწიფოს ხელმძღვანელთა და გამორჩენილ მოღვაწეთა გამოსვლები; ფილოსოფიის, ეკონომიკის, ისტორიისა და კულტურის ცნობილ მკვლევართა შრომები; საცნობარო გამოცემები – ენციკლოპედიები და ენციკლოპედიური ლექსიკონები, ცნობარები; ენობრივი და ტერმინოლოგიური ლექსიკონები; სტატისტიკური კრებულები; გეოგრაფიული ატლასები, მეგზურები; კალენდრები და ა.შ. აქ აუცილებლად უნდა იყოს როგორც მიმდინარე, ასევე რეტროსპექტიული ბიბლიოგრაფიული მარჯვენებლები, მაგალითად:

- „ქართული წიგნის ბიბლიოგრაფიის“ სამტომეულში აღრიცხულია როგორც საქართველოში, ისე მის ფარგლებს გარეთ, მოსკოვსა და პეტერბურგში, გამოცემული ქართული წიგნები. აღწერილობანი განლაგებულია ქრონოლოგიურად (წიგნების გამოცემის თარიღის მიხედვით). I ტომში თავმოყრილია 1629-1920 წლების გამოცემები, II ტომში – 1921-1945 წლების გამოცემები, მესამეში კი – 1946-1950 წლებისა. ტომებში განლაგებული მასალა სისტემატიზირებულია (ცოდნის დარგების მიხედვით);
- გ. ბაქრაძის „ქართული პერიოდიკის ბიბლიოგრაფია“ გვაძლევს ცნობებს ქართული პერიოდული გამოცემების შესახებ 1819 წლიდან 1945 წლის ჩათვლით;
- ა. აბრამიშვილის შრომაში “Грузинская периодика” (Аннотированный каталог грузинской периодики (1819-1917), хранящейся в ГПБ им. М.Е. Салтыкова-Щедрина) ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით რეგისტრირებულია 356 ჟურნალი და გაზეთი. მასალა აღწერილია რუსულ ენაზე. ახლავს მრავალი დამხმარე საძიებელი. გამოსცა თბილისის უნივერსიტეტმა 1968 წელს;
- გ. ზერცალოვის ნაშრომში “Библиография русской периодики Грузии 1828-1920”, რომელიც გამოსცა საქართველოს წიგნის პალატამ 1941 წელს, შეტანილია მასალები დაწყებული საქართველოს პირველი რუსული გაზეთით („ტიფლისკიე ვედომოსტი“) და დამთავრებული 1920 წლის გაზეთებით. აღწერილობანი განლაგებულია ქრონოლოგიურად, გამოცემის საწყისი წლის მიხედვით;
- „ქართული ჟურნალებისა და კრებულების ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიაში“ (ნაკვ. 1-3) გახსნილია 1852-1905 წლების პერიოდულ გამოცემათა შინაარსი, დაწყებული

- „ცისკარით“, პირველი ქართული ჟურნალით და დამთავრებული „კვალით“, „მომბითა“ და „მოგზაურით“;
- „ქართული გაზეთების ანალიტიკური ბიბლიოგრაფია“ (6 ტომად). მასში აღწერილია 1819-1904 წლების გაზეთები.
 - „მნათობის“ ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიის სამ ნიგნში აღწერილია 1924-1982 წლების ჟურნალები;
 - „საქართველოს მეცნიერებათა აკადემიის გამოცემათა ბიბლიოგრაფია“ გამოცემულია 7 ტომად;
 - „თბილისის უნივერსიტეტის გამოცემათა ბიბლიოგრაფია“ მოიცავს 1919-1960 წლების მასალას;
 - ქართველ მეცნიერთა ბიობიბლიოგრაფიული სერია საქართველოს მეცნიერებათა აკადემიის ცენტრალური სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ნაშრომია;
 - „ნიგნის მატიანე“ მოიცავს ინფორმაციას საქართველოს ტერიტორიაზე გამოცემული ყველა ნიგნისა და ბროშურის შესახებ;
 - „ჟურნალის სტატიების მატიანე“ აღწესხავს საქართველოში გამოცემული ჟურნალების, შრომების, მოამბეების, პერიოდული და არაპერიოდული კრებულების სტატიებს, ნარკვევებს და მხატვრულ ნაწარმოებებს;
 - „გაზეთის სტატიების მატიანე“ აღწესხავს ქართულ და რუსულ ენაზე გამოცემული რესპუბლიკური და რაიონული გაზეთების სტატიებს (იხ.: <http://www.nplg.gov.ge/ec/ka/changedb.html>);
 - ჟურნალ „პირველი სხვის“ საძიებელი გამოცემულია თსუ ბიბლიოთეკის მიერ.

საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობისას ფართოდ იყენებენ კატალოგებს, რომლებიც ასახავენ ბიბლიოთეკის ნიგნად ფონდს. არჩევენ სამი ძირითადი ტიპის კატალოგს: ანბანურს, სისტემატურსა და საგნობრივს (იხ. კატალოგის სახეები).

ბიბლიოგრაფიული მუშაობის დროს ხშირად არ კმარა კატალოგების გამოყენება. მკითხველები ხშირად მიმართავენ ჟურნალებსა და გაზეთებს, სადაც მეტად მნიშვნელოვანი მასალები ქვეყნდება. ამიტომ აუცილებელია, აღირიცხოს პერიოდულ გამოცემებში დაბეჭდილი მასალები, რომლებიც კარტოთეკებში პოულობენ ასახვას. ამრიგად, ბიბლიოგრაფიული კარტოთეკები საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული აპარატის მნიშვნელოვანი ნაწილია. მათში გახსნილია ჟურნალების, გაზეთებისა და კრებულების შინაარსი.

კარტოთეკათა შორის უმნიშვნელოვანესია სტატიების სისტემატური კარტოთეკა, რომელშიც ასახულია მხოლოდ პერიოდულ გამოცემებში დაბეჭდილი მასალები. პერიოდული გამოცემების ანალიტიკური აღწერა და ბარათების კარტოთეკაში ჩართვა ბიბლიოთეკებში ყოველდღიურად ხდება.

არსებობს თემატური კარტოთეკები. მათი შედგენა ხდება პოლიტიკური, სამეურნეო, კულტურის, მეცნიერების, ტექნიკისა და სხვა თემებზე. მასალა თემატურ კარტოთეკებში მოცემულია ქვეთემებით ანბანურად ან ლოგიკური თანმიმდევრობით. თემატური კარტოთეკები მასობრივ ბიბლიოთეკებში დგება აქტუალურ საკითხებზე. სტატიები თემატურ კარტოთეკაში აისახება შერჩევით. უმეტეს შემთხვევაში, ამას დროებითი ხასიათი აქვს, სანამ თემა აქტუალურია. მცირე ბიბლიოთეკებში დგება კარტოთეკები ისეთ თემებზე, რომლებიც საინტერესოა ადგილობრივი მკითხველისათვის.

მხარეთმცოდნეობითი კარტოთეკა ასახავს ბარათებს, რომელთა აღწერილობანი შინაარსით დაკავშირებულია ქვეყნის გარკვეული ტერიტორიის, რესპუბლიკის, რაიონის, ქალაქის, სოფლის საკითხებთან. ძირითადად, კარტოთეკა ივსება ადგილობრივი პრესის დათვალიერების საფუძველზე. მხარეთმცოდნეობითი მასალის გამოვლენის-

თვის იყენებენ უცხოურ პრესასაც. სტატიების გარდა, აქ შედის წიგნების ცალკეული თავები და პარაგრაფები.

პერსონალურ კარტოთეკაში გაერთიანებულია წიგნებისა და სტატიების აღწერილობანი ერთ გამოჩენილ პიროვნებაზე – მწერალზე, მეცნიერზე, სახელმწიფო და საზოგადო მოღვაწეზე. პერსონალურ კარტოთეკაში ჯერ აისახება ამა თუ იმ მოღვაწის ნაწარმოები, შემდეგ კი – ლიტერატურა მასზე. მასალა კარტოთეკაში განლაგებულია პერსონალების გვარების მიხედვით ანბანურად.

მხატვრულ ნაწარმოებთა სათაურების კარტოთეკა მოიცავს ბარათებს, რომლებზეც აღწერილობა კეთდება სათაურზე. მასზე აღნიშნულია ნაწარმოების ჟანრი და მითითებულია ავტორი. ამ კარტოთეკას იყენებენ მასობრივ და საბავშვო ბიბლიოთეკებში. ხშირად მკითხველს ახსოვს მხატვრული ნაწარმოების სახელწოდება და არ ახსოვს ავტორის გვარი. ამ შემთხვევაში მიმართავენ მხატვრული ლიტერატურის ნაწარმოებთა სათაურების კარტოთეკას.

თანამედროვე საზოგადოებაში გაიზარდა ახალი ინფორმაციისა და ცოდნის მიღების მოთხოვნილება. ამიტომ პერიოდულად აუცილებელია საცნობარო ბიბლიოგრაფიული აპარატის განახლება თანამედროვე პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, სოციალურ და ტექნოლოგიურ მოთხოვნილებათა გათვალისწინებით.

§ 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ანოტირება

ანოტაციას უდიდესი მნიშვნელობა აქვს საჭირო მასალის გამოვლენისა და შერჩევისთვის.

ანოტაცია ლათინური სიტყვაა და ნიშნავს შენიშვნას. ანოტაციის ერთიანი საყოველთაო სტრუქტურა შედგება შემდეგი შემადგენელი ნაწილებისაგან:

- შესავალი;
- ცნობები ავტორის შესახებ;
- ცნობები სათაურთან დაკავშირებით;
- დოკუმენტის შექმნასთან დაკავშირებული ცნობები;
- სხვადასხვა საგამომცემლო ხასიათის ინფორმაცია;
- ცნობები მასალის მოცულობის შესახებ;
- შინაარსის გახსნა;
- კრიტიკულ-შეფასებითი ანალიზი – დოკუმენტის ღირსებება-ნაკლოვანებათა წარმოჩენა, გამოხმაურებების ჩართვა, რეცენზიის მასალების გამოყენება;
- დასკვნა – მისი პოპულარობა, ნაკითხვის მნიშვნელობა;
- რეკომენდაციები – როგორ ვიკითხოთ, რას მივაქციოთ ყურადღება.

ანოტირების მეთოდიკა იყოფა ორ ნაწილად:

- 1) ზოგადი მეთოდიკა, რომელიც შეისწავლის ანოტირების უზოგადეს საკითხებს, წესებსა და მეთოდებს;
- 2) კერძო მეთოდიკა, რომელიც ეხება ამა თუ იმ დარგის დოკუმენტების და ცალკეული გამოცემების ანოტირების სპეციფიკას.

ზოგადი მეთოდიკა არის ის ფუნდამენტი, რომელსაც ეფუძნება ანოტირების პროცესი. ანოტაცია მოკლედ უნდა იძლეოდეს გარკვეულ წარმოდგენას მოცემულ დოკუმენტზე.

გარეგნულ მხარეზე გარკვეული წარმოდგენის შექმნის შემდეგ, იწყება წიგნის შინაარსობრივი ნაწილების შესწავლა. ამ თვალსაზრისით, პირველ რიგში, მნიშვნელოვანია თავფურცელი. თავფურცელზე შეგვიძლია ამოვიკითხოთ ავტორის ვინაობა, სა-თაური, ქვესათაური, ინდექსები, ინფორმაცია გამოცემის ადგილსა და წელზე, გამომცემლობაზე და ა.შ.

თავფურცლის შემდეგ დეტალურად უნდა გავეცნოთ სარჩევს (შინაარსს). სარჩევი წარმოგვიდგენს ტექსტის შემადგენელ ნაწილებს. განსაკუთრებით მნიშვნელოვან ინფორმაციას შეიცავს წინასწარმეტყვაობა, რომელიც თავისი მნიშვნელობითა და ფორმით, გარკვეულწილად, უახლოვდება ანოტაციას. აქ წარმოჩენილია, თუ რას წარმოადგენს წიგნი, როგორია მისი მოცულობა, როდის დაიწერა ის და რა პირობებში, ვინ არის ამ წიგნის ავტორი და თანაავტორი, რით არის ის გამორჩეული, ვისთვისაა განკუთვნილი, როგორია მასზე გამოხმაურება. ამის შემდეგ შეგვიძლია, განვსაზღვროთ წიგნის თემატიკა.

ანოტაცია, რომელიც უნდა იყოს მოკლე, ლაკონიური, მაგრამ ტევადი, იწერება სადა, ლიტერატურულად და გრამატიკულად გამართული, მდიდარი ენით. უმჯობესია, მასში არ იყოს აღრეული გრამატიკული დრო.

ანოტაციის შედგენისას უნდა მოვერიდოთ ერთი და იმავე სიტყვის ხშირ გამოყენებას და მოცულობის შესამცირებლად ვიხმაროთ ნაცვალსახელები. აუცილებელია, დავიცვათ პუნქტუაციური სიზუსტე და თავი ავარიდოთ მრავალწერტილებს.

ანოტაციაში არ არის საჭირო წიგნის ავტორის რეგალიების, დამსახურებისა და ღვაწლის აღნიშვნა.

მნიშვნელოვანია ანოტაციის სწორად გაფორმებაც. ის უნდა დაიწეროს აღწერილობის შემდეგ ბოლოში, სასურველია – განსხვავებული შრიფტით.

ამრიგად, ანოტირების ზოგადი მეთოდიკა არის ანოტირების საფუძველი.

ანოტირების კერძო მეთოდიკა გულისხმობს კონკრეტული მასალის ანოტირებას, სპეციფიკური მოვლენების აღწერას, რომლებიც ამა თუ იმ შემთხვევასთანაა დაკავშირებული. ანოტირების სპეციფიკას განსაზღვრავს საანოტაციო მასალის შინაარსი, დარგი და გამოცემის ხასიათი – რა სახის გამოცემასთან გვაქვს საქმე. აქ ძირითადად შევხებით საანოტაციო მასალის ყველაზე გავრცელებულ გამოცემებს, რომელთა-ნაც მუშაობა უხდება ბიბლიოგრაფს. მაგალითად, ამგვარია ოფიციალური მასალები: კანონები, დადგენილებები, დებულებები, მანიფესტები, ოქმები, გადწყვეტილებანი, განკარგულებები, ბრძანებულებები, ინსტრუქციები და სხვა დოკუმენტები. უმეტესწილად, ეს მასალა ასახავს პოვნებს ბროშურებსა და პერიოდულ გამოცემებში. ამასთან, ხდება მათი აღწერა როგორც ბიბლიოგრაფიულ მარჯვენებლებში, ისე საკატალოგო აღწერილობებში. ზოგადად ამ დოკუმენტებისათვის ანოტაცია საჭიროა უფრო იმ შემთხვევაში, თუ ისინი გამოდის შესწორებებითა და დამატებებით. ანოტაციაში შეიძლება მიეთითოს ამასთან დაკავშირებით.

მხარეთმცოდნეობითი ლიტერატურის ანოტაციაში აქცენტი კეთდება იმ ადგილზე, რომელსაც ნაწარმოები ეძღვნება – როგორია ამ მხარის ისტორია, ეთნოგრაფია, ბუნება, მეცნიერება, კულტურა, განათლება, მრეწველობა, ტექნიკა და სხვა. ამ მხარის შესასწავლი ლიტერატურისათვის დამახასიათებელია პერსონალური მასალა – წიგნები და სტატიები ადგილობრივ მოღვაწეთა შესახებ, მათი ბიოგრაფია და ღვაწლი.

თხზულებათა კრებულების შემთხვევაში, ანოტაცია უკეთდება მთლიანად ტომეულებს. ამგვარი ანოტაცია შეიცავს ზოგად მონაცემებს მთელი გამოცემის შესახებ, ვრცელია და თავსდება პირველ ტომში. ამავე ტიპსაა რჩეულებისთვის შედგენილი

ანოტაცია. ანოტაციაში აღინიშნება ისიც, თუ რამდენად განსხვავდება ეს გამოცემა წინა გამოცემისაგან, დამატებულია თუ არა ახალი მასალა. ამ შემთხვევაში, შეიძლება დაგვჭირდეს ცალკეული ნაწილისათვის ანალიტიკური ანოტაციის შედგენა.

მრავალტომეული გამოცემების ანოტირებისას ძირითადად ვსარგებლობთ კრებულების ანოტირების მეთოდიკით.

ანალოგიურად იწერება ანოტაციები სერიული გამოცემებისათვის. სერიული გამოცემა შედგება სხვადასხვა ავტორთა სხვადასხვა ნაწარმოებისაგან და, ბუნებრივია, საჭირო ხდება ანოტაციის გაკეთება სერიის ყოველ ერთეულზე.

განსაკუთრებულ მიდგომას საჭიროებს საცნობარო ლიტერატურა – ენციკლოპედიები, სხვადასხვა სახისა და დანიშნულების ლექსიკონები, ცნობარები, გზამკვლევები და სხვა. განსაკუთრებით უნდა აღინიშნოს სიახლე, რომელიც ამა თუ იმ გამოცემას წინა გამოცემისაგან განასხვავებს.

თავისებური მოთხოვნა წაეყენება პერიოდულ გამოცემათა ანოტაციებს. პერიოდულ და გრძელდებად გამოცემებში დაბეჭდილი სტატიებისა და სხვა მასალისთვის ანოტაციის შედგენა ემსგავსება წიგნის ანოტირებას.

პერიოდულ გამოცემებში თავმოყრილ მასალათა კატალოგებში ასასახად მიღებულია ე.წ. ანალიტიკური აღწერის მეთოდი. ტერმინი „ანალიტიკური“ ბერძნული წარმოშობისაა და ნიშნავს გახსნილს, დაშლილს. ანალიტიკური აღწერილობის შედგენისას დიდი მნიშვნელობა აქვს დაცული იყოს პუნქტუაციის წესები. ანალიტიკურ ბიბლიოგრაფიულ აღწერილობაში პუნქტუაციას ორმაგი დატვირთვა აქვს – ერთი მხრივ, ეს გრამატიკული სასვენი ნიშნებია (პუნქტუაცია), სხვა მხრივ კი – შემეცნებითი ნიშნები, რომელთა მეშვეობითაც ამოვიცნობთ ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის სფეროებსა და ელემენტებს (იხ. თავი III, §4 საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაცია).

ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის ბოლოს იწერება წერტილი.

დოკუმენტის შემადგენელი ნაწილის აღწერილობა ორი დახრილი ხაზით (//) გამოიყოფა იმ ცნობებისაგან, საიდანაც ამოღებულია ანალიტიკური აღწერა.

◆ *ერთავტორიანი სტატიის ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა*

ერთავტორიანი სტატიის ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედგენისას სტატიის ავტორის გვარი და სახელი ჩაინერება თავსათაურში და პასუხისმგებლობის ცნობების სფეროში აღარ გამეორდება. თუ ნაწარმოების ჟანრი მითითებული არ არის, მასალის ზოგადი აღნიშვნა ჩაისმება კვადრატულ ფრჩხილებში და მიეთითება სათაურის შემდეგ.

	ბებ	ია ქ
		შარფი : [ნოველა] // ლიტერატურული
	პალ	იტრა.-2010.- N10.-გვ.57-62

თუ ნაწარმოების ჟანრი მითითებულია დოკუმენტის თავფურცელზე, მაშინ მასალის აღმნიშვნელი სიტყვა არ ჩაისმება კვადრატულ ფრჩხილებში და პირობით ნიშნად წაემძღვარება ორწერტილი.

	ბებ	ია ქ
		შარფი : ნოველა // ლიტერატურული
	პალ	იტრა.-2010.- N10.-გვ.57-62

თუ ჟურნალში მოთავსებულია ერთი ავტორის რამდენიმე ნაწარმოები და სათაურად მოყვანილია მასალის აღმნიშვნელი სიტყვა, მოთხრობის სათაურები გადავა ჩანაწერის ბოლოს შინაარსში ახალი საზიდან.

	რჩე	ულიშვილი გურამ
		მოთხრობები//ცისკარი.-1957.-N1.-გვ.52-56
		შინაარსი: სიყვარული მარტის თვეში, ნელი
	ტან	გო, სათაგური

◆ *ორავტორიანი სტატიის ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა*

ორავტორიან სტატიაზე ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედგენისას პირველი ავტორის გვარი ჩაიწერება თავსათაურში, ხოლო მეორე ავტორისა – პასუხისმგებლობის ცნობების სფეროში.

	მელ	აშვილი მედეა
		ინოვაციების როლი მომსახურების სფეროს განვითარებაში/ მ.მელაშვილი,
	ნ.	ქისტაური//ეკონომისტი.-N6.-2014.-გვ.
	64-70	

ორავტორიანი სტატიის დამატებითი აღწერილობის შედგენისას მეორე ავტორი დაიწერება პირველ ჰორიზონტალურ სტრიქონზე მეორე ვერტიკალური საზიდან.

		ქისტაური ნუნუ
	მელ	აშვილი, მედეა
		ინოვაციების როლი მომსახურების სფეროს განვითარებაში //ეკონომისტი.-2014.-N6.-
	გვ.	64-70

◆ *სამავტორიანი სტატიის ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა*

სამავტორიან სტატიაზე ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შედგენისას თავსათაურში ჩაინერება პირველი ავტორის სახელი, დანარჩენი მიეთითება პასუხისმგებლობის შესახებ ცნობებში. ავტორთა სახელები ერთმანეთისგან გამოიყოფა მძიმით (,).

	მიქ	აბერიძე ზურაბ
		შრომის საშუალებების სამსახურის ოპტიმა-
	ლუ	რი და ფაქტიური ვადები/ზ. მიქაბერიძე, ვ.
	გოგ	ისვანიძე, ნ. მუშკუდიანი//აკაკი წერეთლის
	სახე	ლმწიფო უნივერსიტეტის მოამბე.-ქუთაისი.-
	2014.-	№1 . -გვ.43-46

სამ ან მეტავტორიანი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის დამატებითი აღწერილობა არ განსხვავდება ორ ავტორიანის დამატებითი აღწერილობიდან.

◆ *ოთხი ან მეტავტორიანი სტატიის ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა*

ოთხ და მეტავტორიან სტატიებზე ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენისას სტატია აღინერება სათაურზე, პასუხისმგებლობის შესახებ ცნობებში კი ჩაინერება პირველი ავტორის სახელი და კვადრატულ ფრჩხილებში მიეთითება – [და სხვ.].

/ ივ. ჯავახიშვილი [და სხვ.]

/ რედ კოლ.: კ. კეკელიძე (მთ. რედ.) [და სხვ.].

პასუხისმგებლობის შესახებ ცნობებში ავტორი, რედაქტორი, მთარგმნელი, ილუსტრატორი, მხატვარი და ა.შ. ერთმანეთისგან გამოიყოფა წერტილ-მძიმით (;).

◆ *უავტორო სტატიების ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა*

სტატიებზე, რომლებზეც არ არის მითითებული ინდივიდუალური თუ კოლექტიური ავტორი, ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა შედგება სათაურზე.

		Печатная продукция в современном мире //
	Биб	лиотека .-2000.-№7.-с.8-10

◆ ინტერვიუს ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა

ინტერვიუს ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენისას თავსათაურში გამოიტანება იმ პირის (რესპოდენტის) გვარი, რომლისგანაც იღებენ ინტერვიუს. ეს პირი ითვლება სტატიის ავტორად, ხოლო კორესპონდენტის გვარი კი მოიხსენიება პასუხისმგებლობის შესახებ ცნობებში.

	შან	იძე მზექალა
		ძნელია დიდი მამის შვილობა: ინტერვიუ
	მზე	ქალა შანიძესთან / ჩაინერა ნ. ქიმერიძემ //
	საქ	ართველოს რესპუბლიკა.-1996.-26 იანვარი.-
	გვ.3	

მეორე ავტორზე შეიქმნება დამატებითი აღწერილობა.

◆ დიალოგის ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა

დიალოგის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენისას დიალოგის ავტორებად მიიჩნევიან მასში მონაწილე პირები და თავსათაურში ჩაინერება ამ პირთაგან პირველის სახელი, ხოლო სხვები მოიხსენიებიან სათაურთან დაკავშირებულ ცნობებში.

	ჯგ	უბურია ვ
		მხატვარი შალვა ჩიქოვანი: [ოპერის თეატ
	რის	მხატვრის შესახებ: დიალოგში მონაწილეო
	ბენ	თეატრმცოდნეები: ვ. ჯგუბურია და ქ. ტო-
	მარ	აძე] // ლიტ. საქართველო.-1996. – 11-17მარ-
	ტი.	-გვ.13

დანარჩენ ავტორებზე შეიქმნება დამატებითი აღწერილობა.

კორესპონდენტის ხელმოწერით გამოქვეყნებული საუბრისა და ინტერვიუს შემთხვევაში, რომელშიც ჭარბობს მისი კომენტარები და დასკვნები, ავტორად მიიჩნევა კორესპონდენტიც და რესპონდენტიც. ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის თავსათაურში ჩაინერება კორესპონდენტის სახელი, ხოლო რესპოდენტი მოიხსენიება სათაურთან დაკავშირებულ ცნობებში.

	აღს	აზიშვილი ს
		ყოველივე ისე, როგორც სინამდვილეშია:
	[მწე	რალსა და მეცნიერს რ. ჩხეიძეს მისი ესე-
	ისტ	ურ-კრიტიკული პროზის ნიმუშთა კრებუ-
	ლის	„როცა შვიდნი ვართო შექმნის ისტორიის
	შესახ	ებ/ ესაუბრა ს. აღსაზიშვილი] // ლიტერა-
	ტურ	ული საქართველო.-2002.-9-16თებ.-გვ.14

მეორე ავტორზე შეიქმნება დამატებითი აღწერილობა.

თუ საუბარსა ან ინტერვიუში მონაწილეობს ოთხი ან მეტი პირი, მასალა აღინერება სათაურზე.

◆ *ოფიციალური მასალების ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა*

საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ორგანოების მიერ გამოცემული ოფიციალური მასალების აღწერილობის შედგენისას თავსათაურში, პირველ რიგში, ჩაინერება ქვეყნის სახელწოდება, შემდეგ სახელმწიფოს ხელისუფლების ორგანოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის სახელწოდება იმგვარად, როგორც ინფორმაციის წყაროშია მითითებული.

	საქა	რთველო პარლამენტი
		საბაჟო გადასახადის შესახებ საქართველოს
	კანო	ნის თაობაზე// საქართველოს პარლამენტის
	დად	გენილება: 1996.- 27 დეკ.-თებ.- 2001.-
	გვ.14	

პრეზიდენტის სახელით ცალკე გამოცემული ბრძანებულები, განკარგულებები და სხვა მასალები აღინერება პრეზიდენტის სახელზე. აღწერილობის თავსათაურში ქვეყნის სახელწოდების შემდეგ ფრჩხილებში მიეთითება პრეზიდენტად ყოფნის ვადები ან დასაწყისი წელი.

დამატებითი აღწერილობის შედგენისას თავსათაურში რედაქტორის, მთარგმნელის, ილუსტრატორის სახელებთან მიეთითება განმარტებითი სიტყვები: „რედ.“, „ილ“, „მთარგმნ.“.

		აბაშიძე გრიგოლ	მთარგმნ.
	პეტე	ფი შანდორ	
		სიყვარული და თავისუფლება:[ლექსი] /თარგმ.	
	გრ.	აბაშიძის //ასკილის რტოზე გალობს ბულბული	
	.-თბ.,	1986.-გვ.64	

ასეთივე დამატებითი აღწერილობა დგება მეორე ილუსტრატორზე, რედაქტორზე. ბიბლიოგრაფიულ აღწერილობას სტატიაზე, რომელიც ეძღვნება ვისიმე ცხოვრებასა და მოღვაწეობას, მიეთითება პერსონა, რომელსაც ეძღვნება მასალა.

		შანიძე აკაკი	მასზე
	ჯიქი	ა სერგი	
		აკაკი შანიძის ცხოვრება და მოღვაწეობა//	
	თბი	ლისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შრომები.	
	-1967.	-ტ.118.-გვ.11-25	

◆ კრებულებისა და მრავალტომეული გამოცემების ანალიტიკური აღწერილობა

კრებულის ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენისას დოკუმენტის მაიდენტიფიცირებელ ცნობებში უნდა მიეთითოს დოკუმენტის პუბლიკაციის ადგილი, გამოცემის წელი და გვერდები, რომლებზეც განთავსებულია ესა თუ ის მასალა.

	დგებ	უაძე ო
		განთიადის დედოფალი // ორი დედექტივი.-
	თბ.,	1991. – გვ.75-245

მრავალტომეულ გამოცემებში შესული ნაწარმოების აღწერისას მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის შესახებ ცნობებში მოიყვანება დოკუმენტის სახელწოდება, ტომების საერთო რაოდენობა, პუბლიკაციის ადგილი, წელი, ტომის რიგითი ნომერი, გვერდები, რომლებსაც მოიცავს ნაწარმოები.

	გოგებ	აშვილი იაკობ
		ორიოდე სიტყვა დანიელ ჭონქაძეზე და ეგნა-
	ტე	ნინოშვილზე //რჩეული თხზულებანი: 5ტ.-
	თბ.,	1990.-ტ.3.-გვ.17-19.

§ 3. სხვადასხვა ტიპის (პირთა, საბნობრივი, გეომბრაფიული და სხვა) ბიბლიოგრაფიისა და საძიებლის შედგენა და გამოსაცემად მომზადება

ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია გადაიცემა ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის მეშვეობით. ეს რთული სტრუქტურის ბიბლიოგრაფიული სახელმძღვანელოა, რომელშიც შედის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა, გაერთიანებული ერთიანი საკლასიფიკაციო სქემის მიხედვით. მას ერთვის დამხმარე საძიებელი, აქვს წინასიტყვაობა, სარჩევი და ა.შ.

ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის შედგენა მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- თემის შერჩევა და მისი შესწავლა;
- მაჩვენებლის გეგმის დამუშავება;
- ლიტერატურის გამოვლენა (ძიება).

თემის შერჩევა განპირობებული უნდა იყოს საზოგადოების საჭიროებითა და ინტერესით. შემდგენელი კარგად უნდა იცნობდეს თემის ირგვლივ არსებულ სამეცნიერო და საცნობარო ლიტერატურას.

თემის შესწავლის შემდეგ იწყება ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის გეგმის შედგენა, სადაც გამოიკვეთება თემის არჩევის მიზეზი, მისი საზოგადოებრივი მნიშვნელობა, ქრონოლოგიური ფარგლები, თუ რომელი წლების მასალა შევა ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებელში – პირველი პუბლიკაციის, მხოლოდ ბოლო ათი წლისა თუ სხვა. გეგმაში მითითებული უნდა იყოს, თუ რა სახის ლიტერატურა შევა მაჩვენებელში (წიგნები, სტატიები, გაზეთები, ბროშურები და ა.შ.), აგრეთვე – რომელ ენაზე აისახება ლიტერატურა მაჩვენებელში. გეგმაში აგრეთვე მოცემულია სია იმ გადასასინჯი ნყარობისა, რომელთა მიხედვითაც ივარაუდება ლიტერატურის გამოვლენას. ასეთია ბიბლიოთეკის კატალოგები და კარტოთეკები, ცნობარები, ენციკლოპედიები, ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლები. ხშირ შემთხვევაში, მთლიანად გადასინჯება პერიოდული გამოცემები (გაზეთები, ჟურნალები), განსაკუთრებით, იმ შემთხვევაში, როდესაც ამ გამოცემების ანალიტიკური აღწერილობა არ არსებობს.

გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იყოს ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის სტრუქტურაც – მასალის დაჯგუფების პრინციპი (სისტემატური, ქრონოლოგიური, თემატური, ანბანური).

გეგმაში მოცემულია ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის მოცულობა, შედგენის ვადა, შემდგენლები, რედაქტორები, რომლებსაც ამტკიცებს და დოკუმენტურად აფორმებს ბიბლიოთეკის საბჭო.

მოსამზადებელი ეტაპის შემდეგ იწყება ლიტერატურის გამოვლენა/ძიება გეგმაში მითითებული გადასასინჯი ნყარობის მიხედვით. ნყარობები იყოფა ორ ჯგუფად: მეორადი ანუ ბიბლიოგრაფიული (მიმდინარე, რეტროსპექტული, უნივერსალური, დარგობრივი მაჩვენებლები, კატალოგები, კარტოთეკები) და პირველადი ანუ ლიტერატურული (პერიოდული გამოცემები, დოკუმენტების კრებულები, ცნობარები, თხზულებათა კრებულები, ქრესტომათიები).

ნყარობები შეიძლება იყოს ძირითადი და დამატებითი. ძირითადი ნყარობა ის პერიოდული გამოცემები, რომელთა ანალიტიკური აღწერილობა არაა გაკეთებული. ამ შემთხვევაში, ლიტერატურის ძიების ერთადერთი ნყარობა მთლიანი გადასინჯვა.

ადრე გამოცემული რეტროსპექტული ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებელი დამატებით ნყარობდ ითვლება.

ბიბლიოგრაფიული წყაროები გადაისინჯება როგორც მთლიანად, ისე შერჩევით.

შერჩევით ისინჯება ის წყაროები, რომლებშიც მასალა განლაგებულია სისტემატურად (მაგ.: მატრიანები). ამ შემთხვევაში გადაისინჯება ის განყოფილებები, რომლებიც თემას შეეხება.

ბიბლიოგრაფი აღრიცხავს გამოვლენილი ლიტერატურის თითოეულ სახელწოდებას, და ცალკე ბარათზე ადგენს ბიბლიოგრაფიულ აღწერილობას. ამგვარ პირველად ბიბლიოგრაფიულ აღწერილობას ეძლევა „პირველადი“ რიგითი ნომერი. ამ ბარათებისაგან ბიბლიოგრაფი ადგენს სამუშაო კარტოთეკას, რომელშიც ასახულია ლიტერატურა ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის თემაზე.

ბიბლიოგრაფი ქმნის კიდევ ერთ სამუშაო კარტოთეკას, რომელშიც აისახება გადასინჯული ბიბლიოგრაფიული და ლიტერატურული წყაროები. მუშაობის დასრულებისას ეს კარტოთეკა არის საფუძველი „გადასინჯული ბიბლიოგრაფიული წყაროების სიისა“, რომელიც დაერთვის ბიბლიოგრაფიულ მაჩვენებელს. დგება გადასინჯული პერიოდული გამოცემების სია.

ბიბლიოგრაფიული ანალიზის ძირითადი მიზანია ნიადაგის მომზადება იმისათვის, რომ შემდგენელმა შეძლოს ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის, ანოტაციისა და რუბრიკის დანერა.

ანოტაციაში მოცემულია ბეჭდურ ნაწარმოებთა მოკლე დახასიათება დანიშნულების, შინაარსის, ფორმისა და სხვა თავისებურებათა მიხედვით.

ანოტაციები მეტად მრავალფეროვანია. ბიბლიოგრაფმა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში თვითონ უნდა გადაწყვიტოს, რომელი ანოტაცია უფრო შეეფერება ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის შინაარსს, ანოტირებულ ნაწარმოებთა მნიშვნელობას (იხ. ანოტაცია).

ბიბლიოგრაფირების დასკვნითი ეტაპი მოიცავს ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის საცნობო აპარატის მომზადებას, რედაქტირებას და გაფორმებას.

საცნობო აპარატში შედის: დამხმარე საძიებლები, წინასიტყვაობა, შესავალი წერილი, დამატებანი, სარჩევი.

დამხმარე საძიებელი წარმოადგენს საერთო ნიშნით გაერთიანებული ცნებების (პირთა სახელები, გეოგრაფიული სახელები, საგნობრივი რუბრიკები, წლები, სერიები და სხვა) ნუსხას, რომელიც ანბანურადაა დალაგებული. ყველაზე გავრცელებულია სახელთა დამხმარე საძიებელი. მასში ჩამოთვლილია იმ ბეჭდურ ნაწარმოებთა ავტორები, რედაქტორები, შემდგენლები, მხატვრები, მთარგმნელები, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან ბიბლიოგრაფიულ მაჩვენებელში ანბანის მიხედვით და მიეთითება იმ გვერდის ნომრები სადაც არიან ისინი მოხსენიებულნი. სახელთა საძიებელში აისახება აგრეთვე იმ პიროვნებათა გვარები, რომელთაც ეძღვნება ნაწარმოებები – პერსონალია (ლიტერატურა მასზე). პერსონალიაში შევა როგორც სათაურში, ასევე ანოტაციაში მოხსენებული სახელები, რომელთა სახელები ჩამოთვლილია ანბანის რიგზე.

გეოგრაფიულ საძიებელში ანბანის რიგზე ჩამოთვლილია მაჩვენებლის ძირითად ნაწილში მოხსენებული გეოგრაფიული სახელები და მიეთითება იმ გვერდის ნომრები სადაც ნახსენებია ისინი.

წინასიტყვაობით იხსნება ნებისმიერი ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებელი.

შესავალი სტატია წამძღვარებული აქვს დიდ რეტროსპექტულ სამეცნიერო-დამხმარე ბიბლიოგრაფიულ მაჩვენებლებს. მასში მოცემულია მაჩვენებელში ასახული ლიტერატურის მიმოხილვა. შესავალი სტატიის დანერა მოითხოვს მაჩვენებლის თემის ღრმა ცოდნას.

დამატებანში შედის გადასინჯული წყაროების სია, რომელშიც დასახელებულია ყველა გადასინჯული წყარო (ბიბლიოგრაფიული კარტოთეკები, კატალოგები, მაჩვენებლები, ცნობარები, პერიოდული გამოცემები).

ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის ძირითადი ნაწილები და საცნობო აპარატის ელემენტები ასახულია „სარჩევში“, რომელიც ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის დასაწყისში ან ბოლოში თავსდება.

ბიბლიოგრაფიულ მაჩვენებელზე მუშაობა მთავრდება რედაქტირებით.

ნებისმიერი ბიბლიოგრაფიული სახელმძღვანელო იხსნება თავფურცლით, რომელზეც მითითებულია ავტორის გვარი ინიციალებით, სახელწოდება, ცნობები სათაურის შესახებ (ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებელი, ლიტერატურის სია, სახელმწიფო მაჩვენებელი), ტომი (ნაწილი, ნაკვეთი), ბეჭდილობითი ცნობები (გამოცემის ადგილი, გამომცემლობა, წელი) ბიბლიოთეკა ან სხვა დაწესებულება, რომელმაც მოამზადა მაჩვენებელი.

საცნობაროდსაინფორმაციო მუშაობის ერთდერთი ფორმაა საინფორმაციო მასალების (გზამკვლევი, ბუკლეტი და სხვ.) მომზადება.

გზამკვლევი არის საცნობარო წიგნაკი, რომელიც იძლევა სრულ ინფორმაციას ქალაქის, ისტორიული ადგილის, მუზეუმების, ტურისტული მარშრუტების შესახებ.

ბუკლეტი – მხატვრულად გაფორმებული, არა პერიოდული გამოცემაა, იგივე რამდენიმე გვერდიანი წიგნაკი, რომელსაც განსაკუთრებული ადგილი უჭირავს სარეკლამო და საპრეზენტაციო მასალებში. იგი იტევს როგორც ტექსტუალურ, ისე ვიზუალურ ინფორმაციას. ბიბლიოთეკამ შეიძლება დაბეჭდოს/გამოაქვეყნოს გეოგრაფიული, დარგობრივი საინფორმაციო მასალები.

§ 4. ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის განათავსება ელექტრონულ კატალოგში

◆ ელექტრონული ბიბლიოთეკა და მისი ისტორია

ელექტრონული ბიბლიოთეკა ესაა სხვადასხვა სახის და ფორმატის ელექტრონული დოკუმენტების (წიგნები, ჟურნალები, ფირები და ა.შ.) რომელიმე კონკრეტული პრინციპით მოწყობილი კოლექცია, რომელსაც გააჩნია ნავიგაციისა და ძიების საშუალებები (ელექტრონული კატალოგი).



ელექტრონული ბიბლიოთეკები შეიქმნა მე-20 საუკუნის ბოლოს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარების ეპოქაში. პირველ ელექტრონულ ბიბლიოთეკად ითვლება გუტენბერგის პროექტი (1971 წ.). კომპიუტერული ტექნოლოგიების განვითარებასთან ერთად გაიზარდა მოთხოვნა ელექტრონულ რესურსებზე, რამაც განაპირობა უფრო და უფრო მეტი ელექ-

ტრონული დოკუმენტაციის საცავების (ბიბლიოთეკების) შექმნა. ბევრმა ბიბლიოთეკამ დაიწყო არსებული საბიბლიოთეკო ერთეულების გაციფრება – მათი ელექტრონულ ვერსიის გაკეთება და მათ შესანახად საცავის შექმნა (სხვადასხვა სახის მატარებელი, მაგნიტური ლენტი, ხისტი დისკი, CD, DVD და ა.შ.). გაციფრებისთვის საჭირო გახდა სპეციალური ტექნიკის შექმნა (სკანერი), რომელსაც შეეძლებოდა სხვადასხვა სახისათუ ფორმატის ფიზიკური საბიბლიოთეკო რესურსის ციფრულ ფორმატში გადაყვანა. სკანერებთან ერთად საჭირო გახდა პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნაც, რაც უკვე გაციფრებულ დოკუმენტის დამუშავებას გახდიდა შესაძლებელს. ამჟამად თითქმის სრულ ავტომატიზაციამდეა მიყვანილი ეს პროცესი და სულ უფრო იხვეწება.

◆ სტრუქტურა

ფონდი. ციფრული ბიბლიოთეკა, მსგავსად ჩვეულებრივი ბიბლიოთეკისა, ფონდს ეფუძნება. რაც უფრო დიდია ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო ერთეულების რაოდენობა, მით უფრო მდიდარია ბიბლიოთეკა.

ფონდის მიხედვით, განირჩევა ვიწრო მიმართულებისა (როდესაც ფონდში რომელიმე კონკრეტული თემატიკისა ან მიმართულების დოკუმენტები ინახება) და ფართო გამოყენების (თუკი ფონდში მრავალმხრივი და მრავალთემატური ელექტრონული დოკუმენტებია დაცული) ელექტრონული ბიბლიოთეკები.



ელექტრონული ბიბლიოთეკის ფონდი არის მძლავრ კომპიუტერი (სერვერი) ან სისტემა, სადაც ინახება ელექტრონული საბიბლიოთეკო ერთეულები.

განსხვავებით ჩვეულებრივი ბიბლიოთეკისგან, ელექტრონული ბიბლიოთეკის საცავი გაცილებით ნაკლებ ადგილს საჭიროებს, მაგალითად, ერთ ოთახში განლაგებული სერვერი იტევს იმდენივე ინფორმაციას, რამდენსაც ერთ შენობაში განლაგებული წიგნსაცავები. გარდა ამისა, ელექტრონულ საცავს აქვს ბევრი სხვა უპირატესობაც – მას არ სჭირდება კლიმატკონტროლი, ვენტილაციის რთული სისტემა, მომსახურე პერსონალი, რომელიც პერიოდულად ალაგებს და ყურადღებას აქცევს საცავს და ა.შ. სამაგიეროდ ელექტრონულ საცავს ესაჭიროება მუდმივი კვების წყარო (გაითიბა დენი – შეწყდა მომსახურება) და საიმედო დაცვა ელექტრონულ დოკუმენტაციაზე არასასურველი წვდომისა და მათი განადგურებისგან თავის დასაცავად.



ელექტრონულ ბიბლიოთეკაში, წვდომის მიხედვით, დაცულია დოკუმენტაციის ორი სახეობა: დოკუმენტაცია, რომლის გადმოწერა და შემდგომ გამოყენება დაშვებულია და დოკუმენტაცია, რომლის წაკითხვა მხოლოდ გარკვეულ სივრცეში შეიძლება (მაგალითად, უნივერსიტეტის შენობაში ინტრანეტით). ამისთვის შექმნილია სხვადასხვა ქსელური თუ პროგრამული დაცვის საშუალება.

ელექტრონული დოკუმენტაცია კლასიფიცირებულია შემდეგნაირად:



ჰენრიეტა ავრაამი (1919–2006)

1. წვდომის მიხედვით:

- ღია,
- შეზღუდული;

2. საავტორო უფლებების დაცვის მიხედვით:

- გამოყენების სრული უფლებებით,
- შეზღუდული;

3. შექმნის მიხედვით:

- ელექტრონული,
- გაციფრებული;

4. შემადგენლობის მიხედვით:

- მონორესურსები,
- კოლექციები;

5. განახლების მიხედვით:

- პერიოდულად განახლებადი,
- არარეგულარულად განახლებადი,
- არაგანახლებადი;

6. ინფორმაციის მიწოდების მიხედვით:

- ტექსტი,
- ვიდეო,
- აუდიო,
- გრაფიკა,
- მულტიმედია.

კატალოგი. როგორც ჩვეულებრივი, ისევე ელექტრონული ბიბლიოთეკის საცავში დაცული ერთეულები უნდა იყოს მოწყობილი და განლაგებული გარკვეული პრინციპით, რათა ადვილად იძებნებოდეს საძიებო და ნავიგაციის სისტემით. ამისთვის ელექტრონულ ბაზაში მონაცემების შეტანისას (საბიბლიოთეკო ერთეულის აღწერის დროს) საჭიროა გარკვეული სტანდარტის დაცვა.

ელექტრონული დოკუმენტების აღსაწერად გამოიყენება მეტამონაცემები. „მეტა“ ბერძნული ტერმინია და ნიშნავს შემდეგს, მომდევნოს, გვერდითას. ამ შემთხვევაში, მეტამონაცემები აღნიშნავს მონაცემებს მონაცემებზე. ყველაზე ხშირად ეს ტერმინი გამოიყენება ინტერნეტრესურსების აღწერისას. ელექტრონული ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ფუნქციაა მომხმარებლის მოთხოვნის დაკმაყოფილება სწორედ ინტერნეტის მეშვეობით. მეტამონაცემების საშუალებით ხორციელდება ნავიგაცია და ძიება ელექტრონულ კატალოგში. მეტამონაცემების ჩანაწერი შედგება მოცემული რესურსის აღსაწერად საჭირო ატრიბუტებისა და ელემენტების ნაკრებისგან. ელექტრონული კატალოგი წარმოადგენს მეტამონაცემების სისტემას, რომელიც შეიცავს მეტამონაცემების ნაკრებს, რომელიც აღწერს ელექტრონულ წიგნს ან სხვა ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ერთეულს: ავტორი, სათაური, გამოცემის თარიღი, გამომცემლობა, თემატიკა, ბარკოდი, ინვენტარის ნომერი და სხვ.

მეტამონაცემები. ბიბლიოთეკებს კატალოგიზაციის მეშვეობით საკუთარი რესურსების მართვის სტრუქტურული ორგანიზების მდიდარი გამოცდილება აქვთ.

კატალოგთა არსებობა იმავდროულად რესურსებზე წვდომის საშუალებასაც იძლეოდა. თავდაპირველად კატალოგი გულიხმობდა კარტოთეკული ბარათების არსებობას, როდესაც 5x10 სმ. ზომის ბარათზე იწერებოდა თითოეული საბიბლიოთეკო ერთეულის ძირითადი და დამატებითი აღწერა, შიფრი და კლასიფიკაცია. დღეს ყოველივე ამან ევოლუცია განიცადა და საჭიროა მანქანისთვის გასაგები მეტამონაცემების სტანდარტით კატალოგიზაცია (MARC).

MARC (MACHine-Readable Cataloging) არის მანქანისთვის გასაგები კატალოგიზაციის სტანდარტი, რომელიც წარმოადგენს საბიბლიოთეკო ერთეულების აღსაწერი ციფრული ინფორმაციის ფორმატების ნაკრებს. ის შექმნილია ჰენრიეტა ავრაამის მიერ აშშ-ის კონგრესის ბიბლიოთეკაში 1960-იან წლებში, რათა შესაძლებელი გამხდარიყო კომპიუტერის მეშვეობით ჩანაწერის შექმნა და შემდგომ საბიბლიოთეკო ქსელში მისი გაზიარება. 1971 წლიდან MARC იქცა ამერიკის შეერთებული შტატების საბიბლიოთეკო მონაცემების გავრცელების სტანდარტად, ხოლო 1973 წლიდან კი – საერთაშორისო სტანდარტად. არსებობს MARC სტანდარტის რამდენიმე ვერსია, რომელთა შორის 1999 წელს შემუშავებული სტანდარტი MARC21 გამოირჩევა დახვეწილობით, რადგან მასში თავმოყრილია ამერიკული, კანადური და ევროპული (UNIMARK) სტანდარტები. ვინაიდან ამ სტანდარტს აქვს სემანტიკის მდიდარი ნაკრები, ის წარმატებით გამოიყენება წიგნების, პერიოდიკის, რუკებისა და მიკროფირების აღსაწერად. თუმცა მას შემდეგ, რაც დაიწყო ბიბლიოთეკების დაკომპლექტება განსხვავებული ფორმატის (აუდიო, ვიდეო, ელექტრონულ-ციფრული და სხვა) რესურსებით, გაჩნდა საჭიროება, შექმნილიყო მეტამონაცემების განსხვავებული სტანდარტი. მას უნდა უზრუნველყო არაბეჭდური ფორმატის ელექტრონული რესურსების აღწერა, რადგან ზოგიერთ ასეთ რესურსზე წვდომა უფრო მოსახერხებელი იყო არა ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემის გამოყენებით (ILS), არამედ სპეციფიკური მეტამონაცემების სტანდარტის სისტემებით, რომლებიც უკეთ მიესადაგება რესურსის ტექნიკურ აღწერას. ასეთი სპეციფიკური მეტამონაცემების სტანდარტებია: Dublin Core, Metadata Object Description Schema (MODS), Encoded Archival Description (EAD) და Visual Resource Association (VRA). როგორც საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ასოციაციის გამოკვლევებმა გვიჩვენა, ბიბლიოთეკების უმეტესობა, გარდა MARC სტანდარტისა, ელექტრონული რესურსების ასაღწერად გამოიყენებს აგრეთვე მეტამონაცემების სპეციფიკურ სტანდარტებსაც. ვინაიდან ელექტრონული რესურსების ძირითადი აღწერისთვის ყველა ბიბლიოთეკა გამოიყენებს MARC სტანდარტს, როდესაც საჭირო ხდება სპეციფიკური სტანდარტის შემუშავება ან უკვე შემუშავებულის გარკვეული ელექტრონული რესურსის აღსაწერად მორგება, ბიბლიოთეკები ცდილობენ, ეს სტანდარტები თავსებადი იყოს MARC სტანდარტთან. ამჟამად 100-ზე მეტი სტანდარტია შემუშავებული როგორც ბიბლიოთეკებისთვის, ასევე სხვა დაწესებულებებისათვის (მუზეუმები, არქივები და ა.შ.). კატალოგიზატორს შეუძლია, კონკრეტული რესურსის აღწერას მოარგოს უკვე შემუშავებული სტანდარტებიდან რომელიმე. მიუხედავად ამისა, ელექტრონული რესურსის აღწერა იმდენად ღრმა და საფუძვლიანი შეიძლება იყოს, რომ ხშირად საჭიროა ახალი მეტამონაცემების სტანდარტის ან სქემის შემუშავება.

რესურსის აღწერის სიღრმესა და დონეს განსაზღვრავს მომხმარებლის მოთხოვნა ამ რესურსის ძიებისას. კატალოგიზაციის ძირითადი პრინციპი ძიების გაიოლება და გამარტივებაა. ელექტრონული რესურსი ისე უნდა იყოს მოწყობილი, რომ ძიება ექვემდებარებოდეს მარტივ ლოგიკას (სათაურის, ავტორის, გამოცემას და სხვ. მიხედვით), ანუ კატალოგის შემქმნელის წინაშე დგება ამოცანა, აღწეროს კონკრეტული რესურ-

სი ისე, რომ მისი მოძიება იყოს ადვილი. მაგალითად, საგნის თემატიკის მინიჭებისას, კონგრესის ბიბლიოთეკა გვირჩევს, ვიხელმძღვანელოთ 20% პრინციპით, რაც გულისხმობს თემატურ აღწერას დაემატოს მონაცემები მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის წარმოადგენს ნაწარმოების 20%-ზე მეტს.

ელექტრონული რესურსების აღსაწერად კიდევ ბევრი წესი არსებობს, მაგალითად, „სამის კანონი“ და „ოთხის კანონი“. „სამის კანონი“ გულისხმობს შემდეგს: თუ ძირითადი თემა შეიცავს სამზე მეტ საგანს, მაგრამ ჩვენ ვიკვლევთ აქედან მხოლოდ ორს ან სამს, ამ შემთხვევაში უმჯობესია, აღწერისას მივანიჭოთ ამ ორი ან სამი საკვლევი საგნის რუბრიკა და არა ერთი საერთო. „ოთხის კანონი“ კი გვასწავლის, არ მივანიჭოთ რესურსს აღწერისას ოთხზე მეტი თემა, რათა არ გავურთულოთ მომხმარებელს ძიება, მაგრამ ეს ინდივიდუალურია და გამომდინარეობს ელექტრონული რესურსის სპეციფიკიდან. ზოგიერთ რესურსს გაცილებით დაწვრილებითი აღწერა ესაჭიროება, რათა მკითხველმა შეძლოს კონკრეტულად მასზე გასვლა და რამდენიმე გადასვლის შედეგად მიიღოს მასალაზე წვდომა. ეს ყველაფერი უკავშირდება ძიების გაიოლებას და დამოკიდებულია ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული რესურსების სპეციფიკასა და დანიშნულებაზე.

გამოიყოფა მეტამონაცემების შემდეგი ტიპები:

- აღწერითი – შეიცავს ბიბლიოგრაფიულ ინფორმაციას ან რაიმე სხვა სახის აღწერილობას ციფრული ობიექტების შიგთავსზე;
- სტრუქტურული – შეიცავს ინფორმაციას ციფრული ობიექტის სტრუქტურაზე, ფორმატზე, მოცულობასა და სხვა ფორმალურ მახასიათებლებზე;
- ადმინისტრაციული – შეიცავს ინფორმაციას უფლებებზე, წვდომის დონეზე, მონაცემების სისწორეზე, მომხმარებლის მონაცემებზე, გადახდის სისტემებსა და ტექნოლოგიურ მონაცემებზე.

მეტამონაცემების გამორჩეულ ტიპს წარმოადგენს იდენტიფიკატორი, რომლის ამოცანაა ციფრული ობიექტის წარმოდგენა გარე სამყაროსთვის და ცალკეული პროგრამებისთვის.

აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ ციფრული ობიექტების იდენტიფიკაციის პრობლემა ერთ-ერთ ყველაზე რთულია ელექტრონული ბიბლიოთეკების თეორიასა და პრაქტიკაში. აქამდე არ არის მიღებული მეტამონაცემების სისტემების ერთიანი სტანდარტი, მაგრამ არსებული ყველა სისტემა შეიცავს იდენტიფიკატორს, რომელიც, სულ ცოტა, კონკრეტული ელექტრონული ბიბლიოთეკის ფარგლებში (მაგალითად, <http://dspace.nplg.gov.ge/bitstream/1234/17778/1/ISBD-CF.pdf>) მაინც გამოიყენება.

სისტემის არჩევისას პრინციპულია მეტამონაცემების ტიპთა ურთიერთდამოკიდებულების საკითხი.

მეტამონაცემების ძირითადი სისტემები



Dublin core – დუბლინური ბირთვი, W3-ის კონსორციუმი.
CSDGM (Content Standard for Digital Geospatial Metadata)

– ციფრული გეოსივრცული მონაცემების სტანდარტი. ეს სტანდარტი მიმართულია სივრცული მონაცემების იდენტიფიცირებასა და წვდომის უზრუნველყოფაზე.

DIF – თანამგზავრული და სხვა ტელემეტრიული ინფორმაციის გაცვლის სტანდარტი, 1980 წლის ბოლოს შეიმუშავებული NASA-ს მიერ, რომელიც გამოიყენება ყველნაირი გეოსივრცული მონაცემების დასამუშავებლად. დე ფაქტოდ მიჩნეულია გლობალურ საერთაშორისო სტანდარტად ამ ტიპის მონაცემთა აღწერისას.

GILS (Global Information Locator Service) – გლობალური ინფორმაციის საძიებო სისტემა, რომლითაც აშშ ფედერალურ ინფორმაციაზე წვდომის საშუალებას ეძლევა ორგანიზაციებსა და კერძო პირებს. ის ეფუძნება ძიების საერთაშორისო სტანდარტს Z39.50 პროტოკოლის გამოყენებით და მეტამონაცემებსაც ამ პროტოკოლის წესების ჩარჩოებში გამოიყენებს.

MARC (machine readable cataloging) – მანქანით აღქმადი კატალოგი, ერთ-ერთი უძველესი და მსოფლიოში ყველაზე ცნობილი მეტამონაცემების სტანდარტი, გამოიჩინა მონაცემთა ელემენტების დეტალურობით, უნივერსალურობითა და განვითარებული სტრუქტურით. გათვლილია საბიბლიოთეკო პრაქტიკაში გამოსაყენებლად.

SGML (Standard Generalized Markup Language) – საარქივო აღწერილობების კოდირება, შექმნილია უნიკალური საარქივო მასალებისა და ძველი ხელნაწერების აღსაწერი მეტამონაცემების სტანდარტიზაციისა და კლასიფიკაციისთვის.

TEI (Text Encoding Initiative) – ტექსტის კოდირების ერთ-ერთი ძლიერი სისტემა, რომელიც ორიენტირებულია მეტამონაცემების ინფორმაციის ელექტრონულ რესურსშივე განთავსებაზე, რაც შემდგომ ტექსტის ფარგლებში ამოცნობისა და ძიების საშუალებას იძლევა.

INDECS (interoperability of data in e-commerce systems) – მეტამონაცემების სისტემა, შემუშავებული შოუბიზნესის (მუსიკა, სანახაობები და ა.შ.) სფეროს აღსაწერად. წარმოადგენს ერთ-ერთ ყველაზე რთულ სისტემას, ძირითადად, ორიენტირებულს უფლებების დაცვაზე, ლიცენზიურ ხელშეკრულებებზე, თანხის გადარიცხვებზე და ა.შ. გამოიყენება ციფრული ობიექტების იდენტიფიკაციის ერთ-ერთ ყველაზე ცნობილ სისტემასთან – DOI (digital object identifier) – ერთად.

EDIFACT (Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport) – მოიცავს სავაჭრო, სატრანსპორტო და სხვა კომერციული დოკუმენტების აღსაწერი მეტამონაცემების სტრუქტურასა და წესებს.

MATER – მეტამონაცემების სისტემა, შექმნილი კლასიფიკატორების, ლექსიკონებისა და სხვა ლექსიკოგრაფიული მონაცემების აღსაწერად, ექვემდებარება ISO (International Organization for Standardization) სტანდარტებს.

გარდა ზემოთ მოყვანილი მეტამონაცემების სისტემებისა, რომლებსაც განვითარებული სემანტიკა აქვთ, აგრეთვე გამოიყენება ფორმალური მეტამონაცემები, რო-

მელთა გამოყენება გათვლილია ინტერნეტსივრცეში გამოყენებადი სხვადასხვა პროტოკოლისა თუ მონიშვნის ენებისათვის. ესენია HTML ან HTTP მეტამონაცემები – თეგები <meta>, რომლებიც განისაზღვრებიან RFC 1866 და RFC 2616 სპეციფიკაციებით.

ამ თეგების მოუხერხებლობამ (დიდმა მოცულობამ და შეუთავსებლობამ სხვა ტიპის ფაილებთან) და XML ენაზე ქსელური პროგრამების განვითარებამ გამოიწვია ელექტრონული რესურსების ე.წ. RDF შაბლონის შექმნა, რომელიც დაფუძნებულია XML მონაცემების გაცვლის პრინციპზე. ამ პროექტზე მუშაობს W3 კონსორციუმი და ეფუძნება Dublin Cores სისტემის პრინციპებს.

RDF-ის ძირითადი მიზანია, წარმოადგინოს მარტივი და უნივერსალური მეტამონაცემების მოდელი. მეტამონაცემების აღწერისა და კომპიუტერულ სისტემებს შორის ინფორმაციის გაცვლისთვის გამოიყენება XML.

ელექტრონული ბიბლიოთეკების შექმნამდე, ჩვეულებრივ, ბიბლიოთეკებში რესურსების აღმწერები, ბიბლიოგრაფიული მონაცემების ინდექსატორები და კატალოგის შემქმნელები იყვნენ ბიბლიოთეკარები. დღეს მეტამონაცემების შემქმნელი შეიძლება გახდეს ნებისმიერი მსურველი, რომელიც აღწერს ელექტრონულ რესურსს. იდეალურ შემთხვევაში, რესურსი უნდა აღინეროს დარგის სპეციალისტის მიერ, რომელიც ღრმად არის ჩახედული საგნის სპეციფიკაში (შინაარსი, მიზანი, სხვა დოკუმენტებთან კავშირები და სხვა). ამიტომ სხვადასხვა საიტზე შექმნილია სპეციალური შაბლონები, რომელთა შევსების შედეგად ასე თუ ისე აღინერება ელექტრონული რესურსი. არსებობს ავტომატური საძიებო მექანიზმებიც, რომელთა მეშვეობით შესაძლებელია HTML-ფაილიდან ან ფორმატირებული ტექსტიდან ავტორის სახელის, თარიღისა ან რომელიმე სხვა პარამეტრის ამოღება და შემდეგ ინფორმაციის მეტამონაცემების სახით ამოკრეფა ან ინდექსში განთავსება. როდესაც მეტამონაცემები და აღწერილობა არ არის წარმოდგენილი ავტორის მიერ ნამუშევართან ერთად, გამომცემელი იძულებულია, დაიქირავოს დარგის სპეციალისტები ან ბიბლიოთეკარები, რომლებსაც ძალუძთ აღნიშნული რესურსის აღწერა, მეტამონაცემების ბაზაში შეტანა და საძიებო სისტემებისთვის რესურსის გამოჩენა.

თანამედროვე ბიბლიოთეკა სულ უფრო მეტ რესურსს წარმოადგენს ციფრულ ფორმატში, რაც განაპირობებს აღწერისა და წვდომისათვის საჭირო დაყოფის ახალი ერთეულების შემოღებას. ციფრული მასალა, თავიდანვე ციფრულად შექმნილი და არა შემდეგ გაციფრებული, საშუალებას გვაძლევს, შევქმნათ დაყოფის მეტი დონე. მაგალითად, შესაძლებელია არა მხოლოდ წიგნისა ან ჟურნალის, არამედ კონკრეტული თავის ან გვერდის ძიებაც. იმისთვის, რომ საძიებო სისტემა უზრუნველყოფდეს ამგვარ წვდომას, მეტამონაცემებიც შესატყვისი დონეების მიხედვით უნდა იყოს შედგენილი.

არსებობს ბევრნაირი მიდგომა, თუ როგორ შეიძლება მეტამონაცემების კალსიფიკაცია. ჩვენს შემთხვევაში, განვიხილავთ MARC21 სტანდარტს, რადგან მსოფლიოს ბიბლიოთეკების დიდი ნაწილი ზუსტად ამ სტანდარტით მოქმედებს. ის შექმნილია აშშ კონგრესის ბიბლიოთეკის მიერ და ერთ-ერთი ყველაზე მორგებული და უნივერსალური სტანდარტია საბიბლიოთეკო ერთეულების აღსაწერად. ის შექმნილია მანქანისთვის გასაგები სიმბოლოების გამოყენებით, ნაცვლად ჩვეულებრივი სიტყვებისა. მაგალითად, ავტორის ველი აღინიშნება რიცხვით 100, სათაურის – რიცხვით 245, ფიზიკური აღწერილობა – ველით 300 და ა.შ. ამ პრინციპის წყალობით, ეს სტანდარტს უნივერსალურია, რადგან სხვადასხვა ბიბლიოთეკასა თუ ქვეყანაში ერთი და იგივე ველი სხვადასხვა სიტყვით აღინიშნება, რიცხვები და სიმბოლოები კი ყველა მანქანისთვის საერთოა.

ამჟამად შექმნილია ბევრი კომერციული თუ ღია კოდის პროგრამები, რომლებიც

წარმოადგენენ MARC21 სტანდარტის ელექტრონულ კატალოგს. აქედან ყველაზე გავრცელებულია ღია კოდი პროგრამები Evergreen და KOHA. წიგნის აღწერისას მათ შორის სხვაობა თითქმის არაა, რადგან ორივე გამოიყენებს ერთსა და იმავე სტანდარტს. საქართველოში ბევრმა ბიბლიოთეკამ შეაჩერა არჩევანი Evergreen-ზე, უმთავრესად იმ მიზეზით, რომ მას გამოიყენებს უმდიდესი კონგრესის ბიბლიოთეკა, რომელშიც დღესდღეობით 40 მილიონამდე საბიბლიოთეკო ერთეული ინახება. ყველაზე მნიშვნელოვანი ისაა, რომ კონგრესის ბიბლიოთეკას ღია კატალოგი აქვს, ანუ იქ არსებული რესურსის აღწერილობა შესაძლებელია პირდაპირ გადმოვიტანოთ და გამოვიყენოთ ბიბლიოთეკაში მხოლოდ რამდენიმე უმნიშვნელო კონკრეტული აღწერილობის დამატებით. ეს ძალიან ამარტივებს შრომას და ზოგავს ბიბლიოთეკარ-კატალოგისტის დროს. გარდა ამისა, პროგრამას აქვს უამრავი სასარგებლო ფუნქცია – კატალოგიზაციის, ცირკულაციის, მომხმარებელთან ურთიერთობისა და ა.შ. ღია კოდის სისტემები იმითაა კარგი, რომ ისინი შაბლონურადაა შექმნილი, ანუ ძირითადი ფუნქციები და მოდულები მუშაობს, ხოლო ვიზუალური მხარე ან რაიმე კონკრეტული ფუნქციის შეცვლა-დამატება შეუძლია ყველას, სურვილის მიხედვით.

განვიხილოთ თსუ-ის ელექტრონული კატალოგის მაგალითი, რომელიც სწორედ Evergreens გამოიყენებს. როგორც აღვნიშნეთ, MARC21 სტანდარტს აქვს უამრავი ველი საბიბლიოთეკო რესურსების აღსაწერად, მაგრამ ჩვენ განვიხილავთ მხოლოდ ძირითად ველებს, რომლებსაც ყველაზე ხშირად ვიყენებთ.

◆ MARC21 ველები

020 – ინტერნაციონალური წიგნის სტანდარტის ნომერი ISBN

ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში იწერება წიგნის ISBN. რიცხვებს შორის დეფისი არ იწერება.

\$c ქვეველში იწერება წიგნის ფასი.

\$a ქვეველის შემდეგ, თუ მას მოსდევს ქვეველი \$c, იწერება : .

022 – ინტერნაციონალური სერიული ნომრის სტანდარტი ISSN

ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში იწერება პერიოდული გამოცემის ISSN რიცხვებს შორის დეფისით ისევე, როგორც მოცემულია.

080 – უნივერსალური ათწილადური კლასიფიკატორი (UDC)

პირველი ინდიკატორი იწერება 0 , 1 ან განუსაზღვრელი.

იწერება, როდესაც არ არის დამატებითი ინფორმაცია.

0 იწერება, როდესაც უაკ სრულადაა მოყვანილი.

1 იწერება, როდესაც უაკ მოყვანილია ნაწილობრივად. მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში იწერება კლასიფიკაციის ნომერი.

\$x ქვეველში იწერება მსაზღვრელში მოცემული ინფორმაცია (ბრჭყალებში, ფრჩხილებში ან სხვაგვარად).

ქვეველებს შორის არ იწერება პუნქტუაციის ნიშანი.

მაგალითი:

\$a 821.113.1 \$x (494)

\$a 94 \$x (474) \$x „19” \$x (075)

090 – ლოკალური შენახვის შიფრი
ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.
\$a ქვეველში იწერება ლოკალური შენახვის შიფრი.

100 – ინფორმაცია ავტორის შესახებ
პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0, 1, 3.
0 იწერება, როდესაც ჩანაწერი ავტორის სახელით იწყება.
1 იწერება, როდესაც ჩანაწერი ავტორის გვართ იწყება.
3 იწერება, როდესაც ჩანაწერი ავტორის მამის სახელით იწყება. მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.
\$a ქვეველში იწერება ავტორის სახელი და გვარი.
\$b ქვეველში იწერება ნუმერაცია (მაგალითად, ვახტანგ IV).
\$c ქვეველში იწერება წოდება ან სახელთან დაკავშირებული მინიშნება.
\$d ქვეველში იწერება ავტორის დაბადებისა და გარდაცვალების თარიღი.
\$f ქვეველში იწერება ავტორის ნამდვილი სახელი.
\$u ქვეველში იწერება საავტორო უფლების მქონე ორგანიზაცია. ქვეველები ერთმანეთისგან გამოიყოფა მძიმით – , .
მაგალითი:
1 # \$a Riaño, Juan Facundo, \$d 1828-1901.
0 # \$a Thomas, \$c Aquinas, Saint, \$d 1225?-1274.

245 – ინფორმაცია სათაურის შესახებ
პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0 ან 1.
0 იწერება, როდესაც არ არის დამატებითი ინფორმაცია სათაურზე.
1 იწერება, როდესაც სათაურზე არის რაიმე დამატებითი ინფორმაცია. მეორე ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0 ან 1-დან 9-მდე.
0 იწერება, როდესაც სათაურს არ გააჩნია არტიკლი
1-9 იწერება, როდესაც სათაურს აქვს არტიკლი. რიცხვი იწერება არტიკლის სიმბოლოების რაოდენობის მიხედვით და ემატება არტიკლსა და სათაურს შორის გამოტოვება.
\$a ქვეველში იწერება სათაური.
\$b ქვეველში იწერება პარალელური სათაური ან ქვესათაური.
\$c ქვეველში იწერება პასუხისმგებელი პირი.
\$k ქვეველში იწერება, თუ რა ფორმითაა შესრულებული ჩანაწერი.
\$n ქვეველში იწერება ნაწილის ნომერი ან ნამუშევრის მონაკვეთის ნომერი.
\$p ქვეველში იწერება ნაწილის ან ნამუშევრის მონაკვეთის სახელი.
\$b ქვეველი არ მეორდება.
მის წინ იწერება : , როდესაც მასში ვწერთ ქვესათაურს და = , თუკი იწერება პარალელური სათაური.
როდესაც ქვესათაური რამდენიმეა, მაშინ იწერება ; და შემდეგ ვამატებთ დანარჩენებს.
\$c ქვეველის წინ იწერება / .
\$c ქვეველი იწერება ყოველთვის ბოლოს.

მაგალითი:

1 0 \$a Welcome aboard! : \$b your career as a flight attendant / \$c Becky S. Bock, Cheryl A.

1 0 \$a More! \$n3 / \$cHerbert Puchta.

250 – გამოცემის სახელწოდება

ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება გამოცემის სახელწოდება.

\$b ქვეველში ინერება გამოცემის რედაქტორი, პასუხისმგებელი პირი ან გამოცემის პარალელური სახელწოდება.

\$a ქვეველის შემდეგ ინერება /, თუ \$b-ში ინერება რედაქტორი, ხოლო თუ \$b-ში მითითებულია პარალელური სათაური, მაშინ ინერება = .

მაგალითი:

\$a მეორე გადამუშავებული გამოცემა.

\$a მესამე გამოცემა / \$b რედაქტორი კორნელი კეკელიძე.

\$a ინგლისური გამოცემა = \$b English edition.

260 – ინფორმაცია გამოცემაზე

პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს #, 2 ან 3.

– ინერება, როდესაც არ არის რაიმე დამატებითი ინფორმაცია გამომცემელზე

2 – ინერება, როდესაც გამომცემელი შეიცვალა.

3- ინერება, როდესაც მიმდინარე ან საბოლოო გამომცემელია. ძირითად შემთვევებში ინერება # . 2 და 3 იშვიათი გამონაკლისია. მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება გამოცემის ადგილი.

\$b ქვეველში ინერება გამომცემლობის სახელი.

\$c ქვეველში ინერება გამოცემის წელი.

\$a ქვეველის შემდეგ ინერება : , \$b ქვეველის შემდეგ კი , მაგალითი,

\$a თბილისი : \$b არტანუჯი, \$c 2000.

300 – ფიზიკური აღწერილობა

ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება გვერდების რაოდენობა.

\$c ქვეველში ინერება ზომა.

\$a ქვეველის შემდეგ ინერება ; თუ ამს მოჰყვება ქვეველი \$c

მაგალითი,

\$a 149 გვ. ; \$c 21 x 10 სმ.

\$a 156[4] გვ.

310 – ინფორმაცია გამოცემის სიხშირეზე, გამოცემის შუალედსა და დროზე

ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება გამოცემის სიხშირე,

\$b ქვეველში ინერება გამოცემის შუალედი ან დრო

ქვეველ \$a -ს შემდეგ ინერება მძიმე

მაგალითი:

\$a წლიურად, \$b 1983 –

\$a თვიურად, \$b 1983 -1992

337 – ინფორმაცია ჩანაწერის ტიპის შესახებ
ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.
\$a ქვეველში ინერება ჩანაწერის ტიპი მაგალითი,
\$a ვიდეო
\$a აუდიო

338 – ინფორმაცია მატარებლის ტიპის შესახებ
ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.
\$a ქვეველში ინერება მატარებლის ტიპი. მაგალითი:
\$a ვიდეო დისკი
\$a აუდიო დისკი

340 – ინფორმაცია მატარებლის ფიზიკურ მახასიათებლებზე
ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.
\$a ქვეველში ინერება მატარებლის მასალა და შემადგენლობა. მაგალითი:
\$a ფირი
\$a შუშა
\$a ხე
\$b ქვეველში ინერება მატარებლის ზომები.
\$c ქვეველში ინერება, თუ რა მასალითაა დატანილი მატარებელზე. მაგალითი:
\$a ქალაქი \$b 14x18 სმ. \$c მელანი
\$d ქვეველში ინერება, თუ რა ტექნოლოგიითა შესრულებული ნამუშევარი.
მაგალითი:
\$a ქალაქი \$b 30x21 სმ. \$c მელანი \$d ხელნაწერი
\$e ქვეველში ინერება დამხმარე მასალის აღწერა, რაც გამოყენებულია სიმყარის-
თვის, გაფორმებისთვის და ა.შ. მაგალითი:
\$a ტილო \$b 30x57 სმ. \$c ზეთი \$e ხე.
\$h ქვეველში ინერება, თუ სად არის განთავსებული ნამუშევარი მატარებელზე.
მაგალითი:
\$a შუშა \$b 45x15 სმ. \$d ჩაყოლებული \$h ცენტრში.
\$k ქვეველში ინერება განლაგება. მაგალითი:
\$a ქალაქი \$b 30x57 სმ. \$c პასტელი \$e მუყაო \$k ორმხრივი.
\$k ქვეველში ინერება პოლარობა.
მაგალითი:
\$i პოზიტივი
\$i ნეგატივი
\$3 ქვეველში ინერება კრებული, რომელსაც ეკუთვნის აღსაწერი ერთეული.
მაგალითი:
\$3 თემატური ფაილები \$a ბარათები \$b 9x19 სმ.

347 – ინფორმაცია ერთეულის ციფრული კოდირების ტექნიკურ მახასიათებლებზე.
ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.
\$a ქვეველში ინერება საერთო ინფორმაცია კომპიუტერული ფაილის კოდირე-
ბაზე.

მაგალითი:

\$a აუდიოფაილი

\$b CD აუდიო

\$b ქვეველში ინერება კოდირების ფორმატი.

მაგალითი:

\$a ტექსტური ფაილი **\$PDF**

\$a ვიდეო ფაილი **\$Blu-Ray**

\$c ქვეველში ინერება მოცულობა ბაიტებში.

მაგალითი:

\$a მონაცემების ფაილი **\$b XML \$c 182** კბტ.

\$d ქვეველში ინერება ციფრული ფაილის გარჩევადობა და დეტალიზაციის დონე.

\$f ქვეველში ინერება ციფრული ფაილის ჩანერა-ნაკითხვის სიჩქარე (**bitrate**)

მაგალითი,

\$a აუდიოფაილი **\$b mp3 \$c** ზეთი **\$f 32**კბტ./წმ.

362 – შეიცავს ინფორმაციას თითოეული ტომის ან ნაწილის გამოცემის შესახებ.

პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0 ან 1.

0 – ინერება, როდესაც კონკრეტულად ვწერთ ტომის ან ნაწილის ნომერს.

1 – ინერება, როდესაც სიტყვებით აღწერთ გამოცემის დასაწყისს.

მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება გამოცემის, ტომის, ნაწილის ან სხვა მონაცემები და ფრჩხილებში მიეთითება გამოცემის რიცხვი და დრო.

\$Z ქვეველში ინერება, საიდან არის მოპოვებული ინფორმაცია ქვეველზე **\$a**.

ინერება იმ შემთხვევაში, როდესაც პირველი ინდიკატორი არის 1. ყოველთვის

ნინ ერთვის აბრევიატურა **Cf**.

მაგალითი:

0 **# \$a** ტომი 1, ნომერი 1 (აპრილი 1983) – ტომი 1, ნომერი 3 (ივნისი 1983),

1 **# \$a** გამოცემა დაიწყო მე-4 ტომთან ერთად, რომელიც გამოიცა 1975 წელს,

1 **# \$a** გამოიცა 1930 -ის ნომერთან. **\$Z Cf**. წერილი საგარეო საქმეთა

დეპარტამენტიდან, 6 აგვისტო, 1975.

490 – ინფორმაცია სერიაზე.

პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0 ან 1 .

0 ინერება, როდესაც სერიას არ აქვს დამატებითი აღწერა (ჩანაწერში არ არის 800-830 ველები).

1 ინერება, როდესაც სერიას აქვს დამატებითი აღწერა. ამ შემთხვევაში დამატებითი აღწერა ინერება 800-830 ველებში (იხ. ქვემოთ).

მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება სერიის სათაური.

\$v ქვეველში ინერება ტომის ან ნაწილის აღმნიშვნელი.

\$X ქვეველში ინერება **ISSN**.

\$3 ქვეველში ინერება სერიის კონკრეტული ნაწილის გამოცემის წლები. ქვეველები ერთმანეთისგან გამოიყოფიან ; -ით.

\$a ქვეველი განმეორებადია, როდესაც ქვესერიები განსხვავდება ძირითადი სერიისგან ნუმერაციით ქვეველში **\$v**, **ISSN**-ით ქვეველში **\$X** ან როდესაც სერიას აქვს პარალელური სათაური.

\$x ქვეველი განმეორებადია, როდესაც ISSN სერიასაც აქვს მითითებული და ქვესერიასაც.

მაგალითი:

490 0 # \$a Pelican books (არ მოსდევს 800-ანი ველები)

490 1 # \$a Department of the Army pamphlet ; \$v 27-50

830 # 0 \$a DA pam ; \$v 27-50

(სერიის აღნიშვნის მიღებული ფორმა განსხვავდება წიგნზე აღნიშნულისგან)

490 1 # \$a Reference works ; \$3 <1981 – >

830 # 0 \$a Reference works

(სერიის სათაური შეიცავს ინფორმაციას, რომელიც არ არის დამატებით ჩანაწერში)

490 1 # \$a Department of State publication ; \$v 7846. \$a Department of foreign Service series ;

\$v 128.

830 0 # \$a Department of State publication ; \$v 7846.

830 0 # \$a Department of State publication. \$p Department and Foreign Service series; \$v 128 (სერიის სათაური შეიცავს დანომრილ სერიებს და ქვესერიებს და ორივე, სერიაც და ქვესერიაც, აღწერილია 800-ან ველებში)

490 1 # \$a Annual census of manufactures = \$a Recensement des manufactures; \$x 0315-5587

490 1 # \$a Research report / National Education Association Research ; \$3 1972/73-1975/76.

500 – შეიცავს დამატებით ინფორმაციას, კონკრეტულ აღნიშვნას ან დამატებას ერთეულზე, რომელსაც ბიბლიოთეკარი საჭიროებისამებრ დაუერთავს აღწერას.

ორივე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში იწერება ყველანაირი დამატებითი ინფორმაცია.

505 – სარჩევი

პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0, 1 ან 2.

0 იწერება, როდესაც სარჩევი აღიწერება სრულად.

1 იწერება, როდესაც სარჩევი არის ნაწილობრივად.

2 იწერება, როდესაც სარჩევი კეთდება კონკრეტული ნაწილებისათვის, მაშინაც კი, როდესაც აღიწერება მთლიანი გამოცემა.

მეორე ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0 ან # .

0 იწერება, როდესაც სარჩევი კეთდება მარტივად.

1 იწერება, როდესაც სარჩევი კეთდება გაშლილად.

\$a ქვეველში იწერება სარჩევი. ნაწილები ერთმანეთისგან გამოიყოფიან -- -ით. **\$a** ქვეველი გამოიყენება მარტივად აღწერის დროს, როდესაც მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$r ქვეველში იწერება ინფორმაცია ავტორსა ან პასუხისმგებელ პირზე.

\$t ქვეველში იწერება ნაწარმოების სათაური.

\$t ქვეველის შემდეგ იწერება / , თუ ამას მოსდევს ქვეველი **\$r**. თუ ჩამოთვლილია მხოლოდ სათაურები, მაშინ **\$t** ქვეველები გამოიყოფიან ; -ით.

\$u ქვეველში იწერება ელექტრონული მისამართი.

მაგალითი:

0 # \$a Future land use plan -- Recommended capital improvements -- Existing land use

0 # \$a ნან. 1, შესავალი -- ნან.2, ევერგრინის დანიშნულება -- ნან.3, უსაზღვრო შესაძლებლობანი -- ნან.4, ტექნიკური საკითხები და პუნქტუაცია -- ნან.5, ამდენს რა ისწავლის..? -- ნან.6, არ ისწავლი -- გაგაგებენ -- ნან.7, დასასრული.

0 0 \$t Quark models / \$r J. Rosner -- \$t Jet phenomena / M. Jacob -- და ა. შ.

2 0 \$t suite in D. ; \$t Intrada ; \$t Berceuse ; \$t Carol ; \$t Finale.

650 – თემატიკა.

პირველი ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

მეორე ინდიკატორი აღნიშნავს შესაბამისობას ამა თუ იმ ბიბლიოთეკის თემატიკის აღნიშვნასთან. ჩვენს შემთხვევაში, ინერება 0, რაც მიანიშნებს კონგრესის ბიბლიოთეკის თემატიკასთან კავშირზე.

\$a ქვეველში ინერება ძირითადი თემა.

\$b ქვეველში ინერება ძირითადი თემის გაშლა-დაკონკრეტება.

\$v ქვეველში ინერება, თუ რა ფორმითაა მოწოდებული ერთეული (ჟურნალი, ბროშურა, სახელმძღვანელო და ა. შ.)

\$x ქვეველში მეტი კონკრეტიკაა თემის აღწერასთან დაკავშირებით, რაც არ არის სხვა ველებში.

\$y ქვეველში ინერება პერიოდი ან დრო, რომელსაც მიეკუთვნება თემატიკა.

\$z ქვეველში ინერება გეოგრაფიული ადგილმდებარეობა მოვლენის, რომელიც აღნიშნულია თემატიკაში (ინერება გეოგრაფიული ადგილი, სადაც ვითარდება მოვლენა??).

ქვეველები ერთმანეთისგან გამოიყოფა ; -ით.

მაგალითი:

0 \$a მსოფლიო ომი, 1939-1945; \$x კამპანია; \$z ტუნისი

0 \$a Real property; \$z Mississippi; \$z Tippah Country; \$v Maps

0 \$a მუსიკა; \$y 500-1400

0 \$a Vomiting ; \$x Treatment ; \$v Handbooks, manuals, etc.

700 – ინფორმაცია პასუხისმგებელ პირებზე.

პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0, 1 ან 3 .

0 ინერება, როდესაც ჩანანერი ინყება სახელით.

1 ინერება, როდესაც ჩანანერი ინყება გვართ.

3 ინერება, როდესაც ჩანანერი ინყება მამის სახელით.

მეორე ინდიკატორი შეიძლება იყოს ან განუსაზღვრელი ან 2.

ინერება, როდესაც დამატებითი ინფორმაცია პასუხისმგებელ პირზე არ არის ანალიტიკური.

2 ინერება, როდესაც სათაურში მოხსენებული სახელი გაშლილია ანალიტიკურად.

\$a ქვეველში ინერება სახელი და გვარი.

\$c ქვეველში ინერება წოდება ან რამე სხვა სახელთან დაკავშირებული სიტყვა.

\$d ქვეველში ინერება მოღვაწეობის ან დაბადებისა და გარდაცვალების თარიღი.

\$e ქვეველში ინერება აღნიშნული პირის კავშირი ერთეულთან.

\$f ქვეველში ინერება ნამუშევრის შექმნის თარიღი.

\$i ქვეველში ინერება ნაწილის ან ტომის ნომერი, რომელსაც უკავშირდება აღნიშნული პირი.

\$p ქვეველში ინერება ნანილის ან ტომის სათაური, რომელსაც უკავშირდება აღნიშნული პირი.

\$t ქვეველში ინერება აღნიშნული პირის ნამუშევრის სათაური.

ქვეველები ერთმანეთისგან გამოიყოფიან ; -ით.

მაგალითი:

არაანალიტიკური ჩანანერი

100 1 # **\$a** ჯავახიშვილი, რუსუდან.

245 1 0 **\$a** მიხეილ ჯავახიშვილი : **\$b** მოთხრობები /

\$c რუსუდან ჯავახიშვილი; რედ: ლელა ნიქარაშვილი.

700 1 # **\$a** ნიქარაშვილი, ლელა.

ანალიტიკური ჩანანერი

100 1 # **\$a** ჯავახიშვილი, ქეთევან.

245 1 0 **\$a** მიხეილ ჯავახიშვილი: **\$b** ბელეტრისტი, პუბლიცისტი, ჟურნალისტი / **\$c** ქეთევან ჯავახიშვილი; რედ: გ. გვერდნითელი.

700 1 2 **\$a** ჯავახიშვილი, მიხეილ; **\$t** ბელეტრისტი; **\$f** 1989.

700 1 2 **\$a** ჯავახიშვილი, მიხეილ; **\$t** პუბლიცისტი; **\$f** 1989.

700 1 2 **\$a** ჯავახიშვილი, მიხეილ; **\$t** ჟურნალისტი; **\$f** 1989.

710 – ინფორმაცია პასუხისმგებელ ორგანიზაციაზე. პირველი ინდიკატორი ინერება 2 მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება პასუხისმგებელი ორგანიზაციის ზუსტი სახელწოდება.

800 – დამატებითი ინფორმაცია სერიის ავტორზე, რომელიც არ იყო შეტანილი ველში 490. პირველი ინდიკატორი შეიძლება იყოს 0 , 1 , 3 .

0 ინერება, როდესაც ჩანანერი ინყება სახელით.

1 ინერება, როდესაც ჩანანერი ინყება გვარით.

3 ინერება, როდესაც ჩანანერი ინყება მამის სახელით. მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება სახელი და გვარი

\$c ქვეველში ინერება წოდება ან რამე სხვა სახელთან დაკავშირებული სიტყვა.

\$d ქვეველში ინერება მოღვაწეობის ან დაბადებისა და გარდაცვალების თარიღი.

\$e ქვეველში ინერება აღნიშნული პირის კავშირი ერთეულთან.

\$f ქვეველში ინერება ნამუშევრის შექმნის თარიღი.

\$n ქვეველში ინერება ნანილის ან ტომის ნომერი, რომელსაც უკავშირდება აღნიშნული პირი.

\$p ქვეველში ინერება ნანილის ან ტომის სათაური, რომელსაც უკავშირდება აღნიშნული პირი.

\$t ქვეველში ინერება აღნიშნული პირის ნამუშევრის სათაური.

\$v ქვეველში ინერება ტომის ნომერი.

\$x ქვეველში ინერება ISSN.

ქვეველები ერთმანეთისგან გამოიყოფიან ; -ით.

მაგალითი:

490 1 # **\$a** Teachings of the feathered serpent ; **\$v** bk. 1

800 1 # **\$a** Berenholtz, Jim ; **\$d** 1957- ; **\$t** Technigs of the feathered serpent; **\$v** bk.1

.....

490 1 # \$a The James Joyce archive

800 1 # \$a Joyce, James ; \$d 1882-1941 ; \$t James Joyce archive.

810 – ინფორმაცია პასუხისმგებელ ორგანიზაციაზე. პირველი ინდიკატორი ინერება 2 მეორე ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

\$a ქვეველში ინერება პასუხისმგებელი ორგანიზაციის ზუსტი სახელწოდება.

\$t ქვეველში ინერება სერიის სათაური.

\$v ქვეველში ინერება ტომის ნომერი.

ქვეველები ერთმანეთისგან გამოიყოფიან ; -ით.

მაგალითი:

490 1 # \$a CIIL linguistic atlas series; \$v 1.

810 2 # \$a Central Institute of Indian Languages; \$t CIIL linguistic atlas series; \$v 1.

830 – ინფორმაცია სერიის შესახებ, რომელიც არის 490 ველის გამეორება-დაკონკრეტება. პირველი ინდიკატორი განუსაზღვრელია.

მეორე ინდიკატორი ინერება 0.

მაგალითი:

490 1 # \$a Musica da camera ; \$v 72.

830 # 0 \$a Musica da camera (Oxford University Press) ; \$v 72.

.....490 1 # \$a Basic nursing skills ; \$v tape 14.

830 # 0 \$a Basic nursing skills (Robert J. Brady Company); \$v tape 14.

856 – ელექტრონული მისამართი. პირველი ინდიკატორი ინერება 4. მეორე ინდიკატორი ინერება 0 .

\$u ქვეველში ინერება ზუსტი ელექტრონული მისამართი.

\$y ქვეველში ინერება ტექსტი, რომელიც უნდა ჩანდეს მკითხველისთვის, რომ გადავიდეს აღნიშნულ მისამართზე.

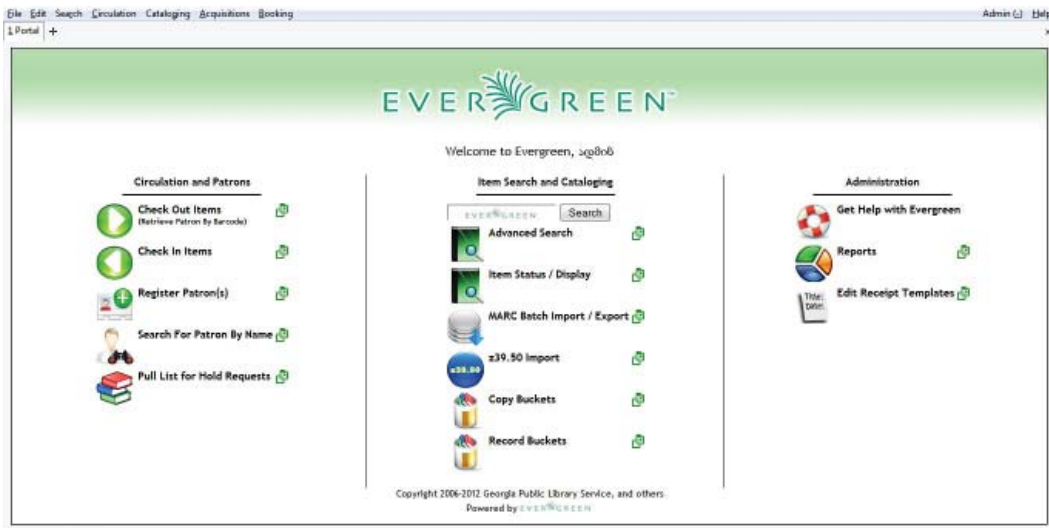
ახალი ჩანაწერის შემქმნა

როგორც აღვნიშნეთ, ჩვენთან რამდენიმე ბიბლიოთეკა იყენებს ღია კოდის პროგრამას **Evergreen**. ამიტომ ქვემოთ მოყვანილ მაგალითში სწორედ ამ პროგრამის ინტერფეისი იქნება მოყვანილი. მათში მნიშვნელოვანია მხოლოდ ველების, ქვეველებისა და ინდიკატორების მოხმარების წესები, რომლებიც **MARC21** სტანდარტზე მომუშავე ყველა პროგრამისთვის ერთნაირია, ხოლო ვიზუალური მხარე შეიძლება განსხვავდებოდეს თვით ამავე პროგრამის ვერსიებს შორისაც. ეს შეიძლება შევადაროთ წერის ცოდნას. მაგალითად, თუ ვიცით წერა, დიდი მნიშვნელობა არ აქვს, დაწეროთ კალმით თუ ფანქრით, ქალაქში თუ რეველში, მთავარია, გადმოვიტანოთ აზრი და გასაგები გავხადოთ მკითხველისთვის. ეს პრინციპია აქაც – პროგრამები და ინტერფეისები შეიძლება განსხვავდებოდეს, მაგრამ, როდესაც ვიცით მართლწერა (**MARC21** სტანდარტი), ჩვენ მიერ აღწერილ წიგნს საძიებო სისტემა ადვილად მიიტანს მომხმარებელამდე.

ასე გამოიყურება **Evergreen 2.5** ვერსიის ბიბლიოთეკარის მხარე:

როგორც ხედავთ, პროგრამის ინტერფეისი სამ ნაწილად არის დაყოფილი: ცირკულაციის მოდული, კატალოგიზაციის მოდული და ადმინისტრირების მოდული.

ცირკულაციის მოდული უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ერთეულების მართვას,



მათი გატანა-დაბრუნებისა და ამჟამინდელი მდგომარეობის (დაკავებულია, ხელმისაწვდომია, მუშავდება და სხვა) კონტროლს, აგრეთვე მომხმარებლის დამატებას, ნაშლას თუ სხვაგვარ მოქმედებას მათზე.

კატალოგიზაციის მოდული უზრუნველყოფს კატალოგის მართვას, ერთეულების ძიებას, დამატებას, გადმოტანას თუ სხვა.

ადმინისტრირების მოდული უზრუნველყოფს პროგრამის მართვას, ელექტრონული კატალოგის სტრუქტურის შექმნას, სხვადასხვა კავშირისა და ურთიერთდამოკიდებულების კონტროლს კატალოგის ხის განსტოებებს შორის.

ეს სამი ძირითადი მოდული აქვს ელექტრონული კატალოგის ყველა პროგრამას, რადგან ამის გარეშე ბიბლიოთეკის არსებობა შეუძლებელია.

◆ კატალოგიზაციის მოდული

კატალოგის შემქმნელების ძირითადი მოვალეობა ელექტრონული კატალოგის შევსება-დაკომპლექტება. მათ შეუძლიათ, შექმნან ახალი ჩანაწერი ან მოიძიონ უკვე შექმნილი და რამდენიმე ველის დამატება-ნაშლის შემდეგ განათავსონ კატალოგის ბაზაში. თავიდან, როდესაც შემოდის საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც განსათავსებელია ელექტრონულ კატალოგში, ბიბლიოთეკარი იწყებს ძიებას. ახალი ჩანაწერი უნდა შეიქმნას მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ძიების შედეგად ვერ მოიძებნა ერთეულის აღწერილობა **MARC21** სტანდარტში (ძიება შესაძლებელია როგორც ადგილობრივ ბიბლიოთეკაში, ასევე კონგრესის ბიბლიოთეკაშიც), რათა ბაზა არ „დანაგვიანდეს“ (გადაიტვირთოს) ერთი და იმავე რესურსის აღწერით.

როგორც ჩანს, მოყვანილ სურათზე საძიებო ფორმა შეიცავს უამრავ ფილტრსა თუ ძიების ველს, რაც გვიადვილებს ამა თუ იმ პარამეტრის დაკონკრეტებასა და ძიების სფეროს შევიწროებას. ასევე გათვალისწინებულია ინდექსით – **ISBN**-ით, **ISSN**-ით, ინვენტარის ნომერითა და ბარკოდით – ძიებაც, რაც უშუალოდ კონკრეტულ რესურსზე გასვლის საშუალებას იძლევა.

კიდევ უფრო ვიწრო მიმართულების საძიებო კონკრეტული ველით ან ქვეველით ძიება **MARC21** ჩანაწერში. ეს განკუთვნილია უფრო ბიბლიოთეკარებისთვის, ვიდრე მომხმარებლისთვის, რადგან ამ სტანდარტის ცოდნა მხოლოდ ამ სფეროში მომსახურე პერსონალს მოეთხოვება და არა ჩვეულებრივ მომხმარებელს.

გაფართოებული ძიება ძიება მნიშვნელობით MARK21 ძიება

საძიებო ველები

საკვანძო ს შეიცავს - X

And სათაური შეიცავს X

And ავტორი შეიცავს X

ძიების ეკრანის დამატება

ძიება ფორმის განახლება

ძიების დაზუსტება

ერთეულის ტიპი	ერთეულის ფორმატი	რომელ ენაზე	მკითხველთა კატეგორია
Cartographic material Computer file Kit Language material	Electronic Large print Microfiche Microfilm Microvaspade	Abkhaz Aohinese Acoli Adangme	Adolescent Adult General Juvenile
ვიდეო ფორმატი	ბიბლიოგრაფიული დონე	ლიტერატურული ფორმა	განლაგება
8 mm. Beta Betacam Betacam SP	Collection Integrating resource Monograph/Item Monographic componen	Comic strips Dramas Essays Fiction (not further speci	Stacks

ძიების სივრცე გამოცემის წელი ძიების შედეგის მოწყობა

გაერთიანებული კატაღ არის მოწყობა შესაბამისობით

შეზღუდვა ხელმისაწვდომობით

საძიებო ფორმა

გაფართოებული ძიება ძიება მნიშვნელობით MARK21 ძიება

ძიება მნიშვნელობით

ველი: ISBN მნიშვნელობა

ძიების ISBN გ

ძიება ინვენტარის ნომერი
ბარკოდი

.ძიება მნიშვნელობით (ინდექსით)

გაფართოებული ძიება ძიება მნიშვნელობით MARK21 ძიება

MARC 21 ძიება

ველი: კვლევილი: მნიშვნელობა:

საძიებო ველის დამატება

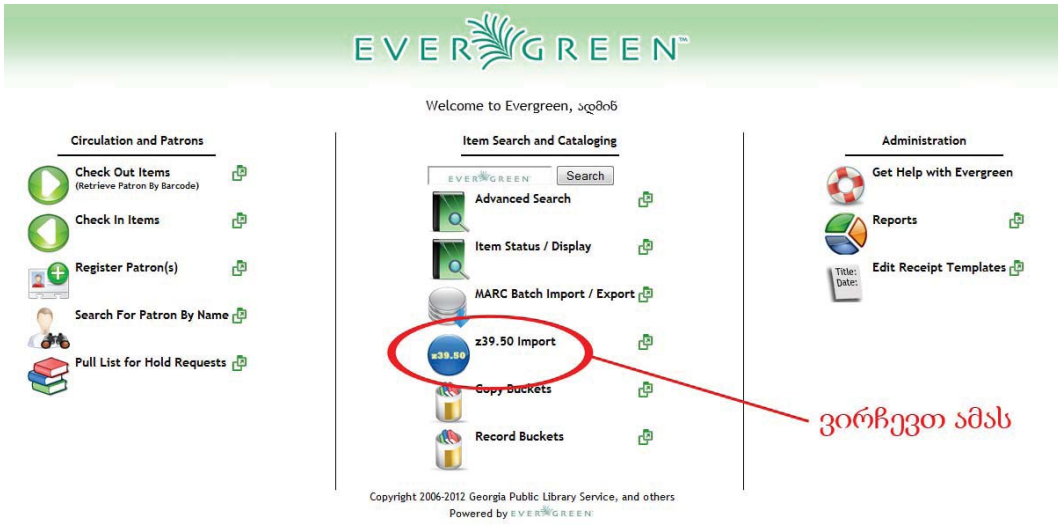
ძიების სივრცე: გაერთიანებული კატალოგი

ძიება

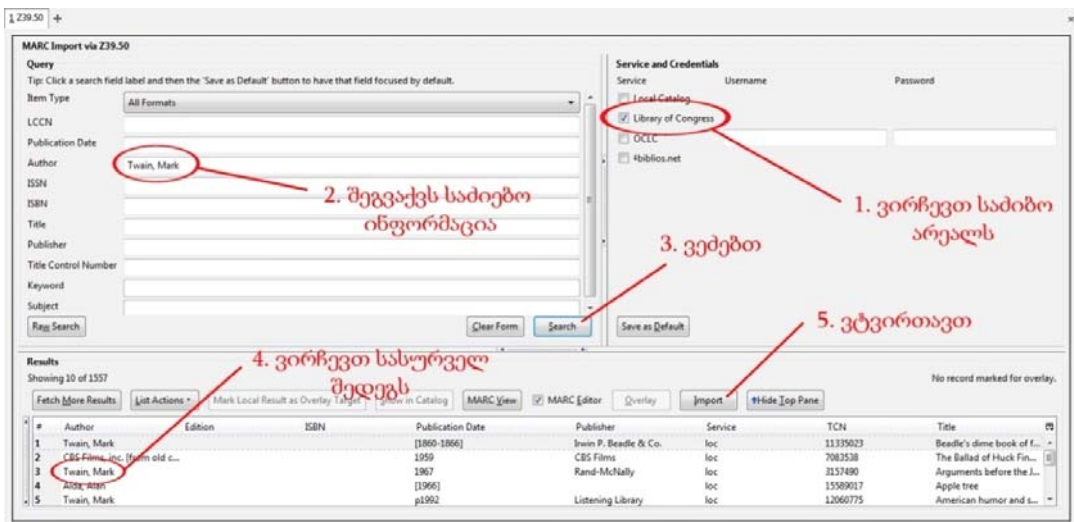
MARC21 -ით ძიება

თუ ძიების შემდეგ აღმოჩნდა, რომ ერთეული უკვე აღწერილია და შეტანილია კატალოგში, ეს ამარტივებს შრომას და ზოგავს დროს, რადგან ბიბლიოთეკარს მხოლოდ ჩანაწერზე კონკრეტული ერთეულის ინვენტარის ნომრის, ბარკოდისა და მისი საცავში განლაგების მონაცემების დამატება უხდება.

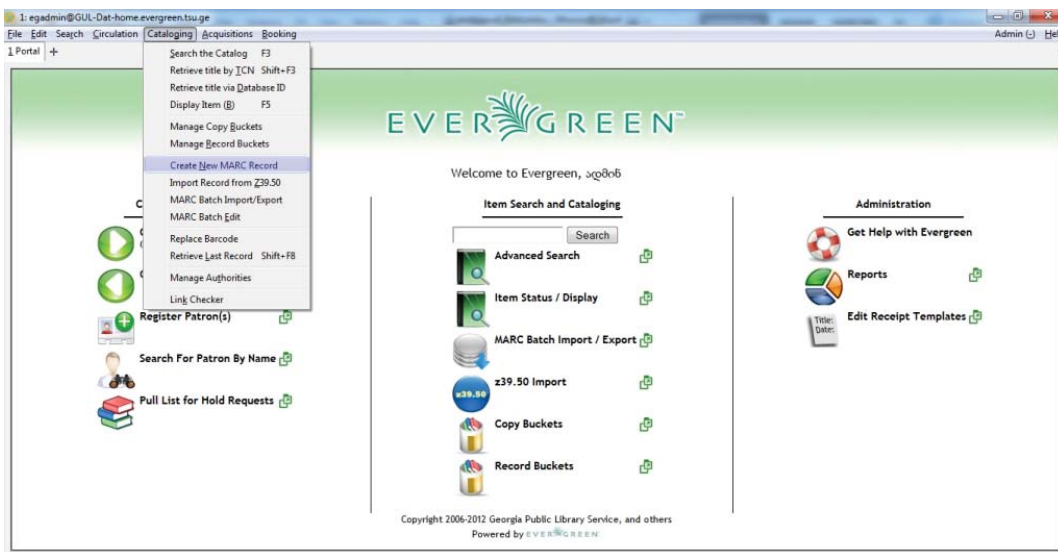
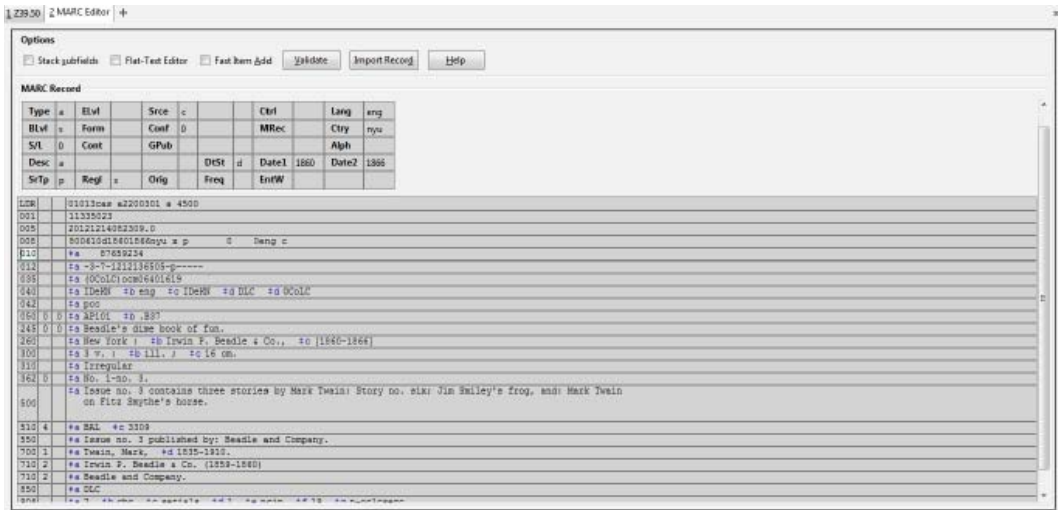
იმ შემთხვევაში, თუ რესურსი არ მოიძებნა ადგილობრივ კატალოგში, მაშინ მიემართავთ კონგრესის ბიბლიოთეკას Z39.50 პროტოკოლის მეშვეობით:



შემდეგ ვირჩევთ კონგრესის ბიბლიოთეკას და საძიებო ველებში ვუთითებთ სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსის მონაცემს (ავტორი, სათაური და სხვა).

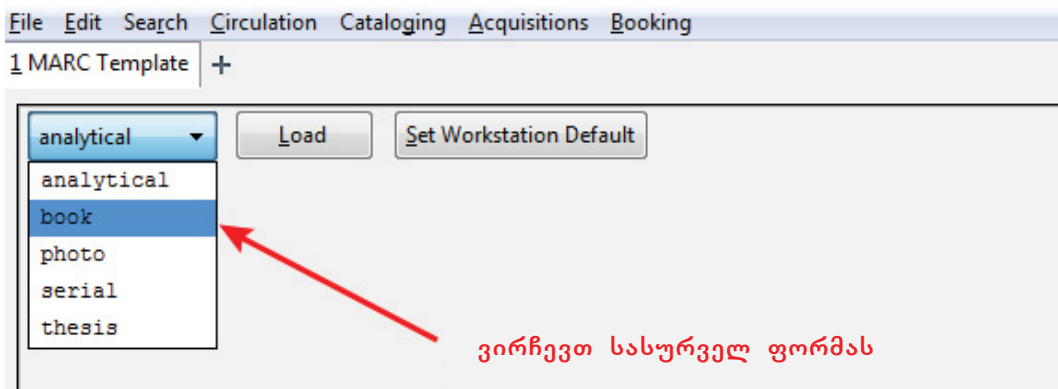


შედეგად, პროგრამა გახსნის MARC21 მონაცემების ფორმას, სადაც უკვე აღწერილია სასურველი რესურსი. თუმცა ყველა ბიბლიოთეკას თავისი კონკრეტული ინდექსები თუ საინვენტარო ნომრები აქვს, ამიტომ ელექტრონული ბარათი საჭიროებს მცირედ ჩასწორებას, რის მერეც ის მზადაა, დაემატოს ელექტრონული კატალოგის შესაბამის ვირტუალურ საცავს.

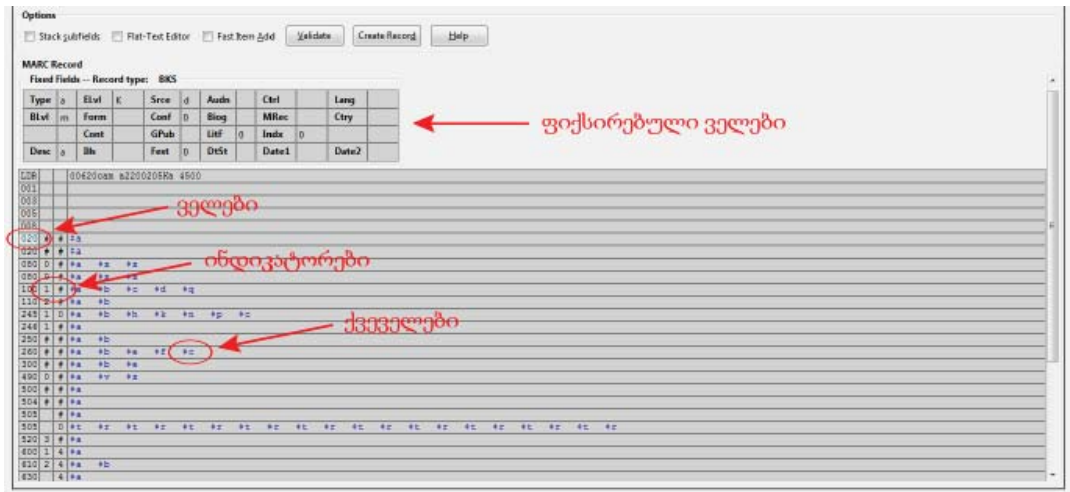


MARC21 ელექტრონული ბარათი

იმ შემთხვევაში, თუ აღსანიშნავი რესურსი ვერ მოვიძიეთ ვერც ადგილობრივ კატალოგში და ვერც კონგრესის ბიბლიოთეკაში, მაშინ ბიბლიოთეკარის მიზანია, რაც შეიძლება



ლება დანვრილებით აღწეროს ის. ამისთვის საჭიროა პროგრამის ზედა მენიუში ავირჩიოთ **Cataloging** და შემდეგ ჩამოშლილ სიაში – **Create New MARC Record** (შევქმნათ ახალი MARC ჩანაწერი). გამოჩნდება შემდეგი ფანჯარა, რომელშიც ვირჩევთ რესურსის აღსაწერ შესაბამის ფორმას და ვაჭერთ **Load** (ჩატვირთვა). ჩაიტვირთება **MARC21** ფორმა, რომელშიც ის ველებია, რომლებიც შეესაბამება კონკრეტულ რესურსს, მაგრამ გამონაკლისის შემთხვევაში შესაძლოა სასურველი ველის როგორც დამატება, ისე წაშ-



ლა.

როგორც ჩანს, ფორმის ზედა ნაწილში განთავსებულია ფიქსირებული ველების შესატანი ფორმა.

ფიქსირებული ველები ეწოდება რესურსების ამა თუ იმ პარამეტრებით გამაერთიანებელ ელემენტებს, როგორცაა ფორმატი, ენა, თარიღი და სხვა.

◆ **MARC21 ჩანაწერის ფიქსირებული ველების მნიშვნელობები**

MARC Record										
Fixed Fields -- Record type: BKS										
Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0	
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2

Type – ერთეულის ტიპი. შესაბამისი ლათინური ასო აღნიშნავს ერთეულის ტიპს:

- a – ნაბეჭდი მასალა;
- t – ხელნაწერი მასალა
- g – პროექტორით სანახავე მასალა (სლაიდები, ფირები და სხვა);
- k – ორგანოზომილებიანი გრაფიკული მასალა (ფოტოები, ნახატები და სხვა);
- r – სამგანზომილებიანი მასალა (მოდელები, სკულპტურები და სხვა);
- o – კრებულები (ტესტები, ანაგარიშის ფურცლები, განამარტებითი სახელმძღვანელოები და სხვა);

- p – შერეული მასალა (შეიცავს ორ ან მეტ სხვადასხვა ფორმას);
- e – კარტოგრაფიული მასალა (რუკები, ატლასები და სხვა);
- f – ხელნაწერი კარტოგრაფიული მასალა;
- c – ნაბეჭდი ნოტები;
- d – ხელნაწერი ნოტები;
- i – ხმის ჩანაწერი (არამუსიკალური);
- j – მუსიკა;
- m – კომპიუტერული ფაილი.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

ELvl – ჩანაწერის სისრულის აღმნიშვნელი. ციფრები და ლათინური ასოები აღნიშნავენ Marc ჩანაწერის სრული ფორმის დონეს. ჩვენს შემთხვევაში, არ ვცვლით და ვტოვებთ ლათინურ k-ს

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

.Src – აღნიშნავს ჩანაწერის ორიგინალ კატალოგს. ჩვენს შემთხვევაში, არ ვცვლით და ვტოვებთ ლათინურ d-ს.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Audn – აღნიშნავს თუ რა კატეგორიის მკითხველზეა გათვლილი ეს საბიბლიოთეკო ერთეული. ლათინური ასოებით აღინიშნება მკითხველის ინტელექტუალური დონე. როდესაც არაფერი წერია, ეს ნიშნავს, რომ დონე არ არის განსაზღვრული:

- a – სკოლამდელი ასაკი (0-5 წელი);
- b – საბავშვო ასაკი (6-8 წლამდე);
- c – მოზარდთა ასაკი I (9-13 წლის ბავშვებისათვის);

- d – მოზარდთა ასაკი II (14-17 წლის ბავშვებისათვის);
- e – ახალგაზრდული ასაკი;
- f – სპეციალიზირებული (ტექნიკური გზამკვლევები, სავარჯიშოები და კონკრეტულ აუდიტორიაზე გათვლილი მასალა);
- g – ფართო საზოგადოებაზე გათვლილი (როდესაც არ არის განსაზღვრული კონკრეტული აუდიტორია);
- j – მოზარდთა (0-15 წლის ბავშვებისათვის, როდესაც არ არის დაკონკრეტებული, თუ რომელ ასაკზეა გათვლილი). ჩვენს შემთხვევაში, შეგვიძლია, ყურადღება არ მივაქციოთ.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0	
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2

Ctrl – კონტროლის ტიპი. ჩვენს შემთხვევაში არ ვაქცევთ ყურადღებას.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0	
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2

Lang – აღნიშნავს, თუ რომელ ენაზეა დანერილი ერთეული. იწერება ენის ასასახად იწერება პირველი სამი ასო, მაგალითად, geo, rus, eng ...

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0	
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2

BLvl – აღნიშნავს ჩანაწერის ბიბლიოგრაფიულ დონეს. ყოველ ბიბლიოგრაფიულ დონეს შეესაბამება ლათინური ასო:

- a – მონოგრაფიული ერთეულის ნაწილი;
- b – სერიული ერთეულის ნაწილი;
- c – კოლექცია;
- d – ქვემდებარე ერთეული, რომელიმე ერთეულის ნაწილი;

- i – ინტეგრირებული რესურსი. ერთეული, რომელიც დროთა განმავლობაში ახლდება ან იცვლება;
- m – მონოგრაფიული ერთეული;
- s – სერიული ერთეული.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Form – ერთეულის ფორმა. ლათინური ასოებით აღინიშნება შესაბამის ფორმა, არაფერი იწერება, თუკი ერთეული ქვემოთ ჩამოთვლილ რომელიმე ფორმას არ შეესაბამება:

- a – მიკროფილმი;
- b – მიკროფიში (სლაიდი, ფირი და სხვა, რაც პროექტორით სანახავია);
- c – მიკროფუთი;
- d – ფართო ფორმატის ნაბეჭდი;
- f – ბრაილის შრიფტი;
- o – ქსელური რესურსი, ხელმისაწვდომი ონლაინ;
- q – ელექტრონული მატარებელი (ლენტი, USB მეხსიერების ბარათი, ხისტი დისკი ან რამე სხვა, რასაც ელექტრომექანიკური მოწყობილობის გარეშე ვერ ნახავ);
- r – რეპროდუქცია;
- s – ერთეული განსაზღვრული კომპიუტერთან სამუშაოდ (კომპიუტერული ფაილი ან სხვა კოდის მქონე მასალა).

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Conf – საკონფერენციო გამოცემა. ჩვენს შემთხვევაში, იწერება 0.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Biog - ბიოგრაფიული ჩანაწერი. - არაფერი იწერება, როცა არ არის ბიოგრაფიული ჩანაწერი.

- a – ავტობიოგრაფია;
- b – ბიორგაფია;
- c – კოლექტიური ბიოგრაფია (ორი ან მეტი ადამიანისა);
- d – შეიცავს ბიოგრაფიულ ინფორმაციას.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

MRec – აღნიშნავს, შეიცვალა თუ არა ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია მანქანისთვის გასაგები ფორმით: - არ არის შეტანილი ცვლილებები;

d – პუნქტირით აღნიშნული ინფორმაცია ამოღებულია;

o – იწერება, როდესაც ჩანაწერი არ არის ლათინური შრიფტით (ქართული, არაბული, ებრაული) და მარკში ვწერთ ლათინურად;

r – იწერება, როდესაც ჩანაწერი არ არის ლათინური შრიფტით (ქართული, არაბული, ებრაული) და მარკში ვწერთ არალათინურად;

s – იწერება შემოკლებული ჩანაწერის დროს;

u – იწერება, როდესაც ჩანაწერის ფორმა გაურკვეველია, ძველია ან არ გამოიყენება;

x – იწერება, როდესაც ჩანაწერში არის გამონაკლისი, აკლია ასოები ან სიტყვები.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Ctry – იწერება იმ ქვეყნის მისათითებლად, სადაც გამოიცა ერთეული, სამნიშნა კოდი. ჩვენს შემთხვევაში, ვტოვებთ ცარიელს.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Cont – ჩანაწერის ბუნება. შესაბამისი ლათინური ასო ან ციფრი აღნიშნავს, თუ რა ბუნებისაა ბიბლიოგრაფიული დოკუმენტი. შეიძლება ჩაიწეროს 4-მდე აღმნიშვნელი:

- ცარიელია, როდესაც ჩანაწერის ბუნება გაურკვეველია;
- a – იწერება, როდესაც ჩანაწერი შეიცავს სხვა ჩანაწერების მოკლე შინაარსებს, თეზისებს ან რეზიუმეებს. არ გამოიყენება, როდესაც ჩანაწერი თავისივე რეზიუმეს ან ანოტაციას შეიცავს;
- b – იწერება, როდესაც მთლიანად ჩანაწერი ან მისი დიდი ნაწილი არის ბიბლიოგრაფია. არ იწერება n-თან ერთად;
- c – კატალოგი;
- d – ლექსიკონი;
- e – ენციკლოპედია;
- f – სახელმძღვანელო;
- g – სტატია;
- h – ბიოგრაფია;
- i – იწერება, როდესაც ჩანაწერი მაჩვენებელია რომელიმე სხვა ჩანაწერის;
- j – საავტორო უფლებების დოკუმენტი (პატენტი, ლიცენზია და სხვა);
- k – დისკოგრაფია, გამოიყენება ხმოვანი ჩანაწერის შემთხვევაში, აგრეთვე გამოიყენება c -თან ერთად;
- l – კანონმდებლობა, ნორმატიული აქტები, წესდებები;
- m – დისერტაცია, თეზისი;
- n – საგნობრივი ლიტერატურის ჩამონათვალი;
- o – მიმოხილვა, კრიტიკა;
- p – პროგრამული ტექსტი;
- q – ფილმოგრაფია, გამოიყენება ვიდეოკასეტის, კინოლენტის ან სხვა ვიდეომატარებლის აღწერის დროს;
- r – კატალოგი, რამის ჩამონათვალი, სია;
- s – სტატისტიკა, სტატისტიკური ინფორმაციის კრებული;
- t – ტექნიკური ანგარიში, მოხსენება ტექნიკურ დარგში, ტექნიკური გამოკვლევების ან მეცნიერული შრომის შედეგი, მოცემული ტექნიკური ლიტერატურის სახით;
- u – სტანდარტები/სპეციფიკაცია, ნაციონალური ან საერთაშორისო სპეციფიკაცია;
- v – სასამართლო საქმეები, იურიდიული დოკუმენტები და ადმინისტრაციული საქმეები;
- w – სამართლებრივი და ადმინისტრაციული განაჩენები;
- x – მოხსენებები, არქივები და პერიოდიკა, გამოიყენება მხოლოდ პერიოდიკის შემთხვევაში;
- y – ალმანახები, წლიური მიმოხილვა, გამოცემათა მოკლე შინაარსებით, არ გამოიყენება ორგანიზაციების წლიური ანგარიშების შემთხვევაში;
- z – ხელშეკრულებები;
- 2 – თავდაპირველად სტატიის ან მონოგრაფიის სახით და შემდგომ წიგნად გამოცემული პუბლიკაციები;
- 5 – კალენდრები, აკადემიური კალენდრები, პროფკავშირების ან ბიბლიოთეკების ასოციაციების კალენდრები;

ნ – კომიქსები, ნიგნები ან ჟურნალები, სადაც თხრობა მიმდინარეობს ნახატებისა ან ფოტოების სერიათა საშუალებით.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

GPub – სახელმწიფო გამოცემა:

- არაფერი იწერება, როდესაც არ არის სახელმწიფო გამოცემა;
- a – ავტონომიური ან ნახევრად ავტონომიური დონის დოკუმენტები;
- c – ლოკალური-რეგიონული დონის დოკუმენტები;
- f – ფედერალური/ნაციონალური დოკუმენტები;
- i – საერთაშორისო დოკუმენტები;
- l – შიდა დოკუმენტები;
- m – მულტისაშტატო/მულტირეგიონული მასშტაბის დოკუმენტები;
- o – განუსაზღვრელი დონის დოკუმენტები;
- s – კონკრეტული რეგიონის დონის დოკუმენტები;
- u – დოკუმენტები, როდესაც გაურკვეველია, მიიჩნევა თუ არა ისინი სახელმწიფო დოკუმენტებად;
- z – სხვა.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

LitF – ლიტერატურული ფორმა, ციფრებით აღინიშნება, არის თუ არა ნაწარმოები მხატვრული ლიტერატურა, ლათინური ასოებით აღინიშნება კონკრეტული ლიტერატურული ფორმა:

- 0 – არ არის მხატვრული ლიტერატურა;
- 1 – მხატვრული ლიტერატურა;
- c – კომედია;
- d – დრამა;
- e – ესეი, ნარკვევი;
- f – მოთხრობები, ნოველები;
- h – სატირულ-იუმორისტული ნაწარმოებები;
- l – წერილები;
- j – მოკლე მოთხრობები;
- m – შერეული ფორმის ნაწარმოებები;
- p – პოეზია;

- s – სიტყვა ან სიტყვითი გამოსვლების ნაკრები;
- u – გაურკვეველი ფორმის ნაწარმოებები.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Indx – ნუმერაცია, როდესაც ციფრებით აღინიშნება, დანომრილია თუ არა ნაწარმოები და არის თუ არა ის სხვა ნაწარმოების ნაწილს ნომრის მიხედვით:

- 0 – არ არის დანომრილი.
- 1 – დანომრილია.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Desc – კატალოგიზაციის აღსანიშნავი ფორმა, ჩვენს შემთხვევაში ვტოვებთ უცვლელად.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Src	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Ills – ილუსტრაციები, ლათინური ასოებით აღინიშნება თუ რა სახის ილუსტრაციებითაა გაფორმებული ერთეული, შეიძლება დაინეროს 4-მდე აღნიშვნები:

- არაფერი არ იწერება, როდესაც არ არის ილუსტრაციები;
- a – ილუსტრირებული;
- b – რუკები;
- c – პორტრეტები;
- d – გრაფიკები, სქემები, ცხრილები, ნახაზები და სხვა.;
- e – გეგმები;
- f – გრაფიურები, ფირფიტები, ჩანებებულები;
- g – მუსიკა;

- h – ფაქსიმილეები;
- i – გერბები;
- j – გენეალოგიური ცხრილები;
- k – ფორმები;
- l – მაგალითები;
- m – ფონოდისკები, ფონომაგნეტოები;
- o – ფოტოსურათები;
- p – ილუმინაციები.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

Fest – სტატიების კრებული:

- 0 – არ არის კრებული;
- 2 – კრებულია.

MARC Record

Fixed Fields -- Record type: BKS

Type	p	ELvl	K	Srce	d	Audn		Ctrl		Lang	
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry	
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0		
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2	

DtSt – გამოიყენება გამოცემის თარიღის კატეგორიზაციისთვის, პერიოდიკის შემთხვევაში აღნიშნავს გამოცემა ამჟამად, შეწყდა გამოცემა თუ გაურკვეველია:

- b – ჩვენს წელთაღრიცხვამდე შექმნილი საბიბლიოთეკო ერთეული;
- e – დეტალური თარიღები, როდესაც ერთეულზე მითითებულია დღე, თვე და წელი, გამოიყენება ტექნიკური ანგარიშების შემთხვევაში ან სატელევიზიო მასალის აღწერისას;
- s – იწერება, როდესაც ერთეულზე მითითებულია მხოლოდ გამოცემის წელი (ძირითადად შემთხვევაში). ამ შემთხვევაში Date1-ში იწერება გამოცემის წელი. თუ მოცემულია გამოცემის წლების შუალედი, მაშინ იწერება q, თუ კოლექციაა – k ან i;
- i – იწერება, როდესაც ერთეულზე მოცემულია გამოცემის თარიღის შუალედი. ამ შემთხვევაში Date1-ში იწერება პირველი თარიღი, ხოლო Date2-ში – ბოლო;
- k – იწერება, როდესაც კოლექციაზე მითითებულია გამოცემის წლების შუალედი. ამ შემთხვევაში Date1-ში იწერება პირველი თარიღი, ხოლო Date2-ში – ბოლო;
- m – იწერება, როდესაც ერთეულზე მითითებულია რამდენიმე გამოცემის რიცხვი. ამ შემთხვევაში Date1-ში იწერება პირველი თარიღი, ხოლო Date2-ში – მეორე;
- p – იწერება, როდესაც ერთეულის შექმნის წელი და გამოცემის წლები მითითებულია, მაგრამ განსხვავებულია ერთმანეთისგან. გამოიყენება ძირითადად კომპიუტერული ფაილებისთვის და ვიდეომასალისთვის (როდესაც განსხვავდება შექ-

მნისა და გამოცემის დრო);

r – იწერება, როდესაც ერთეული არის ორიგინალის გადაბეჭდილი ან ხელმეორედ გამოცემული ვარიანტი, გადამუშავებული გამოცემა, სადაც არ შეუტანიათ საფუძვლიანი ცვლილებები. ამ შემთხვევაში Date1-ში იწერება გადაბეჭდილი გამოცემის თარიღი, ხოლო Date2-ში – ორიგინალის. გამოიყენება კინოფილმების, ხმის ჩანაწერებისა და სხვა საბიბლიოთეკო ერთეულების ხელმეორედ გამოცემისას.

არ გამოიყენება:

- ახალი გამოცემების შემთხვევაში, როდესაც ისინი გამოდის სხვადასხვა სათაურით;
- ელექტრონული და მიკრორეპროდუქციების შემთხვევაში;
- თარგმანისას;
- სუბტიტრების დამატებისას;
- უხმო ფილმის გახმოვანების შემთხვევაში;
- შავ-თეთრის ფერადად გადაყვანისას და პირიქით;
- ფორმატის შეცვლის დროს (ფირი გადატანილია DVD -ზე).

t – იწერება, როდესაც ერთეულზე მოცემულია გამოცემის თარიღიც და საავტორო უფლებების დარეგისტრირების თარიღიც. ამ შემთხვევაში Date -ში იწერება გამოცემის თარიღი, ხოლო Date2-ში – დარეგისტრირებისა;

n – იწერება, როდესაც გამოცემის წელი უცნობია;

q – იწერება, როდესაც გამოცემის წელი უცნობია და, სავარაუდოდ, რომელიღაც წლების შუალედშია. ამ შემთხვევაში Date1-ში იწერება სავარაუდო გამოცემის წლების საწყისი თარიღი, ხოლო Date2-ში – ბოლო;

c – იწერება, როდესაც მიმდინარე ან ინტეგრირებული ერთეულის გამოცემა ჯერ კიდევ გრძელდება. გამოცემის მიმდინარეობა დგინდება იმის მიხედვით, მიღებულია თუ არა ბოლო სამი წლის განმავლობაში ერთეულის რომელიმე გამოცემა;

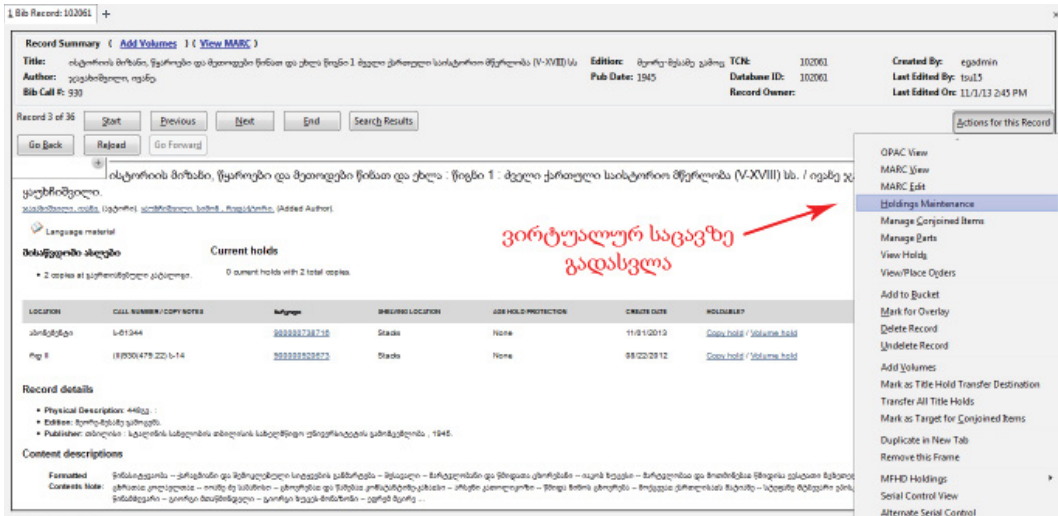
d – იწერება, როდესაც მიმდინარე ან ინტეგრირებული ერთეულის გამოცემა შეწყდა, შეიცვალა სახელწოდება ან ავტორი;

u – იწერება, როდესაც მიმდინარე ან ინტეგრირებული ერთეულის გამოცემის შეწყვეტის ან გაგრძელების შესახებ ინფორმაცია გაურკვეველია.

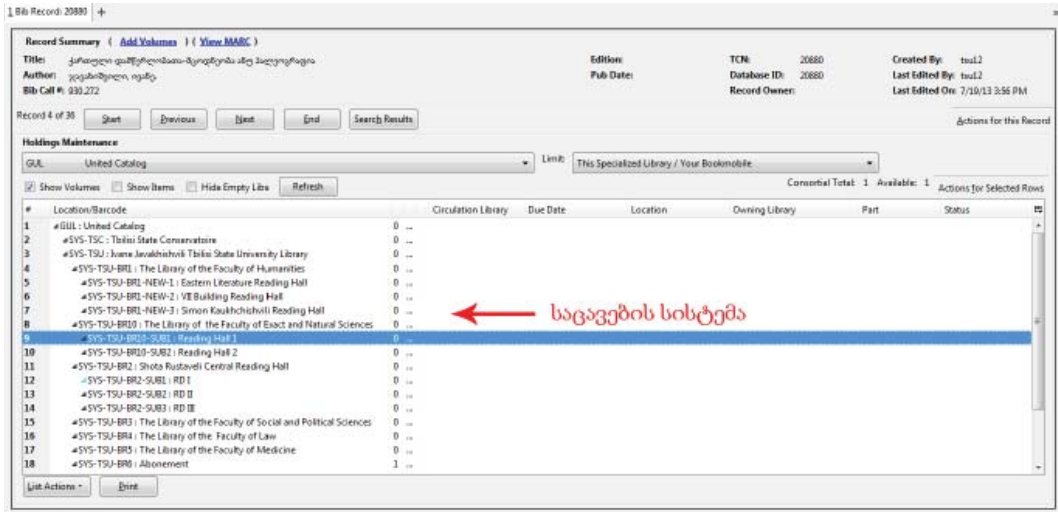
MARC Record										
Fixed Fields -- Record type: BKS										
Type	p	ELvl	K	Srcr	d	Audn		Ctrl		Lang
BLvl	s	Form		Conf	0	Biog		MRec		Ctry
		Cont		GPub		LitF	0	Indx	0	
Desc	a	Ills		Fest	0	DtSt	s	Date1	engd	Date2

Date1, Date2 – გამოცემის თარიღები. Date1-ში იწერება გამოცემის თარიღი (260 ველის ქვეველი \$c). თუ გამოცემა იწყება და მთავრდება რომელიღაც წლებში ან, სავარაუდოდ, რომელიღაც წლების შუალედშია გამოცემული, Date1-ში იწერება პირველი თარიღი, ხოლო Date2-ში – მეორე ან ბოლო. როდესაც აკლია ან გაურკვეველია რომელიმე ციფრი, მაშინ მის ნაცვლად იწერება u, მაგალითად, 196u, 18uu, 1u87 და ა.შ.

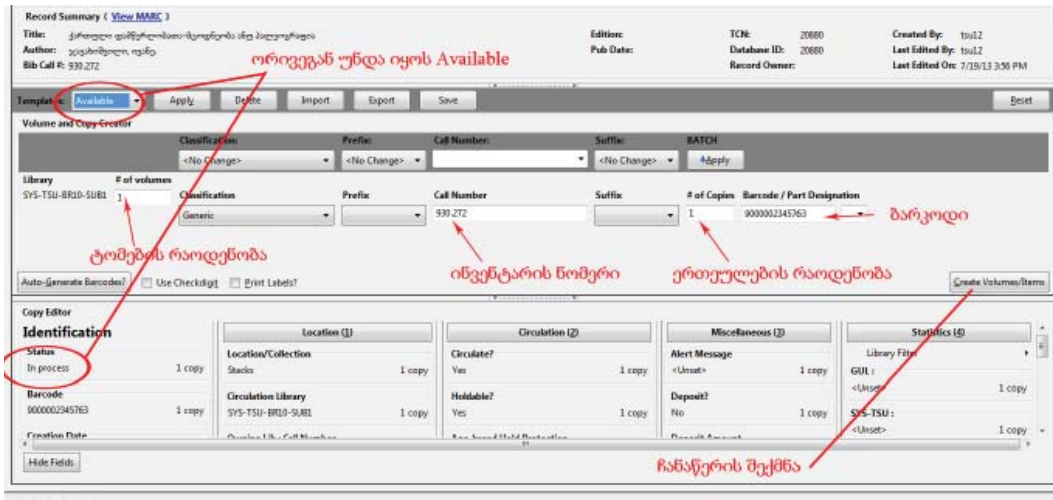
ფიქსირებული ველების შევსების შემდეგ, ბიბლიოთეკარი აღწერს რესურსს, შეაქვს ინფორმაცია MARC21 სტანდარტების დაცვით და, ბოლოს, აფიქსირებს ამას ლილაკით Create Record. ამის შემდეგ ეკრანზე გამოდის ელექტრონული ბარათი, რომლის შემომტვის შემდეგ ბიბლიოთეკარი ამატებს მას ვირტუალური საცავის შესაბამის ადგილს.



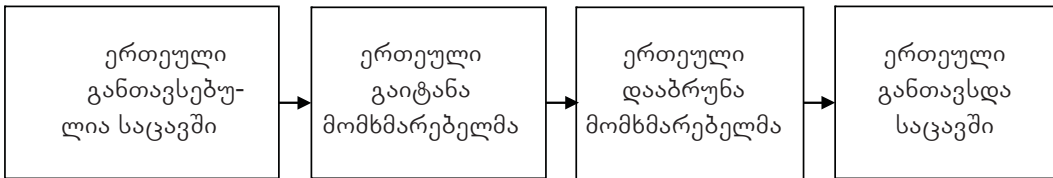
ვირჩევთ Action for this Record (მოქმედება ჩანანერზე) და ჩამოშლილ სიაში – Holding Maintenance (საცავების მართვა). საცავების სტრუქტურა და დასახელებები იქმნება ადმინისტრაციული მოდულიდან იმის მიხედვით, როგორც არის ფიზიკური საცავები ბიბლიოთეკაში. გარდა იმისა, რომ ეს სინქრონულობას აძლევს საერთო კატალოგიზაციას, ეხმარება მომხმარებელს, მიაკითხოს მოძიებულ რესურსს იქ, სადაც ის რეალურად ინახება.



შესაბამისი საცავის არჩევს შემდეგ ვანკაპებთ მასზე მაუსის მარჯვენა ლილაკს და გამოტანილ სიაში ვირჩევთ Add Volumes (ტომების დამატება). ამის შემდეგ ჩნდება საბოლოო ფანჯარა, სადაც შეგვიძლია გადავამოწმოთ ყველა პარამეტრი თუ მითითება.



თუ ყველაფერი ნესრიგშია, ვუთითებთ **Available** (ხელმისაწვდომი) და ვაჭერთ შექმნის ლილაკს. პროგრამის ინტერფეისის მარცხენა მხარეს განლაგებულია ცირკულაციის მოდული. ცირკულაციას, ბრუნებას, საბიბლიოთეკო პრაქტიკაში უწოდებენ ნიგნის, ჟურნალის თუ სხვა საბიბლიოთეკო რესურსის მოძრაობას, ადგილმდებარეობის შეცვლას (გატანა, შემოტანა, გადატანა და სხვა). ეს პროცესი, ძირითადად, დამოკიდებულია მომხმარებლის მიერ საბიბლიოთეკო ერთეულის გარკვეული ვადით გატანაზე და შემდეგ დაბრუნებაზე. პროცესის მსვლელობა შეგვიძლია შემდგენიარად გამოვსახოთ:



პირველ რიგში, როგორც ჩვეულებრივ ხდება ბიბლიოთეკებში, უნდა მოხდეს მომხმარებლის რეგისტრაცია, გაიხსნას მისი ანკეტა, რომელშიც დაფიქსირდება მისი აქტივობები, თუ რა ერთეული აქვს გატანილი, რომელი აქვს უკვე დასაბრუნებელი და ა.შ. მხოლოდ ამის შემდეგ ხდება შესაძლებელი მომხმარებლის მომსახურება.



უპირველეს ყოვლისა, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ამოწმებს, არის თუ არა მომხმარებელი უკვე რეგისტრირებული, რათა არ მოხდეს ხელმეორედ იმავე მომხმარებლის დარეგისტრირება და ბაზის „დანაგვიანება“. იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელი ვერ მოიძებნა, ხდება მისთვის ახალი ანკეტის გახსნა. ვირჩევთ ღილაკს **Register Patron(s)** (მომხმარებლის(ების) რეგისტრაცია) და იხსნება მომხმარებლის მონაცემების შესატანი სპეციალური ფორმა.

ფორმას გააჩნია აუცილებელი ველები, რომელთა შეუვსებლად არ მოხდება მომხმარებლის რეგისტრაცია. ინფორმაციის შეტანის დასრულებისთანავე მას ვიმახსოვრებთ ბაზაში და რის შემდეგაც უკვე შესაძლებელი ხდება, მივაბათ ანკეტას ესა თუ ის საბიბლიოთეკო ერთეული, რომლის მოძრაობის ეტაპებზე შემდგომ თავში ვისაუბრებთ.

VI თავი. საბიბლიოთეკო მომსახურება



ამ თავის შესწავლის შემდგომ თქვენ გეცოდინებათ

მკითხველისა და მკვლევრის მომსახურების რა ძირითადი ფორმები არსებობს, როგორ დაამყაროთ ეფექტური კომუნიკაცია მკითხველთან, როგორ დაადგინოთ მათი ინტერესი, როგორ განახორციელოთ ფონდის ცირკულაცია, მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, აწარმოოთ კვლევა

§ 1. მკითხველთა / მომხმარებელთა მომსახურების ფორმები

მკითხველთა/მომხმარებელთა მომსახურება ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი მთავარი ფუნქციაა. მკითხველის/მომხმარებლის საინფორმაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილება ანუ მომსახურება აქცევს ბიბლიოთეკას ბიბლიოთეკად, წინააღმდეგ შემთხვევაში, მხოლოდ წიგნთსაცავი, წიგნების სანყოფიერება გვექნებოდა.

წარმოდგენა ბიბლიოთეკის როლზე საზოგადოების განვითარების სხვადასხვა ეტაპზე იცვლებოდა და მასთან ერთად განიცდიდა ევოლუციას ცნებაც „საბიბლიოთეკო მომსახურება“. ერთ დროს აქცენტი კეთდებოდა ბეჭდვითი პროდუქციის იდეოლოგიურ პროპაგანდაზე, 1990-იან წლებში – მომხმარებლის მოთხოვნათა დაკმაყოფილებაზე. ბოლო დროს კი სპეციალისტთა უმრავლესობა საბიბლიოთეკო მომსახურებას განიხილავს, როგორც ქმედებას, რომელიც მიმართულია მომხმარებლის საინფორმაციო მოთხოვნათა დაკმაყოფილებისკენ როგორც ბიბლიოთეკაში, ისე მის კედლებს გარეთ.

ამის გათვალისწინებით, შეგვიძლია დავსახოთ საბიბლიოთეკო მომსახურების გასაუმჯობესებელი ამოცანები, ნაბიჯები, რომლებიც აუცილებელია გადაიდგას მიზნის მისაღწევად:

- ბარიერების (ფიზიკური, ინტელექტუალური, ტექნიკური, ორგანიზაციული, პიროვნული, ფინანსური) შეძლებისდაგვარად მოხსნა მომხმარებლისათვის საჭირო ინფორმაციის მისაწოდებლად;
- მკითხველის/მომხმარებლის ინტერესების, კითხვების და მოთხოვნების მუდმივი შესწავლა;
- მკითხველის დახმარება კითხვის კულტურის ფორმირებაში.

ბიბლიოთეკის პერსონალის მხრიდან აუცილებელია ყურადღებანი, კეთილგანწყობილი დამოკიდებულება მკითხველისადმი მისი ეროვნების, აღმსარებლობის, სოციალური სტატუსის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის მიუხედავად. საბიბლიოთეკო მომსახურების მნიშვნელოვანი ელემენტია აგრეთვე დიალოგი (ბიბლიოთეკარის მკითხველთან).

მომსახურების განყოფილების ბიბლიოთეკარის უმნიშვნელოვანესი თვისებაა კომუნიკაბელურობა, რომელიც თანამედროვე პირობებში ახალ ელფერს იძენს და ითვალისწინებს არა მარტო ვერბალური კომუნიკაციის მაღალ დონეს, არამედ ტოლერანტობას, მოთმინებას, კეთილმოსურნეობასა და კორექტულობას. თანამედროვე



არასტაბილურ, ხშირად აგრესიულ გარემოში ძალიან აქტუალურია ისეთი თვისებები, როგორცაა განონასწორებულობა, ტაქტი, იუმორის გრძნობა, პირადი ხიბლი.

საინფორმაციო ტექნოლოგიების განვითარებასთან ერთად ბიბლიოთეკები მომხმარებელს მომსახურების ახალ სახეებს სთავაზობენ, მაგალითად: ელექტრონულ კატალოგს, ელექტრონულ ბაზებს, მასალის სკანირებას, აუდიო და ვიდეოჩანაწერების ასლებს, ანალიტიკურ მიმოხილვებს, დაიჯესტებს.

საბიბლიოთეკო მომსახურების გავრცელებული ფორმაა წიგნების გაცემა სახლში სარგებლობისთვის. წიგნები გაიცემა აბონემენტიდან. ეს არის ბიბლიოთეკის განყოფილება, რომელიც აწარმოებს საკითხავი პროდუქციის გაცემას ბიბლიოთეკის გარეთ სარგებლობისთვის.

ტერმინი „აბონემენტი“ გულისხმობს განსაზღვრული ვადით რაიმეს სარგებლობის უფლებას, ამ უფლების მფლობელს კი აბონენტი ეწოდება. ბიბლიოთეკის აბონემენტი იძლევა მის კედლებს გარეთ წიგნებით სარგებლობის უფლებას, ხოლო მკითხველი, რომელიც ამ უფლებით სარგებლობს, აბონენტი.

აბონემენტი სხვადასხვა ტიპისაა: სტაციონარული ანუ ადგილობრივი, ბიბლიოთეკათმორისი და დაუსრულებელი.

ბიბლიოთეკებში ყველაზე გავრცელებულია სტაციონარული ანუ ჩვეულებრივი აბონემენტი. მისი საშუალებით განუსაზღვრელი რაოდენობის მკითხველი უკავშირდება საბიბლიოთეკო ფონდს. სახლში გატანილი დოკუმენტებით სარგებლობენ არა მარტო აბონენტები, არამედ მათი ოჯახის წევრები, მეგობრები. სოციალური კვლევის შედეგად დადგინდა, რომ ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნების ნახევარზე მეტს კითხულობს ის, ვისაც ეს წიგნები თავად არ წაუღია და სხვისგან მიიღო. ასე იქმნება მკითხველთა ფართო წრე, რომელსაც პირდაპირ თუ არაპირდაპირ ვემსახურებით და უზრუნველყოფთ წიგნით.

აბონემენტის ეფექტური მუშაობა განისაზღვრება სხვადასხვა ფაქტორით, მათგან უპირველესია წიგნადი ფონდის მოცულობა და მრავალფეროვნება. მნიშვნელოვანია ბიბლიოთეკარის მომზადების ხარისხიც – რამდენად კარგად იცნობს იგი ფონდს, როგორ მუშაობს მკითხველთან. რა თქმა უნდა, XXI საუკუნეში ბიბლიოთეკა წარმოუდგენელია კომპიუტერის გარეშე – ელექტრონული კატალოგი, ელექტრონული ბაზები აადვილებს მკითხველის/მომხმარებლის ხარისხიან მომსახურებას.

საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტური ფორმები და მეთოდებია ინდივიდუალური საუბარი, ინდივიდუალური ინფორმირება, ინდივიდუალური რეკომენდაცია. ეს ფორმები და მეთოდები ყველა ტიპის ბიბლიოთეკებისათვის უნივერსალურია და გამოიყენება სხვადასხვა კატეგორიის მკითხველთან ურთიერთობისას.

ინდივიდუალური საუბარი ითვლება საბაზისო მომსახურებად ინდივიდუალურ საბიბლიოთეკო მომსახურებაში. კონკრეტული პირობებისა და მიზნის გათვალისწინებით, ინდივიდუალური საუბარი შეიძლება იყოს: საორიენტაციო (როცა მკითხველი

პირველად ეწერება ბიბლიოთეკაში), ტაქტიკური (წიგნების რეკომენდირება, საკითხავი თემატიკის შერჩევა). ინდივიდუალური საუბრის წარმართვა საკმაოდ ძნელია. ბიბლიოთეკარი უნდა ერკვეოდეს პიროვნებისა და სოციალურ ფსიქოლოგიაში, იყოს კეთილმოსურნე, ჰქონდეს თანაგრძნობის უნარი, პიროვნული ხიბლი. ბიბლიოთეკარს მოეთხოვება მაღალი პროფესიონალური დონე, თავისი დარგის ცოდნა. მრავალრიცხოვანი გამოკითხვა ადასტურებს, რომ ყველაზე უფრო მომთხოვნი მკითხველი მზადაა, აპატიოს ბიბლიოთეკარს თითქმის ყველა პროფესიული შეცდომა, გარდა უხეშობისა და უგულისყურობისა. ამიტომ ყოველთვის უნდა გვახსოვდეს, რომ ნებისმიერი საბიბლიოთეკო მომსახურება ეფექტური იქნება მხოლოდ მაშინ, როცა მკითხველსა და ბიბლიოთეკარს შორის დამყარდება ადამიანური კონტაქტი.



საორიენტაციო ინდივიდუალური საუბარი უპირველესად იმიტომ არის მნიშვნელოვანი, რომ ეს არის პირველი კონტაქტი მკითხველისა ბიბლიოთეკასთან. ამ შთაბეჭდილებაზეა დამოკიდებული მისი „საბიბლიოთეკო ბედი“. ეს ეხება ნებისმიერ მკითხველს, განსაკუთრებით, ახალგაზრდას, ბავშვს, მოზარდს, რომელიც პირველად ეცნობა ბიბლიოთეკას და ალბათ აკეთებს არჩევანს – ბიბლიოთეკა თუ კომპიუტერული კლუბი.

პირველი ინტერვიუ დგება მკითხველთან/მომხმარებელთან ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისას. ბიბლიოთეკარი აცნობს მომხმარებელს ბიბლიოთეკის ყველა შესაძლებლობას, საინფორმაციო რესურსებს, წიგნად ფონდებს, მომსახურების სერვისს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მომხმარებლის უფლებებს. მკითხველმა უნდა დაინახოს „ბიბლიოთეკის სახე“, გაიგოს მისი ისტორია და ტრადიციები. სხვა მხრივ, ბიბლიოთეკარიც ეცნობა მკითხველს, მის საერთო კულტურულ დონესა და პოტენციალს. საორიენტაციო საუბარი შეიძლება ჩატარდეს ერთდროულად რამდენიმე მკითხველთან. ამ შემთხვევაში ჩნდება ე.წ. „სინერგიული ეფექტი“, იქმნება თითქოსდა „კოლექტიური გონი“, ჩნდება შეჯიბრის მომენტიც (განსაკუთრებით დამახასიათებელი ბავშვებისთვის, მოზარდებისთვის). ეს აადვილებს ბიბლიოთეკარის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის დამახსოვრებას. აღსანიშნავია, რომ ფსიქოლოგიის კანონების მიხედვით, ფგუფში 5-7 ადამიანზე მეტი არ უნდა იყოს.

ტაქტიკურ საუბარს თავისი სპეციფიკა აქვს. ამ დროს მომხმარებელზე, მის ინ-

ტერესებზე უკვე გვაქვს გარკვეული წარმოდგენა. წიგნის წარდგენის დროს ბიბლიოთეკარი ითვალისწინებს, რა წაიკითხა მან უკვე. საუბარი ისე უნდა წარიმართოს, რომ მკითხველს მოუხდეს წიგნის წაკითხვა, დაინტერესდეს თემით, ავტორის შემოქმედებით. მაგალითად, როცა მხატვრულ ლიტერატურაზე ვსაუბრობთ, შეიძლება ვთქვათ, რომ განხორციელდა ნაწარმოების ეკრანიზაცია. შეიძლება, ყურადღება მივაქციოთ ავტორის პიროვნებას ან ვისაუბროთ ნაწარმოების შესახებ, მის ბედზე, აღწეროთ დრო და გარემო, როცა ის იწერებოდა, როგორ მიიღეს თანამედროვეებმა. ამავე დროს, საჭიროა გარკვეული სიფრთხილეც, შეიძლება წარმოიშვას კონფლიქტური სიტუაცია, როდესაც ბიბლიოთეკარი ზედმეტ აქტივობას იჩენს და დაჟინებით უწევს რეკომენდაციას, მისი აზრით, კარგ წიგნს.

აბონემენტის ბიბლიოთეკარს, პროფესიული დაოსტატების გარდა, მაღალი ერუდიცია, პედაგოგიური ალღო და ტაქტი, კომუნიკაბელობა ესაჭიროება. იგი გამუდმებით უნდა მუშაობდეს საკუთარ თავზე, სისტემატურად აკვირდებოდეს და შეისწავლიდეს მკითხველის ინტერესს, სრულყოფდეს მუშაობის ხერხებს, ეუფლებოდეს ტექნიკურ საშუალებებს, უცხო ენებს.

აბონემენტი იმგვარად უნდა იყოს მოწყობილი, რომ მოხერხებულად ხდებოდეს წიგნების გაცემა, მიღება, ტექნიკური ოპერაციები და მკითხველთან ურთიერთობა. ამიტომ უნდა არსებობდეს აბონემენტისათვის სპეციალური სათავსო მოხერხებულად მოწყობილი შესაბამისი ფართით მომხმარებელთა მისაღებად. დიდი მნიშვნელობა ენიჭება დროის ეკონომიას. აბონემენტი ახლოს უნდა იყოს საერთო საცავთან, რათა დაბრუნებული წიგნები დაუყოვნებლივ თავსდებოდეს ადგილზე, ხოლო მოთხოვნა წიგნზე გადაუდებლად სრულდებოდეს. საჭიროა, წესრიგში იყოს სამუშაო იარაღები, ყოველგვარი აქსესუარი, ყოველ საგანს უნდა ჰქონდეს თავისი მუდმივი ადგილი, დღის განმავლობაში რამდენჯერმე უნდა ხდებოდეს სამუშაო ადგილის მოწესრიგება, დასუფთავება, დოკუმენტაციის დროული წარმოება.

აბონემენტის საქმიანობაში გარკვეულ როლს თამაშობს კატალოგი. ამიტომ ის, რამდენადაც შეიძლება, მიახლოებულია ამ განყოფილებასთან. ბიბლიოთეკარისთვისა და მკითხველისთვის გაადვილებული უნდა იყოს კონტაქტი კატალოგთან და კატალოგისტ-კონსულტანტთან. სააბონემენტო დარბაზში თვალსაჩინო ადგილას აკრავენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, რომელთა გაცნობაც აუცილებელია ბიბლიოთეკაში ჩანერის დროს.

აბონემენტის ორგანიზებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა წიგნების გაცემა-მიღების ტექნიკას, წიგნბრუნვის რეგისტრაციასა და აღრიცხვის წარმოებას. წიგნბრუნვის რეგისტრაციის სისტემა ისე უნდა იყოს ორგანიზებული, რომ ხელს უწყობდეს ოპერაციის დაუყოვნებლივ წარმოებას, წიგნბრუნვაზე მეთვალყურეობასა და ფონდის დაცვას, უნდა იყოს მოხერხებული საჭირო ცნობების დაუყოვნებლივ მისაღებად და აღრიცხვის საწარმოებლად.

რეგისტრაციის სისტემა ნუმერაციულ განლაგებას მოითხოვს, ამიტომაც ყველა მკითხველს თავისი ნომერი ეძლევა. ახალი აბონემენტი შედის სარეგისტრაციო კარტოთეკაში, რაც საშუალებას გვაძლევს საჭიროების დროს დავადგინოთ მისი ნომერი. მკითხველი იმავდროულად რეგისტრირდება ელექტრონულად, მას ეძლევა მომხმარებლის სახელი და პაროლი. აბონემენტი არის ბიბლიოთეკაში ჩანერის იურიდიული დოკუმენტი.

წიგნის მისაღებად მკითხველი კატალოგში ეძებს მას (კატალოგისტ-კონსულტანტის დახმარებით) და ავსებს მოთხოვნის ბარათს, რომელზეც მითითებული იქნება სა-

ბიბლიოთეკო დოკუმენტის შენახვის შიფრი, ავტორი, სათაური, აბონემენტის ნომერი, თარიღი და ადასტურებს ხელის მოწერით. ბარათზე ხელს აწერს კატალოგისტიც. მოძებნილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემის დროს მკითხველის აბონემენტში იწერება ამ დოკუმენტის მონაცემები და წიგნის გაცემა დასტურდება მკითხველის ხელმოწერით. იმავდროულად, წიგნის გაცემა ფიქსირდება ელექტრონულ საბიბლიოთეკო პროგრამაშიც. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ფორმულარზე იწერება გაცემის თარიღი, მკითხველის აბონემენტის ნომერი და ინახება ინდიკატორის ყუთში. გასაცემი საბიბლიოთეკო ერთეულების რაოდენობასა და ვადებს ბიბლიოთეკები, მკითხველთა ინტერესებიდან გამომდინარე, ინდივიდუალურად განსაზღვრავენ.



საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნებისას მკითხველის აბონემენტში ამოიშლება ჩანაწერი, რასაც ხელმოწერით დაადასტურებენ ბიბლიოთეკარი და მკითხველი. წიგნი აუცილებლად იშლება ელექტრონული პროგრამიდანაც.

არსებობს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გარკვეული კატეგორია, რომელიც საერთოდ არ გაიცემა ბიბლიოთეკიდან. ეს კატეგორიაც ინდივიდუალურად განისაზღვრება. როგორც წესი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

- რარიტეტი;
- წიგნი, რომლის მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი ინახება ბიბლიოთეკაში;
- პერიოდული გამოცემები;
- აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონოდოკუმენტები;
- ენციკლოპედიები;
- ლექსიკონები.

დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება, ხოლო საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაუბრუნებლობის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

აბონემენტში განსაკუთრებული ყურადღება ეთმობა წიგნების მოთხოვნაზე უარის აღრიცხვასა და ანალიზს. ეს საშუალებას გვაძლევს პროცენტული შეფარდება მოვანდინოთ მოთხოვნილ წიგნებსა და რეალურ გაცემას შორის, აღმოვაჩინოთ უარის მიზეზი და ვიბრძოლოთ მისი ლიკვიდაციისათვის.

არსებობს აბონემენტის სხვადასხვა სახე: ჯგუფური (მაგ., ახალგაზრდული, სტუდენტური, ვეტერანთა), დარგობრივი (ეკონომიკური, ტექნიკური, უცხოური გამოცემების, მუსიკალური ლიტერატურა).

აბონემენტის მუშაობის რეჟიმი ბიბლიოთეკის კონტინგენტის მოთხოვნილებებს უნდა შეესაბამებოდეს. როგორც წესი, აბონემენტი ღიაა 7-8 საათი.

მკითხველებთან მუშაობა განსაკუთრებული ინტენსივობით მიმდინარეობს აგრეთვე სამკითხველო დარბაზებში. სამკითხველო დარბაზი ეწოდება ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ შენაერთს, განყოფილებას, სადაც მკითხველი/მომხმარებელი მუშაობს იმ მასალაზე ან დოკუმენტზე, რომელიც მას ადგილობრივ სარგებლობისთვის ეძლევა. აქ მკითხველი/მომხმარებელი ეცნობა არა მარტო წიგნებს, არამედ პერიოდულ, კარტოგრაფიულ და გრაფიკულ გამოცემებს, მუსიკალურ ლიტერატურას, აუდიოვიზუალურ მასალას.

აბონემენტისაგან განსხვავებით, მკითხველს/მომხმარებელს აქ ბიბლიოთეკის მთელი ფონდით შეუძლია ისარგებლოს. ამგვარ მომსახურებას პირობითად დარბაზული მომსახურება ეწოდება.

მკითხველთა უმრავლესობა დარბაზში სასწავლო-პროფესიული მიზნებით მუშაობს. ზოგი აქ პერიოდიკის გასაცნობად მოდის. ხშირია მოთხოვნები დამხმარე ლიტერატურაზე (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები, ცნობარები). დარბაზის ძირითადი უპირატესობა ისაა, რომ მკითხველს საშუალება ეძლევა, ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მთელი ფონდით (ამასთან, ბშა-ით მიღებული ლიტერატურითა და იშვიათი გამოცემებითაც) და ამასთანავე განუხაზღვრელია წიგნების რაოდენობა, რომელიც მას ერთდროულად შეუძლია მოითხოვოს (თუმცა წიგნთა რაოდენობა ზოგ შემთხვევაში შეზღუდულია, მაგ., მაქსიმუმ 10 წიგნი, პერიოდული გამოცემა მაქსიმუმ 3 წლიური კომპლექტი). აგრეთვე მას აქვს საშუალება, მუშაობის პერიოდში ისარგებლოს ბიბლიოგრაფიული აპარატით, დამხმარე ლიტერატურით, მიიღოს ბიბლიოგრაფიული დახმარება და კონსულტაცია. მუშაობის გასაადვილებლად ხშირად დარბაზს საკუთარი ფონდიც აქვს გამოყოფილი, მასში, ძირითადად, შედის ისეთი ლიტერატურა, რომელიც ხშირ ხმარებაშია.

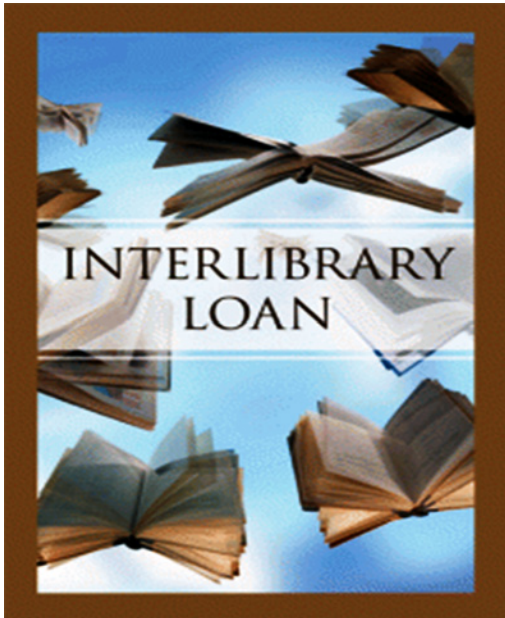
არსებობს სპეციალიზებული სამკითხველო დარბაზები, მაგალითად, სტუდენტებისთვის, ცოდნის დარგების (ჰუმანიტარული, ტექნიკური), გამოცემების სახეობების (პერიოდიკის, დისერტაციების, პატენტების, იშვიათი წიგნების) მიხედვით.

ხშირად აყალიბებენ დროებით სამკითხველო დარბაზებს, მაგალითად, საზაფხულო სამკითხველოები პარკებსა და პლაჟებზე, აგრეთვე სტუდენტურ საერთო საცხოვრებლებში. დარბაზების მუშაობის რეჟიმი განსხვავებულია ბიბლიოთეკის სხვა განყოფილებებისაგან. ისინი გვიან საღამომდე მუშაობენ.

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, პატივი სცეს მკითხველის უფლებას, სრულად ისარგებლოს საბიბლიოთეკო მომსახურებით. დაუშვებელია მკითხველთა რაიმე სახის დისკრიმინაცია.

მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატითა

და კომპიუტერით, რისთვისაც მან უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს, რომელიც უზრუნველყოფს აღნიშნული ტექნიკით მომსახურებას.



ზოგ შემთხვევაში, ამა თუ იმ ბიბლიოთეკას არა აქვს საშუალება, დააკმაყოფილოს მკითხველის მოთხოვნა საჭირო წიგნზე. მნიშვნელოვან, განსაკუთრებით ღირებულ ლიტერატურაზე მოთხოვნის დაკმაყოფილების მიზნით, ბიბლიოთეკები ერთმანეთს უცვლიან წიგნებს დროებითი სარგებლობისათვის დადგენილი წესის მიხედვით. წიგნების გაცემის ისეთ ორგანიზებულ სისტემას, როდესაც ერთი ბიბლიოთეკა მეორე ბიბლიოთეკისაგან დროებითი სარგებლობისათვის იღებს წიგნს, ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტი ეწოდება (ბშა). ბშა კარგი საშუალებაა ფონდის ხარვეზის შესავსებად და მკითხველის მოთხოვნის დასაკმაყოფილებლად.

საბიბლიოთეკო აბონემენტის საინტერესო ტიპია დაუსწრებელი აბონემენტი.

ამ შემთხვევაში ჩანაფიქრი ის არის, რომ მკითხველი წიგნებს სახლში ან სამუშაო ადგილას ფოსტით ღებულობს და ბიბლიოთეკარი მასთან მხოლოდ ირიბ კონტაქტშია. ამგვარი წესით უმეტესად ემსახურებიან გამოჩენილ სპეციალისტებს, რომლებიც სამუშაო პირობების გამო დროებით ცხოვრობენ იქ, სადაც სტაციონარული ბიბლიოთეკა ახლომასლო არ არის. დაუსწრებელი აბონემენტი გამოიყენება აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის. დაუსწრებელი აბონემენტით არ გაიგზავნება იშვიათი ეგზემპლარები, ერთეული ცალეები, საცნობარო გამოცემები, მიმდინარე პერიოდიკა, რუკები და ატლასები, გრაფიკული გამოცემები. წიგნით სარგებლობის ვადა, როგორც წესი, ერთი თვითაა განსაზღვრული, მაგრამ ბიბლიოთეკის ნებართვით ის შეიძლება გახანგრძლივდეს.

ინტერნეტის ფართო გამოყენება აადვილებს ინფორმაციის მიღებას. წარმოიშვა მკითხველის ახალი კატეგორია – ონლაინ (ვირტუალური) მკითხველი. ბიბლიოთეკებმა ახალი ამოცანა დაისახეს – მრავალდონიანი ინფორმაციული სივრცის შექმნა.

§ 2. ტირაჟლატია

ჩვენ უკვე ვისწავლეთ ელექტრონული კატალოგის შექმნა, ასევე ვისაუბრეთ მკითხველთა მოსახურების ისეთ ფორმაზე, როგორიცაა საბიბლიოთეკო ერთეულების სამკითხველო დარბაზებსა თუ ბიბლიოთეკის სივრცის გარეთ გატანა. თანამედროვე ტექნოლოგიები და შესაბამისი პროგრამები ასევე შესაძლებლობას გვაძლევს, პროგრამულად ვანარმოოთ ზემოხსენებული მომსახურება.

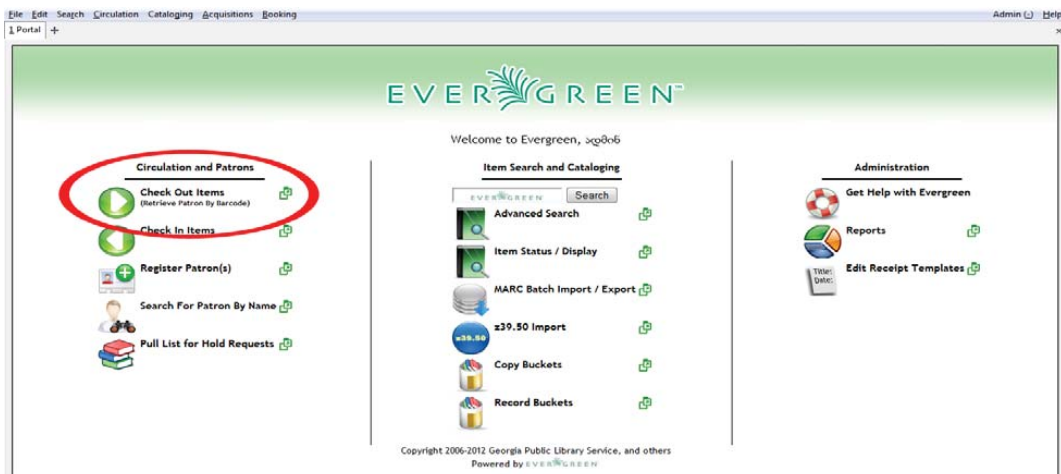
ცირკულაციის არსია კონკრეტული მომხმარებლისთვის კონკრეტული საბიბლიოთეკო რესურსის განსაზღვრული დროით მიკუთვნება.

მომხმარებელს შეუძლია, „სახლიდან გაუსვლელად“ (იგულისხმება ინტერნეტის არსებობა) მოიძიოს სასურველი ლიტერატურა, ნახოს თუ სად (ბიბლიოთეკის რომელ

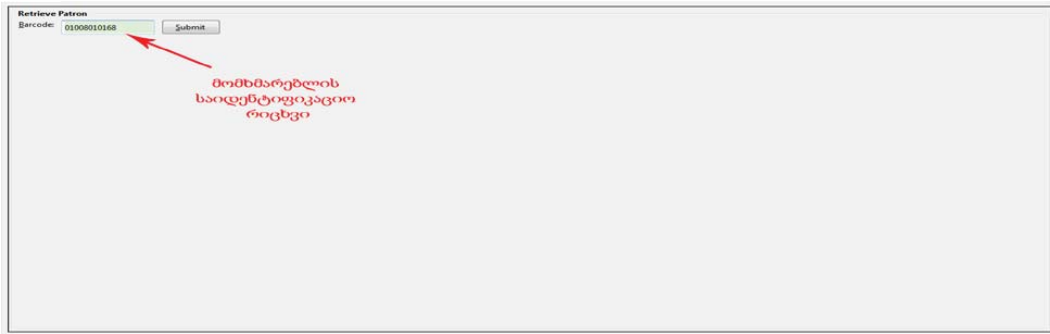


დარბაზში) ინახება ის, რაც გაუადვილებს მას დაგეგმოს, თუ სად ურჩევნია მიაკითხოს, ამოიწეროს ან ამობეჭდოს საბიბლიოთეკო ერთეულის ინვენტარის ნომერი, ბარკოდი ან სულაც მისი მოთხოვნის ბარათი, რასაც შემდეგ წარადგენს ბიბლიოთეკის აბონემენტის განყოფილებაში, საიდანაც მოხდება მისთვის სასურველი ლიტერატურის გატანა.

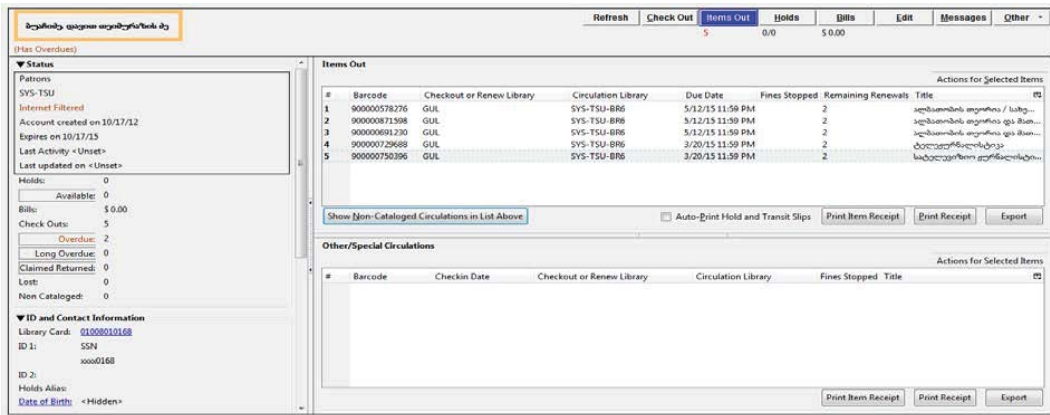
კომპიუტერული პროგრამის „ევერგრინის“ მრავალი ფუნქციიდან ერთ-ერთი მნიშვნელოვანია ცირკულაციის შესაძლებლობა. მოდით, ვნახოთ პროგრამის ეს შესაძლებლობაც.



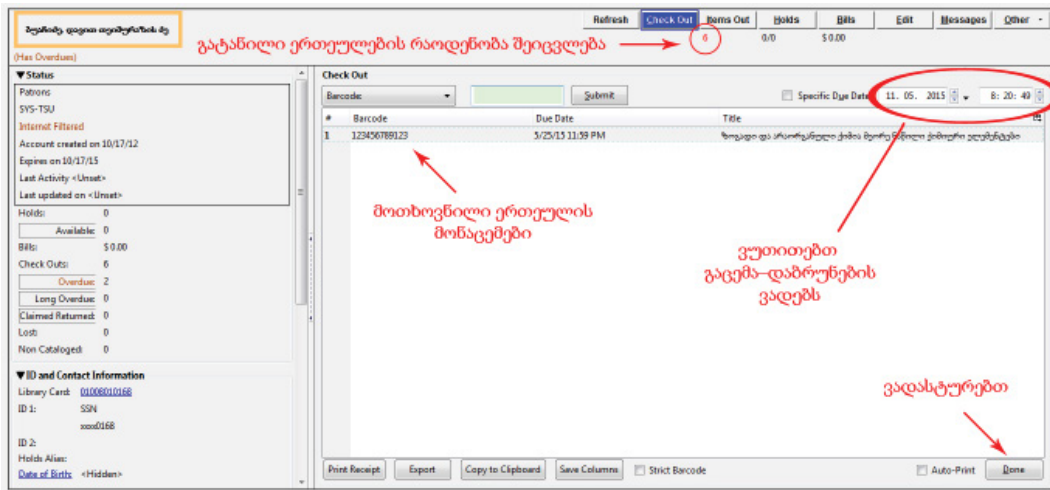
შესაბამის ფორმაში შეგვყავს მომხმარებლის საიდენტიფიკაციო რიცხვი.



ამის შემდეგ პროგრამა გამოიტანს მომხმარებლის ანკეტას, სადაც ასახულია ყველანაირი ინფორმაცია მის აქტივობაზე (რამდენი ერთეული აქვს გატანილი, დასაბრუნებელი და ა.შ.).

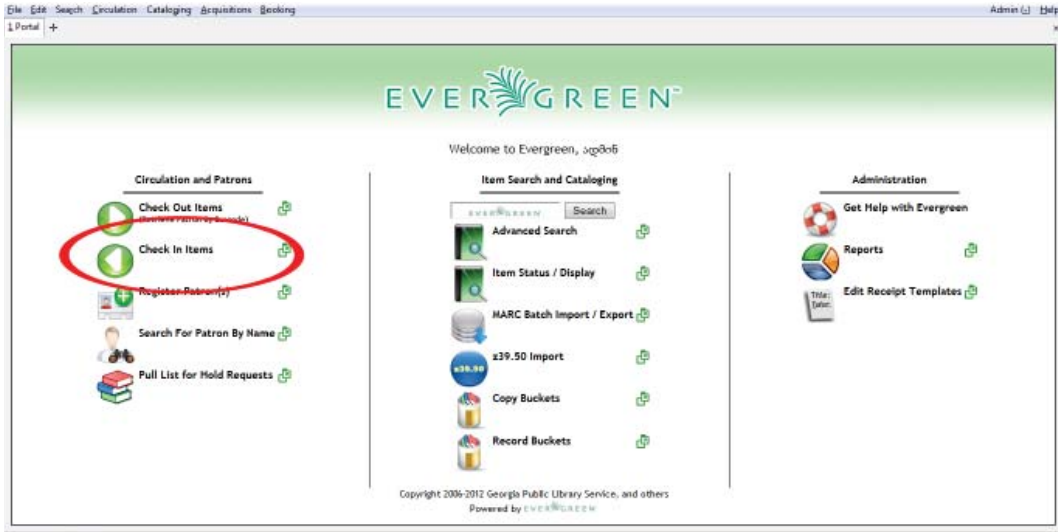


იმის შემდეგ, რაც გაირკვევა, რომ ყველაფერი წესრიგშია, მომხმარებელს არ აქვს „ვალი“ ანუ დასაბრუნებელი წიგნი, ვაჭერთ ლილაკს **Check Out**, პროგრამის ინტერფეისის მარჯვენა ზედა მხარეს და შესაბამის ფორმაში ვუთითებთ მოთხოვნილი რესურსის ბარკოდს. პროგრამა მოძებნის მოთხოვნილ ერთეულს ბაზაში და გამოიტანს მის მონაცემებს ქვედა ფორმაში. შემდეგ ვუთითებთ გაცემა-დაბრუნების ვადებს და ლილაკით **Done** ვადასტურებთ მოქმედებას.

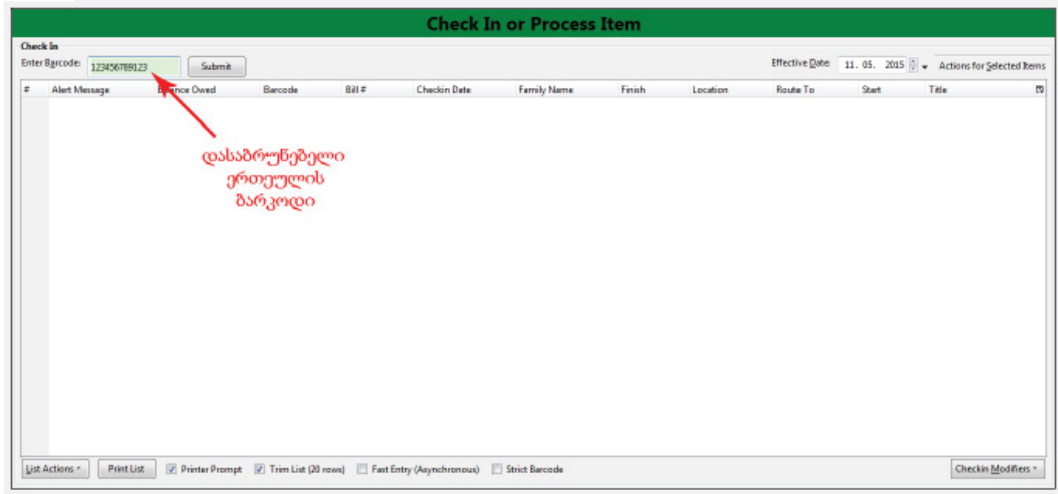


პროგრამა შემოგვთავაზებს ამოვებქდლოთ შესაბამისი ქვითარი და ამით გაცემის პროცესი დამთავრებულია.

იმავე პრინციპით ხორციელდება დაბრუნებაც. პროგრამის ინტერფეისზე ვირჩევთ ლილაკს Check In და გამოტანილ ფორმაში შეგვაქვს უკვე დაბრუნებული ერთეულის საიდენტიფიკაციო ინფორმაცია (ბარკოდი).

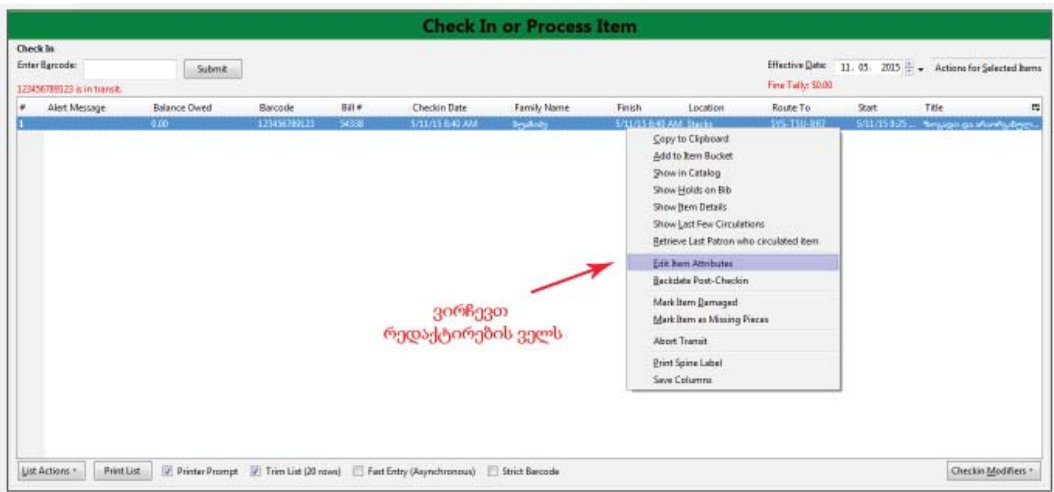


დაბრუნების ფორმის გამოძახება

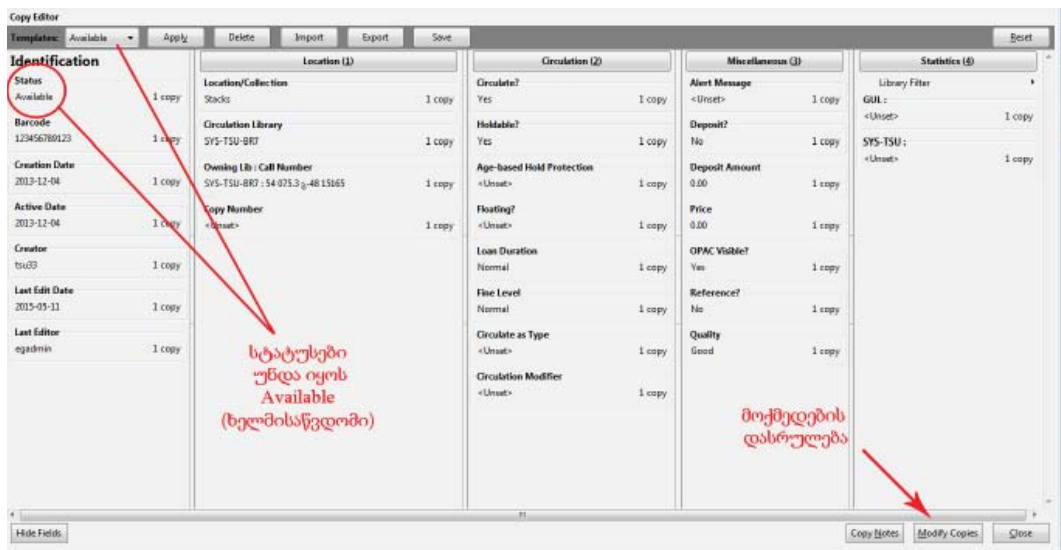


ერთეულის საიდენტიფიკაციო ინფორმაციის შესატანი ფორმა

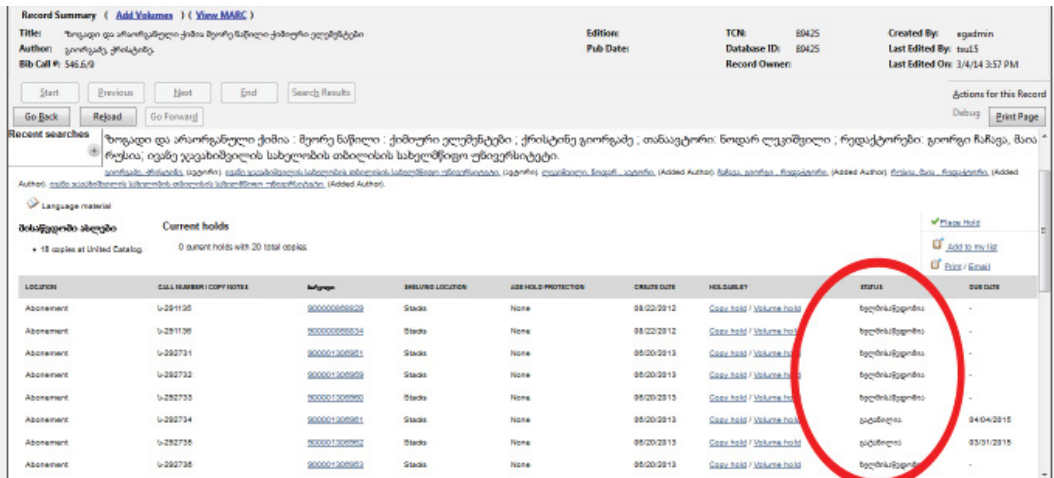
ამის შემდეგ პროგრამა გამოიტანს ინფორმაციას დასაბრუნებელი წიგნის შესახებ. აღსანიშნავია, რომ ის ჯერ იმყოფება შუალედურ მდგომარეობაში მომხმარებელსა და თავის ადგილზე განთავსებას შორის და არ არის ხელმისაწვდომი სხვა მომხმარებლისთვის. მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობის შემდეგ, როდესაც ის შეამოწმებს დაბრუნებულ ერთეულს და მიიღებს გადანყვებილებას განათავსოს ის თავის ადგილზე, ეძლევა მას ხელმისაწვდომობის სტატუსი. ამისთვის ბიბლიოთეკარი მაუსის მარჯვენა ლილაკით აჭერს მონიშნულ ერთეულს და ჩამოშლილ სიაში ირჩევს Edit Item Attributes (ერთეულის მონაცემების ჩასწორება).



ამის შემდეგ პროგრამას გამოაქვს ფანჯარა, რომელშიც ბიბლიოთეკარი ამონმებს ერთეულის საბოლოო მდგომარეობას, ხდის მას ხელმისაწვდომს ღილაკით Available (ხელმისაწვდომი) და აჭერს მოქმედების დასრულების ღილაკს Modify Copies (ერთეულების განახლება).



ამით სრულდება ერთეულის დაბრუნების პროცესი. ეს ასახება როგორც მომხმარებლის პირად ანკეტაში, ასევე ერთეულის ელექტრონულ ბარათის მდგომარეობის ამსახველ ველშიც.



VII თავი. კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებები

თავის შესწავლის შემდეგ თქვენ გეცოდინებათ:

კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიების
გეგმა-კალენდრისა და პროგრამის შედგენა;
ღონისძიების სცენარის შემუშავება;
მიზნობრივი ჯგუფების შედგენა და მათთან თა-
ნამშრომლობა;
საზოგადოებასთან ურთიერთობის მეთოდები;
ბიუჯეტის გეგმის შედგენა;
დაფინანსების წყაროების /ფონდების მოზიდვა;
მედიასთან,გამომცემლობებთან და სხვადასხვა
ორგანიზაციასთან ურთიერთობების დამყარება;
სარეკლამო პროდუქციის მომზადება;
პრეს-რელიზების მომზადება.



§1. ღონისძიების გეგმა

ბიბლიოთეკაში კულტურული პროგრამების შემუშავება და განხორციელება წარმატების ერთ-ერთი მთავარი კომპონენტია.

ბიბლიოთეკის ძირითადი მისია საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიღების, განათლებისა და სწავლის პირობების უზრუნველყოფაა. ბიბლიოთეკები თავიდანვე საყოველთაო საზოგადოებრივი სარგებლობისათვის შეიქმნა. ბიბლიოთეკა ფლობს ინ-

ფორმაციის ეფექტურად მიწოდებისა და ინფორმაციის შინაარსობრივი მრავალფეროვნების უნიკალურ მექანიზმებს.

კულტურული პროგრამების მეშვეობით, საჯარო ლექციების ორგანიზებით, წიგნების პრეზენტაციებით, ფილმების ჩვენებით, მწერლებთან და ხელოვანებთან შეხვედრებითა და გამოფენებით ბიბლიოთეკა ხელს უწყობს საზოგადოებრივ დიალოგს.

დღევანდელ „ონლაინ“ სამყაროში ბიბლიოთეკის სივრცე ისევ რჩება ცოცხალი კომუნიკაციის, საზოგადოებრივი თავშეყრის, კულტურის, ინფორმაციისა და განათლების გავრცელების ადგილად. ბიბლიოთეკის მისიის ნაწილია სახელოვნებო ღონისძიებებისა და პროგრამების განხორციელება. საზოგადოებას სჭირდება სივრცე, სადაც წარადგენენ მათთვის საინტერესო პროგრამებს, ადგილი, სადაც მომხმარებელი თავს კომფორტულად იგრძნობს. მწერლებს, ხელოვანებს, მეცნიერებსა და კულტურის ამა თუ იმ სფეროს მოღვაწეებს ყოველთვის სჭირდებათ აუდიტორია, რომელსაც პირადად გააცნობენ თავიანთ ნაშრომებს, მსმენელი, რომელთანაც გაიმართება დისკუსია და მოხერხდება აზრის გაზიარება. საჯარო ტიპის ბიბლიოთეკები, რომლებიც პრაქტიკულ ინფორმაციას აწვდიან ყველას, ვისაც ცხოვრების ხარისხის ამაღლება, საზოგადოებაში ადგილის დამკვიდრება სურს, ამით ხელს უწყობენ პიროვნული ინდივიდუალიზმის გამოხატვას. ბიბლიოთეკა აწვდის მომხმარებელს ინფორმაციას ჯანმრთელობის, განათლების, ბიზნესის, კომპიუტერული ტექნოლოგიების, სამუშაო ადგილების, გარემოს დაცვისა და სხვა მრავალი საკითხის შესახებ.

ჩამოვთვალეთ მთავარი მიზეზები, თუ რატომ უნდა ეწყობოდეს ბიბლიოთეკაში კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებები:

- ღონისძიება ხელს უწყობს პროგრამის თემატიკასთან დაკავშირებული მასალების გავრცელებას, რაც ბიბლიოთეკების ეფექტური მუშაობის მნიშვნელოვანი საზომია;
- ღონისძიებები ამდიდრებს ბიბლიოთეკარების, მკითხველების, დამსწრე აუდიტორიის ინტელექტუალურ თვალსაწიერს;
- ღონისძიება ავითარებს თანამშრომლებს შორის ურთიერთობას, გუნ-

დურ მუშაობას, კორპორატიული სიამაყის შეგრძნებასა და ენთუზი-
აზმს;

- ღონისძიება საუკეთესო გზაა სხვა ბიბლიოთეკარებთან, ორგანიზაციებთან და საინტერესო ადამიანებთან შესახვედრად და სათანამშრომლოდ.

კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიების ორგანიზებისთვის არსებობს გარკვეული წესები, რომლის დაცვის აუცილებლობაზეც ყველა თანხმდება.



გეგმის შედგენა მნიშვნელოვანი შემადგენელი ნაწილია თქვენი მიზნის მისაღწევად. გეგმის მიზანია თქვენს წინაშე მდგომი დიდი ამოცანა (ღონისძიების ორგანიზება) და ანაწევრობით მცირე ამოცანებად და ეტაპობრივად გადაჭრათ ისინი, საბოლოო დიდი შედეგის მისაღებად.

რა არის აუცილებელი წარმატებული ღონისძიების დასაგეგმად?

- ათვლის წერტილი უნდა იყოს არსებული მდგომარეობა, ხოლო მიზანი – შედეგი, რომლის მიღწევაც გვსურს.
- გეგმა უნდა გაინეროს ნაბიჯ-ნაბიჯ, რათა კონკრეტულად ვიცოდეთ, რა შედეგს ველით ამა თუ იმ ეტაპზე.
- ყოველი ნაბიჯისთვის უნდა განისაზღვროს კონკრეტული დრო, რაც საშუალებას მოგცემთ, ნათლად დაინახოთ, თუ რა ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით უნდა მიაღწიოთ კონკრეტულ მიზანს და დაგეხმარებათ, ეტაპობრივად შეაფასოთ განხორციელებული საქმიანობის ეფექტურობა;
- თუ გეგმა ითვალისწინებს ადამიანთა ურთიერთთანამშრომლობას, მაშინ ყოველ დაგეგმილ ნაბიჯზე პასუხისმგებლობა უნდა ნაწილდებოდეს მათ შორის. ეს მნიშვნელოვანია კოორდინაციისა და შედეგების მონიტორინგისათვის;
- მნიშვნელოვანია, განისაზღვროს განსახორციელებელი საქმიანობის თანმიმდევრობა და მიზეზშეგობრივობა, რაც, საჭიროების შემთხვევაში, გააადვილებს გეგმაში კორექტივების შეტანას;
- ეცადეთ, გეგმის ცვლილებისას შეცვალოთ კონკრეტული ნაბიჯები და არა ვადები;
- დაფიქრდით, რა შეიძლება წავიდეს არასწორად და გათვალეთ ალტერნატიული გზები რისკების თავიდან ასაცილებლად.



ღონისძიების დაგეგმვისას ასევე უმთავრესია გუნდური მუშაობის პრინციპი. გუნდის წევრებს შორის ფუნქციების სწორი დელეგირება (გადაცემა).

მას შემდეგ, რაც გუნდთან ერთად ნათლად გააანალიზებთ და განსაზღვრავთ თქვენს მიზნებს, დადგება დრო, დაგეგმოთ კონკრეტული ღონისძიება, როგორც ერთი დიდი საერთო მიზნის შემადგენელი ნაწილი ან ცალკე აღებული მიზნის ხორცშესხმა, ჩამოაყალიბოთ თქვენი ღონისძიების იდეა.

ღონისძიების იდეისა და ტიპის განსაზღვრის შემდეგ უნდა დაიგეგმოს ღონისძიების ყოველი დეტალი – ღონისძიების შინაარსი, სამიზნე აუდიტორია, ადგილი, დრო, ხანგრძლივობა და რისკები.

ღონისძიების გეგმის შედგენისას უნდა განსაზღვროთ თითოეულ სეგმენტზე პასუხისმგებელი პირი თქვენი გუნდიდან, ხოლო საბოლოო შედეგზე – ერთი პასუხისმგებელი პირი. თითოეული მათგანისთვის უნდა განისაზღვროს დავალების შესრულების კონკრეტული ვადები.



ძალიან მნიშვნელოვანია, ვიცოდეთ, თუ რა მიზანს ემსახურება კონკრეტული ღონისძიება. მთავარია, შედეგს გეგმა, რომელშიც გათვლილი იქნება ყველა დეტალი და ალტერნატიული გზები.

შეარჩიეთ ხელსაყრელი თარიღი. თუ არჩევანის საშუალება გაქვთ, თავად განსაზღვრეთ დრო, ისე დაგეგმეთ, რომ სამიზნე აუდიტორიისგან საუკეთესო გამოხმაურება მიიღოთ. ღონისძიება აუცილებლად უნდა იყოს რეზონანსული და ინფორმაციული.



ლონისძიებას ხშირად სჭირდება სპიკერი. შესაძლოა, იგი იყოს თქვენი ბიბლიოთეკის წარმომადგენელი ან სხვა გარეშე პირი. ამა თუ იმ შემთხვევაში, აუცილებლად უნდა გაითვალისწინოთ, იქნება თუ არა ეს პიროვნება საინტერესო აუდიტორიისთვის. არ მოგერიდოთ, წინასწარ დაწეროთ წარმოსათქმელი სიტყვა.

წინასწარ უნდა დაიგეგმოს ყველა ის რისკი, რომელიც შესაძლოა წარმოიშვას. მაგალითად, სტუმართა არასაკმარისი რაოდენობა, პრეზენტატორების ნაკლები კომპეტენცია პრეზენტაციების საკითხებში, მონაწილეთა არაპუნქტუალურობა, ტექნიკური პრობლემები და სხვადასხვა წვრილმანი დეტალი რომელმაც შესაძლოა, დისკომფორტი შეუქმნას სტუმრებს. ამასთანავე უნდა გვახსოვდეს, რომ დამსწრე საზოგადოება ლონისძიების ყველაზე მნიშვნელოვანი მონაწილეა. სწორედ მათი შთაბეჭდილებისა და ემოციების მიხედვით შეგიძლიათ განსაზღვროთ ლონისძიების წარმატება.



გაეცაუბრეთ სტუმრებს ლონისძიების დაწყებამდე, მისი მიმდინარეობისას და დასასრულს. მათთან კომუნიკაცია მნიშვნელოვანია ლონისძიების წარმატებისა და ეფექტურობისთვის.

პროგრამული ნაწილი დამოკიდებულია ლონისძიების ტიპზე, თუმცა არსებობს ძირითადი წესები. ლონისძიების მოცულობა უნდა იყოს დროის შესაბამისი. ლონისძიებისას მოვლენები არც ძალიან სწრაფად უნდა ვითარდებოდეს და არც ძალიან ნელა. მას აუცილებლად უნდა ჰქონდეს „ფინალი“.

ძალზე მნიშვნელოვანია, კარგად შეაფასოთ, არის თუ არა ბიბლიოთეკაში თქვენი ლონისძიების განსახორციელებლად საკმარისი რესურსი – ბიუჯეტი, თანამშრომელთა რაოდენობა, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა და ა.შ. შესაძლებელია, თქვენი იდეის განსახორციელებლად არსებული რესურსი საკმარისი არ აღმოჩნდეს და საჭირო იყოს დამატებითი ძალების მოძიება, თავდაპირველი პროექტის გადახედვა და გამსხვილება.

ლონისძიების შინაარსიდან და მასშტაბიდან გამომდინარე, შესაძლოა მოგიწიოთ პარტნიორობა სხვა ორგანიზაციებთან, რაც ასევე დეტალურად უნდა დაიგეგმოს.

უნდა განსაზღვროთ, რომელი ფორმატი შეესაბამება საუკეთესოდ თქვენს იდეას – გამოფენა, მრგვალი მაგიდა, პრეზენტაცია, PR აქცია, ფესტივალი, საქველმოქმედო ლონისძიება თუ კონცერტი.

იმისათვის, რომ მოხერხდეს თქვენ მიერ ორგანიზებული ლონისძიების ეფექტურობის შეფასება, რაც აუცილებლად წაგადგებათ შემდგომ ლონისძიებათა ჩატარებისას, საჭიროა, შეაფასოთ ის ლონისძიების შემდეგ. რათა შეიმუშავოთ ობიექტური შეფასების კრიტერიუმები, უნდა უპასუხოთ კითხვებს: რამდენად იქნა მიღწეული დასახული მიზანი? რამდენმა ადამიანმა გაიგო ლონისძიების შესახებ? როგორი იყო გამოხმაურება? როგორ იმოქმედა აღნიშნულმა ლონისძიებამ თქვენს იმიჯზე? გაიზარდა თუ არა თქვენს მიმართ ნდობა?..

კარგად შემუშავებული ინდიკატორის მეშვეობით მივიღებთ პასუხს კითხვაზე – ღირდა თუ არა ამ ლონისძიებაზე რესურსების დახარჯვა.

თუ არსებობს ობიექტურად შეფასების ინდიკატორები, შესაძლებელია გაანალიზდეს, რამდენად მივალნიეთ დასახულ მიზნებს და, საჭიროების შემთხვევაში, გადაიხედოს პრიორიტეტები ან გასატარებელი ღონისძიებები.

§ 2. ღონისძიებებისათვის გამოყოფილი ბიუჯეტის განაწილება, თანამშრომლობა გამომცემლობებთან და სხვა ორგანიზაციებთან

ყველა ორგანიზაციაში, მათ შორის ბიბლიოთეკაში, ყოველი წლის ბოლოს ანალიზდება მიმდინარე წლის პროგრამული და ფინანსური შედეგები. ანალიზისას იკვეთება გასული წლის განმავლობაში დაგეგმილი სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესრულების ხარისხი. ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილში ნათლად ჩანს, რა ხარჯი იქნა გაწეული ამა თუ იმ ღონისძიების ორგანიზებისათვის, რამდენად გადააჭარბა ხარჯვითმა ნაწილმა გეგმიურს ანდა რამდენად მიზანშეწონილად და ეკონომიურად გაიხარჯა ორგანიზაციის ბიუჯეტი.



ჩვენ უკვე ვისწავლეთ, რომ ბიუჯეტი არის ფინანსური გეგმა, შედგენილი დროის გარკვეულ მონაკვეთში კონკრეტული მიზნების

მისაღწევად. ის შეიძლება გათვალისწინებული იყოს გრძელვადიანი ან მოკლევადიანი სტრატეგიული ამოცანის გადასაჭრელად.

კარგად მომზადებული ბიუჯეტი იძლევა არსებული ფინანსების ეკონომიურად ხარჯვისა და დასახული მიზნების მიღწევის შესაძლებლობას.

ბუნებრივია, ორგანიზაციის წლიური ბიუჯეტის შემადგენელი ნაწილია ღონისძიებებთან დაკავშირებული ხარჯებიც. იმისათვის, რომ ღონისძიების წლიური ბიუჯეტი იყოს რეალისტური და გაზომვადი, საჭიროა, ის მოერგოს ყოველთვიურ აქტივობებსა თუ ღონისძიებებთან დაკავშირებულ ხარჯებს და შეჯამდეს, რაც მოგცემთ მთელი წლის ღონისძიების ბიუჯეტს.

#	დასახელება	შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი	შესრულების ვადები	ბიუჯეტის მოცულობა ღონისძიების დამხმარე საშუალებებისათვის		
				ერთეულის ფასი	რაოდენობა	სულ
1	ტექნიკის დაქირავება					
2	ტრანსპორტირება					
3	სტუმრების გამასპინძლება ყავით					
4						
5						



დამატებითი ფინანსური წყაროს მოძიება მნიშვნელოვანია ყველა ორგანიზაციისათვის, განსაკუთრებით კი მცირე ბიუჯეტის მქონე ორგანიზაციისათვის, როგორც ბიბლიოთეკაა. ამიტომ გრანტის მოპოვების უნარი მნიშვნელოვანია ბიბლიოთეკარებისათვის და ინფორმაციის სპეციალისტებისთვის.

გარე წყაროებიდან თანხების მოზიდვით ბიუჯეტის გაზრდა, ჩვეულებრივ, მისაღებ ფორმად ითვლება, ხოლო ზოგ შემთხვევებში

გრანტის მნიშვნელოვანი პროექტის განხორციელების ერთადერთი საშუალებაა.

ბიბლიოთეკებს უკვე აღიარებენ კომპეტენტურ ორგანიზაციებად, რომლებსაც მიმართავენ ამა თუ იმ სოციალურ-კულტურულ-საგანმანათლებლო საკითხებთან დაკავშირებით. ამ კონტექსტში განსაკუთრებულ მნიშვნელობას იძენს ბიბლიოთეკის მიერ აქტუალური საკითხების წინ წამოწევა და აქცენტირება, რაც გრანტის მოზიდვის მყარ საფუძვლებს ქმნის.

სპონსორიც დაინტერესებულია, დაეხმაროს ბიბლიოთეკას, რადგან ეს პრესტიჟულია. გარდა პრესტიჟისა, ამგვარი დახმარება კონკრეტული პროცენტებისა თუ ორგანიზაციისათვის შეიძლება იყოს:

- დამატებითი რეკლამა;
- პოზიტიური რეპუტაციის გარანტი;
- ფინანსური შესაძლებლობების დემონსტრირების შესაძლებლობა;
- გავლენის, ძალაუფლებისა და სოციალური პასუხისმგებლობის წარმოჩენის საშუალება.

წერილობითი განაცხადების მომზადებისას, პირველ რიგში, ფრთხილად და ზედმინვნით უნდა შეისწავლოთ დამფინანსებლის (გრანტის გამცემის) დეკლარირებული ინტერესი და მკვეთრად განსაზღვროთ, რამდენად შეესაბამება ის თქვენს საპროექტო მიზნებს, ვინაიდან, დიდწილად, მიზნების თანხვედრის დაზუსტება გახლავთ პირველი გადამწყვეტი ნაბიჯი საპროექტო განაცხადის მომზადებისას. არსებობს ბევრი ხელმისაწვდომი ფონდი, რომელიც გასცემს გრანტებს თქვენი იდეის დასაფინანსებლად. სჯობს, მათ შორის იპოვოთ ერთი, რომელიც შეესაბამება თქვენს მიზნებს რამდენიმე კრიტერიუმით. ეს საგრძნობლად გაზრდის შანსს, მიიღოთ სასურველი დაფინანსება.

უპირველეს ყოვლისა, გაანალიზეთ არსებული სიტუაცია და განსაზღვრეთ კონკრეტული პრობლემა, რომლის გადაწყვეტასაც ისახავს მიზნად თქვენი პროექტი.

ასხენით, რის მოგვარებას ცდილობთ ამ პროექტით, აღწერეთ პრობლემის ირგვლივ არსებული ვითარება, რათა მკითხველისთვის ნათელი იყოს თქვენი თვალთახედვა. ამ ნაწილში საჭიროა პროექტის ბენეფიციართა უფრო დეტალური აღწერა, ფაქტების, რიცხვების, სტატისტიკის, შესაბამისი მაგალითებისა და ექსპერტთა შეფასების მოყვანა. დარწმუნდით, რომ მოყვანილი ინფორმაცია ზუსტია. წერილსას ამჯობინეთ ლაკონიურობა და კონკრეტულობა, რათა არ დაღალოთ მთავარ იდეამდე ჯერ არმისული მკითხველი.



პროექტის მიზანის წარმოჩენა გულისხმობს ფართო, ზოგად დებულების ჩამოყალიბებას იმის შესახებ, თუ რისი მიღწევა გასურთ. პროექტის მიზანს უნდა წარმოადგენდეს ისეთი სასურველი გარემოს ან პირობების შექმნა, რომელიც ლოგიკურ კავშირში იქნება ზემოთ აღწერილ პრობლემასთან.

ზოგადი იდეალური სიტუაციის შექმნა არის ის მიზანი, რომლის მიღწევასაც საბოლოოდ ცდილობთ და რომლის გაზომვაც ხშირად შეუძლებელია. სამაგიეროდ შედეგები, რომელსაც პროექტის მთავარი მიზნის მისაღწევად

კონკრეტულ ამოცანათა გადანყვევებისას იღებთ, ხელშესახები და გაზომვადია.

მიზნის მისაღწევად შეიძლება დაისახოთ ერთი, ორი ან რამდენიმე ამოცანა იმის გათვალისწინებით, თუ როგორია პროექტის სპეციფიკა.

მნიშვნელოვანია პროექტის განხორციელების გზები. პროექტით გათვალისწინებული საქმიანობის ნაწილში უნდა აღწეროთ კონკრეტული საქმეები, ქმედებები, ლონისძიებები, რომლებიც გათვალისწინებულია დასახული ამოცანის გადასაწყვეტად. პროექტის ფარგლებში ჩასატარებელი ნებისმიერი ლონისძიებისა თუ საქმიანობის აღწერისას უნდა მიუთითოთ მისი შესრულების ვადებსა და შესრულებაზე პასუხისმგებელი პერსონალის ვინაობა.

პროექტის განხორციელებისას უნდა უპასუხოთ კითხვებს:

- როგორ (როგორ განახორციელებთ თქვენი პროექტის ამოცანებს)?
- ვინ (ვინ მონაწილეობს პროექტის განხორციელებაში და რა არის მათი ფუნქცია)?

ამ ნაწილში დროში უნდა იყოს განერილი მთელი პროექტი. მასში უნდა აისახოს შესასრულებელი საქმიანობის ეტაპები, რომლებიც, პროექტის სპეციფიკიდან გამომდინარე, გადანაწილებული იქნება თვეების (დღეების, კვირების, კვარტლების) მიხედვით.

განაცხადის იმ ნაწილში, რომელში უნდა უპასუხოთ კითხვებს მოსალოდნელი შედეგების შესახებ, აღწერეთ სავარაუდო ეფექტი ან მოსალოდნელი შედეგი, რომელიც მოჰყვება თქვენი პროექტის წარმატებით განხორციელებას. სასურველია, შედეგები წარმოაჩინოთ რაოდენობრივი და თვისობრივი მაჩვენებლებით.

აგრეთვე სასურველია, მიუთითოთ, რა გავლენა შეიძლება იქონიოს თქვენ მიერ განხორციელებულმა პროექტმა კონკრეტული სფეროს განვითარებაზე, საზოგადოებაზე და ა.შ. პროექტის წერას ნუ დაიწყებთ, სანამ ნათლად არ გექნებათ წარმოდგენილი, თუ რა გასურთ და როგორ აპირებთ ამის გაკეთებას. ხშირად პროექტის იდეა ერთი ადამიანის თავში ჩნდება, თუმცა ამ იდეის განვრცობა და მასზე დაყრდნობით გამართული, შედეგზე ორიენტირებული და ლოგიკური პროექტის აგება გუნდური განხილვის საგანია. მოიხმეთ თქვენი თანაგუნდელები და იმსჯელეთ მომავალი პროექტის შესახებ. კარგად გაიაზრეთ ნაბიჯების თანმიმდევრობა, შეაფასეთ თითოეული ნაბიჯის რეალისტურობა, შეეცადეთ, გაამდიდროთ პროექტი ინოვაციური და საინტერესო იდეებითა და მიდგომებით. დაფიქრდით, ხომ არ გაზრდის პროექტის ეფექტურობასა და დაფინანსების შანსს მასში პარტნიორი ორგანიზაციების ჩართვა, შეთანხმდით პროექტის შესრულების რეალისტურ ვადებზე, დათვალეთ პროექტის სავარაუდო ბიუჯეტი.

შთაბეჭდილებას განმცხადებელი ორგანიზაციის შესახებ დონორი საპროექტო განაცხადის მიხედვით იქმნის. ამიტომ ეცადეთ, ნაწერი სადა, საქმიანი და იოლად წასაკითხი იყოს. დონორებისთვის უკიდურესად მნიშვნელოვანია გასაგებად და ლოგიკურად დაწერილი პროექტი. ამაში რამდენიმე მარტივი წესის დაცვა დაგეხმარებათ:

1. ნუ ააჭრელებთ ტექსტს განსხვავებული ზომისა და ფორმის ფონტებით;
2. აუცილებლად დანომრეთ განაცხადის გვერდები;
3. დაყავით ტექსტი მცირე ზომის ლოგიკურ ნაწილებად (პარაგრაფებად) და გამოყავით ისინი ინტერვალთ, რადგან კარგად სტრუქტურირებული ტექსტი ადვილად იკითხება;
4. შეარჩიეთ სტანდარტული ზომის ინტერვალები, რათა ტექსტი უფრო ადვილად აღსაქმელი იყოს.

საპროექტო განაცხადი უნდა შეესაბამებოდეს თქვენი პოტენციური დონორის მოთხოვნებს და შეესაბამებოდეს მის მიერ შემოთავაზებულ სააპლიკაციო ფორმას.

გახსოვდეთ, რომ კეთილგანწყობის მოსაპოვებლად და მხარდაჭერის შესანარჩუნებლად სარეკლამო მასალაში აუცილებელია სპონსორების, დამფინანსებლებისა და თანამშრომელი ორგანიზაციების დასახელება.

◆ *თანამშრომლობა გამომცემლობებთან და სხვა ორგანიზაციებთან*

კომუნიკაცია, ერთი შეხედვით, ძალზე მარტივ სიტყვად გვეჩვენება, რომელსაც ყველასთვის გასაგები მნიშვნელობა აქვს. სწორედ წარმართული კომუნიკაცია ყოველთვის მნიშვნელოვანია, რადგანაც ადამიანი სოციალური არსებაა, რომელსაც ყოველდღიურად უამრავი კონტაქტის დამყარება უხდება. ამიტომაც კომუნიკაციის ეფექტურ წარმართვას უდიდესი მნიშვნელობა აქვს, რადგან ის გვიმარტივებს ცხოვრებას, მივყავართ სასურველ შედეგამდე და ა.შ.



კომუნიკაცია, სულ ცოტა, არის ორ ადამიანს შორის ინფორმაციის გაცვლა, რომელსაც ყოველთვის აქვს გარკვეული მიზანი. სწორედ ამ მიზნის მისაღებადაა აუცილებელი, ცოტა რამ მაინც ვიცოდეთ ეფექტური კომუნიკაციის შესახებ ანუ იმაზე, თუ როგორ გავცეთ ინფორმაცია ისე, რომ მისმა მიმღებმა მხარემ ზუსტად გაიგოს, რა იგულისხმა ინფორმაციის გამცემმა.

ადამიანთა შორის კომუნიკაცია ძალიან მნიშვნელოვანია, რათა თავიდან ავიცილოთ კონფლიქტები. ხოლო უთანხმოებისას კომუნიკაცია გვეხმარება, მარტივად გადავჭრათ წარმოქმნილი პრობლემა და მივიღოთ სასურველი შედეგი.

საზოგადოება არის სხვადასხვა ჯგუფთა ერთობლიობა, რომლებიც ამყარებენ კონტაქტს ერთმანეთთან. „პიარი“, ანუ საზოგადოებასთან ურთიერთობა, სწორედაც ორმხრივი ურთიერთობა და კომუნიკაციაა, რომლის დროსაც მოსაუბრეები ერთმანეთს უზიარებენ მოსაზრებებს და ცვლიან ინფორმაციას.

საზოგადოებასთან ურთიერთობისას შეიძლება სხვადასხვაგვანა ხერხი დავინებოთ (მარკეტინგული, სარეკლამო, სოციალური ფსიქოლოგიის, ვერბალური თუ წერილობითი ურთიერთობის), თუმცა „პიარისას“ იგეგმება და ხორციელდება გარკვეულ ქმედებებს იმ მიზნით, რომ შეძლებისდაგვარად მეტმა ადამიანმა შეიტყოს ამა თუ იმ ადამიანის შესახებ, განიმსჭვალოს ნდობითა და კეთილგანწყობით პიროვნებისა თუ მისი საქმიანობის მიმართ. „პიარი“ პიროვნებისა თუ ორგანიზაციის იმიჯს საზოგადოების თვალში დადებით ელფერს სძენს და, ამასთანავე, წარმატების უტყუარი გარანტია.

საზოგადოებასთან ურთიერთობა (PR – Public Relations) ორგანიზაციისა თუ კომპანიის ცნობადობისა და პოპულარობისა მოსაპოვებლად და სწორი აქტივობის წარსამართად საჭირო ერთ-ერთი ძირითადი კომპონენტია. PR აერთიანებს ყველა იმ საშუალებას, რომელიც ორგანიზაციასა და საზოგადოებას შორის ჰარმონიული ურთიერთობის ჩამოყალიბებას, გაუგებრობის აღმოფხვრასა და კომუნიკაციის გაუმჯობესებას უწყობს ხელს.

სოციალურ-ეკონომიკურ და პოლიტიკურ გარემოს მკვეთრმა ცვლილებამ მართვის წესების არსებითი შეცვლა და ადაპტაცია არსებულ პირობებთან განაპირობა. დღესდღეობით საბიბლიოთეკო მარკეტინგი და საზოგადოებასთან ურთიერთობა ბიბლიოთეკების მართვისა და ფუნქციონირების ერთ-ერთი თანამედროვე ფორმა და მეთოდია.

ბიბლიოთეკის მართვა და მისი საზოგადოებასთან ურთიერთობა მხოლოდ ტრადიციული ფორმებით შეუთავსებელი აღმოჩნდა XXI საუკუნის მკითხველისა და ინფორმაციის მომხმარებლის გაზრდილ მოთხოვნილებებთან.

საინფორმაციო ტექნოლოგიების სწრაფმა განვითარებამ განაპირობა საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობის მოდერნიზაცია, ინფორმაციის პირველწყაროების ელექტრონულ ფორმატში გადატანა. ასეთ პირობებში საბიბლიოთეკო მარკეტინგი განიხილება, როგორც საბიბლიოთეკო და ინფორმაციული პროდუქციის წარმოებისა და რეალიზაციის თანამედროვე საშუალება, რომელიც თავისი საბოლოო შედეგით მნიშვნელოვნად ამალღებს მომსახურების ხარისხს.

თანამედროვე ეტაპზე საბიბლიოთეკო მარკეტინგის გონივრული გამოყენება ხელს უწყობს ბიბლიოთეკებში ორგანიზებული ინტელექტუალური სიმდიდრის ფართო ხელმისაწვდომობას, ბიბლიოთეკაში შექმნილი ბეჭდური თუ სხვა სახის მასალების პოპულარიზაციასა და რეალიზაციას.

საზოგადოებრივი ყურადღება მიპყრობილია ბიბლიოთეკებისა და მისი სერვისებისადმი, რაც მნიშვნელოვანი წინაპირობაა კულტურული პროგრამების განსახორციელებლად. მართალია, მარკეტინგული პროგრამების პირველადი მიზანი ბიბლიოთეკის სამიზნე აუდიტორიის მოზიდვაა, მაგრამ კარგი საზოგადოებრივი ურთიერთობის შედეგი არ შემოიფარგლება ამა თუ იმ ღონისძიებაზე დასასწრებად მოსულთა რაოდენობის ზრდით. შეიძლება ბევრი ადამიანი არ ესწრებოდეს ღონისძიებებს, მაგრამ უნდოდეს ინფორმაციის მიღება ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ და დადებითად აფასებდეს თქვენს ძალისხმევას. სასურველი აუდიტორიის მოზიდვისას და პროგრამათა ციკლებით მისი დაინტერესებისათვის ბიბლიოთეკას სჭირდება ეფექტური სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა.

მედიისა და სხვა საორგანიზაციო საკითხებისთვის განზალვრული ვადების დასაცავად საჭიროა, სულ მცირე, ერთი თვით ადრე მაინც დავიწყოთ ღონისძიებათა ციკლების პოპულარიზაცია. პირველ რიგში, უნდა დადგინდეს სამიზნე აუდიტორია, მისი მასშტაბი და კომუნიკაციის საუკეთესო მეთოდები ღონისძიებების ჩასატარებლად. სასურველია, ჩავრთოთ კოლეგები პროგრამის დაგეგმვაში, წავახალისოთ მათ ენთუზიაზმი და ხელი შევეწყოთ ახალი იდეების განხორციელებას. სარეკლამო მასალები – ბუკლეტები, პრესრელიზები, სარეკლამო განცხადებები – კარგი საშუალებაა განსხვავებული ასაკისა და ინტერესის აუდიტორიის მოსაზიდად.

ბიბლიოთეკის კულტურულ-საგანმანათლებლო პროგრამებით, თემატიკის შესაბამისად, შეიძლება დაინტერესდნენ შემდეგი საზოგადოებრივი ორგანიზაციები:

სტრატეგიული მარკეტინგის ერთ-ერთი ამოცანაა მკითხველთა სოციალური ჯგუფების დიფერენცირებული შესწავლა. ამის გარეშე ძნელია მათი საბიბლიოთეკო მოთხოვნების ჩამოყალიბება. სტრატეგიული მიმართულების განსაზღვრის პროცესში ყურადღება უნდა მიექცეს ბიბლიოთეკის კონკურენტებისა და პარტნიორების გამოვლენის საკითხს. ბიბლიოთეკა აქტიურად თანამშრომლობს მათთან და ცდილობს, მკითხველს შესთავაზოს განსხვავებული, უფრო ეფექტური მომსახურება. ბიბლიოთეკა ამავე პროცესში განსაზღვრავს მომსახურების ფასიანი და უფასო მომსახურების ასორტიმენტს (ნომენკლატურას), თუ რა ფორმითა და საშუალებებით წარუდგინოს მკითხველს საკუთარი ინტელექტუალური პროდუქცია.

საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთი ფორმაა ეგრეთ წოდებული „ფანდრეიზინგი“, რაც გულისხმობს ბიბლიოთეკის მეგობრების, მხარდამჭერების, ინვესტორებს, პარტნიორებს, ბიბლიოთეკაში სოციალური მისიის განმახორციელებლების ამ პროცესში ჩართვას.

ამგვარად ბიბლიოთეკას ეძლევა შანსი, ლოგიკურად და არგუმენტირებულად წარუდგინოს ინვესტორს ბიბლიოთეკაში შექმნილი მდგომარეობის ამსახველი სურათი, რომელიც უტყუარ ფაქტებს ეფუძნება. იმისათვის, რომ ურთიერთობის ეს ფორმა ეფექტური იყოს, ბიბლიოთეკის სპეციალისტები უნდა იცნობდნენ მარკეტინგის თეორიულ და პრაქტიკულ არსს. მათ წინასწარ უნდა ჰქონდეთ შედგენილი სამოქმედო გეგმა, შესაძლო დადებითი და უარყოფითი შედეგების გათვალისწინებით. პირობითად, გეგმა შეიძლება შემდეგ პუნქტებს მოიცავდეს:

- დასახული ამოცანა;
- ბიბლიოთეკის შიდა და გარე ფაქტორების ანალიზი;
- ბიბლიოთეკისათვის საჭირო თანხის განსაზღვრა;
- პოტენციური დონორების იდენტიფიკაცია;
- ოპტიმალური მეთოდის შერჩევა დონორზე ზემოქმედებისათვის.

ბიბლიოთეკებისათვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია ურთიერთობა გამომცემლობებთან. იმ შემთხვევაში, თუკი ბიბლიოთეკებზე არ ვრცელდება კანონმდებლობა სავალდებულო ეგზემპლარების შესახებ, ბიბლიოთეკარებმა უნდა მონახონ გამომცემლობებთან თანამშრომლობის კრეატიული და ურთიერთსასარგებლო ფორმები. ნუ დაგვაინყდება, რომ გამომცემლები, მართალია, წიგნიერების კეთილშობილ სფეროს ემსახურებიან, მაგრამ ისინი ამავე დროს ბიზნესმენები არიან და თუკი მათი საქმიანობა ქველმოქმედების დასაშვებ ზღვარს გადასცდება, ისინი შეიძლება გაკოტრდნენ. ამიტომ მათი ბიზნესისთვის მომგებიანი უნდა იყოს ბიბლიოთეკართა წინადადებები. ყველაზე ხელსაყრელია, ბიბლიოთეკარებმა გამომცემლობებს შესთავაზონ მემორანდუმითა ინდივიდუალური ფორმები და, სტამბური პროდუქციის სანაცვლოდ, შესთავაზონ ინტელექტუალური მომსახურება, რეკლამირება.



გავისხენოთ:

- რა არის ბიბლიოთეკაში კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებათა მონყოფის მიზანი?
- რომელი აუცილებელი ეტაპების გათვალისწინებაა საჭირო წარმატებული ღონისძიების დასაგეგმად?
- რომელი ძირითადი პუნქტებისგან უნდა შედგებოდეს ღონისძიების

გეგმა?

- რა არის გუნდური მუშაობის მთავარი პრინციპები?
- როგორ ვმართოთ რისკები ღონისძიების განხორციელებისას?
- ღონისძიების გამართვის რომელ ფორმებს იცნობთ?
- რომელი ძირითადი ინდიკატორები გამოიყენება ღონისძიების ეფექტურობის შესაფასებლად?
- როგორ განსაზღვრავთ ღონისძიების წლიურ ბიუჯეტს?
- რა ფაქტორები განაპირობებს სპონსორის დაინტერესებას, გამოყოს ფინანსური რესურსები თქვენი ბიბლიოთეკისთვის?
- რა კრიტერიუმებით უნდა შეარჩიოთ პოტენციური სპონსორი?
- რა სხვაობაა პროექტის მიზანსა და ამოცანებს შორის?
- როგორია ეფექტური კომუნიკაცია და რას ემსახურება ის?
- კომუნიკაციის რომელ მეთოდებს იცნობთ?
- რისთვის არის საჭირო PR?
- საზოგადოებაში თქვენი შეტყობინებების გავრცელების რომელ გზებს იცნობთ?
- რა არის საბიბლიოთეკო მარკეტინგის ძირითადი ამოცანა?

ტერმინთა განმარტებები

- IFLA (International Federation of Library Associations)** – საბიბლიოთეკო ასოციაციების საერთაშორისო ფედერაცია.
- ISBN (International Standard Book Number)** – მექანიკურად საკითხავი საიდენტიფიკაციო ნომერი. ნიგნის საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი.
- ISMN (International Standard Music Number)** – მუსიკალური გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი.
- ISSN (International Standard Serial Number)** – სერიული გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი.
- PR** – კავშირი საზოგადოებასთან, რომლის მიზანიც არის საზოგადოებრივი აზრის ჩამოყალიბება.
- SWOT-ანალიზი** – ხერხი, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია ჩვენი შესაძლებლობებისა და საქმიანი გარემოს შესწავლა.
- ББК /Библиотечно-библиографическая классификация** – საბიბლიოთეკო ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია/ ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია – საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემური განლაგება თაროზე შინაარსის მიხედვით; საგნების, მოვლენების, ცნებების დანაწილება კლასებად, ქვეკლასებად და მომდევნო რიგის წვრილ დანაყოფებად რაიმე ნიშნის საფუძველზე.

ა

- ადგილის მსაზღვრელი** – გამოიყენება გეოგრაფიული ადგილის გამოსახატავად, ადგილის მსაზღვრელის ნიშანია რიცხვი, ნულის გარეშე.
- ავთრათი** – ოთხკუთხა ან სხვაგვარი მოყვანილობის ქალაღდის პატარა ნაჭერი, რომელიც წებდება ნიგნის ყდაზე, კანსა ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად.
- ალიგატი** – ნიგნი შეკაზმული რომელიმე სხვა ნიგნთან.
- ანალიტიკური აღწერილობა** – ნიგნის ან პერიოდული გამოცემის შემადგენელი ნაწილის – სტატიის – ცალკე აღწერა.
- ანალიტიკური ბარათი** – ბარათი, რომელზეც შესრულებულია ანალიტიკური აღწერილობა.
- ანბანური კატალოგი** – კატალოგი, რომელშიც ბეჭდვითი ნაწარმოების აღწერილობანი განყოფილია ავტორთა გვარების ან სათაურების ანბანზე.
- ანბანური მსაზღვრელი** – აზუსტებს ნიგნის ძირითად შინაარსს. მისი ნიშანია კვადრატულ ფრჩხილში ჩასმული გვარი [პლატონი] – პლატონის ფილოსოფია.
- ანოტაცია** – ბეჭდვითი ნაწარმოების მოკლე დახასიათება.
- ანტიოქსიდანტი** – ბუნებრივი ან სინთეტიკური ნივთიერება, რომელიც ანელებს მჟავიანობის პროცესს.

ბ

- ბარათი** – სტანდარტული ზომისა და დახაზულობის ბარათი, განკუთვნილი ბეჭდვითი ნაწარმოების აღსაწერად.
- ბარათული კატალოგი** – კატალოგი, შედგენილი ერთი ზომის ბარათებისაგან, რომლებზეც მოთავსებულია აღწერილობები.

ბიბლიოგრაფიული კატალოგი – კატალოგი, რომელიც შედგება ბიბლიოგრაფიების აღწერილობებისაგან.

ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებელი – რომელიმე დარგის ბეჭდვითი ნაწარმოებების აღწერილობებისგან შედგენილი ცნობარი.

ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი – ბიბლიოგრაფიული ინფორმაციის ელემენტი, რომელიც შეიცავს ცნობებს აღწერილობის ობიექტის შესახებ, რაც მისი იდენტიფიკაციის, შემადგენლობისა და შინაარსის გახსნის საშუალებას იძლევა ბიბლიოგრაფიული ძიების მიზნებისათვის.

ბიბლიოთეკის წესდება – წესები, რომლებიც ზუსტად უნდა დაიცვან როგორც თანამშრომლებმა, ისე მკითხველებმა.

ბუკლეტი – მხატვრულად გაფორმებული, რამდენიმეგვერდიანი წიგნაკი, რომელსაც განსაკუთრებული ადგილი უჭირავს სარეკლამო და საპრეზენტაციო მასალებში.

ბ

გაგრძელებადი გამოცემები – თემატურად ან ჟანრობრივად გაერთიანებული ნაკვეთები, ტომები, წიგნები.

გამყოფი – მუყაოს ფირფიტა, რომელსაც დებენ კატალოგში (კარტოთეკაში) რაიმე ნიშნით გაერთიანებული ბარათების ჯგუფის სხვებისაგან გამოსაყოფად და მოძებნის გასაადვილებლად. ზომით საკატალოგო ბარათის ტოლია, მხოლოდ ზემოკიდის გვერდითი (მარცხენა თუ მარჯვენა) მხარე ან შუა ნაწილი რამდენადმე წაგრძელებული აქვს. ამ წვერზე წერენ რუბრიკას, ინდექსს, ავტორის გვარს, ასოებს და სხვა მონაცემებს, რომელთა საფუძველზეც არის გაერთიანებული გამყოფთან განყოფილი ბარათები.

გზამკვლევი – საცნობარო წიგნაკი, რომელიც იძლევა სრულ ინფორმაციას სხვადასხვა საჭირო თემასა და საგანზე.

გრანტი – კონკრეტული პროგრამებისა და მიმართულებების გასაძლიერებლად საზოგადოებრივი ფონდებიდან და ორგანიზაციებიდან მიღებული მიზნობრივი ფინანსური მხარდაჭერა, რომელსაც ვიღებთ კონკურსის წესით წარდგენილი პროექტის საფუძველზე.

დ

დაკომპლექტება – ბიბლიოთეკის ფონდის გეგმაზომიერი და სისტემატური შევსება მისი პროფილისა და ხასიათის შესაბამისი საბიბლიოთეკო ერთეულებით.

დამატებითი ბარათი – დამატებითი აღწერილობის შემცველი ბარათი; სისტემატური კატალოგის ბარათი, რომელზეც დამატებითი ინდექსია დასმული.

დამხმარე ბარათი – საკატალოგო ბარათი, რომელზეც მოცემულია არა ბეჭდვითი ნაწარმოების აღწერილობა, არამედ რაიმე ცნობა, რომელიც აადვილებს ამ ნაწარმოების მოძებნას კატალოგში. მისი სახეებია მითითებითი და საცნობო ბარათი.

დეკლარირება – წინასწარი განცხადება ორგანიზაციის პრიორიტეტებისა, მიზნებისა და ამოცანების შესახებ.

დელეგირება – ლათინურად ნიშნავს „გაგზავნას“ . ესაა ამოცანებისა და უფლებების გადაცემა შემსრულებლისათვის, რომელიც კისრულობს პასუხისმგებლობას მათი განხორციელებაზე. მას მიმართავენ მართვის დეცენტრალიზების მიზნით (მენე-

ჯერების მხრიდან უფლებამოსილების დელეგირება ანუ გადაცემა, გადანაწილება ხელქვეითებისათვის).

დიუის ათწლიანი კლასიფიკაცია – მეღვივ დიუის კლასიფიკაცია, რომელიც ეყრდნობა ათწლიან პრინციპს.

დოკუმენტების შერჩევა – ფონდში არსებული დოკუმენტების შერჩევა მათი პროფილით დაკომპლექტების შესაბამისობის, შექმნისა და დაცვის მიზანშეწონილობის დასადგენად.

დროებითი შენახვის დოკუმენტი – დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს დროებითი მნიშვნელობის ინფორმაციას. მისი შენახვის (დაცვის) დრო ბიბლიოთეკაში წინასწარ არის დადგენილი.

დროის მსაზღვრელი – დროის (წლების, საუკუნეების) აღმნიშვნელი ზოგადი მსაზღვრელი, რომელიც კავშირშია ბეჭდვით ნაწარმოებთან. ის აღინიშნება სიმბოლოებით “”.

დუბლეტი – ბეჭდვითი ნაწარმოების მეორე ცალი, ფართო გაგებით – მესამე, მეოთხე და სხვა მომდევნო ცალიც.

2

ეთნიკური მსაზღვრელი – გამოხატავს ხალხს, ეროვნებას, ეთნიკურ ჯგუფს. მისი ნიშანი მიიღება ენის მსაზღვრელის ნიშნის ფრჩხილებში ჩასმით (=).

ელექტრონული მარკეტინგი – ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება და მომსახურების გაყიდვა ინტერნეტით.

ელექტრონული მარკეტინგის ზუსტად გათვლილი ძირითადი მიმართულებები და განვითარების ეტაპები ხელს უწყობს საბიბლიოთეკო რესურსების გეგმაზომიერ განვითარებასა და ბიბლიოთეკის მიზნების მიღწევას ორგანიზებული შრომის საფუძველზე ნაკლები დანახარჯით.

ემულსია – ორი ერთმანეთში გაუხსნელი სითხის ნარევი.

ენის მსაზღვრელი – იხმარება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციისას ენების მიხედვით. მისი ნიშანია =.

ენციკლოპედია – საცნობარო გამოცემა, რომელიც შეიცავს ცნობებს ცოდნის ყველა დარგიდან და განლაგებულია ანბანის მიხედვით.

3

ვანდალიზმი – კულტურის ძეგლთა და მატერიალურ ფასეულობათა განადგურება.

თ

თემატური კატალოგი – კატალოგი, რომელშიც ბეჭდვით ნაწარმოებთა აღწერილობა-ნი განწყობილია ცალკეული თემების მიხედვით.

0

ინდექსაცია – ბიბლიოთეკურ და ბიბლიოგრაფიულ კლასიფიკაციაში გამოყენებული ინდექსების სისტემა, ინდექსების დასმა ბეჭდვით ნაწარმოებებსა და მათს აღწე-

რილობებზე.

ინდექსი – ლათინური სიტყვაა და ნიშნავს მაჩვენებელს, აღმნიშვნელს. პირობითი ნიშანი (ასო, ციფრი ან ორივე ერთად), რომელიც შეესაბამება კლასიფიკაციის ცხრილის გარკვეულ დანაყოფს (კლასს, ქვეკლასს და ა.შ.) და მიუთითებს ცოდნის იმ დარგზე, რომელსაც განეკუთვნება ბეჭდვითი ნაწარმოები. დაისმის როგორც წიგნზე, ისე საკატალოგო ბარათზე () და განსაზღვრავს მათ ადგილს: პირველისას – თაროზე (სისტემატური განყოფილის), მეორისას – სისტემატურ კატალოგში. ინდივიდუალური აღრიცხვა – ბიბლიოთეკაში შემოსული დოკუმენტის ყოველი ეგზემპლარის ან ყოველი დასახელების აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში. ინვენტარიზაცია / ფონდის შემოწმება – სააღრიცხვო დოკუმენტებში რეგისტრირებული დოკუმენტების ბიბლიოთეკაში არსებობის დადგენა განსაზღვრულ ვადებში სააღრიცხვო დოკუმენტების ფონდთან შედარება-შეჯერებით.

კ

კარტოთეკა – სისტემატიზებული კრებული ბარათებისა, რომლებზეც დატანილია რაიმე მონაცემი.

კლასიფიკაცია /სისტემატიზაცია/ – კვლევის ან დაკვირვების სუბიექტების დაჯგუფების სისტემა მათი საერთო თვისებების მიხედვით; მეცნიერული კლასიფიკაცია, გადამუშავებული ბიბლიოთეკის საჭიროებისათვის ისე, რომ შესაძლებელი იყოს ბეჭდვით ნაწარმოებებთან ფორმის, ენისა და სხვა მონაცემთა ასახვა.

კონვოლუტი /ხელოვნური კრებული/ – ორი ან რამდენიმე დამოუკიდებელი გამოცემა, ერთ ბლოკად შეკრული და საერთო ყდაში ჩასმული კერძო მფლობელის მიერ.

კორპორაციული ავტორი/კოლექტიური ავტორი – დაწესებულება, ორგანიზაცია, უწყება ან სხვადასხვა სახის თავყრილობა (კონფერენცია, თათბირი, სესია და ა.შ.), რომლის სახელითაც ქვეყნდება წიგნი.

კრებსითი აღწერილობა – 1. საერთო, გამაერთიანებელი აღწერილობა პერიოდული, მრავალტომიანი, სერიული ან გრძელდებადი გამოცემის შემადგენელი ტომებისა (ნომრების, ნაკვეთებისა); 2. რამდენიმე ბეჭდვითი ნაწარმოების ასახვა ერთ აღწერილობაში.

კრებული – 1. ხელნაწერი ან ნაბეჭდი წიგნი, რომელშიც თემის, ფორმისა ან რომელიმე სხვა საერთო ნიშნის მიხედვით თავმოყრილია ერთი ან რამდენიმე ავტორის თხზულებები; 2. გამოცემა, რომელშიც თავმოყრილია ნებისმიერი სახის ერთგვაროვანი ბეჭდური მასალა (ანდაზები, ამოცანები, ინსტრუქციები და სხვ.); 3. ზოგიერთი პერიოდული და გრძელდებადი გამოცემის სახელწოდება.

ლ

ლექსიკონი – წიგნი, რომელშიც ანბანურად არის განლაგებული სიტყვები ამა თუ იმ ენაზე და მოცემულია მათი განმარტება.

ლოგისტიკა – მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მომარაგება. ლოგისტიკის გამოყენებით შესაძლებელია, წარმატებით გადაწყდეს ნებისმიერი მატერიალური და საინფორმაციო ხასიათის პრობლემა.

ლუმინესცენტური ნათურა – ცივი ნათების ნათურა.

ლუქსი – სინათლის საზომი ერთეული.

მ

მარკეტინგი – მომხმარებლის მოთხოვნის შესწავლა-პროგნოზირება, მისი დაკმაყოფილების მიზნით. მისი ეტაპებია ანალიზი, დაგეგმვა, საქმიანობა და კონტროლი, რომელსაც ორგანიზაცია ბაზართან ანუ კონკრეტულ მომხმარებლებთან ურთიერთობისას ახორციელებს.

მასობრივი ბიბლიოთეკა – საყოველთაოდ ხელმისაწვდომი უნივერსალური ბიბლიოთეკა, რომელიც მომსახურებას უწევს მკითხველთა ფართო მასებს.

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა – ორგანიზაციის ძირითადი ქონება, ფინანსური და მატერიალური რესურსები, კომუნიკაციისა და ტრანსპორტის საშუალებები.

მიმდინარე დაკომპლექტება – საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების სახეობა, რომლის მიზანია ახალგამოქვეყნებული დოკუმენტების შექმნა.

მოდერნიზაცია – ფართო გაგებით, გულისხმობს ზოგადსაკაცობრიო ევოლუციის თანმდევი ახალი ფორმებისა და ტექნოლოგიების დამკვიდრების მუდმივ პროცესს. მოდერნიზაცია უწყვეტი და უსასრულო პროცესია და მისი შედეგი არ არის ერთჯერადი.

მონოგრაფიული აღწერილობა – მრავალტომეული და სერიული გამოცემების ცალკეული ტომებისა და ნაკვეთების აღწერა.

მსაზღვრელების ცხრილი – ათწლიანი კლასიფიკაციის ცხრილი, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია ძირითადი ცხრილის ინდექსებით გამოყოფილი მეცნიერების ცალკეული დარგისა ან ლიტერატურის ქვედანაყოფებად დაჯგუფება. ბიბლიოთეკური კლასიფიკაციის ცხრილებში გამოყენებული აღნიშვნები, რომლებიც აზუსტებენ კლასიფიკაციას, სხვადასხვაგვარად ახასიათებენ ბეჭდვით ნაწარმოებს და უზრუნველყოფენ სისტემატური კატალოგის დეტალიზებას. მსაზღვრელი ორგვარია: ზოგადი, რომელიც გამოიყენება კლასიფიკაციის ნებისმიერი განყოფილებისთვის და სპეციალური ანუ ანალიტიკური, რომელიც მხოლოდ ერთი რომელიმე განყოფილებისათვისაა განკუთვნილი.

პ

პერიოდიკა – იგივეა, რაც პერიოდული გამოცემები, პერიოდულ გამოცემათა ერთობლიობა.

პერიოდული გამოცემები – პერიოდიკა, ჟურნალები და გაზეთები.

პერსონალია – 1. გამოცემები, რომლებიც შეიცავენ ამა თუ იმ პიროვნებისადმი მიძღვნილ თხზულებებს ან მისი ცხოვრება-მოღვაწეობის ამსახველ მასალებს, მაგ., საიუბილეო კრებულები, ბიოგრაფიები, ბიობიბლიოგრაფიები, მოგონებანი და ა.შ; 2. ბეჭდვითი ნაწარმოების აღწერილობა, რომლის საწყისადაც აღებულია იმ პირის დასახელება, ვისაც ეძღვნება ან შეეხება თხზულება.

რ

რედაქომპლექტება – საბიბლიოთეკო ფონდის განთავისუფლება ფიზიკურად და შინაარსობრივად მოძველებული, არაპროფილური და დუბლეთური (ჭარბი ეგზემპლარობა) გამოცემებისგან.

რეკატალოგიზაცია / ხელახალი კატალოგიზაცია – საბიბლიოთეკო დოკუმენტების

ხელმეორედ აღწერა და ანბანური კატალოგის ხელახალი შედგენა.
რეტროსპექტული დაკომპლექტება – საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების სახეობა, რომელიც მიზნად ისახავს, გასულ წლებში გამოქვეყნებული დოკუმენტების შექმნას მკითხველთა უარების, მათი მოთხოვნებისა და ფონდის შემადგენლობის ანალიზის საფუძველზე.

ს

საავტორო ნიშანი (კეტერი) – აღწერილობის სანყისის (თავსათაურის) პირველი მარცვლების შემცველი რიცხვები, რომელთა სათანადო განყოფილების შედეგად ვიღებთ ნიგნებისა და საკატალოგო ბარათების ანბანურ განყოფილებას.

საბავშვო ბიბლიოთეკა – ბიბლიოთეკა, რომელიც ემსახურება მხოლოდ ბავშვებსა და მოზარდებს.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – მატერიალური ობიექტი, რომელზეც დაფიქსირებულია ტექსტური, ხმოვანი ან ვიზუალური ინფორმაცია, მანქანაზე წასაკითხთა ჩათვლით, რომელიც განკუთვნილია გასავრცელებლად დროსა და სივრცეში.

საბიბლიოთეკო კატალოგი – კატალოგი, რომელშიც ასახულია ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურა.

საბიბლიოთეკო რესურსები – აერთიანებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ, ტექნიკურ, ფინანსურ და ადამიანურ რესურსებს. მათ შორის უპირატესობა ენიჭება ადამიანურ (საკადრო) რესურსებს.

საგნობრივი კატალოგი – კატალოგი, შედგენილი საგნობრივი რუბრიკების ანბანური თანმიმდევრობით.

სავალდებულო ცალი – საქართველოს ტერიტორიაზე და მის საზღვრებს გარეთ საქართველოს დაქვემდებარებაში მყოფი ცალკეული პირის, ორგანიზაციის, დაწესებულების შეკვეთით გამოცემული დოკუმენტი, რომელიც უსასყიდლოდ უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკას.

სათაური – ბეჭდვითი ნაწარმოების შინაარსის ამსახველი სიტყვები, რომლებიც მას სხვა ნაწარმოებისაგან ასხვავებენ. უფრო ხშირად მას წინ უსწრებს ავტორის ვინაობის დასახელება.

საინვენტარო ნიგნი – დაგრაფულ ფურცელთა ანაკინძი. მასში ინდივიდუალური ნომრით რეგისტრირდება ყოველი საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, რომელსაც დათმობილი აქვს მხოლოდ ერთი ნომერი და ერთი სტრიქონი. საინვენტარო ნიგნი მზადდება სტანდარტული წესით. იგი შეიქმნება შეიცავდეს 100 გვერდს, თითოეულ გვერდზე ტარდება 25 ეგზემპლარი.

საკატალოგო ინდექსი – ინდექსი, რომელიც მიუთითებს საკატალოგო ბარათის ადგილს სისტემურ კატალოგში.

საკლასიფიკაციო ინდექსი – პირობითი ნიშანი (ასო, ციფრი ან ორივე ერთად), რომელიც შეესაბამება კლასიფიკაციის ცხრილის გარკვეულ დანაყოფს (კლასს, ქვეკლასს და ა.შ.) და მიუთითებს ცოდნის იმ დარგზე, რომელსაც განეკუთვნება ბეჭდვითი ნაწარმოები. დაისმის როგორც ნიგნზე, ისე საკატალოგო ბარათზე და განსაზღვრავს მათს ადგილს: პირველისას – თაროზე (სისტემატური განყოფილებისას), მეორისას – სისტემატურ კატალოგში. იგივეა, რაც საძიებელი.

სამეცნიერო ბიბლიოთეკა – ბიბლიოთეკა, რომელიც უმთავრესად მეცნიერული ლიტერატურით კომპლექტდება და ემსახურება მეცნიერულ თემებზე მომუშავე

მკითხველს.

სამსახურებრივი კატალოგი – შიდა სარგებლობისათვის განკუთვნილი კატალოგი, რომელთანაც მხოლოდ ბიბლიოთეკის თანამშრომლები დაიშვებიან. იგივეა, რაც ოფიციალური კატალოგი, სამუშაო კატალოგი.

საცნობო ბარათი – კარტოთეკაში ჩართული ბარათი, რომელიც შეიცავს ცნობებს კარტოთეკაში ძიების გასაადვილებლად.

სერიული გამოცემები – იგივეა, რაც სერია ანუ გამოცემა, რომელიც შედის არაპერიოდულ სიაში; პერიოდული, გაგრძელებადი და სერიული გამოცემების ერთობლიობა.

სისტემატური კატალოგი – კატალოგი, შედგენილი რომელიმე სისტემატური კლასიფიკაციის მიხედვით, თანახმად მეცნიერებათა ლოგიკური თანამიმდევრობისა.

სოციალური პასუხისმგებლობა – ორგანიზაციის ქმედება, რომელიც მიმართულია საზოგადოების საკეთილდღეოდ ნებაყოფლობით და არა კანონის მოთხოვნით.

სპიკერი – წამყვანი, მოსაუბრე.

სტანდარტი – 1. საყოველთაოდ მიღებული საზომი სხვადასხვა საგნისათვის; 2. სახელმწიფოს მიერ დადგენილი ნორმები, რომელიმე საგნის დასამზადებლად, ასახული სპეციალურ გამოცემაში.

სტელაჟი – სტანდარტული ზომის ღია კარადა თაროებით, განკუთვნილი ლიტერატურის გასაწყობად.

0

ტექნიკური დამუშავება – დოკუმენტების საბიბლიოთეკო დამუშავების ნაწილი, ითვალისწინებს ბიბლიოთეკის თეგის დასმას, ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის ფორმულარის შევსებას, საინვენტარო ნომრისა და შენახვის შიფრის მინიჭებას.

ტოპოგრაფიული კატალოგი – კარტოთეკა, რომელშიც ბარათებზე აღნიშნულია ინდექსი, საინვენტარო ნომერი, ავტორი და სათაური (ზოგჯერ შემოკლებით). ბარათები განწყობილია იმავე თანმიმდევრობით, როგორცაა განწყობილია წიგნები საცავში.

უ

უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაცია (UDC – Universal Decimal Classification) – საერთაშორისო ბიბლიოგრაფიული კლასიფიკაცია, დიუს ათწილადი კლასიფიკაციის გადამუშავებული ვარიანტი.

ფ

ფანდრეიზინგი – ინგლ. ტერმინი “Fund- Raising” ბიბლიოთეკის ფინანსური დახმარების ღონისძიებათა სისტემაა, რომელსაც ახორციელებენ ბიბლიოთეკის მეგობართა საზოგადოებები და საზოგადოებრივი ფონდები. ფანდრეიზინგის არსი ისაა, რომ ბიბლიოთეკაში მიზიდულ იქნეს არასაბიუჯეტო სახსრები ქველმოქმედებისა და სპონსორობის გზით.

ფონდიდან დოკუმენტის გარიცხვა /ჩამოწერა – ბიბლიოთეკის ფონდიდან და აღრიცხვიდან იმ დოკუმენტების ამოღება, რომელთა შენახვა მიზანშეწონილი არ არის

(არაპროფილურია, შინაარსობრივად მოძველებული, ხმარებისაგან გაცვეთილი და ა.შ.) ან რაიმე მიზეზით დაკარგულია.

ფონდის აღრიცხვის ერთეული – საბიბლიოთეკო ფონდის ერთეული ელემენტი, რომელიც გამოიყენება დოკუმენტების აღსარიცხად. ნებისმიერი დოკუმენტისათვის (გაზეთის გარდა) აღრიცხვის ძირითადი ერთეული არის დასახელება და ეგზემპლარი, გაზეთებისათვის – დასახელება და წლიური კომპლექტი.

ფონდის მოძრაობა – 1. წიგნების გაცემა-დაბრუნება და ამ ოპერაციების ზუსტი აღრიცხვა; 2. დოკუმენტების მიღებისა და ჩამონერის პროცესების ასახვა ბიბლიოთეკის სააღრიცხვო დოკუმენტებში; 3. კოლექციების გაერთიანება და სხვ.

ფორმატი – ინფორმაციული ობიექტის სტრუქტურა, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა გავრცელებისა და წარმოდგენის საშუალებას განსხვავებულ ობიექტებში: ცხრილებში, მონაცემთა ბაზებში, პრინტერებში, მონაცემთა ბლოკებში.

ფორმის მსაზღვრელი – გამოცემის ფორმის მიხედვით (მონოგრაფიები, სახელმძღვანელოები, ლექსიკონები, ცნობარები, პერიოდული გამოცემები და სხვ.), მისი ნიშანია (0...).

ფორმაჟორი – წინასწარ გაუთვალისწინებელი მოვლენა ან გარემოება, რომლის თავიდან აცილება შეუძლებელია.

ფუმიგაცია – სხვადასხვა მავნებლებთან ბრძოლა შხამიანი ორთქლისა და გაზების შეხრჩოლებით.

ქ

ქრონოლოგიური განყოფილება – ბარათების ან ბეჭდვითი ნაწარმოებების განყოფილების თარიღების თანმიმდევრობით.

შ

შეფასების ინდიკატორი – მიზნის მიღწევის დონის მაჩვენებელი, რომლის საშუალებით შესაძლებელია, შევაფასოთ/გავზომოთ დავალების შესრულების ხარისხი დადგენილი კრიტერიუმებისა ან მოთხოვნების საფუძველზე, დავადგინოთ პიროვნების ან შესრულებული სამუშაოს ძლიერი და სუსტი მხარეები.

შიფრი – წიგნსა და მის შესატყვის საკატალოგო ბარათებზე მოთავსებული ნიშანი, რომელიც აღნიშნავს წიგნის მდებარეობას საცავში. მასობრივ ბიბლიოთეკებში შიფრი შედგება ძირითადი ინდექსისა და საავტორო (კეტერის) ნიშნისაგან.

წ

წიგნის ფორმატი – წიგნის ზომა, რომელიც ტრადიციულად დამოკიდებული იყო ბეჭ-

დვითი ფურცლის კეცვაზე, ახლა კი დაკავშირებულია საბეჭდი ქალაქის სტანდარტთან.

წიგნის შიფრი – წიგნზე და მის შესატყვის საკატალოგო ბარათებზე ან ელექტრონულ კატალოგში მოთავსებული ნიშანი, რომელიც აღნიშნავს წიგნის მდებარეობას საცავში. მასობრივ ბიბლიოთეკებში შიფრი შედგება ძირითადი ინდექსისა და საავტორო (კეტერის) ნიშნისაგან.

წიგნსაცავი – ბიბლიოთეკის ნაწილი, სადაც ინახება წიგნები.

ბ

ჯამობრივი აღრიცხვა – იმ დოკუმენტების პარტიათა აღრიცხვა, რომლებიც ფონდში ერთი თანმხლები დოკუმენტით მიიღება ან გაირიცხება. ჯამობრივი აღრიცხვა ქმნის საერთო წარმოდგენას ბიბლიოთეკის ფონდზე – მის მოცულობაზე, შედგენილობასა და მოძრაობაზე.

ვ

ჰიგროსკოპიული – ტენის შემწოვი (ჰიგრო – ტენიანი, ნესტიანი).

ჰიდროლიზი – რთული ნივთიერების დაშლა წყლის ზემოქმედების შედეგად

გამოყენებული ლიტერატურა და რესურსები

- საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“.
- საქართველოს კანონი „კულტურული მემკვიდრეობის შესახებ“.
- საქართველოს კანონი „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“.
- საქართველოს კანონი „სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“.
- საქართველოს კანონი „საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ“.
- გამრეკელი გ. მოგზაურობა ძველ წიგნსაცავებში.- თბ., 1991.
- გიორგიძე გ. კარტოზია გ. საბიბლიოთეკო ტერმინების ლექსიკონი.- თბ., 1974.
- დამხმარე სახელმძღვანელო ბიბლიოთეკარებისა და ინფორმაციის სპეციალისტებისათვის/ი.ჭანტურიშვილი, ლ.შალამბერიძე, მ. მეტრეველი და სხვ.- თბ., 2000.
- თაყნიაშვილი გ. ბიბლიოთეკათმცოდნეობის განვითარება საქართველოში.-თბ., 1989.
- Ifla/Unesco-ს სახელმძღვანელო მითითებანი საჯარო ბიბლიოთეკებში მომსახურების განვითარების შესახებ
(<http://dSPACE.nplg.gov.ge/bitstream/1234/7312/1/IFLA-UNESCO.pdf>)
- ლორია ა. მკითხველებთან მუშაობის მეთოდები და მომსახურების ორგანიზაცია.- თბ: მეცნიერება, 1985.
- ლორია ა., ტოგონიძე მ., თაყნიაშვილი გ. და სხვ. ბიბლიოთეკათმცოდნეობა.-- თბ., 1992.
- ლორია ა., გურგენიძე ნ. საბიბლიოთეკო საქმე საქართველოში.- თბ., 1974.
- ლორია ა., სურმავა მ. საბიბლიოთეკო საქმის ისტორია.- თბ., 2006.
- ოთაროვა ა., ფოფხაძე ქ. ბიბლიოგრაფიული მუშაობა ბიბლიოთეკაში.- თბ., 1996.
- ოსაძე ო. საბიბლიოთეკო კატალოგები: სახელმძღვანელო.- თბ.: ქალდეა, 1995.
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანალიტიკური ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა: მეთოდურ-ინსტრუქციული წერილი, თბ., 2007.
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა: სახელმძღვანელო მასალა.- თბ., 2009.
- საბიბლიოთეკო საქმის ორგანიზაცია, თბ., 1983.
- საჯარო ბიბლიოთეკის მანიფესტი: მომზადებულია საბიბლ. ასოციაციების და ინტეგრირების საერთაშ. ფედერაციასთან (IFLA) თანამშრომლობით / იუნესკო, თბ., 1995.
- ფილაური ი., ანოტირების მეთოდიკა, თბ. 2001.
- ხარისხის მართვა უნივერსალურ სამეცნიერო ბიბლიოთეკაში, თბ., 2008.
- ყურაშვილი ფ., გურგენიძე ნ., ბიბლიოთეკათმცოდნეობის საფუძვლები, თბ., 1996.
- Алешин Л.И., Дворкина, М. Я., Библиотечное обслуживание с использованием компьютерных средств, МГУК, Москва, 1995.
- Азарова В.А., Обслуживание читателей: Техника профессионального поведения, Самара, 1998.
- Беспалов В.М., Деятельность библиотеки в помощь творческому развитию личности, МГУК, Москва, 1997.
- British Library, Preservation Advisory Centre , booklet
(<http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/index.html>)
- Northeast Document Conservation Center-Preervation leaflets- T H E E N V I R O N M E N T , 2.4 Protection from Light Damage-

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/2.-the-environment/2.4-protection-from-light-damage>
<http://www.t-gardarika.ru/doc/19.htm>
<http://www.ifla.org/p> <http://www.rit.edu/news/story-photo.php?photo-id=19690>
<http://www.conrad.com/ce/en/product/646304/TFA-Mini-Digital-Thermometer-Hygrometer>
<http://www.bakrona-zuerich.ch/onsetcomp/u14-001>
<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.8-emergency-salvage-of-moldy-books-and-paper>
<http://simple.wikipedia.org/wiki/Bookworm-%28insect%29>
<http://floridafireservice.com/blog/how-to-use-a-fire-extinguisher/>
<http://news.yahoo.com/thousands-rare-documents-burned-egypt-clash-192412805.html> <http://ecs-conservation.com/services/archival-enclosures/archival-phase-boxes/>
<https://drtlibrary.wordpress.com/2010/05/18/preservation-at-the-drt-library-part-1/>
<http://www.storageracks.co.in/steel-rack.html>
<http://www.ajminteriors.com/products/storage/compactus/>
<http://www.woodshop.net.nz/product/lundia-static-shelving/>
<http://www.google.ge/imgres?imgrefurl=http://restorepaper.com/services/pressure-sensitive-tape-treatments/&tbid=krY8yIy7atNJFM:&docid=IXpE3mSuY1hjUM&h=537&w=1337>

პირველ გვერდზე გამოყენებულია ფოტო ინტერნეტგვერდიდან:
<http://background-kid.com/library-books-wallpaper-hd.html>

გამოცემაზე მუშაობდნენ: მარიაკა ერქომაიშვილი
თამარ გულბანი

0179 თბილისი, ი. ჭავჭავაძის გამზირი 14
14, Ilia Tchavtchavadze Ave., Tbilisi 0179
Tel: 995(32) 225 14 32
www.press.tsu.edu.ge