



საქართველოს პარლამენტის
ახალგაზრდა გენერაციის
სამსახური

ლევან გრიგალაშვილი, თინათინ ლომჯარია

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვა

თბილისი
2016



ლევან გრიგალაშვილი, თინათინ ლომჯარია

საბიბლიოთეკო ფონდების ალრისცხვა

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

თბილისი – 2016

ლეონ გრიგალაშვილი, თინათინ ლომჯარია — საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვა 77 გვ.
თბილისი 2016 წ.

ნაშრომი წარმოადგენს საქართველოში საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის მოწესრიგების პირველ მცდელობას. იგი არის მეთოდური დანიშნულების სახელმძღვანელო, რომლის მიზანია საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სრულყოფა და მათი დაცულობის უზრუნველყოფა. მისი გამოყენება შეუძლია სხვადასხვა საბიბლიოთეკო დაწესებულებებს თავიანთ პრაქტიკულ საქმიანობაში, აგრეთვე ამ საკითხებით დაინტერესებულ სხვა პირებს.

რედაქტორები: **გიორგი კეკელიძე**
მირიან ხოსიტაშვილი
სოფიო გელუკაშვილი-მოსია
მერაბ ვეკუა

ტექნიკური უზრუნველყოფა: **შალვა პაპალაშვილი**

სარჩევი

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია -----	3
თავი I. ზოგადი დებულებები -----	3
თავი II. საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სახეები -----	5
თავი III. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ერთეული -----	8
თავი IV. დოკუმენტების აღრიცხვა სახეობებისა და კატეგორიების მიხედვით -----	9
თავი V. საბიბლიოთეკო ფონდში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა -----	13
თავი VI. დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდიდან გარიცხვა -----	22
თავი VII. დოკუმენტების გადაადგილება, საბიბლიოთეკო ფონდის მოძრაობის შედეგები -----	26
თავი VIII. საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება -----	26
თავი IX. ფონდების აღრიცხვის საქმისწარმოების ორგანიზაცია -----	27
თავი X. ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობა საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზებასთან მიმართებაში -----	29
თავი XI. დასკვნითი დებულებები -----	29
საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების ბუღალტრული აღრიცხვის ინსტრუქცია -----	30
დანართები -----	34

**საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო
ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია**

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის (შემდგომში — ეროვნული ბიბლიოთეკა) საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია შემუშავებულია „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს პარლამენტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების“, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ ბრძანების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2004 წლის 28 ივლისის N511 „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე“ ბრძანების და სხვა კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად და ადგენს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვისა და აღრიცხვის წესებს.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვა წარმოადგენს სახელმწიფო სტატისტიკის, ბიბლიოთეკის ანგარიშგების და მუშაობის დაგეგმარების საფუძველს, უზრუნველყოფს ფონდის შენახვას და დაცვას. აღრიცხვის არსი მდგომარეობს ყოველი შემოსული დოკუმენტის ცალკე რეგისტრაციასა და ამავე დროს, მათი საერთო რაოდენობის დადგენაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები:

ა) **საბიბლიოთეკო დოკუმენტი** — ინფორმაცია, რომელიც დაფიქსირებულია ინფორმაციის მატარებელ საშუალებაზე ტექსტის, ხმოვანი ჩანაწერის ან გამოსახულების სახით, ბიბლიოგრაფიულად იდენტიფიცირებადია და განკუთვნილია დროსა და სივრცეში გადასაცემად;

ბ) **წიგნი — ძეგლი** — ხელნაწერი და ბეჭდური წიგნები, რარიტეტული დოკუმენტები, წიგნის კოლექციები და მათი სახეობები, რომლებსაც აქვთ სულიერი, ესთეტიკური და პოლიგრაფიული,

ან წყაროთმცოდნეობითი მახასიათებლები, წარმოადგენს საზოგადოებრივად მნიშვნელოვან, სამეცნიერო, ისტორიულ ან კულტურულ ღირებულებას და დაცულია სახელმწიფოს მიერ.

გ) საბიბლიოთეკო ფონდი — დოკუმენტების სისტემაში მოყვანილი კოლექცია, რომელიც ფორმირებულია ბიბლიოთეკის ამოცანების შესაბამისად მისი პროფილის საფუძველზე და განკუთვნილია შენახვისა და საზოგადოებრივი გამოყენებისათვის სამეცნიერო, კულტურული და საგანმანათლებლო მოთხოვნების დაკმაყოფილების მიზნით;

დ) საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა — წესებისა და პროცედურების ერთობლიობა, რომელიც უზრუნველყოფს ფონდის რეგისტრაციას და ცნობებს მოცულობის, შემადგენლობის, ფონდის მოძრაობის და ღირებულების შესახებ;

ე) საბიბლიოთეკო ფონდში მიღება (ჩარიცხვა) — იმ დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდში ჩართვა და აღრიცხვა-რეგისტრაცია, რომლებიც შემოსულია შესყიდვის, გაცვლის, საჩუქრის, შემოწირულობის გზით;

ვ) დოკუმენტის შესყიდვა — ბიბლიოთეკის მიერ დოკუმენტის შეძენა სავაჭრო ორგანიზაციებისაგან ან კერძო პირებისაგან საფასურის გადახდის საშუალებით;

ზ) ნაწუქარი და შემოწირული დოკუმენტები — საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტების მნიშვნელოვანი წყარო, რომელსაც ნებაყოფლობით, უსასყიდლოდ ახორციელებენ კერძო პირები და ორგანიზაციები, მათ შორის გამოსაცემ ლიტერატურაზე საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის გაცემის ხელშეკრულების საფუძველზე;

თ) ISBN, ISSN, ISMN — წიგნის, სერიალური გამოცემების, მუსიკალური გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომრები, რომლებსაც გაცემს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა გამომცემლობებთან ან ავტორებთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე;

ი) ფონდის აღრიცხვის ერთეული — ცალკეული დოკუმენტი ან ერთი ტიპის დოკუმენტების ერთობლიობა, რომლებიც ამ ერთეულად გამოიყოფა საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის მიზნით;

კ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების პარტია — ჯამური აღრიცხვის ობიექტი: ერთჯერად მიღებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების რაოდენობა. იწერება ჯამური აღრიცხვის წიგნის პირველ ნაწილში შემოსვლის თარიღისა და რიგითი ნომრის აღნიშვნით;

ლ) ინდივიდუალური (დიფერენცირებული) აღრიცხვა — ფონდში შემოსული ან ფონდიდან გარიცხული ცალკეული ეგზემპლარის ან დოკუმენტის თითოეული სახელწოდების რეგისტრაცია სააღრიცხვო ფორმაში;

მ) ჯამური (ინტეგრირებული) აღრიცხვა — სააღრიცხვო ფორმაში ყველა სახეობის დოკუმენტის პარტიებად (ჯგუფებად) რეგისტრაცია ფონდის მოცულობის და მასში მიმდინარე ცვლილებების (დოკუმენტების შემოსვლა, გადაადგილება, გარიცხვა) დადგენის მიზნით;

ნ) სააღრიცხვო ფორმები — დოკუმენტების სარეგისტრაციო ფურნალები (საინვენტარო წიგნები) ან სხვა უნიფიცირებული ბლანკები, რეკომენდებული სხვადასხვა ფონდებისთვის;

ო) ფონდიდან გარიცხვა — საბიბლიოთეკო ფონდიდან იმ დოკუმენტების ამოღება და აღრიცხვიდან მოხსნა, რომელთაც დაკარგული აქვთ ბიბლიოთეკისთვის სამომხმარებლო თვისება და ექვემდებარებიან დადგენილი წესით განკარგვას.

პ) ფონდის გადაადგილება — დოკუმენტების გადაადგილება ბიბლიოთეკის მოქმედი ფონდების ფარგლებში საერთო სტატისტიკური აღრიცხვის შეუცვლელად;

ჟ) ფონდის საბალანსო ღირებულება — საბიბლიოთეკო ფონდის ღირებულება, ასახული საბუღალტრო აღრიცხვაში;

რ) საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება — დოკუმენტების გადამოწმება სააღრიცხვო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის დასადასტურებლად;

ს) დოკუმენტების ინვენტარიზაცია — ინდივიდუალური აღრიცხვის სახეობა, რომელიც გულისხმობს მუდმივშესანახი დოკუმენტებისათვის საინვენტარო ნომრების მინიჭებას. ინვენტარიზაცია წარმოებს როგორც საინვენტარო წიგნში, ასევე ბარათზე ან ელექტრონულ ფორმაში;

ტ) დოკუმენტების რეგისტრაცია — შესანახად განკუთვნილი დოკუმენტების საინვენტარო წიგნში ან სხვა სააღრიცხვო ფორმაში ჩაწერა;

უ) პერიოდული გამოცემების რეგისტრაცია — რეგულარული ჩანაწერი პერიოდული გამოცემების შემოსულ ნომრებზე მათი კონტროლისა და ბოლო ნომრის დადგენის მიზნით;

ფ) დუბლეტური ეგზემპლარი — ბიბლიოთეკის ფონდში განმეორებული ეგზემპლარი;

ქ) დაკომპლექტების პროფილი, დაკომპლექტების თემატურ-ტიპოლოგიური გეგმა — დოკუმენტი, რომელიც ადგენს ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პრიორიტეტებს, მიმართულებებსა და სპეციფიკას, განსაზღვრავს ფონდებში ჩასარიცხი დოკუმენტების თემატიკას, სახეობებს და ეგზემპლარების რაოდენობას.

თავი II

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სახეები

მუხლი 3

1. საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების თანახმად, ეროვნული ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება მცენიერული და კულტურული ღირებულების მქონე სამამულო და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული სტატისტიკის წარმოება და გამოცემა.

2. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება და დაცვა გულისხმობს საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვას, რომელიც მოიცავს საბიბლიოთეკო ფონდში დოკუმენტების მიღებას, რეგისტრაციას, ფონდიდან მათ

გარიცხვას, მთელი საბიბლიოთეკო ფონდის და მისი ქვეფონდების მოცულობის დადგენას თემატურ-სახეობითი, ენობრივი და სხვა მახასიათებლების გათვალისწინებით.



3. ფუნქციების მიხედვით განასხვავებენ საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის შემდეგ სახეებს: საბიბლიოთეკო აღრიცხვა, საბუღალტრო აღრიცხვა და სტატისტიკური აღრიცხვა.

4. საბიბლიოთეკო აღრიცხვის ფორმები: ინდივიდუალური და ჯამური.

- **ინდივიდუალური** (დიფერენცირებული, ანალიტიკური, ოპერატიული) აღრიცხვის დანიშნულებაა, მოგვცეს წარმოდგენა საბიბლიოთეკო ფონდებში არსებული თითოეული დოკუმენტის საიდენტიფიკაციო მახასიათებლების შესახებ, ფონდებში მის ადგილმდებარეობაზე ან ფონდებიდან გარიცხვაზე. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებია: მიღება-ჩაბარების აქტები, საინვენტარო წიგნები, სარეგისტრაციო და საკატალოგო ბარათები, ფონდებს შორის დოკუმენტების მოძრაობისა და ფონდიდან გარიცხვის აქტები და სხვ.

- **ჯამური** (ინტეგრირებული, რაოდენობრივი) აღრიცხვის დანიშნულებაა, მოგვცეს წარმოდგენა საბიბლიოთეკო ფონდის რაოდენობის, სტრუქტურის, მოცულობისა და განახლების შესახებ. ჯამური აღრიცხვის ობიექტია შემოსული დოკუმენტი ან დოკუმენტების ჯგუფი.

5. საბიბლიოთეკო აღრიცხვას აწარმოებს ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტი, რომლის ერთ-ერთი ძირითადი ამოცანაა: ეროვნული ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება და დაკომპლექტება; ბიბლიოთეკის ფონდების ორგანიზება, მართვა და დაცვა; ფონდების კატალოგიზაცია.

საბიბლიოთეკო აღრიცხვას ექვემდებარება ბიბლიოთეკაში შემოსული ყველა დოკუმენტი, მიუხედავად მათი შენახვის ვადისა.

6. **საბუღალტრო აღრიცხვა** — საბიბლიოთეკო ფონდის საბალანსო ღირებულების აღრიცხვა ბუღალტრული აღრიცხვის მოქმედი წესების შესაბამისად. საბიბლიოთეკო ფონდის ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ბუღალტერია.

7. **სტატისტიკური აღრიცხვა** — საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა დადგენილი წესების შესაბამისად. სტატისტიკურ აღრიცხვას აწარმოებს ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტი.

მუხლი 4

1. დოკუმენტის თითოეული ეგზემპლარის ინდივიდუალური აღრიცხვა ხორციელდება ინვენტარიზაციის მეთოდის გამოყენებით — დოკუმენტისთვის საინვენტარო ნომრის მინიჭების გზით ან დოკუმენტის რეგისტრაციის საშუალებით საინვენტარო ნომრის მინიჭების გარეშე.

2. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტებს ენიჭებათ საინვენტარო ნომრები. დროებითი შენახვის დოკუმენტებს საინვენტარო ნომერი არ ენიჭებათ. პირველად საბუთებში რეგისტრაციის შემდეგ ისინი რეგისტრირდებიან ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ შემოღებულ ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებში.



3. საინვენტარო (ინდივიდუალური) ნომერი დოკუმენტს გასდევს საბიბლიოთეკო ფონდში მისი არსებობის მანძილზე. საინვენტარო ნომრის შეცვლა ხდება იმ შემთხვევებში, როდესაც დოკუმენტი სხვა ფონდებიდან გადაეცემა საარქივო ფონდს ან პირიქით. ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების საინვენტარო ნომრები ახალმიღებულ დოკუმენტებს არ ენიჭებათ.

4. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებს წარმოადგენს: წიგნადი (საინვენტარო წიგნი), ბარათული (სააღრიცხვო კატალოგის ბარათი, სარეგისტრაციო ბარათი დოკუმენტის განსაზღვრული სახეობისთვის — გაზეთებისთვის, ჟურნალებისთვის, ელექტრონული, აუდიოვიზუალური და სხვა სახეობის დოკუმენტებისთვის), ფურცლოვანი (სააქტო აღრიცხვის ფურცელი).

5. წიგნის ფონდის, პერიოდული გამოცემების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების და მიკროფორმების ინდივიდუალური აღრიცხვისათვის გამოიყენება ყოველი სახეობისთვის განკუთვნილი ცალკე სააღრიცხვო ფორმები, კერძოდ, „წიგნის ფონდის საინვენტარო წიგნი“ (დანართი 1), „პერიოდული გამოცემების საინვენტარო წიგნი“ (დანართი 2), „აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების და მიკროფორმების დოკუმენტების საინვენტარო წიგნი“ (დანართი 3).

6. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმები (საინვენტარო წიგნები და სხვა) სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ჩანაწერის თარიღი;
- საინვენტარო ნომერი;
- ავტორი;
- სათაური / გამოცემის სახელწოდება, ტომის ნომერი;
- გამოცემა (მერამდენე);
- გამოცემის ადგილი;
- გამოცემის წელი;
- ფასი;
- მიღება-ჩაბარების აქტის ნომერი;
- გვერდების რაოდენობა;
- გარიცხვის აქტის ნომერი;
- აღნიშვნა შემოწმების შესახებ;
- შენიშვნა.

7. ძვირფასი მეტალებით ან ქვებით გაფორმებული დოკუმენტების აღრიცხვა, რომლებიც სეიფებში შესანახ კატეგორიას განეკუთვნება, ხორციელდება სპეციალურ საინვენტარო წიგნში, რომელშიც გარდა ტრადიციული მაჩვენებლებისა, მოცემულია ყოველი დოკუმენტის გარეგნული გაფორმების აღწერა. საინვენტარო წიგნის ყოველ ფურცელს ახლავს დასკვნითი ჩანაწერი შედგენის თარიღის მითითებით. ასეთ საინვენტარო წიგნს დამატებით აწარმოებს ბიბლიოთეკის იშვიათ გამოცემათა განყოფილება.

მუხლი 5



1. ჯამური (ინტეგრირებული, რაოდენობრივი) აღრიცხვის დანიშნულებაა, მოგვცეს წარმოდგენა საბიბლიოთეკო ფონდის რაოდენობის, სტრუქტურის, მოცულობისა და განახლების შესახებ. ჯამური აღრიცხვის ობიექტია შემოსული დოკუმენტი ან დოკუმენტების ჯგუფი. ჯამური აღრიცხვის ფორმებია: ჯამური აღრიცხვის წიგნები, ჟურნალები, ფურცლები.

2. ინფორმაციის მატარებლის სახეობის მიუხედავად, მონაცემები საბიბლიოთეკო ფონდის მოძრაობის შესახებ ფიქსირდება წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნში, რომელიც 3 ნაწილისაგან შედგება:

- ნაწილი 1 — «ფონდში ჩარიცხვა» (დანართი 4);
- ნაწილი 2 — «ფონდიდან გარიცხვა» (დანართი 5);
- ნაწილი 3 — «საბიბლიოთეკო ფონდის მოძრაობის წლიური შედეგები» (დანართი 6).

3. განზოგადებული სტატისტიკური მონაცემები აისახება წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის შესაბამის ნაწილში. პირველ ნაწილში — ერთი წლის მანძილზე ფონდებში ჩარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა, მე-2 ნაწილში — ერთი წლის მანძილზე ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა, ხოლო მე-3 ნაწილში სტატისტიკური მონაცემები შედის შემდეგი ფორმით: «ირიცხებოდა — წლის დასაწყისში, შემოვიდა — წლის განმავლობაში, გაირიცხა — წლის განმავლობაში, ირიცხება — წლის ბოლოს».

4. ჯამური აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნაწილი წარმოადგენს სახელმწიფო სტატისტიკური აღრიცხვის საფუძველს. სტატისტიკური აღრიცხვა ხორციელდება ფონდში დოკუმენტების აღრიცხვის რაოდენობრივი მაჩვენებლების მიხედვით.

თავი III

საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ერთეული

მუხლი 6

1. ბეჭდური გამოცემების, გამოუქვეყნებელი, აუდიოვიზუალური და ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია (გარდა დისტანციური წვდომის ქსელური დოკუმენტებისა) ეგზემპლარი და სახელწოდება; ჟურნალებისა და გაზეთებისთვის — წლიური კომპლექტი და სახელწოდება; ქსელური დოკუმენტებისთვის — პაკეტი.

ეგზემპლარი — დოკუმენტის ცალკეული ერთეული, რომელიც ფონდშია ჩარიცხული ან ფონდიდან გარიცხულია.

სახელწოდება — თითოეული ახალი, ან განმეორებითი გამოცემა, ან სხვა დოკუმენტი, სხვებისაგან განსხვავებული ავტორის სახელით, სათაურით, სარედაქციო ცნობებით ან გაფორმების სხვა ელემენტებით;

სათაური — დოკუმენტზე წარმოდგენილი სიტყვა ან ფრაზა, რომლის მეშვეობითაც ხდება დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, რაც გამოარჩევს მას სხვა ნებისმიერი დოკუმენტისაგან;

წლიური კომპლექტი — პერიოდული გამოცემების ერთ წელიწადში გამოცემული ნომრების ერთობლიობა;

2. ფონდის დამატებითი სააღრიცხვო ერთეულებია: აკინძვის ერთეული, თარომეტრი, ელექტრონული დოკუმენტებისთვის — ბაიტი.

- **აკინძვის ერთეული** — ერთად შეკერილი, აკინძული ან სხვა ხერხებით ერთ მთლიანობად შეკრული პერიოდული გამოცემების ნომრების ერთობლიობა;
- **თარომეტრი** — ფონდის მოცულობის საერთაშორისო საზომი, რომლითაც განისაზღვრება ბეჭდური პროდუქციის შენახვის ერთეულების რაოდენობა ერთ მეტრ სტელაჟზე განლაგებულ წიგნებისა და სხვა დოკუმენტების რაოდენობის მიხედვით (ერთ მეტრ სტელაჟზე საშუალოდ 50 წიგნი. ISO 2789:91);
- **ბაიტი** — მეხსიერების მონაცემების ერთეული, რომელიც უდრის 8 ბაიტს; (კილობაიტი, მეგაბაიტი, გიგაბაიტი, ტერაბაიტი და სხვ.).

თავი IV

დოკუმენტების აღრიცხვა სახეობებისა და კატეგორიების მიხედვით:

მუხლი 7

1. **გამოცემა** — დოკუმენტი, რომელმაც გაიარა სარედაქციო-საგამომცემლო დამუშავება, გაფორმებულია დამოუკიდებლად, ახლავს საგამომცემლო ცნობები და განკუთვნილია ინფორმაციის გადასაცემად.
2. **ბეჭდური გამოცემა** — დოკუმენტი, რომელიც მიღებულია ბეჭდვის ან ტვიფვრის გზით, გავლილი აქვს სარედაქციო-საგამომცემლო დამუშავება, აქვს დამოუკიდებელი პოლიგრაფიული გაფორმება და ახლავს საგამომცემლო ცნობები. მათ განკუთვნილია: წიგნები, ბროშურები, ჟურნალები, სერიული გამოცემები, ფურცლოვანი გამოცემები, გაზეთები, გრაფიკული გამოცემები, მუსიკალური გამოცემები, კარტოგრაფიული გამოცემები, ნორმატიულ-ტექნიკური გამოცემები, სხვა დოკუმენტები.
3. **გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები** — ხელნაწერი დოკუმენტები ან დოკუმენტები ტირაჟირებული ერთეულ ეგზემპლარად, რომლებსაც გააჩნიათ ინტელექტუალური საკუთრების ნიშნები. მათ განეკუთვნება: დეპონირებული სამეცნიერო შრომები, დისერტაციები, ავტორეფერატები ხელნაწერის უფლებით, რეპრინტები, ანგარიშები სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების შესახებ, თარგმანები, ალგორითმების აღწერები და კომპიუტერული პროგრამები, საპროექტო-საკონსტრუქტორო დოკუმენტაცია.
4. **ბეჭდური გამოცემების ძირითად სააღრიცხვო ერთეულს წარმოადგენს ეგზემპლარი** (ან წლიური კომპლექტი) და სახელწოდება. ეგზემპლარებით აღრიცხვას ექვემდებარება ყველა პოლიგრაფიული, დამოუკიდებლად გაფორმებული გამოცემა (გაზეთის გარდა) ან მათი ასლები.
5. **წიგნები და ბროშურები** — ცალკეულ ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ყოველი ახალი გამოცემა (წიგნი, ბროშურა), რომელიც ცალკე გამოიცემა;
- კონვოლუტში შემავალი ყოველი გამოცემა;
- მრავალტომიანი — ყოველი ახალი გამოცემა (ტომი, ნაწილი), რომელსაც აქვს დამოუკიდებელი სათაური;
- ყოველი ცალკე ადებული ბროშურა, რომელიც გამოცემულია მათ გამართიანებულ ერთ საგამომცემლო აკინძავში;
- ყოველი წიგნი ან ბროშურა, რომელიც შედის მონოგრაფიულ სერიაში (დანომრილში ან დაუნომრავში);
- ცალკე გამოცემული დამატებები წიგნზე და ბროშურებზე, რომელთაც აქვთ ინდივიდუალური სათაური და გააჩნიათ დამოუკიდებელი მნიშვნელობა.

6. რელიეფურად შესრულებული დოკუმენტები — (ბრაილის შრიფტი) აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით. ამ სახეობის დოკუმენტებისთვის ეგზემპლარს წარმოადგენს კომპლექტი. ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება გამოცემის კომპლექტი, მიუხედავად მასში შემავალი წიგნების რაოდენობისა.

7. ჟურნალები და გრძელდებადი გამოცემები — აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით, სათაურის შეცვლის მიუხედავად. ჟურნალების ფონდის მოცულობა განისაზღვრება წლიური კომპლექტებით.

- ეგზემპლარად ითვლება ცალკეული ნომერი, ტომი, გამოშვება და აგრეთვე ტომების, ნომრების, გამოშვებების კომპლექტი, გამოცემული ერთ აკინძავში გამომცემლობის მიერ.
- დამოუკიდებლად გამოცემული პერიოდული დამატებები ჟურნალებზე, აღირიცხება, როგორც ცალკე ეგზემპლარები და ცალკე სახელწოდებები.
- გრძელდებადი გამოცემის ყოველი სერია, რომელსაც ინდივიდუალური სათაური და გამოშვებების საკუთარი ნუმერაცია აქვს, აღირიცხება როგორც ცალკე სახელწოდება.
- გრძელდებადი გამოცემის ყოველი დამოუკიდებელი ტომი აღირიცხება, როგორც ცალკეული სათაური.

8. გაზეთები — აღირიცხება წლიური კომპლექტებით და კომპლექტების სახელწოდებებით გაზეთის სათაურის შეცვლის მიუხედავად (ინახება ერთ შიფრზე). გამოთვლის წარმოადგენს ერთჯერადი გაზეთები, რომლებიც აღირიცხება ეგზემპლარებით და გაზეთის სახელწოდებით, ხოლო ცალკე გამოცემული პერიოდული დამატებები გაზეთებზე, რომელთაც დამოუკიდებელი სათაური და საკუთარი ნუმერაცია აქვთ, აღირიცხება დამოუკიდებლად.

9. გრაფიკული გამოცემები (ალბომები, კომპლექტები, ცალკეული ფურცლოვანი გამოცემები) — აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით:

ცალკე ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ალბომის ყოველი გამოცემული ტომი, გამოშვება, რომელსაც ინდივიდუალური სათაური აქვს;
- გრაფიკული სერიის ყოველი ფურცელი, რომელიც არ არის გაერთიანებული საგამომცემლო ყდით ან მანუქტით;
- ფურცლოვანი გამოცემები, რომლებიც გაერთიანებულია ყდით, მანუქტით — აღირიცხება როგორც ერთი ეგზემპლარი და ერთი სახელწოდება.

10. მუსიკალური გამოცემები — აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ცალკე ეგზემპლარებად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- დამოუკიდებელი სანოტო გამოცემები, გაერთიანებული ერთ ყდაში (კონვოლუტში);
- ცალკეული პარტიები (ხმები) და პარტიტურა (კლავირი), გამოცემული ცალ-ცალკე;

ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

- ცალკე პარტიები (ხმები) გაერთიანებული პარტიტურასთან (კლავირთან) ერთ გამოცემაში, აგრეთვე პარტიები ერთ საგამომცემლო ყდაში;

11. კარტოგრაფიული გამოცემები — აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ცალკე ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ატლასები, შემდგარი ცალკე დანომრილი ან დათარიღებული გამოშვებებისაგან;
- რუკების ან ატლასების სერიული გამოცემის ყოველი გამოშვება;
- ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება;
- რუკა, გამოცემული რამდენიმე ფურცელზე, გაერთიანებული ერთი სათაურით.

ტომების რაოდენობის მიხედვით და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება: საერთო სათაურით გაერთიანებული მრავალტომეული კარტოგრაფიული გამოცემები.

ცალკე გამოცემული კარტოგრაფიული დამატებები, რომელთაც არ გააჩნიათ დამოუკიდებელი მნიშვნელობა და ახლავს სხვა გამოცემებს (წიგნებს, ბროშურებს, ჟურნალებს და სხვ.). ცალკე არ აღირიცხება. ისინი აღირიცხება და ინახება ერთ კომპლექტში ძირითად გამოცემასთან ერთად.

12. ნორმატიულ-ტექნიკური და ტექნიკური დოკუმენტები (პატენტები, ტიპური პროექტები და ნახაზები, სამრეწველო აღჭურვილობის და ნაკეთობების კატალოგები, ნორმატიული დოკუმენტები სტანდარტებზე, წესები და ა.შ.) — აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

- სტანდარტები და კატალოგები სამრეწველო ნაკეთობებზე, გამოცემული ერთ საგამომცემლო ყდაში, თუ ყდაზე მითითებულია მათი საერთო ფასი და სარედაქციო ცნობები;
- ცალკე ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება;
- სტანდარტები და კატალოგები სამრეწველო აღჭურვილობაზე და ნაკეთობებზე, გამოცემული ცალკე ფურცლების სახით და ყოველ მათგანს გააჩნია საკუთარი სარედაქციო ცნობები, ფასი, ტირაჟი აღირიცხება ცალკე ეგზემპლარებად და ცალკე სათაურებად იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ისინი გაერთიანებულია ერთ საგამომცემლო ყდაში.

13. გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

- დეპონირებული სამეცნიერო შრომა (ნაშრომის ორი ეგზემპლარი) და თანმხლები მასალა ერთ საქაღალდეში;
- გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები, აკინძული ბროშურად ან მოთავსებული ერთ საქაღალდეში.



14. პერიოდულად განახლებადი ბეჭდური გამოცემა — აღირიცხება როგორც დამოუკიდებელი სახელწოდება ბიბლიოთეკაში პირველადი შემოსვლის დროს. შემდგომში შემოსული განახლებული ფურცლები შესაბამისი გვერდების ჩასანაცვლებლად, ან გამოცემის შესავსებად, არ ექვემდებარება ცალკე აღრიცხვას.

15. ფაქსიმილური გამოცემა — აღირიცხება, როგორც ორიგინალი.

16. აუდიოვიზუალური დოკუმენტი არის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს გამოსახულებრივ, ხმოვან, ტექსტურ ინფორმაციას ან მათ შერწყმას, რომელთა აღქმა დაკავშირებულია ტექნიკის გამოყენებასთან. აუდიოვიზუალურ დოკუმენტებს განეკუთვნება ფოტოდოკუმენტები, ფონოდოკუმენტები, ვიდეოდოკუმენტები, დოკუმენტები მიკროფორმებზე.

17. აუდიოვიზუალური დოკუმენტების აღრიცხვის ერთეულია ეგზემპლარი და სახელწოდება.

ცალკე ეგზემპლარად აღირიცხება:

- დისკი — გრამფირფიტებისთვის;
- კასეტა, კოჭა;
- კასეტა — ვიდეოდოკუმენტებისთვის;
- კადრი — ფოტოდოკუმენტებისთვის (დიაპოზოტივი);
- ფიში — მიკროფიშებისთვის;
- რულონი — მიკროფილმებისა და დია ფილმებისთვის;
- ბაბინა — კინოფილმებისთვის.

ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ცალკე გამოცემული გრამფირფიტა, კასეტა, ან კასეტების კომპლექტი (ალბომი) გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- მაგნიტური ფონოგრამა ერთ კოჭაზე (კასეტაზე), მაგნიტური ფონოგრამა რამდენიმე კოჭაზე (კასეტაზე) გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- ცალკე გამოცემული ფონოდოკუმენტი ან დოკუმენტების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- კინოფილმი, დიაფილმი, შემადგენელი ნაწილების ან კადრების რაოდენობის მიუხედავად;
- ფიშების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით.

18. ელექტრონულ დოკუმენტებს განეკუთვნება ელექტრონული დოკუმენტები მოხსნად მატარებლებზე, ლოკალური წვდომის ქსელური დოკუმენტები, დისტანციური წვდომის ქსელური დოკუმენტები.

19. დოკუმენტები მოხსნად მატარებლებზე წარმოადგენს ავტონომიურ ობიექტებს, რომლებიც განკუთვნილია ლოკალური გამოყენებისთვის და გამოიცემა განსაზღვრული რაოდენობის იდენტური ეგზემპლარებით. მოხსნად მატარებლებზე ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის ერთეულია ეგზემპლარი და სათაური.



20. ცალკე ერთეულად აღირიცხება ოპტიკური დისკი და დისკეტა. ცალკე ერთეულად შეიძლება აღირიცხოს აგრეთვე დამატებები სხვადასხვა გამოცემებზე, რომელთაც გააჩნიათ დამოუკიდებელი ფუნქცია, ხოლო მუშაობის დროს გამოიყენებიან ძირითადი გამოცემისგან დამოუკიდებლად.

21. ცალკე ეგზემპლარებად არ აღირიცხება ოპტიკური დისკები, რომლებიც გამოცემის ჩანართს წარმოადგენს ან მისი (გამოცემის) განუყოფელი დამატებია.

ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

- ყოველი ცალკე გამოცემა ოპტიკურ კომპაქტ-დისკზე;
- ლოკალური დისკი, შესული დანომრილ ან დაუნომრავ ელექტრონულ გამოცემათა სერიაში;
- კომპაქტ-დისკების კომპლექტი, გაერთანებული საერთო სათაურით;
- დამოუკიდებლად გამოცემული დამატებები ნებისმიერ გამოცემაზე, რომელთაც ცალკე სათაური აქვთ და გამოიყენება ძირითადი გამოცემის გარეშე;
- შევსებადი დოკუმენტები მოხსნად მატარებლებზე.

თავი V

საბიბლიოთეკო ფონდში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა

მუხლი 8

1. საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების წყაროა: სავალდებულო ეგზემპლარი ("დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად), დოკუმენტების შეძენა საბიუჯეტო თანხებით, დოკუმენტების ნებაყოფლობითი გადმოცემა გამომცემლობების და ავტორების მიერ, შემოწირულობა-საჩუქარი ორგანიზაციებისა და კერძო პირებისაგან, წიგნთბაცვლა ბიბლიოთეკებს შორის.

2. შეძენილ დოკუმენტებს, განურჩევლად მათი სახეობისა და შენახვის ვადებისა, უნდა ერთვოდეს თანხმებული საბუთები (ანგარიშგაქტურა, სასაქონლო ზედნადები). შეძენილ დოკუმენტებზე, აგრეთვე ყველა სხვა გზით შემოსულ დოკუმენტებზე, მიუხედავად მათი შენახვის ვადებისა, ეროვნული ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების განყოფილებაში უნდა გაფორმდეს ბიბლიოთეკაში მიღების პირველადი აქტი — მიღება-ჩაბარების აქტი. მიღება-ჩაბარების აქტის ნომერი შედგება ანბანური და ციფრული კოდებისაგან.

3. დოკუმენტებს, რომლებიც შემოდის ISBN, ISSN, ISMN-ის (საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის) განყოფილებასთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე ან შემოწირულობის (საჩუქრის) გზით, უნდა ერთვოდეს გადაცემის აქტი, ან სხვა რაიმე დამადასტურებელი საბუთი.

4. სავალდებულო ეგზემპლარით შემოსული დოკუმენტები ფორმდება ცალკე, სავალდებულო ეგზემპლარის სარეგისტრაციო ჟურნალში (**დანართი 38**) და მიენიჭება ეროვნული ბიბლიოგრაფიის უნიკალური ნომერი.

5. სავალდებულო ეგზემპლარის მიღებისა და გაფორმების წესი (**დანართი 37,38**)

• სავალდებულო ეგზემპლარის მიღება

სავალდებულო ეგზემპლარი შემოდის ISBN-ის განყოფილებაში და მის რეგისტრაციას ასორციელებს სავალდებულო ეგზემპლარის მიმღები ჯგუფი.

• სავალდებულო ეგზემპლარის რეგისტრაცია (**დანართი 38**)

სავალდებულო ეგზემპლარის მიმღები ჯგუფი აწარმოებს შემოსული სავალდებულო ეგზემპლარის სახელმწიფო რეგისტრაციას სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომელშიც იწერება:

- 1. რიგითი ნომერი
- 2. სავალდებულო ეგზემპლარის შემოსვლის თარიღი (რ.რ.თთ.წწწწ)
- 3. შემოტანის წყარო: გამომცემელი, სტამბა, ფიზიკური პირი
- 4. შემოტანილი ეგზემპლარების რაოდენობა
- 5. ავტორი
- 6. სათაური
- 7. გამომცემლობა
- 8. გამოცემის წელი
- 9. გვერდების რაოდენობა
- 10. ენა (ქართული: ჩაიწერება ენის საერთაშორისო კოდი GEO)
- 11. ენა (უცხოური: ჩაიწერება შესაბამისი ენის საერთაშორისო კოდი)
- 12. ეროვნული ბიბლიოგრაფიის ნომერი. ეროვნული ბიბლიოგრაფიის ნომერს დოკუმენტს ანიჭებს სავალდებულო ეგზემპლარის მიმღები ჯგუფის თანამშრომელი. ეროვნული ბიბლიოგრაფიის ნომერი შედგება: სავალდებულო ეგზემპლარის ბიბლიოთეკაში შემოსვლის თარიღის (წლის ბოლო ორი ციფრი) და სარეგისტრაციო ჟურნალში დაფიქსირებული რიგითი ნომრისგან, რომლებიც ერთმანეთისგან გამოყოფილია დეფისით. რიგითი ნომრის წინ იწერება გამოცემის სახეობის კოდი. წიგნისთვის ეს კოდი იქნება ლათინური "b". მაგალითად თუ წიგნი შემოვიდა 2014 წლის პირველ დეკემბერს და დარეგისტრირდა N1 ნომრად, ანუ მისი რიგითი ნომერი სარეგისტრაციო ჟურნალში არის 1, ეროვნული ბიბლიოგრაფიის ნომერი იქნება 14-b1.

• სავალდებულო ეგზემპლარის მიღება-ჩაბარების აქტი

სავალდებულო ეგზემპლარის ყოველ შემოსულ პარტიაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი, აქტის ნომერთან ასო "ს" (სავალდებულო) დართვით (**დანართი 37**). მაგალითად: აქტი № 1, აქტი № 2, აქტი № 3 და ა. შ.

მუხლი 9



1. წიგნის ფონდის, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების და მიკროფორმების მიღება-ჩაბარების აქტები შემოსულ დოკუმენტებთან ერთად დაკომპლექტების განყოფილებიდან დასამუშავებლად გადაეცემა ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზებისა და დაცვის განყოფილებას. აქ მიმდინარეობს მათი დახარისხება მუდმივ და დროებითი შენახვის დოკუმენტებად, რაც აგრეთვე აქტებშიც აისახება.

2. შეძენილი წიგნების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების და მიკროფორმების თანმხლებ ზედნადებებთან შედარების შემდეგ დაკომპლექტების განყოფილებაში ფორმდება „მიღება-ჩაბარების აქტი“, აქტის ნომერში ლიტერი „შ“-ს მითითებით, ხოლო ყველა სხვა გზით შემოსულ დოკუმენტზე — აქტის ნომერში ლიტერი „ი“-ს (ინკორპორაცია) მითითებით (დანართი 7).

3. მიღება-ჩაბარების აქტის თავფურცელში იწერება შემდეგი მონაცემები:

- მიღება-ჩაბარების აქტის N;
- დოკუმენტების შემოსვლის თარიღი;
- დოკუმენტების მომწოდებელი ორგანიზაცია, კერძო პირი;
- შემოსული დოკუმენტის სახეობა;
- შემოსულ პარტიაში ეგზემპლარების რაოდენობა;
- შემოსული ეგზემპლარების საერთო ღირებულება;
- ხელმოწერები დოკუმენტების მიღება-ჩაბარებაზე.

მიღება-ჩაბარების აქტს უნდა ახლდეს შემოსული ეგზემპლარების სია, რომელიც შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- დოკუმენტის რიგითი N;
- მიმართულება — გრაფაში ჩაიწერება იმ ფონდის ანბანური ან ციფრული კოდი, რომელსაც მოცემულ დოკუმენტს გადასცემს ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზებისა და დაცვის განყოფილება;
- საინვენტარო N;
- ავტორი, სახელწოდება;
- გამოცემის წელი;
- ეგზემპლარის ფასი;
- შენიშვნა.

აქტის ბოლოს უნდა მიეთითოს დასკვნითი მონაცემები, რომელსაც ავსებს და ადასტურებს ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზებისა და დაცვის განყოფილება. დასკვნითი მონაცემები შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- სულ რაოდენობა და თანხა;
- ძირითად ფონდებში ჩაირიცხა (მიეთითება რაოდენობა და თანხა);
- სარეზერვო-გაცვლით ფონდში ჩაირიცხა (მიეთითება რაოდენობა და თანხა);
- ფონდებში არ ჩაირიცხა (მიეთითება რაოდენობა და თანხა. აქ იგულისხმება დაზიანებული დოკუმენტები, დროებითი შენახვის დოკუმენტები ან ლიტერატურა, რომელიც



არ შეესაბამება ეროვნული ბიბლიოთეკის პროფილს და ეროვნული ბიბლიოთეკისთვის არ წარმოადგენს მუდმივად შენახვის საჭიროებას, თუმცა სხვა ბიბლიოთეკებისთვის შესაძლოა გახდეს დაკომპლექტების წყარო. ამგვარი ლიტერატურა გამოიყენება ინსტიტუტის ორგანიზაციებზე გადასაცემად).

4. მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული წიგნის ფონდის მონაცემები ჩაიწერება საინვენტარო წიგნებში და მიენიჭება საინვენტარო ნომრები.

5. წიგნის ფონდის საბიბლიოთეკო აღრიცხვის შემდეგ, მიღება-ჩაბარების აქტები (დანართი 7) თანხლებს საბუთებთან ერთად გადაეცემა ეროვნული ბიბლიოთეკის ბუღალტერიას, რომელიც წარმოადგენს საბუღალტრო აღრიცხვასა და ბალანსში ასახვის საფუძველს.

მუხლი 10

ბიბლიოთეკაში შემოსულ დისერტაციებსა და ავტორეფერატებზე ფორმდება „დისერტაციებისა და ავტორეფერატების მიღება-ჩაბარების აქტი“ (დანართი 8).

მუხლი 11

ბიბლიოთეკაში შემოსულ პერიოდულ გამოცემებზე დაკომპლექტების განყოფილებაში უნდა გაფორმდეს „პერიოდული გამოცემების მიღება-ჩაბარების აქტი“, შეძენილ დოკუმენტებზე აქტის ნომერში ლიტერი „შ“-ს მითითებით, ხოლო ყველა სხვა გზით შემოსულ დოკუმენტზე — აქტის ნომერში ლიტერი „ი“-ს (ინკორპორაცია) მითითებით (დანართი 9).

მუხლი 12

1. პერიოდული გამოცემების მიღება და დამუშავება ხორციელდება ეროვნული ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების განყოფილებაში. მიმღები ჯგუფი ღებულობს ახალშემოსულ ჟურნალ-გაზეთებს თანხლებს დოკუმენტთან (ზედნაღებებთან) ერთად. ადარებს შემოსული დოკუმენტების რაოდენობას და სახელწოდებებს ზედნაღებებთან და ბიბლიოთეკის მიერ გამოწერილი გამოცემების სიასთან.

2. მონაცემები ახალშემოსული პერიოდული გამოცემების შესახებ შეაქვთ კარტოთეკაში, რომელიც შედგენილია წლის დასაწყისში გამოწერილი დოკუმენტების სიის მიხედვით. მიღებულ დოკუმენტებს ადარებენ კარტოთეკაში არსებულ ჩანაწერებთან და აძლევენ მიმართულებას ფონდებში ჩასარიცხად და დროებითი შენახვისათვის (დარბაზებში გადასაცემად და სხვ.).

3. ინფორმაცია ახალშემოსული დოკუმენტების შესახებ კარტოთეკაში უნდა დაფიქსირდეს შემდეგი მონაცემების მიხედვით:

- პერიოდული გამოცემის სახელწოდება;
- გამოცემის წელი;
- შემოსული ნომრების რაოდენობა;
- ერთეულის ფასი;
- მიმართულება (რომელ ფონდს გადაეცემა);
- რედაქციის მისამართი, ელფოსტა, საკონტაქტო ტელეფონი;
- გამოსაცემი ნომრების რაოდენობა.

4. კარტოთეკა ლაგდება ანბანზე სახელწოდებების მიხედვით. შემოსული დოკუმენტები მუშავდება ტექნიკურად (დათეგვა, აფთრადი) და ფორმდება „პერიოდული გამოცემების მიღება-ჩაბარების აქტი“ (დანართი 9).

5. პერიოდული გამოცემების მიღება-ჩაბარების აქტის თავფურცელი შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- მიღება-ჩაბარების აქტის ნომერი;
- შემოსვლის წყარო;
- დოკუმენტის სახეობა (ჟურნალი, გაზეთი);
- ღირებულება;
- ჩაიბარა (დაკომპლექტების განყოფილების თანამშრომლის ხელმოწერა).

მიღება ჩაბარების აქტში წარმოდგენილი ჟურნალების/გაზეთების სია შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- რიგითი N;
- სახელწოდება;
- ნომერი, ტომი;
- გამოცემის წელი;
- ეგზემპლარების რაოდენობა;
- ეგზემპლარის ფასი;
- სულ ღირებულება;
- მიმართულება (შენახვის ვადების მიხედვით).

აქტის ბოლოს მოცემულია დასკვნითი მონაცემები ეგზემპლარების რაოდენობის, ფონდებში განაწილების და მათი ღირებულების შესახებ:

- სულ რაოდენობა (ეგზ.);
- სულ თანხა (ლარი, თეთრი);
- ძირითად ფონდებში ჩაირიცხა (ეგზ. ღირებულებით ლარი, თეთრი);
- დროებით შესანახად განისაზღვრა (ეგზ. ღირებულებით ლარი, თეთრი);
- გადასცა — დაკომპლექტების განყოფილება;
- მიიღო — მიმღები განყოფილება.

6. ყოველი კვარტლის ბოლოს, მონაცემები „პერიოდული გამოცემების მიღება-ჩაბარების აქტებიდან“ გადადის „პერიოდული გამოცემების მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნებში“ (დანართი 11,12) პერიოდული გამოცემის სახეობის (ჟურნალი, გაზეთი) მიხედვით, რომელსაც აწარმოებს მიმღები ჯგუფი.

7. „პერიოდული გამოცემების მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:



- რიგითი N;
- მიღება-ჩაბარების აქტის თარიღი (თვე, რიცხვი, წელი);
- ეგზემპლარების რაოდენობა ერთეულებში და კომპლექტებში;
- გამოცემის ადგილი (საქართველოში გამოცემული, უცხოეთში გამოცემული);
- მიმართულება (ძირითად ფონდებში, დროებითი შენახვისთვის);
- ღირებულება.

8. მუდმივი შენახვისთვის მომზადებული პერიოდული გამოცემების დოკუმენტები გადადის დამუშავების ჯგუფში, სადაც მიმდინარეობს მათი კომპლექტებად შეკვრა და საინვენტარო ნომრის მინიჭება. „პერიოდული გამოცემების საინვენტარო წიგნები“ (დანართი 2) შედგენილია ენების მიხედვით და შედგება შემდეგი მონაცემებისაგან:

- ჩანაწერის თარიღი;
- საინვენტარო ნომერი;
- გამოცემის სახელწოდება;
- გამოცემის ადგილი;
- გამოცემის წელი;
- ტომი, ნომერი;
- ნომრების რაოდენობა;
- ეგზემპლარის ფასი;
- წლიური კომპლექტის ფასი;
- ISSN;
- გარიცხვის აქტის ნომერი;
- შენიშვნა.

მუხლი 13

1. მონაცემები საბიბლიოთეკო ფონდში შემოსული დოკუმენტების შესახებ „მიღება-ჩაბარების აქტებიდან“ გადადის საბიბლიოთეკო ფონდის „მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნებში“ (დანართი 10-19), რომლებიც შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- ჩანაწერის რიგითი ნომერი (რიგითი ნომერი ყოველწლიურად იწყება N1-ით);
- ჩანაწერის თარიღი (თვე და რიცხვი);
- წელი;
- მიღება-ჩაბარების აქტის ნომერი;
- შემოტანის წყარო;
- სულ შემოსულია;

- დოკუმენტის დასახელებათა რაოდენობა;
- რაოდენობა კომპლექტებში (პერიოდული გამოცემებისთვის);
- ჩარიცხულია ძირითად ფონდებში;
- ჩარიცხულია გაცვლით ფონდში;
- ფონდებში არ ჩაირიცხა;
- სულ შემოსული ეგზემპლარების ღირებულება;
- ბალანსზე აყვანილი ეგზემპლარების რაოდენობა და თანხა.

2. მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნები იწარმოება დოკუმენტების კატეგორიების მიხედვით: ბეჭდური და გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები, აუდიოვიზუალური დოკუმენტები, მიკროფორმები, ელექტრონული დოკუმენტები. თითოეული კატეგორია შედგება დოკუმენტის შესაბამისი სახეობებისაგან. ბეჭდური გამოცემების ყოველ სახეობაზე იწარმოება საკუთარი მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნები:

1) ბეჭდური გამოცემები:

- „წიგნად ფონდში დოკუმენტების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 10);
- „პერიოდული გამოცემების (ჟურნალი) შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 11);
- „პერიოდული გამოცემების (გაზეთი) შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 12).

1ა) სხვა ბეჭდური გამოცემები:

- „მუსიკალური გამოცემების (ნოტების) შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 13);
- „კარტოგრაფიული გამოცემების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 14);
- „ფურცლოვანი გამოცემების (პლაკატები, ესტამპები) შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 15);
- „დისერტაციებისა და ავტორეფერატების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 16).

2) „აუდიოვიზუალური დოკუმენტების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 17).

3) „მიკროფორმების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 18).

4) „ელექტრონული დოკუმენტების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 19).

3. მონაცემები დოკუმენტების შემოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნიდან გადადის შესაბამისად, „საბიბლიოთეკო ფონდში ჩარიცხული დოკუმენტების წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის“ პირველ ნაწილში (დანართი 4) და „წიგნის ფონდის მოძრაობის წლიურ შედეგებში“ (დანართი 4ა).

მუხლი 14

1. მისაღებად მომზადებული დოკუმენტების პირველადი აღრიცხვის შემდეგ, ფონდებში ჩარიცხვა ხორციელდება დიფერენცირებულად, მათი ინდივიდუალური აღრიცხვის გზით და დანაწილებით მუდმივ და დროებით შესანახ დოკუმენტებად.

2. მუდმივშესანახ დოკუმენტებს (წიგნის ფონდი, საარქივო დოკუმენტები, წიგნადი ძეგლები, მხარეთმცოდნეობითი გამოცემები, საჩუქარი, პერიოდული გამოცემები და სხვ.), რომლებიც აკმაყოფილებენ ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილს, ენიჭებათ საინვენტარო ნომრები.

3. საინვენტარო ნომერი უნდა დაისვას უშუალოდ დოკუმენტზე ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ დაწესებულ ადგილზე და აისახოს მოცემული დოკუმენტის კატეგორიისთვის განკუთვნილ სა-აღრიცხვო ფორმაში.

4. იმ დოკუმენტების ღირებულების შეფასებას, რომლებსაც არ ახლავს შეძენის დამადასტურებელი საბუთები ან საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭებისას ავტორის/გამომცემლობის მიერ არ აქვს მიითითებული სავარაუდო ფასი, ახდენს შემფასებელი კომისია მათი საბაზრო ღირებულების შესაბამისად ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოსვლის თარიღის მომენტისთვის. შემფასებელი კომისიის დებულებას და შემადგენლობას ბრძანებით ამტკიცებს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი.

5. იმ შემთხვევაში, თუ საჩუქარი ან შემოწირულობა არ შეესაბამება ეროვნული ბიბლიოთეკის პროფილს, ან არსებულ ფონდებთან შედარებისას აღმოჩნდება კოლექციების ხშირი დუბლირება, შემოსული დოკუმენტები ფონდებში არ ჩაირიცხება და მათი შეფასება არ წარმოებს.

მუხლი 15

1. 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 და, შეძლებისდაგვარად, დიზაინის უცვლელობა.

2. დოკუმენტებზე, რომლებიც ძირითადი გამოცემის დამატებას წარმოადგენენ და მათი განუყოფელი ნაწილია, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რაც ძირითად დოკუმენტზე.

3. ელექტრონული დოკუმენტები მოხსნად მატარებელზე ექვემდებარება მარკირებას რბილი ფლო-მასტერებით; მონაცემები შეაქვთ დისკის ზედა არასამუშაო ნაწილზე.

მუხლი 16

1. დროებითი შენახვის დოკუმენტების რეგისტრაცია ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტებში (დანართი 7, 9) საინვენტარო ნომრის მინიჭების გარეშე. მათი ფონდში ყოფნა განსაზღვრულია 1–3 წლამდე.



2. დროებითი შენახვისა და დოკუმენტები, რომლებიც არ აკმაყოფილებს ბიბლიოთეკის დებოზიტარული ფონდების და სარეზერვო-გაცვლითი ფონდის დაკომპლექტების პროფილებს, შეიძლება ზღუდვით ღირებულების შემთხვევაში ხდებდეს მათი დროებითი შენახვა და სარგებლობა.

3. დროებითი შენახვის დოკუმენტებს განეკუთვნება: რეკლამის მიზნით გამოცემული პუბლიკაციები, სადაც ლიტერატურული ან სამეცნიერო ტექსტი წარმოადგენს დამხმარე ან დამატებით ინფორმაციას. პოპულარული და სასაწყალო-დამხმარე ლიტერატურისა და დარბაზებში გადაცემული მიმდინარე პერიოდიკის ჭარბი ეგზემპლარები, სამედიცინო და კომერციული ხასიათის მასალა, მკითხველთათვის დამზადებული განსაკუთრებით აქტუალური ლიტერატურის ქსერო და ფოტო ასლები.

მათ მიეკუთვნება:

- სავაჭრო კატალოგები; პროსპექტები და კომერციული, სამრეწველო და ტურისტული რეკლამები
- განრიგები, პრეისკურანტები, სატელეფონო ცნობარები;
- გამოფენების, ბაზრობების, გართობების პროგრამები;
- წესები, ანგარიშები, ცირკულარები;
- კალენდრები;
- ელექტრონული ტექსტები;
- პუბლიკაციები, რომელთა ტექსტი არ წარმოადგენს გამოცემის ძირითად ნაწილს;
- კონტურული რუკები;
- გამოწერილი გაზეთები დარბაზებისთვის;
- ბიბლიოთეკის მიერ თავისივე ბაზაზე შექმნილი დოკუმენტები, რომლებიც არ არის ტირაჟირებული, ბრუნვაში არ იმყოფება და განკუთვნილია საბიბლიოთეკო ღონისძიებების ჩასატარებლად.

მუხლი 17

1. სარეზერვო-გაცვლითი ფონდი ძირითადად კომპლექტდება საქართველოში გამოცემული, აგრეთვე საქართველოს და კავკასიის შესახებ და საზღვარგარეთ საქართველოს მოქალაქეების ავტორობით გამოცემული დოკუმენტებით. სარეზერვო-გაცვლითი ფონდისთვის განკუთვნილი მიმდინარე ლიტერატურა (დოკუმენტები) აღირიცხება — „მიღება-ჩაბარების აქტი“ ფონდის მიმართულების აღნიშვნით, საიდანაც მონაცემები გადადის „სარეზერვო-გაცვლითი ფონდში დოკუმენტების გადაცემის აქტი“ (დანართი 20). აღნიშნული მონაცემების საფუძველზე შედგება „სარეზერვო-გაცვლითი ფონდში დოკუმენტების შემოსვლის ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 21).

2. ძირითადი ფონდებიდან სარეზერვო-გაცვლითი ფონდისთვის დოკუმენტების გადაცემისას ფორმდება „სარეზერვო-გაცვლითი ფონდში დოკუმენტების გადაცემის აქტი“ (დანართი 20).

3. სარეზერვო-გაცვლითი ფონდის რეზერვი განკუთვნილია, საჭიროების შემთხვევაში, ძირითად ფონდებში არსებული დაზიანებული დოკუმენტების ჩასანაცვლებლად ან უსასყიდლოდ გადასაცემად სხვა ბიბლიოთეკებისა და ორგანიზაციებისთვის.



4. **სარეზერვო-გაცვლითი ფონდიდან** სხვა ორგანიზაციებისთვის დოკუმენტების გადაცემა ხორციელდება ორმხრივი შეთანხმების საფუძველზე და ფორმდება „ორგანიზაციებზე დოკუმენტების გადაცემის აქტით“ (**დანართი 23**), რომელსაც ერთვის გადასაცემი ლიტერატურის სია. აქტს შეესაბამება აწერენ მისი შემდგენელი პირები, განიხილება საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის კომისიაზე და მტკიცდება ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის მიერ.

თავი VI

დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდიდან

გარიცხვა

მუხლი 18

1. საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვა ფორმდება „საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტით“ (**დანართი 24**). აქტში უნდა დაფიქსირდეს გასარიცხი დოკუმენტების რაოდენობა და მიეთითოს გარიცხვის მიზეზი სიტყვიერი და ციფრული კოდის გამოყენებით. საბუღალტრო აღრიცხვაზე მყოფი მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გარიცხვის აქტში უნდა მიეთითოს მათი ღირებულება.

2. საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტი ფორმდება გარიცხვის ყოველ მიზეზზე ცალ-ცალკე. გარიცხვის აქტში შესატანი წიგნებისა და სხვა დოკუმენტების რაოდენობას განსაზღვრავს ეროვნული ბიბლიოთეკა. დაუშვებელია ფონდიდან საარქივო ფონდის ერთადერთი ეგზემპლარის გარიცხვა, თუნდაც ის შინაარსობრივად მოძველებული და დეფექტიანი იყოს ან მასზე ნაკლებად არსებობდეს მოთხოვნა.

3. ფონდიდან გარიცხვის მიზეზები და მათი შესაბამისი ციფრული კოდები:

- **არაპროფილობა:** ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილისთვის შესაბამისი გამოცემები შინაარსის, მკითხველთა მოთხოვნის, გამოცემის სახეობის, ენის და სხვა მიზეზით (**01**);
- **დუბლეთრობა** (ჭარბი ეგზემპლარები): ფონდში არსებული მრავალეგზემპლარიანი გამოცემები, რომელთა რაოდენობა აღარ შეესაბამება მათზე მოთხოვნას (**02**);
- **დეფექტიანობა:** ტიპოგრაფიული წუნით გამოცემული ან ხელოვნურად დამიანებული ეგზემპლარები — წაშლილი ტექსტი, არასწორად შეკერილი გვერდები, ნაკლული ფურცლები და სხვ. (**03**);
- **ფიზიკური სიძველე:** ინფორმაციის მატარებელი საშუალების ბუნებრივი დაძველება, ქიმიურად დაშლა, ტექსტის წაშლა, გამოსახულების ხარისხის დაკარგვა და სხვ.; დოკუმენტები, რომლებსაც ცვეთის გამო დაკარგული აქვთ მოხმარების ფუნქცია და მათი აღდგენა შეუძლებელია (**04**);
- **შინაარსობრივად (მორალურად) მოძველება:** გამოცემები, რომლებმაც დაკარგა სამეცნიერო, პრაქტიკული და ისტორიულ-კულტურული ღირებულება, ინფორმაციულობა და აქტუალობა (**05**);
- **შენახვის ვადის გასვლა:** დროებითი შენახვის ეგზემპლარებისთვის დადგენილი ვადის გასვლა (**06**);

• **დანაკლისი:** საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დანაკლისი (07);

• **დაკარგვა** სხვადასხვა მიზეზით: მკითხველთა მომსახურების დროს ან დამუშავების პროცესში, საბიბლიოთეკო ფონდის გადატანის ან ტრანსპორტირების დროს (08);

• **ფირის დეფექტიანობა:** აუდიოვიზუალური დოკუმენტების (09);

• **მექანიკური დაზიანება:** ელექტრონული დოკუმენტების (10).

4. დუბლეტური (ჭარბი) და არაპროფილური ეგზემპლარები ფონდიდან გარიცხვის შემდეგ გადაეცემა ბიბლიოთეკის სარეზერვო-გაცვლით ფონდს შესაბამისი აქტით (**დანართი 20**), თუ ისინი შეესაბამება სარეზერვო-გაცვლითი ფონდის დაკომპლექტების პროფილს. სარეზერვო-გაცვლით ფონდში ისინი გამოიყენება ძირითად ფონდებში დაზიანებული ეგზემპლარების ჩანაცვლების მიზნით, სხვა ბიბლიოთეკების დასაკომპლექტებლად, ან საკუთარი საბიბლიოთეკო ფონდების რეზერვის შესაქმნელად.

5. გარიცხვის აქტის თავფურცელი შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- აქტის N;
- ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის კომისიის სხდომაზე განხილვის ჩანაწერი;
- საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტის დირექტორის ხელმოწერა;
- აქტის შედგენის თარიღი;
- აქტის შედგენაში მონაწილე პირთა გვარები და თანამდებობები;
- ფონდის დასახელება (რომელსაც გასარიცხი დოკუმენტები განეკუთვნება);
- გასარიცხი ეგზემპლარების რაოდენობა;
- დოკუმენტების სახეობა;
- გასარიცხი დოკუმენტების ღირებულება;
- გარიცხვის მიზეზი;
- გარიცხული დოკუმენტების სია.

ბიბლიოთეკის ფონდიდან გარიცხვის აქტს უნდა ერთვოდეს გასარიცხი დოკუმენტების სია, რომელშიც მითითება:

- თავფურცელში მითითებული აქტის №;
- რიგითი ნომერი;
- დოკუმენტის საინვენტარო ნომერი;
- ავტორი, სახელწოდება;
- გამოცემის წელი;
- საინვენტარო წიგნში დაფიქსირებული დოკუმენტის ფასი და მთლიანი თანხა.

აქტის ბოლოს, დასკვნით მონაცემებში, მითითება გარიცხული ეგზემპლარების საერთო რაოდენობა და ღირებულება. აგრეთვე აქტის შემდგენელი პირების ხელმოწერები.



6. ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტები მათი დაკარგვის, დაზიანების, დატაცების, სტრუქტურული უბედურების შემთხვევებში, უნდა გაფორმდეს შესაბამისი ფაქტის ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტების საფუძველზე (აქტი, უფლებამოსილი პირების დასკვნა და ა.შ.).

7. დოკუმენტების გარიცხვის აქტის მონაცემები უნდა აისახოს „საბიბლიოთეკო ფონდის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნებში“, რომლებიც შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- რიგითი N;
- თარიღი (თვე და რიცხვი);
- წელი;
- გარიცხვის აქტის ნომერი;
- გარიცხვის მიზეზი;
- გარიცხვის კოდი;
- ეგზემპლარების რაოდენობა;
- ფასი (ლარი, თეთრი);
- შენიშვნა.

8. საბიბლიოთეკო ფონდებიდან გარიცხული დოკუმენტების „მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნები“ იწარმოება დოკუმენტების კატეგორიების მიხედვით: ბეჭდური და გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები, აუდიოვიზუალური დოკუმენტები, მიკროფორმები, ელექტრონული დოკუმენტები. თითოეული კატეგორია შედგება დოკუმენტის სახეობებისაგან. ბეჭდური გამოცემების ყოველ სახეობაზე უნდა არსებობდეს მოცემული სახეობისათვის განკუთვნილი მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნები, როგორიცაა:

1) ბეჭდური გამოცემები:

- „წიგნის ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 25);
- „პერიოდული გამოცემების (ჟურნალი) ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 26);
- „პერიოდული გამოცემების (გაზეთი) ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 27);

1ა) სხვა ბეჭდური გამოცემები:

- „მუსიკალური გამოცემების (ნოტების) ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 28);
- „კარტოგრაფიული გამოცემების ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 29);
- „ფურცლოვანი გამოცემების (პლაკატები, ესტამპები) ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 30);
- „დისერტაციების და ავტორეფერატების ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 31);

2) „აუდიოვიზუალური დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 32);

3) „ელექტრონული დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 33);

4) „მიკროფორმების ფონდიდან გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 34).

5) „სარეგისტრაციო-გაცვლითი ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 35).

9. მონაცემები საბიბლიოთეკო ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების შესახებ მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნებიდან გადადის „საბიბლიოთეკო ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის“ მეორე ნაწილში გარიცხვის მიზეზების ციფრული კოდის მითითებით (დანართი 5) და „წიგნადი ფონდის მოძრაობის წლიურ შედეგებში“ (დანართი 4ა).

10. საინვენტარო წიგნის (დანართი 1, 2, 3) ან ინდივიდუალური აღრიცხვის სხვა ფორმაში, შესაბამის გრაფაში ჩაიწერება გარიცხვის აქტის ნომერი.

11. ბიბლიოთეკის ფონდებიდან ყოველი გასარიცხი დოკუმენტი (წიგნები, ჟურნალები და სხვა სახის დოკუმენტები) უნდა გაფორმდეს სპეციალური შტემპელებით — „სპებ. გარიცხულია ფონდიდან“.

12. დოკუმენტების გარიცხვის შესახებ აქტებს ხელს აწერენ მისი შემდგენელი პირები, რომელიც განიხილება საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის კომისიის სხდომაზე და მტკიცდება ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის მიერ.

13. გარიცხული დოკუმენტების შესახებ მონაცემები ამოღებული უნდა იქნეს კატალოგებიდან, კარტოთეკებიდან.

14. ფონდიდან გარიცხული არაპროფილური, ჭარბად დუბლეთური და ნაკლებად გამოყენებული დოკუმენტები შესაძლებელია გადაეცეს სხვა ბიბლიოთეკებს, სკოლებს, საბავშვო სახლებს და ა.შ. „ორგანიზაციებზე დოკუმენტების გადაცემის აქტის“ საფუძველზე გარიცხვის პროცედურის გავლის შემდეგ (დანართი 23).

15. ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების შემდგომი განკარგვის საკითხი რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

16. დოკუმენტების გარიცხვის აქტები გადაეცემა ეროვნული ბიბლიოთეკის ბუღალტერიას, რომელიც წარმოადგენს საბუღალტრო ბალანსიდან დოკუმენტების ჩამოწერის საფუძველს.

მოძრაობის შედეგები

მუხლი 19

დოკუმენტების გადაადგილება ბიბლიოთეკის ერთი განყოფილებიდან მეორეში ან ფონდი-დან-ფონდში გადაცემა (გარდა ვაცვლითი ფონდისა) ხორციელდება ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ნებართვით, ფორმდება „ფონდიდან ფონდში გადაცემის აქტით“ (დანართი 22) და აისახება განყოფილების/ფონდის სააღრიცხვო ფორმებში (მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნებში).

მუხლი 20

1. საბიბლიოთეკო ფონდების მოძრაობის შედეგები აისახება ბიბლიოთეკის წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის მესამე ნაწილში — "საბიბლიოთეკო ფონდების ჯამური აღრიცხვის წიგნის" პირველი ნაწილის მონაცემების მიხედვით, რომელშიც მოცემულია წლის განმავლობაში შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა და მეორე ნაწილის მიხედვით, რომელშიც მოცემულია წლის განმავლობაში ფონდებიდან გარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა. შემოსული და გარიცხული დოკუმენტების მოძრაობის შედეგები ჩამდება წიგნის მესამე ნაწილში. მიღებული მონაცემები გამოიყენება დადგენილი წესით სახელმწიფო სტატისტიკური აღრიცხვისათვის.

2. ფონდების მოძრაობა სავალდებულო წესით ჩამდება ერთი წლის შედეგების მიხედვით.

თავი VIII

საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება

მუხლი 21

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

- სეიფში შენახული დოკუმენტები — ყოველწლიურად;
- იშვიათი წიგნების 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.

2. შემოწმების ვადები დგინდება ეროვნული ბიბლიოთეკაში არსებული წესის (ინსტრუქციის) შესაბამისად.

3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ეტაპობრივი შემოწმება ხორციელდება მთლიანი ფონდის ან მისი ნაწილის შემოწმების გრაფიკის მიხედვით, სადაც განისაზღვრება ვადები და მიეთითება დასაწმენდი საბუთების მოცულობა.

ფონდის შემოწმების შედეგები აისახება საინვენტარიზაციო წიგნში, რომელიც შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

ინვენტარის N	ჩატარებული შემოწმების თარიღი (წელი)									შენიშვნა

4. მოხსნად დისკებზე ელექტრონული დოკუმენტების შემოწმება ხორციელდება აღრიცხვის ერთეულებით და ინფორმაციის შენახვის მიხედვით.

5. ფონდის შემოწმების შედეგებზე ფორმდება „საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმების აქტი“ (დანართი 36)

თავი IX

ფონდების აღრიცხვის საქმისწარმოების ორგანიზაცია

მუხლი 22

1. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვისას დოკუმენტებთან მუშაობის ორგანიზება ხორციელდება საქმისწარმოების წესების შესაბამისად.

2. ძირითადი დოკუმენტები, რომლებშიც ფონდების აღრიცხვა წარმოებს, არის საინვენტარო წიგნები, ჯამური აღრიცხვის წიგნები, სააღრიცხვო აქტები, რომლებიც მიეკუთვნება მკაცრი ანგარიშგების დოკუმენტებს და მუდმივ შენახვას ექვემდებარება. პირთა დაშვება ფონდების სააღრიცხვო დოკუმენტებთან შეზღუდულია და ასეთ პირთა შემადგენლობა განისაზღვრება ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ნებართვის საფუძველზე.

3. ფონდების სააღრიცხვო დოკუმენტებისთვის, რომლებიც უზრუნველყოფს ფონდების შენახვასა და აღრიცხვას, დადგენილია შენახვის შემდეგი ვადები:

დოკუმენტების კატეგორია	შენახვის ვადები
1	2
საბიბლიოთეკო ფონდების სააღრიცხვო წიგნები და უწყისები (საინვენტარო წიგნები, ჯამური აღრიცხვის წიგნები)	მუდმივად
სააღრიცხვო კატალოგი	მუდმივად
საინვენტარო ნომრების ნუსხები	მუდმივად
თანმხლები დოკუმენტები (ზედღებულები, ანაწერები, ანგარიშები, შემოსასვლელი ლიტერატურის სიები)	5 წელი
აქტები წიგნებზე, ჟურნალებზე, ბროშურებზე და სხვა დოკუმენტებზე, რომლებიც მიღებულია თანმხლები წერილის გარეშე	5 წელი
საჩუქრად მიღებულ დოკუმენტებზე შედგენილი განმარტებითი წერილები და განცხადებები	5 წელი
კერძო პირებისაგან შეძენილ წიგნებზე შედგენილი აქტები	5 წელი ფონდის შემოწმების შემდეგ
გამოცემათა აღრიცხვის წიგნები, რომლებშიც მკითხველისგან დაკარგულის ნაცვლად მიღებული დოკუმენტებია გატარებული	5 წელი ფონდის შემოწმების შემდეგ
ბეჭდური ან სხვა დოკუმენტების გარიცხვის აქტები	მუდმივად
აქტები საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმების შესახებ, სააღრიცხვო ბარათები მთლიანად გარიცხული ლიტერატურის შესახებ	5 წელი ფონდის შემოწმების შემდეგ

4. სააღრიცხვო დოკუმენტები ნადგურდება შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ დადგენილი წესით.

5. სააღრიცხვო დოკუმენტებში ახახული ინფორმაცია შესაძლებელია გადაიტანონ მიკრო-მატარებლებზე ან ელექტრონულ ფორმაში.

6. დაუშვებელია საინვენტარო და ჯამური აღრიცხვის წიგნების გადაწერა. სტიქიური უბედურების, ან სხვა ექსტრემალური პირობების შემთხვევაში აღნიშნული სააღრიცხვო წიგნების გადაწერა შესაძლებელია მხოლოდ ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ნებართვით.

7. ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტაციაში (შეცდომით მიწერილი ნომრები, გამოცემებზე დასმული ნომრების შეცვლა ახალი ნომრებით, პერიოდული გამოცემების სარეგისტრაციო ბარათების გადაწერა და სხვა) ხორციელდება საბიბლიოთეკო რეესურსების დეპარტამენტის დირექტორის ნებართვით.

ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობა
საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზებასთან მიმართებაში

მუხლი 23

პასუხისმგებლობა საბიბლიოთეკო ფონდების სწორად ორგანიზებისა და აღრიცხვისათვის ეკისრებათ ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტს და იმ საჯარო მოსამსახურეებს, რომელთაც თანამდებობრივად ევალებათ ფონდების ორგანიზება და აღრიცხვა.

თავი XI

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 24

1. წინამდებარე ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი.
2. ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

**საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო
ფონდების ბუღალტრული აღრიცხვის
ინსტრუქცია**

მუხლი 1. ინსტრუქციის მიზანი

1. ინსტრუქცია მომზადებულია საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №429 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის“ საფუძველზე და განსაზღვრავს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების ბუღალტრული აღრიცხვის მეთოდოლოგიურ საფუძვლებს.

2. ინსტრუქციის მიზანია საბიბლიოთეკო ფონდების სწორი და გამჭვირვალე აღრიცხვა-ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – ინფორმაცია, რომელიც დაფიქსირებულია ინფორმაციის მატარებელ საშუალებაზე ტექსტის, ხმოვანი ჩანაწერის ან გამოსახულების სახით, ბიბლიოგრაფიულად იდენტიფიცირებადია და განკუთვნილია დროსა და სივრცეში გადასაცემად;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდი — საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემაში მოყვანილი კოლექცია, რომელიც ფორმირებულია ბიბლიოთეკის ამოცანების შესაბამისად მისი პროფილის საფუძველზე და განკუთვნილია შენახვისა და საზოგადოებრივი გამოყენებისათვის, სამეცნიერო, კულტურული და საგანმანათლებლო მოთხოვნების დაკმაყოფილების მიზნით;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა (საბიბლიოთეკო აღრიცხვა) — წესებისა და პროცედურების ერთობლიობა, რომელიც უზრუნველყოფს ფონდის რეგისტრაციას და ცნობებს მოცულობის, შემადგენლობის, ფონდის მოძრაობის და ღირებულების შესახებ;

დ) საბიბლიოთეკო ფონდში მიღება (ჩარიცხვა) — იმ დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდში ჩართვა და აღრიცხვა-რეგისტრაცია, რომლებიც შემოსულია შესყიდვის, გაცვლის, საჩუქრის, შემოწირულობის გზით;

ე) დოკუმენტის შესყიდვა — ბიბლიოთეკის მიერ დოკუმენტის შეძენა იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან საფასურის გადახდის საშუალებით;



ვ) ნახუქარი და შემოწირული დოკუმენტები — საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტების მნიშვნელოვანი წყარო, რომელსაც ნებაყოფლობით, უსასყიდლოდ ახორციელებენ კერძო მფლობელები და ორგანიზაციები, მათ შორის გამოსაცემ ლიტერატურაზე საერთაშორისო სტანდარტული იდენტიფიკაციის გაცემის ხელშეკრულების საფუძველზე;

ზ) ISBN, ISSN, ISMN — წიგნის, სერიული გამოცემების, მუსიკალური გამოცემების საერთაშორისო სტანდარტული ნომრები, რომლებსაც გასცემს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა გამოცემებთან ან ავტორებთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე;

თ) ფონდიდან გარიცხვა — საბიბლიოთეკო ფონდიდან იმ დოკუმენტების ამოღება და აღრიცხვიდან მოხსნა, რომელთაც დაკარგული აქვთ ბიბლიოთეკისთვის სამომხმარებლო თვისებები და ექვემდებარებიან დადგენილი წესით განკარგვას.

ი) ფონდის საბალანსო ღირებულება — საბიბლიოთეკო ფონდის ღირებულება, რომელიც ასახულია საბუღალტრო აღრიცხვაში და ანგარიშგებაში;

კ) საბიბლიოთეკო ფონდის ბუღალტრული აღრიცხვა — საბიბლიოთეკო ფონდის საბალანსო ღირებულების აღრიცხვა ბუღალტრული აღრიცხვის მოქმედი წესებისა და ამ ინსტრუქციის შესაბამისად. საბიბლიოთეკო ფონდის ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ბუღალტერია.

მუხლი 3. საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტება.

1. საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების წყარო შეიძლება იყოს: საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეძენა საბიუჯეტო თანხებით, ბიბლიოთეკაზე დოკუმენტების ნებაყოფლობითი გადმოცემა გამოცემკმლობების და ავტორების მიერ, შემოწირულობა-სახუქარი ორგანიზაციებისა და კერძო პირებისაგან, ბიბლიოთეკებს შორის წიგნებისა და სხვა გამოცემების გაცვლა.
2. შეძენილ დოკუმენტებს, განურჩევლად მათი სახეობისა და შენახვის ვადებისა, უნდა ერთვოდეს თანმხლები საბუთები (ანგარიშ-ფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები).
3. დოკუმენტებს, რომლებიც შემოდის ISBN, ISSN, ISMN-ის (საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის) განყოფილებასთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე ან შემოწირულობის (სახუქრის) გზით, უნდა ერთვოდეს გადაცემის აქტი ან სხვა რაიმე დამადასტურებელი საბუთი.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღების აღრიცხვა

1. შეძენილი დოკუმენტების, აგრეთვე ყველა სხვა გზით შემოსული დოკუმენტების (მიუხედავად მათი შენახვის ვადებისა) საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახვის საფუძველია დადგენილი წესით გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტი თანმხლებ საბუთებთან ერთად (ანგარიშ-ფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები, გადაცემის აქტი და სხვ.).
2. საბიბლიოთეკო ფონდები აღრიცხება 2133 ანგარიშზე – „საბიბლიოთეკო ფონდები“
3. შეძენილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტები შეძენის ღირებულებით აისახება 2133 ანგარიშის „საბიბლიოთეკო ფონდები“ დებეტში და 3220 ანგარიშის „არაფინანსური აქტივების მოწოდებით დარიცხული ვალდებულებები“ კრედიტში.



4. მომწოდებლის დავალიანების დაფარვა აისახება 3220 ანგარიშის „არაფინანსური მოწოდებების მოწოდებით დარიცხული ვალდებულებები“ დებეტში და 1250 ანგარიშის „ანგარიშის სახსრებით ორგანიზაციის საკასო ხარჯებისათვის“ კრედიტში.

5. სახელმწიფო ერთეულებიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტების უსასყიდლოდ მიღება (შემოწირულობა, ჩუქება და სხვ.), განიხილება, როგორც „კაპიტალური გრანტი“, ხოლო სხვა ერთეულებიდან ან ფიზიკური პირებიდან მიღება, როგორც „ნებაყოფლობითი ტრანსფერები, გარდა გრანტებისა.“ მიღებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები აისახება 2133 ანგარიშის „საბიბლიოთეკო ფონდები“ დებეტში და შესაბამისად 6322 ანგარიშის „კაპიტალური გრანტები სასაქონლო ფორმით“ ან 6442 ანგარიშის „კაპიტალური ნებაყოფლობითი ტრანსფერები, გარდა გრანტებისა“ კრედიტში.

6. იმ დოკუმენტების შეფასებას, რომლებსაც არ ახლავს ღირებულების დამადასტურებელი საბუთები (შემოწირულობის, ჩუქების და სხვა შემთხვევებში) ან საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭებისას ავტორის/გამომცემლობის მიერ არ აქვს მითითებული ფასი, ახდენს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის ბრძანებით შექმნილი შემფასებელი კომისია, ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შემოსვლის თარიღისათვის მათი საბაზრო ღირებულების შესაბამისად.

7. ანგარიშები: „კაპიტალური გრანტები სასაქონლო ფორმით“ (6322) და „კაპიტალური ნებაყოფლობითი ტრანსფერები, გარდა გრანტებისა“ (6442) გადაიხურება „წმინდა ღირებულების“ 5100 ანგარიშზე.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გასვლის (ფონდიდან გარიცხვის, ჩამოწერის) აღრიცხვა

1. საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გასვლა (გარიცხვა, ჩამოწერა) ფორმდება საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტით, რომელიც წარმოადგენს გასული დოკუმენტების საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახვის საფუძველს.

2. საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გასვლის (გარიცხვის, ჩამოწერის) მიზეზი შეიძლება იყოს: არაპროფიულობა, ჭარბი ეგზემპლარების არსებობა, დეფექტიანობა, ფიზიკური სიძველე, შინაარსობრივად (მორალურად) მოძველება, შენახვის ვადის გასვლა, დანაკლისი, სხვადასხვა მიზეზით დაკარგვა, მექანიკური დაზიანება, უსასყიდლოდ გადაცემა და სხვ.

3. გასული დოკუმენტები საბალანსო ღირებულებით აისახება 8200 ანგარიშის „არასაოპერაციო ხარჯები“ დებეტში და 2133 ანგარიშის „საბიბლიოთეკო ფონდები“ კრედიტში.

4. საბიბლიოთეკო ფონდების უსასყიდლოდ გადაცემა აისახება 7622 ანგარიშის „კაპიტალური გრანტები სასაქონლო ფორმით“ ან 7822 ანგარიშის „სხვადასხვა კაპიტალური ხარჯები“ დებეტში და 2133 ანგარიშის „საბიბლიოთეკო ფონდები“ კრედიტში.

მუხლი 6. საბუღალტრო აღრიცხვასა და ბალანსში აღრიცხავი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ასახვა

1. საბიბლიოთეკო ფონდებში (საბიბლიოთეკო აღრიცხვაში) არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები, რომლებიც ასახული არ არიან ეროვნული ბიბლიოთეკის საბუღალტრო აღრიცხვასა და ბალანსში, აისახება საბუღალტრო აღრიცხვაში, 2133 ანგარიშის „საბიბლიოთეკო ფონდები“ დებეტში და 8100 ანგარიშის „არასაოპერაციო შემოსავლები“ კრედიტში.

2. მე-6 მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტების გავლა (ფონდიდან გარიცხვა, ჩამოწერა) აისახება 8200 ანგარიშის „არასაოპერაციო ხარჯები“ დებეტში და 2133 ანგარიშის „საბიბლიოთეკო ფონდები“ კრედიტში.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწერის შედეგად მიღებული ქონების აღრიცხვა და განკარგვა

1. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწერის პროცედურების დასრულების შემდეგ, ჩამოწერის შედეგად მიღებული ქონება აისახება ბალანსში მარაგების სახით, დადგენილი ღირებულებით, რაც ბუღალტრულად გატარდება 1627 ანგარიშის „სხვა დანარჩენი მატერიალური მარაგები“ დებეტში და 6450 ანგარიშის „სხვა არაკლასიფიცირებული შემოსავლები“ კრედიტში.

2. ჩამოწერის შედეგად მიღებულ და მარაგების სახით ბალანსზე აღრიცხულ ქონებას განკარგავს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. არასაოპერაციო შემოსავლების, სხვა არაკლასიფიცირებული შემოსავლების და არასაოპერაციო ხარჯების ანგარიშების დახურვა.

1. „არასაოპერაციო შემოსავლების“ 8100 ანგარიში, „სხვა არაკლასიფიცირებული შემოსავლების“ 6450 ანგარიში და „არასაოპერაციო ხარჯების“ 8200 ანგარიში გადაიხურება „წმინდა ღირებულების“ 5100 ანგარიშთან კორესპონდენციით.

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდების ბუღალტრულ აღრიცხვასთან და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული სხვა ოპერაციების აღრიცხვა.

საბიბლიოთეკო ფონდების ბუღალტრულ აღრიცხვასთან და ანგარიშგებასთან დაკავშირებული სხვა ოპერაციები, აგრეთვე ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამეურნეო ოპერაციები, რომლებიც ასახული არ არის მოცემულ ინსტრუქციაში, აღირიცხება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 10. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე ინსტრუქციას ბრძანებით ამტკიცებს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი.

2. ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის მიერ.

წიგნადი ფონდის საინვენტარო წიგნი

[illegible]

პერიოდული გამოცემების საინვენტარო წიგნი

[illegible]

შენიშვნა: გრაფებში "ტაძი, ნიძერი", "ნიძერების რაიონებისა", "წლიური კომპლექტის ფასი" მონაცემები სარეგისტრაციო ბარათებიდან გადაღის წლის ბოლოს.

[illegible]

წელი _____

[illegible]

შეადგინა: _____

(ბელმოწერა)

შენიშვნა: მოცემულ ფორმაში მონაცემები ყოველი წლის ბოლოს გადადის წიგნად ფონდში დოკუმენტების შემოსვლისა და გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნებიდან.

စာမျက်နှာ 6

[illegible]





საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

დისერტაციების და ავტორეფერატების
მიღება-ჩაბარების აქტი

" ____ " _____ 20 ____ წ.

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების
განყოფილებამ ჩაიბარა _____ დისერტაცია და _____ ავტორეფერატი თემაზე:

დაკომპლექტების განყოფილების
უფროსი:

20 წელი

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

(მიშლეტი განყოფილება)

[illegible]

კერიოდული გამოვლენების (გაზეიც) შუამოსვლის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი

[illegible]

[illegible]



სარეზერვო-გაცვლით ფონდში დოკუმენტების შემოსვლის ჯამური აღრიცხვის წიგნი

[illegible]





დანართი 23



საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

ორგანიზაციებზე დოკუმენტების გადაცემის

აქტი № ____

განხილულია საბიბლიოთეკო
ფონდების აღრიცხვის კომისიის სხდომაზე

დამტკიცებულია ბიბლიოთეკის
გენერალური დირექტორის მიერ

(კომისიის თავმჯდომარე)

კომისიის წევრები: _____

(ხელმოწერა)

შეთანხმებულია საბიბლიოთეკო
რესურსების დეპარტამენტის
დირექტორთან

(ხელმოწერა)

„ ____ “ _____ 20 წ.

„ ____ “ _____ 20 წელი

ეს აქტი შედგენილია მასზედ, რომ საქართველოს პარლამენტის ეროვნულმა ბიბლიოთეკამ

სარეზერვო-გაცვლითი ფონდიდან გადასცა _____

(მიმღები ბიბლიოთეკის ან ორგანიზაციის დასახელება)

წიგნი _____ ეგზ., აუდიოვიზუალური _____ ეგზ.

ჟურნალი _____ ეგზ., გაზეთი _____ წლ. კომპლექტი

სულ _____ ეგზ.

თანხმდებიან სიის თანახმად დოკუმენტები ჩააბარა _____

(ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზებისა და დაცვის განკ.)

დოკუმენტები მიიღო _____

(ორგანიზაცია, დაწესებულება)

სია № _____ აქტისთვის _____ გვერდი თან ერთვის

რიგი თი №	ავტორი, სათაური	გამოც. წელი	ეგზ. რაოდ.	საინვენტარო ან პირველადი აქტის ნომერი



საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკის ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის
აქტი № _____

გამტკიცებ:
ეროვნული ბიბლიოთეკის
გენერალური დირექტორი

_____ (ხელმოწერა)

„ _____ “ 2013 წ.

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის კომისიის შემადგენლობა _____

_____ (თანამდებობა, გვარი, სახელი)

2011 წ. „ 22 სექტემბრის №42 ბრძანებით დანიშნულმა კომისიამ ჩაატარა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შემოწმება და დადგინდა, რომ სიაში ჩამოთვლილი წიგნები შინაარსობრივად მოპველებულია, ფიზიკურად გაცვეთილია და ექვემდებარება ჩამოწერასა და აღრიცხვიდან მოხსნას.

კომისიის თავმჯდომარე _____

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები _____

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

ჩამოწერილი ლიტერატურა ჩაბარებულია ნედლეულის მეორადგადამამუშავებელ ორგანიზაციაში ქვეთრით
„ _____ “ 20 წ.

კომისიის თავმჯდომარე _____

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები _____

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

წიგნის ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი

[illegible]

ელექტრონული დოკუმენტების ფონდიდან გარიგების მიმდინარე ჯამური აღრიცხვის წიგნი

[illegible]



საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმების
აქტი № ____

განხილულია საბიბლიოთეკო
ფონდების აღრიცხვის კომისიის სხდომაზე

(კომისიის თავმჯდომარე)

დამტკიცებულია ბიბლიოთეკის
გენერალური დირექტორის მიერ

(ხელმოწერა)

შეთანხმებულია საბიბლიოთეკო
რესურსების დეპარტამენტის
დირექტორთან

(ხელმოწერა)

„ ____ “ _____ 20 ____ წ.

„ ____ “ _____ 20 ____ წელი

ჩვენ, ქვემოთ ხელისმომწერნი, შემოწმებული კომისიის თავმჯდომარე _____

(გვარი, სახელი)

და კომისიის წევრები _____

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

ვადგენთ ამ აქტს მასზედ, რომ „ ____ “ _____ 20 ____ წლიდან „ ____ “ _____ 20 ____ წლამდე

ჩატარდა საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმება _____

(მიეთითოს შემოწმების მეთოდი)

(ბიბლიოთეკის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება)

დოკუმენტების შემოწმების შედეგად დადგინდა შემდეგი:

1. სააღრიცხვო დოკუმენტების მიხედვით ირიცხება:

_____ ეგზ. წიგნი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ჟურნალი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. გაზეთის წლიური კომპლექტი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ადგ (პუდოვიზი.), ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ელექტრონული, ღირებულებით _____ ლარი

2. სახეზეა:

_____ ეგზ. წიგნი, ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. ჟურნალი, ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. გაზეთის წლიური კომპლექტი, ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. ადგ (აუდიოვიზ.), ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. ელექტრონული, ღირებულებით _____ ლარი

3. დანაკლისი:

_____ ეგზ. წიგნი, ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. ჟურნალი, ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. გაზეთის წლიური კომპლექტი, ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. ადგ (აუდიოვიზ.), ღირებულებით _____ ლარი
 _____ ეგზ. ელექტრონული, ღირებულებით _____ ლარი

აქტს ერთვის დანაკლისი წიგნების, ჟურნალების, გაზეთების წლიური კომპლექტების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების სია.

დანაკლისი დოკუმენტების სია № _____ აქტისთვის

რიგითი №	დოკუმენტის სახეობა	საინვენტარო №	ავტორი, სახელწოდება	გამოც. წელი	ეგზ. რაოდ.	ენა	ღირებულება (ლარი, თეთრი)

სულ დანაკლისი ეგზემპლარების რაოდენობა _____ ეგზ.

სულ დანაკლისი ეგზემპლარების ღირებულება _____ ლარი



საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

სავალდებულო ეგზემპლარის
მიღება-ჩაბარების

ა ქ ტ ი № ს 1 _____

_____ 20 წელი

დოკუმენტების მწარმოებელი _____
(გამომცემლები, პოლიგრაფიული საწარმოები, კერძო პირები)

კანონით დადგენილ ვადაში გადასცემს ეროვნულ ბიბლიოთეკას

(დოკუმენტის სახეობა)

სავალდებულო ეგზემპლარს ღირებულებით _____ ლარი

დოკუმენტების მწარმოებელმა ჩააბარა _____
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ეროვნულმა ბიბლიოთეკამ მიიღო _____
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

სავალდებულო ეგზემპლარების სია № _____ აქტისთვის ერთვის _____ გვერდზე

სია № _____ აქტისთვის

რიგ ითი №	მიმართუ ლება	საინვენტარო №	ავტორი, სახელწოდება	გამოც. წელი	ეგზ. ფასი (ლ., თ.)	ISBN

სულ რაოდენობა _____ ეგზ.

სულ თანხა _____ ლარი

ძირითად ფონდებში ჩაირიცხა _____ ეგზ. ღირებულებით _____ ლარი

სავალდებულო ეგზემპლარი დამუშავებისთვის გადასცა _____
(ხელმოწერა)

სავალდებულო ეგზემპლარი მიიღო _____
(ხელმოწერა)

(ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზებისა და დაცვის განყოფილება)

715



ՆԱԽԱՐԱՐԱՆ
ԵՐԱՅԵԱՆ ԴԱՏԱՐԱՆ