

**სსიპ - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის
საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია**

**თავი I
ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1

1. სსიპ - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის (შემდგომში - ეროვნული ბიბლიოთეკა) საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია შემუშავებულია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების, სხვა საკანონმდებლო/კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად და ადგენს 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 ცალ-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) **წიგნადი ძეგლები** - ხელნაწერი და ბეჭდური წიგნები, რარიტეტული დოკუმენტები, წიგნადი 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, შემაღენლობის, 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) ნაჩუქარი 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 სსიპ --ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს 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 ჟურნალები (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 თვისებები 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) დუბლეთური 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. სსიპ - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების თანახმად, ეროვნული ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული სტატისტიკის წარმოება და გამოცემა;

გ) ელექტრონული საბიბლიოთეკო ინტეგრირებული სისტემის (SIERRA INNOVATIVE) სრულყოფილად წარმოება.

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 ფორმებია:** ინდივიდუალური, ჯამური და ელექტრონული.

- **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 სხვა;
- **ჯამური (ინტეგრირებული, რაოდენობრივი)** აღრიცხვის დანიშნულებაა, მოგვცეს წარმოდგენა საბიბლიოთეკო ფონდის რაოდენობის, სტრუქტურის, მოცულობისა და განახლების შესახებ. ჯამური აღრიცხვის ობიექტია შემოსული დოკუმენტი ან დოკუმენტების ჯგუფი;
- **ელექტრონული** აღრიცხვა საბიბლიოთეკო პროგრამაში ხორციელდება საბიბლიოთეკო ინტეგრირებული სისტემის (SIERRA INNOVATIVE) ბაზაზე, რომელიც უზრუნველყოფს: საბიბლიოთეკო მონაცემების ელექტრონულ რეგისტრაციას; ფონდების მოცულობის და შემადგენლობის, აგრეთვე ღირებულების დადგენას; ფონდის შტრიხკოდირებას ანუ ბარკოდირებას; მკითხველთა მომსახურებას ცირკულაციის მოდულის გამოყენებით.

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; ელექტრონული საბიბლიოთეკო ინტეგრირებული სისტემის (SIERRA INNOVATIVE) სრულყოფილად წარმოება.“

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: წიგნი (საინვენტარო წიგნი), ელექტრონული კატალოგი, ბარათული (სააღრიცხვო კატალოგის ბარათი, სარეგისტრაციო ბარათი დოკუმენტის განსაზღვრული სახეობისთვის - გაზეთებისთვის, ჟურნალებისთვის, ელექტრონული, აუდიოვიზუალური და სხვა სახეობის დოკუმენტებისთვის), ფურცლოვანი (სააქტო აღრიცხვის ფურცელი).

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

6. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმები (საინვენტარო წიგნები, ელექტრონული კატალოგი) 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 - „წიგნის მუზეუმი“.

მუხლი 5

1. ჯამური (ინტეგრირებული, რაოდენობრივი) აღრიცხვის დანიშნულებათ, 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 განეკუთვნება: 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;
- ☐ მრავალტომეულიდან - ყოველი ახალი გამოცემა (ტომი, ნაწილი), რომელსაც აქვს დამოუკიდებელი სათაური;
- ☐ ყოველი ცალკე აღებული ბროშურა, რომელიც გამოცემულია მათ გამაერთიანებელ ერთ საგამომცემლო აკინძვაში;
- ☐ 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 გრძელდებიანი 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 აკინძვაში გამომცემლობის მიერ.
- ☐ დამოუკიდებლად გამოცემული პერიოდული დამატებები ჟურნალებზე, აღირიცხება, როგორც ცალკე ეგზემპლარები და ცალკე სახელწოდებები.
- ☐ გრძელდებიანი გამოცემის ყოველი სერია, რომელსაც ინდივიდუალური სათაური და გამოშვებების საკუთარი ნუმერაცია აქვს, აღირიცხება როგორც ცალკე სახელწოდება.
- ☐ გრძელდებიანი გამოცემის ყოველი დამოუკიდებელი ტომი აღირიცხება, როგორც ცალკეული სათაური.

8. გაზეთები – აღირიცხება წლიური კომპლექტებით და კომპლექტების სახელწოდებებით გაზეთის სათაურის შეცვლის მიუხედავად (ინახება ერთ შიფრზე). გამონაკლისს 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 ყდაში 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, ტიპიური 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 ჩასართვი 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;
- ☐ ბაზინა - კინოფილმებისთვის.

ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ☐ ცალკე გამოცემული გრამფირფიტა, კასეტა, ან კასეტების კოპლექტი (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 განეკუთვნილია 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 დამატებაა.

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: დოკუმენტების შეძენა საბიუჯეტო თანხებით, დოკუმენტების ნებაყოფლობითი გადმოცემა გამომცემლობების და ავტორების მიერ, შემოწირულობა-საჩუქარი ორგანიზაციებისა და კერძო პირებისაგან, წიგნთგაცვლა ბიბლიოთეკებს შორის.

2. შეძენილ დოკუმენტებს, განურჩევლად მათი სახეობისა და შენახვის ვადებისა, უნდა ერთვოდეს თანმხლები საბუთები (ანგარიშფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები).

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.შემენილ 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.

მუხლი 9

1. წიგნადი 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. შემენილი 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 რკვიზიტებისაგან:

- ☐ 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 სხვადასხვა ორგანიზაციებზე გადასაცემად).

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

5. წიგნადი ფონდის საბიბლიოთეკო აღრიცხვის შემდეგ, მიღება-ჩაბარების აქტები (დანართი 7) თანმხლებ 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 თანმხლებ დოკუმენტთან (ზედნადებებთან) ერთად. ადარებს შემოსული დოკუმენტების რაოდენობას და სახელწოდებებს ზედნადებებთან 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, აფთრატი) 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 წიგნებიდან გადადის შესაბამისად, „საბიბლიოთეკო ფონდში ჩარიცხული დოკუმენტების წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის“ პირველ ნაწილში (დანართი 4) და „წიგნადი 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 (წიგნადი 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 სააღრიცხვო ფორმაში.

4. იმ დოკუმენტების ღირებულების შეფასებას, რომლებსაც არ ახლავს შეძენის დამადასტურებელი საბუთები ან საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭებისას ავტორის/გამომცემლობის მიერ არ აქვს მითითებული 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, შემთხვევით, 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 ფლომასტერებით; 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 შენახვისაა დოკუმენტები, რომლებიც არ აკმაყოფილებს ბიბლიოთეკის დეპოზიტარული ფონდების და სარეზერვო-გაცვლითი ფონდის დაკომპლექტების პროფილებს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ხდება მათი დროებით შენახვა და სარგებლობა.

3. დროებითი შენახვის დოკუმენტებს განეკუთვნება: რეკლამის მიზნით გამოცემული პუბლიკაციები, სადაც ლიტერატურული ან სამეცნიერო ტექსტი წარმოადგენს დამხმარე ან დამატებით ინფორმაციას. პოპულარული და სასაწავლო-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 აქტში“ ფონდის მიმართულების აღნიშვნით, საიდანაც მონაცემები გადადის „სარეზერვო-გაცვლით ფონდში დოკუმენტების გადაცემის აქტში“ (დანართი 20). აღნიშნული მონაცემების საფუძველზე შედგება „სარეზერვო-გაცვლით ფონდში დოკუმენტების შემოსვლის ჯამური აღრიცხვის წიგნი“ (დანართი 21).

2. ძირითადი ფონდებიდან სარეზერვო-გაცვლითი ფონდისთვის დოკუმენტების გადაცემისას ფორმდება „სარეზერვო-გაცვლით 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 ხელს 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 შეუსაბამო გამოცემები შინაარსის, მკითხველთა მოთხოვნის, გამოცემის სახეობის, ენის და სხვა მიზეზით (**01**);
- **დუბლეტურობა (ჭარბი ეგზემპლარები):** ფონდში არსებული მრავალეგზემპლარიანი გამოცემები, რომელთა რაოდენობა აღარ შეესაბამება მათზე მოთხოვნას (**02**);
- **დეფექტიანობა:** ტიპოგრაფიული წუნით გამოცემული ან ხელოვნურად დაზიანებული 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 მიეთითება:

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

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

6. ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტები მათი დაკარგვის, დაზიანების, დატაცების, სტიქიური 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, როგორცაა:

1) ბეჭდური გამოცემები:

- ☐ „წიგნადი 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) „სარეზერვო-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 – „სპეც. 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 დუბლეტური 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.

თავი VII

დოკუმენტების გადაადგილება, საბიბლიოთეკო ფონდის მოძრაობის შედეგები

მუხლი 19

დოკუმენტების გადაადგილება ბიბლიოთეკის ერთი განყოფილებიდან მეორეში ან ფონდიდან-ფონდში გადაცემა (გარდა გაცვლითი ფონდისა) ხორციელდება საქართველოს 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 ჯამდება წიგნის მესამე ნაწილში. მიღებული მონაცემები გამოიყენება დადგენილი წესით სახელმწიფო სტატისტიკური აღრიცხვისათვის.

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

თავი VIII საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება

მუხლი 21

1. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია ტარდება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც.
2. საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება ხდება ეროვნულ ბიბლიოთეკაში არსებული წესის (ინსტრუქციის) შესაბამისად.
3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ეტაპობრივი შემოწმება ხორციელდება მთლიანი ფონდის ან მისი ნაწილის შემოწმების გრაფიკის მიხედვით, სადაც განისაზღვრება ვადები და მიეთითება დაგეგმილი სამუშაოს მოცულობა.

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

ინვენტარის №	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 ასახული ინფორმაცია შესაძლებელია გადაიტანონ მიკრომატარებლებზე 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 რესურსების დეპარტამენტის დირექტორის ნებართვით.

თავი X

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.