

K 113.371
3



საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტრო

კ. მარქსის სახელობის საქართველოს სსრ სახელმწიფო
რესპუბლიკური ბიბლიოთეკა

საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიგუმი

მასობრივ ბიბლიოთეკებში

79

ინსტრუქცია და სააღრიცხვო ფორმები

თბილისი
1964



აჭართველთა სსრ კულტურის სამინისტრო
 კ. მარჯანიშვილის სახელობის საქართველოს სსრ სახელმწიფო
 რესპუბლიკური ბიბლიოთეკა

საქმე № 100
 შინაგან საქმეთა მინისტრის
 კაბინეტის განკარგულებაში

საბიბლიოთეკო ტექნიკის
 გინიზუმი

მასობრივ ბიბლიოთეკებში

ანსტრუქცია და სააღრიცხვო ფორმები

113.371
 3



თბილისი
 1964

ოფიციალურ საინსტრუქციო მითითებათა კრებული მასობრივი ბიბლიოთეკების მუშაობის, მათი წიგნადი ფონდის ორგანიზაციისა და მკითხველთა მომსახურების ტექნიკის შესახებ.

გარდა საინსტრუქციო მითითებათა ტექსტისა, ამ გამოცემაში მოცემულია სააღრიცხვო ფორმები, აქტების ნიმუშები, საბიბლიოთეკო ტექნიკის საგანთა ფორმები და ა. შ.

„მინიმუმის“ მე-9 გამოცემა, რომელიც დამტკიცებულია სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს მიერ 1961 წლის ივლისში, ასახავს რიგ არსებით ცვლილებებსა და დამატებებს და განკუთვნილია სსრ კავშირის მასობრივ ბიბლიოთეკებში სავალდებულო გამოყენებისათვის, მიუხედავად მათი უწყებრივი კუთვნილებისა.

	საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის მასობრივ ბიბლიო-
	თეკებში. ინსტრუქცია და სააღრიცხვო ფორმები. თბ., 1964. 83 გვ. (საქ. სსრ კულტურის სამინისტრო. კ. მარქსის სახ. საქ. სსრ სახელმწიფო რესპუბლიკური ბიბლიოთეკა).

რუსული გამოცემის წინასიტყვაობა

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუნი მასობრივ ბიბლიოთეკებში“ შეიცავს საინსტრუქციო მითითებებს მასობრივ ბიბლიოთეკებში წიგნობრივი ფონდისა და კატალოგების ორგანიზაციის, მკითხველთა მომსახურებისა და ბიბლიოთეკის საქმიანობაზე პირველადი სტატისტიკური მონაცემების მიღების ორგანიზაციის ყველა პროცესის შესახებ.

„მინიმუმის“ გამოყენება სავალდებულოა სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს სისტემის ყველა ბიბლიოთეკისათვის. სპეცს კულტურულ-მასობრივი განყოფილების მითითების (№ 15|15, 1962 წ. 25 ივნისი) თანახმად ყველა პროფკავშირულ ბიბლიოთეკას მიეცა წინადადება იხელმძღვანელონ აგრეთვე „საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ ამ გამოცემით.

„მინიმუმის“ მე-9 გამოცემის გამოქვეყნების მომენტიდან ყველა წინა გამოცემა გაუქმებულად უნდა ჩაითვალოს.

„მინიმუმის“ გამოცემის დროს გათვალისწინებული იყო ყველაზე მნიშვნელოვანი წინადადებანი საბიბლიოთეკო ტექნიკის გამარტივების შესახებ, რომლებიც გამოითქვა საბიბლიოთეკო საზოგადოებრიობის მიერ „მინიმუმის“ პროექტის ფართოდ განხილვის დროს. რიგ პროცესებზე მოცემულია სხვადასხვა ვარიანტი, რაც საშუალებას აძლევს ბიბლიოთეკებს შეარჩიონ, ის რომელიც უფრო უდგება მათ პირობებს.

„მინიმუმის“ ახალ გამოცემაში, წინა გამოცემასთან შედარებით, შეტანილია არსებითი დამატებანი: შეტანილია პრაქტიკული მითითებანი ბიბლიოთეკების საქმიანობაში საზოგადოებრიობის ჩაბმის შესახებ, გათვალისწინებულია ფონდის ორგანიზაციისა და გამოყენების თავისებურებანი თავისუფალი დაშვების პირობებში.

დანაყოფში—„ფონდის განლაგება“—შეტანილია მითითება

წიგნების გაწყობის შესახებ თავისუფალი დაშვების
(პპ. 65, 69).



დამატებულია-პუნქტი „უკვალოდ დაკარგული“ წიგნების ამირიცხვის წესის შესახებ (პ. 37).

მნიშვნელოვნად გამარტივებულია ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვა. სსრკ ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით ბიბლიოთეკის ფონდის ნაწილი (დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები და ჟურნალები) მოხსნილია საბუღალტრო აღრიცხვიდან (პპ 8, 9) ეს გამოცემები არ ჩაიწერება საინვენტარო წიგნში, მათთვის დატოვებულია რეგისტრაცია ბარათებზე (პპ. 26, 27). გამარტივებულია ამ გამოცემების ჩამოწერა, როდესაც ისინი ძველდებიან (პ. 42). ფონდის მორიგი შემოწმებისა და ფონდის მიღება-გადაბარების დროს ისინი არ ექვემდებარებიან შემოწმებას. (პ. 149).

ხელახლა რედაქტირებულია პუნქტი წიგნის ფორმულარების, ჯიბეების, წიგნის დაბრუნების საკონტროლო ფურცლების გამოყენების შესახებ. თუ წინათ ისინი შეადგენდნენ წიგნის დამუშავების სავალდებულო ელემენტებს, ახლა მათი გამოყენება მხოლოდ რეკომენდებულია (პ. 58).

დიდი ცვლილებებია შეტანილი იმ დანაყოფში, რომელიც ეხება მკითხველთა მომსახურების ტექნიკას. მათ შორის მთავარია მკითხველის ერთიანი ბილეთის შემოღება (პპ. 75—79).

წლიურ ანგარიშში ახლა ბიბლიოთეკა წარადგენს:

- 1) ბიბლიოთეკის მიერ მომსახურებულ მკითხველთა ფაქტიურ რაოდენობას—მათზე გაცემული მკითხველთა ერთიანი ბილეთების რაოდენობის მიხედვით.
- 2) მკითხველთა რაოდენობას ყველა განყოფილებაში, გაცემის პუნქტებში და მოძრავ ბიბლიოთეკებში—მკითხველთა ფორმულარების რაოდენობის მიხედვით.

მკითხველებზე სახლში წიგნების გაცემის გაფორმებისათვის მოცემულია ორი ვარიანტი: ან ისინი ჩაიწერებიან მკითხველთა ფორმულარებში, როგორც წინათ, ან მკითხველთა ფორმულარში ჩაიწობა გაცემული წიგნების ფორმულარები, რომელზედაც ნაჩვენებია იქნება წიგნის დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი (პპ. 82, 84). პირველი ვარიანტი სავალდებულოა იმ მკითხველებზე წიგნის გაცემის აღრიცხვისათვის, რომლებიც საჭიროებენ მკითხვის ხელმძღვანელობას.

ყოველწლიურად მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია ბიბლიოთეკის მუშაკებს ბევრ დროს ართმევს. ამიერიდან ბიბლიო-



თეკებმა შეითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია უნდა აწარმოებინათ წელიწადში ერთჯერ (პ. 81).

„მინიმუმში“ არის მითითება ბიბლიოთეკებში ინსპექტორებისა და მეთოდისტების შენიშვნებისა და წინადადების ჩასაწერად სპეციალური რეგულის შემოღების შესახებ.

მთელი რიგი ცვლილებები და გამარტივებებია შეტანილი სააღრიცხვო ფორმებში (იხ. დანართი 1).

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ მე-9 გამოცემის მომზადებაში მონაწილეობა მიიღეს:

ვ. ვ. პეტროვსკიმ (შემდგენელ-რედაქტორი), აგრეთვე კომისიის წევრებმა: ლ. მ. ანოსოვამ, ი. ვ. ბახმუტსკაიამ, ს. ა. ევსტიგნეევამ, დ. კ. ჟაკნა, ნ. მ. მეტელკინმა.

გთხოვთ შენიშვნები და წინადადებანი გამოგზავნოთ შემდეგი მისამართით: Москва, К—12, ул. Куйбышева, 10. МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СССР. Главная библиотечная инспекция.

1. ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვა

ა) შემოსული გამოცემების მიღება

1. ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნები მიიღება თანმხლები დოკუმენტით (ანგარიში, ზედნაღები, გადაცემის აქტი).

შენიშვნა: აღნიშნული წესი არ ვრცელდება ეურნალებსა და იმ გამოცემებზე, რომლებსაც ბიბლიოთეკა ხელმოწერით ღებულობს.

2. თუ მიღებულ წიგნთა წყებაში აღმოჩნდა დანაკლისი, დეფექტური ეგზემპლარები ან წიგნების ნაწილი შეცვლილია სხვა წიგნებით, დაუყოვნებლივ დგება აქტი ორ ცალად.

აქტის პირველი ეგზემპლარი რჩება ბიბლიოთეკაში, ხოლო მეორე იგზავნება იმ დაწესებულებაში, საიდანაც იყო მიღებული წიგნები (საბიბლიოთეკო კოლექტორი, წიგნის შალაზია) მოთხოვნის მიხედვით - გამოგზავნილ იქნეს დანაკლისი ცალები, შეიცვალოს შეცდომით გამოგზავნილი ან დაზიანებული ეგზემპლარები.

ყველა დანარჩენი წიგნი უნდა აღირიცხოს და დამუშავდეს საერთო წესის მიხედვით.

შენიშვნა: აქტი არ დგება იმ შემთხვევაში, თუ არის შესაძლებლობა აღმოჩენილი დანაკლისის შეგებისა რაიმე სხვა გზით (პირადი მისვლით ან ტელეფონის საშუალებით).

3. იმ წიგნებზე, რომლებიც მიღებულია ბიბლიოთეკაში თანმხლები დოკუმენტის გარეშე (ორგანიზაციებისა და ცალკეული მოქალაქეებისაგან საჩუქრების სახით, მკითხველთა შორის და მოსახლეობაში შეგროვებით), ბიბლიოთეკის მუშაობისათვის მათი ვარგისიანობის შემოწმების შემდეგ დგება მიღების აქტი (იხ. დანართი № 1, ნიმუში № 1).



შენი შენა: აქტი გადაცემა იმ დაწესებულების ბუხალტერიას, რეგისტრაციის
 ბიუჯეტზედაც იმყოფება ბიბლიოთეკა. ბუხალტერიას ამ-შენი
 რაოდენობა და ღირებულება გადააქვს ბიბლიოთეკის ბალანსზე.

4. მიღებული წიგნების, ჟურნალებისა და გაზეთების ყველა
 ეგზემპლარს დაუყოვნებლივ უნდა დაესვას თეგი. თეგი ბიბლიოთე-
 კის დასახელებით უნდა იყოს სწორკუთხედის ფორმისა, ზომით
 1.5x4 სმ. ამ მიზნით მრგვალი ბეჭდის გამოყენება აკრძალულია.

თეგი უნდა დაისვას თავფურცელზე, ბეჭდილობის ცნობების
 ზემოთ და მე-17 გვერდზე, ტექსტის ქვემოთ, მარცხენა ქვედა
 კუთხეში.

ამასთან ტექსტისა და ილუსტრაციების დაზიანება დაუშვებ-
 ლია.

ბ) ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვის სახეები და ფორმები

5. თითოეულ მასობრივ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება ბიბლიო-
 თეკის ფონდის აღრიცხვის შემდეგი სახეები:

- ა) ინდივიდუალური და ბ) ჯამობრივი.

შენი შენა: ზოგიერთი გამოცემისათვის (დროებითი მნიშვნელობის ბროშურ-
 რები და პერიოდული) ინდივიდუალური აღრიცხვა იცვლება რეგისტრაციით.

6. ინდივიდუალური აღრიცხვა წიგნის თითოეული
 ეგზემპლარის აღრიცხვაა. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმას
 წარმოადგენს საინვენტარო წიგნი (ფ. № 2).

შენი შენა: ბუხალტერიას საინვენტარო წიგნში ჩაწერილი ყველა გამოცემა
 გადააქვს ბიბლიოთეკის ბალანსზე.

7. ჯამობრივი აღრიცხვა იძლევა საერთო ცნობებს
 ბიბლიოთეკის ფონდის შესახებ, მის შემადგენლობასა და მასში
 მომხდარ ცვლილებებზე. ჯამობრივ აღრიცხვაში ტარდება ყველა
 გამოცემა, რომლებიც შეადგენს ბიბლიოთეკის ფონდს.

ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმას წარმოადგენს ბიბლიო-
 თეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი
 (ფ. № 1), რომელიც სამი ნაწილისაგან შედგება:

- 1) შემოსვლა;
- 2) ამოღება;
- 3) ბიბლიოთეკის ფონდის მოძრაობის ჯამი (ფ. № 1).

8. დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები და პერიოდული
 გამოცემები საინვენტარო წიგნში არ ტარდება და არც ბიბლიო-



თეკის ბალანსზე გადაიტანება. დროებითი მნიშვნელობის ბროშურების რეგისტრაცია ხდება ბარათებზე (იხ. პ. 26),* ხოლო პერიოდული გამოცემების რეგისტრაცია—ბარათსა ან რეგულზე (იხ. პპ. 27 და 28).

9. დროებითი მნიშვნელობის ბროშურებს** პირობითად მიეკუთვნებიან:

ა) ბროშურები, გამოცემული ცალკეულ პოლიტიკურ ამბებთან, პოლიტიკურ-სამეურნეო კამპანიებთან, ღირსშესანიშნავ თარიღებსა და იუბილეებთან დაკავშირებით;

ბ) გამოცდილების გაზიარებისათვის გამოცემული ფურცლები და ბროშურები, აგროტექნიკური მითითებანი, დროებითი ინსტრუქციები და სამახსოვროები, ბიბლიოგრაფიული ფურცლები, კითხვის გეგმები, შეჯიბრებათა წესები და ა. შ.

გ) გამომცემლობა „ზნანიეს“ ხელმოწერითი სერიების ბროშურები.

დ) ჟურნალების დამატებათა ბროშურები „ოგონიოკის“, „კომსომოლსკაია პრავდის“, „კროკოდილის“, ჟურნალ „იუნი ტეხნიკის“ დამატებანი და ა. შ.

ე) ბროშურები გამომცემლობის შენიშვნით—„უფასო“.

შენიშვნა: ბროშურები, რომელთა გამოყენება ხანგრძლივად შეიძლება ბიბლიოთეკაში მკითხველთა მომსახურებისათვის (მაგალითად გამოცემულნი მწერლების. მცენიერთა და ა. შ., იუბილეებთან დაკავშირებით), აღირიცხებიან როგორც ინდივიდუალურად, ისე ჯამობრივად საერთო წესის საფუძველზე წიგნებთან ერთად.

შემოსული გამოცემების ჯამობრივი აღრიცხვა

10. ბიბლიოთეკაში ერთი დოკუმენტით შემოსული წიგნებისა და ბროშურების თითოეული პარტია ჩაიწერება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველ ნაწილში, ცალკე სტრიქონზე რიგითი ნომრის მიხედვით (ფ. № 1). ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველი ნაწილის რიგითი ნომრები ყოველწლიურად იწყება № 1-ით. აღინიშნება მხოლოდ იმ წიგნების ღირებულება, რომლებიც უნდა გატარდეს საინვენტარო წიგნში.

* იხ. კონსულტაცია, გვ. 81.

** დროებითი მნიშვნელობის ბროშურებს შემდგომში შემოკლებით ეწოდება „ბროშურები“.

შენიშვნა: წიგნების ლირებულებაში არ შედის ზედნადები ხარჯები (ბიბლიო-
ოთეკური დამუშავების, აკინძვის ლირებულება, შესრულებული
ბლიოთეკისა ან საბიბლიოთეკო კოლექტორის მიერ, საფარული
სატრანსპორტო ხარჯები).

11. ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში შედის აგრეთვე ცნობები ბიბლიოთეკაში შემოსული ბროშურებისა და მათი დარგობრივად განაწილების შესახებ. ბროშურების ლირებულება არ აღინიშნება.

12. ბიბლიოთეკაში შემოსულ ჟურნალებზე დგება აქტი წელიწადში ერთჯერ (იხ. პ. 27, შენიშვნა 2), ამ აქტის საფუძველზე ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ჩაიწერება შემოსული ჟურნალების რაოდენობა და შინაარსის მიხედვით მათი განაწილება ჟურნალების ლირებულება არ აღინიშნება.

13. ყოველი წლის დამთავრების შემდეგ ხდება შეჯამება წლის განმავლობაში შემოსული გამოცემებისა და გადაიტანება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნწილში (ფ. 1).

შენიშვნა: იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც დიდი რაოდენობის გამოცემები შემოდის შეიძლება ჯამობრივი აღრიცხვის მონაცემები შეჯამდეს კვარტალურად ან ნახევარწლიურად. ეს წესი ეხება 27, 39, 46 და 47 პუნქტებსაც.

წიგნების ინდივიდუალური აღრიცხვა

14. ბიბლიოთეკის მთელი ფონდისათვის საინვენტარო წიგნი უნდა იყოს ერთიანი, მიუხედავად ბიბლიოთეკაში არსებული განყოფილებებისა (სააბონემენტო, სამკითხველო დარბაზი და ა. შ.) (ფ. № 2)

შენიშვნები: 1. ცალკე საინვენტარო წიგნების წარმოება დაიშვება ნაციონალური ენების განყოფილების ფონდის, მოძრავი ფონდისა და საბავშვო განყოფილების ფონდისათვის.

2. ერთიან საინვენტარო წიგნში შეტანილი წიგნების აღრიცხვა, ბიბლიოთეკის განყოფილებებზე მათი გადაცემის დროს (მაგალითად სამკითხველო დარბაზი) წარმოებს ან ცალკე რეგულში (გადაცემის თარიღის აღნიშვნით და გადასაცემი წიგნების საინვენტარო ნომრების ჩამოთვლით) ან ბარათების საშუალებით, რომლებიც დგება თითოეულ წიგნზე მისი შოკლე აღწერით (საინვენტარო ნომერი, ავტორი, სახელწოდება, ფასი). განყოფილების განგე ხელს აწერს წიგნების მიღებაზე რეგულში ან ბარათებზე. რეგული ან ბარათები ბიბლიოთეკის განგესთან ინახება.



15. საინვენტარო წიგნი ბიბლიოთეკის უმნიშვნელოვანესი დოკუმენტია მისი წარმოება განსაკუთრებით გულდასმით ხდებოდეს და იგი უნდა ინახებოდეს ფულადი დოკუმენტების თანაბრად.

16. საინვენტარო წიგნი უნდა იყოს აკინძული და ზონარ-გაყრილი, ხოლო მისი გვერდები-დანომრილი. საინვენტარო წიგნის ბოლოს უნდა იყოს შემდეგი ფორმის დამადასტურებელი წარწერა: „ამ საინვენტარო წიგნში დანომრილი და ზონარგაყრილია... (აღნიშნოს რაოდენობა) გვერდი, რაც ხელის მოწერით და ბეჭდის დასმით დასტურდება. თარიღი, ხელის მოწერა, ბეჭედი“. სარაიონო და საქალაქო ბიბლიოთეკებისათვის დამადასტურებელ წარწერას აკეთებს რაიონის (ქალაქის) კულტურის განყოფილება. სასოფლო ბიბლიოთეკებისათვის—სოფლის საბჭო, სხვა ბიბლიოთეკებისათვის—შემდგომი ორგანიზაციები და დაწესებულებები, რომელთა გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

17. საინვენტარო წიგნის შევსებისას დამადასტურებელი წარწერის ქვეშ კეთდება ახალი, შემდეგი შინაარსის წარწერა: „ამ საინვენტარო წიგნში ჩაწერილია წიგნები № _____ და № _____ მდე. თარიღი. ბიბლიოთეკის გამგის ხელის მოწერა და ბეჭედი“.

18. საინვენტარო წიგნში ჩაწერა უნდა ხდებოდეს სუფთად, გარკვეული ხელით და აუცილებლად მელნით. ამოშლა დაუშვებელია. შეცდომების გასწორება უნდა დადასტურდეს „შენიშვნების“ სვეტში და შემოწმებულ იქნეს ბიბლიოთეკის გამგის ხელის მოწერით.

19. საინვენტარო წიგნის ყოველ გვერდზე წინასწარ, მასში წიგნების ჩაწერამდე უნდა დაიწეროს მორიგი 25 საინვენტარო ნომერი.

20. საინვენტარო წიგნში გასატარებელი წიგნების ყოველი ეგზემპლარი საინვენტარო წიგნის ცალკე სტრიქონზე ჩაიწერება და იღებს მხოლოდ მასზე მიკუთნებულ ცალკე საინვენტარო ნომერს. ეს ნომერი იმავე დროს აღინიშნება თვით წიგნზედაც — თავფურცელსა და მე-17 გვერდზე ყუის პარალელურად.

21. ინვენტარში წიგნის ჩასაწერად საჭირო ცნობები, როგორც წესი, აღებულ უნდა იქნეს თავფურცლიდან და არა გარეკანიდან ან საგამომცემლო ყდიდან. წიგნების ჩაწერა წარმოებს მისი (წიგნის) ტექსტის ენაზე.

22. საინვენტარო წიგნში ჩაწერისას, თითოეული წიგნის ჩანაწერის სვეტში „ფასი“ — ჩაიწერება წიგნის ფაქტიური ღირებულება თანხმლები დოკუმენტების მონაცემების შესაბამისად (ანგარიში, ანგარიშის პირობა, აქტი). 1961 წლამდე გამოცემული წიგნების ფასები ყოველთვის უნდა აღინიშნოს ახალი ფასებით.

- შენიშვნები:
1. ბუკინისტურ მაღაზიებში შეძენილი წიგნების ღირებულება აღინიშნება თითოეულ წიგნზე ბუკინისტური მაღაზიის წაწერის შესაბამისად.
 2. ბიბლიოთეკაში უფასოდ მიღებული წიგნები, რომლებსაც არა აქვთ მიითითება თავიანთ ღირებულებაზე, ფასდება 2-დან 5 კაპიკამდე ყოველი ათი გვერდი (გამოცემის ზარისხის მიხედვით) მიღებული ჯამის 1 კაპიკამდე დამრგვალებით.
 3. იშვიათი და ძვირფასი გამოცემების შეფასება, რომელთა ღირებულება არაა აღნიშნული, ხდება მხოლოდ რესპუბლიკურ და საოლქო ბიბლიოთეკებში, კოლექტორში ან ბუკინისტურ მაღაზიებში კონსულტაციის შემდეგ.

23. ერთი და იმავე წიგნის რამდენიმე ეგზემპლარის (დუბლეტების) თანმიყოლებით ჩაწერის დროს ყველა სვეტში, გარდა სვეტებისა „საინვენტარო ნომერი“ და „ფასი“, უნდა დაისვას ბრჭყალები. ხოლო წიგნის ფასი აღინიშნება ყველა შემთხვევაში.

შენიშვნა: დუბლეტების ჩანაწერების შემდეგ გვერდზე გადატანის დროს ცნობები წიგნის შესახებ ხელახლა მეორდება ყველა სვეტში.

24. ატლასები, ნოტები, რეპროდუქციათა ალბომები, წიგნები ბრმათათვის და სხვა მსგავსი მასალები ჩაიწერება ერთიან საინვენტარო წიგნში.

შენიშვნა: გეოგრაფიული რუკები, პორტრეტები და ა. შ. რომლებიც განკუთვნილია ბიბლიოთეკის შენობის გაფორმებისათვის, ჩაიწერება სამეურნეო ქონების საინვენტარო წიგნში (ფ. № 12)

25. ხელმოწერითი გამოცემების (თხზულებათა კრებულები, ენციკლოპედიები, ჟურნალების დამატებანი) მორიგი ტომების (წიგნის, ნაკვეთის) დროზე მიღების კონტროლისათვის დამატებით ხდება რეგისტრაცია სპეციალურ ბარათებში (დანართი II, ნიმუში № 3).

ბ რ ო შ უ რ ე ბ ი ს ა და პ ე რ ი ო დ უ ლ გ ა მ ო ც ე მ ა თ ა
რ ე გ ი ს ტ რ ა ც ი ა

26. რეკომენდებულია ბროშურებზე (იხ. პ. 9) ანბანური კარტოთეკის შედგენა. თითოეულ სახელწოდებაზე ივსება ცალკე

ბარათი, რომელზედაც ნაჩვენებია ავტორი, სახელწოდება, გამოცემის წელი, ფასი და ბიბლიოთეკაში შემოსული ეგზემპლარების რაოდენობა.

27. ჟურნალების მორიგი ნომრების დროზე მიღების კონტროლისათვის ჟურნალების ყველა მიღებული ნომერი დაუყოვნებლივ უნდა იქნეს აღნიშნული ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათებში (დანართი II, ნიმუში № 1) ან ხელმოწერით მიღებული ჟურნალების სარეგისტრაციო რეგულში (ფ. № 3).

შენიშვნები: 1. სარეგისტრაციო ბარათების მეორე მხარეს აღინიშნება: როდის და ვის ჩაბარდა ხელმოწერა, ქვეთრის № ხელმოწერის ღირებულება, ხელმოწერის ვადა და პირობები.

2. ყოველი წლის ბოლოს ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათების ან რეგულის მიხედვით დაითვლება ბიბლიოთეკაში მიღებულ ყველა სქელტანიანი ჟურნალი („მნათობის“, „ცისკრის“, „Октябрь“, „Новый мир“, „Вопросы философии“ და ა. შ. ტიპისა). დაითვლება აგრეთვე თხელტანიანი, კომპლექტებად აკრძული ჟურნალები („დროის“, „საბჭოთა ქალის“, „პიონერის“, „Огонек“, „Крокодил“, „Смена“, „Новое время“, „Работница“, „Мурзилка“ და ა. შ. ტიპისა).

ამ შეჯამების საფუძველზე დგება აქტი (იხ. დანართი I, ნიმუში № 1) შემოსული ჟურნალების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში გატარებისათვის (ფ. № 1). აქტში აღინიშნება ჟურნალების ნომრებისა და კომპლექტების საერთო რაოდენობა და მათი განაწილება კლასიფიკაციის განყოფილებების მიხედვით. ჟურნალების ღირებულება არ აღინიშნება. ბუხალტერიას აქტი არ გადაეცემა.

3. ყველა ბიბლიოთეკაში მკითხველთა საყურადღებოდ აუცილებლად გაიკვრება მიმდინარე წელს გამოწერილი ჟურნალებისა და გაზეთების სახელწოდებათა სია.

28. გაზეთების მორიგი ნომრების თავის დროზე მიღების კონტროლისათვის შეიძლება გაზეთების სარეგისტრაციო ბარათების გამოყენება (იხ. დანართი II, ნიმუში № 2), ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ცნობები გაზეთების შესახებ არ შეიტანება.

შენიშვნა: სარაიონო ბიბლიოთეკებში მუდმივად შესანახი ადგილობრივი გაზეთების კომპლექტები (ჩაკვრებული) ჩაიწერება საინვენტარო წიგნში და ცნობები მათ შესახებ შეიტანება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში.

29. ერთი წყება წიგნების მიღების, ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში მათი ჩაწერის (იხ. პპ. 10—13) და საინვენტარო წიგნში გატარების (იხ. პპ. 14—25) შემდეგ თამხლებ დოკუმენტზე (ან აქტზე) წარმოებს შემდეგი სახის წარწერა: „წიგნები _____ ეგზემპლარის რაოდენობით, ღირებულო _____ მან

_____ კაბ. მიღებულია. ჩაწერილია ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში № _____ ით და საინვენტარო წიგნში № № _____ ით. გარდა ამისა მიღებულია დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები... ეგზემპლარი, ღირებული _____ მან., რომლებიც არ ტარდება საინვენტარო წიგნში.

თარიღი _____ ბიბლიოთეკის გამგის ხელის მოწერა“.

გ). გასული წიგნებისა და ჟურნალების აღრიცხვა

30. ბიბლიოთეკის ფონდი სისტემატურად უნდა გაიწმინდოს შინაარსობრივად მოძველებული ლიტერატურისაგან, რომლებითაც არ სარგებლობენ მოცემული ბიბლიოთეკის მკითხველები, და აგრეთვე გაცვეთილი წიგნებისა და ჟურნალებისაგან.

31. მოძველებული გამოცემები ამოიღება სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს ინსტრუქციის — „სამინისტროების, უწყებების, სახალხო მეურნეობის საბჭოების და ორგანიზაციების ბიბლიოთეკების წიგნობრივი ფონდებიდან მოძველებული ლიტერატურის გარიცხვის წესის შესახებ“ (1960 წ.) — შესაბამისად.

32. თუ ბიბლიოთეკას აქვს წიგნების ზედმეტი ცალეები ან მოცემული ფონდის დაკომპლექტების პროფილის შეუსაბამო წიგნები, ისინი უნდა გამოიყენოს სხვა ბიბლიოთეკებისათვის გადასაცემად. ეს წიგნები ამოიღება სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს ინსტრუქციის — „სამინისტროების, უწყებებისა და ორგანიზაციების ბიბლიოთეკების წიგნობრივი ფონდიდან გამოუყენებელი ლიტერატურის უსასყიდლოდ გადაცემის შესახებ“ (1959 წ.) — შესაბამისად.

33. ბიბლიოთეკიდან სხვა მიზეზით ამოღებულ წიგნებზე დგება აქტი ორ ცალად (იხ. დანართი I, ნიმუში № 2). თითოეულ აქტში შეიტანება მხოლოდ რომელიმე ერთი მიზეზით ამოღებული წიგნები.

34. აქტები მტკიცდება ზემდგომი დაწესებულების ან ორგანიზაციის მიერ, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა. აქტის ორივე ცალზე უნდა იყოს წარწერა მისი დამტკიცების შესახებ დაწესებულების ან ორგანიზაციის ბეჭდით.

აქტის პირველი ეგზემპლარი რჩება იმ დაწესებულებასა ან ორგანიზაციაში, რომელმაც იგი დაამტკიცა, მეორე ცალი ჩაიქვრება ბიბლიოთეკის საქმეში და ინახება მუდმივად, როგორც წიგნის გარიცხვის გასამართლებელი დოკუმენტი.

35. მოძველებული და ვაცვეთილი წიგნები უნდა ჩაბარდეს მაკულატურად. ქვეთარი მათი მიღების შესახებ დაერთვის მაკულატურისათვის მიღებული ფული უნდა ჩაბარდეს ბიბლიოთეკის სპეციალური სახსრების მიმდინარე ანგარიშზე.

36. იმ წიგნის გარიცხვის შემთხვევაში, რომელიც არ დააბრუნა საცხოვრებელი პუნქტიდან წასულმა მკითხველმა, აქტს უნდა დაერთოს მკითხველის წასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ცნობა სამისამართო მაგიდიდან, სოფლის საბჭოდან და ა. შ.)

37. უკვალოდ დაკარგული წიგნების აქტს წინასწარ განიხილავს ბიბლიოთეკის საბჭო, რომელმაც უნდა მისცეს თავისი დასკვნა მათი ჩამოწერის შესახებ.

38. ცნობები გარიცხული წიგნებისა და ბროშურების შესახებ იწერება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მეორე ნაწილში (ფ. № 1), სადაც თითოეულ აქტს დაეთმობა ერთი სტრიქონი. ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მეორე ნაწილში ჩანაწერების რიგითი ნომრები წლიდან წლამდე გრძელდება.

39. ყოველი წლის დამთავრებისას ჯამდება წლის განმავლობაში გარიცხული წიგნები და ბროშურები. ჯამი გადაიტანება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნაწილში.

40. საინვენტარო წიგნის სვეტში— „აღნიშვნა გარიცხვის შესახებ“— აღინიშნება აქტის ნომერი და მისი დამტკიცების წელი. გარიცხული წიგნების საინვენტარო ნომერი და ფასი წაიშლება ხაზის გასმით.

41. წიგნების გარიცხვისას ანბანური კატალოგის ბარადზე უნდა წაიშალოს სათანადო საინვენტარო ნომრები; იმ შემთხვევაში, თუ გარიცხება მოცემული სახელწოდების უკანასკნელი ეგზემპლარი, მასზე შემდგარი საკატალოგო ბარათები ყველა კატალოგიდან უნდა იქნეს ამოღებული.

42. იმ ბროშურებისა და ჟურნალების გარიცხვის ჯამობრივი აღრიცხვისათვის, რომლებიც უკვე არ არის საჭირო ბიბლიოთეკის მუშაობისათვის, დგება აქტი, რომელიც მტკიცდება ბიბლიოთეკის საბჭოს მიერ. აქტში (იხ. დანართი 1, ნიმუში № 2) ნაჩვენები უნდა იქნეს გამოცემათა საერთო რაოდენობა და მათი განაწილება კლასიფიკაციის განყოფილებების მიხედვით. აქტებს აქვთ გასავლის სხვა დამოუკიდებელი ნუმერაცია, განსხვავებული სხვა საგასავლო დოკუმენტებისაგან, და ინახება ბიბლიოთეკაში 3 წლის ვადით.



შენიშვნა: აქტს დართული უნდა ჰქონდეს კვითარი ბროშურებისა და ჟურნალების მაკულატურად გადაცემის შესახებ. მაკულატურისათვის სათვის მიღებული ფული უნდა ჩაბარდეს ბანკს.

43. გარიცხული ბროშურებისა და ჟურნალების ბარათები ამოიღება ბროშურების ანბანური კარტოთეკიდან და ჟურნალების სარეგისტრაციო კარტოთეკიდან და აგრეთვე ბიბლიოთეკის ყველა კატალოგიდან და კარტოთეკიდან, სადაც ისინი იყვნენ მოთავსებული.

შენიშვნა: თუ ბიბლიოთეკაში ჟურნალების აღრიცხვა ხდება ჟურნალების სარეგისტრაციო რეგულში, მათი გარიცხვის შესახებ აღნიშნვა კეთდება სვეტში—„შენიშვნები“.

დ) იმ წიგნების აღრიცხვა, რომლებიც მიღებულია მკითხველებისაგან მათ მიერ დაკარგულთა ნაცვლად

44. მკითხველების მიერ დაკარგულთა ნაცვლად მიღებული წიგნები აუცილებლად უნდა შედარდეს „მოდველებული გამოცემების ბიბლიოგრაფიულ მაჩვენებლებთან“, რის შემდეგ ისინი ჩაიწერება დაკარგულის ნაცვლად მიღებული წიგნების აღრიცხვის რეგულში (ფ. № 4). ამ რეგულში ყოველი ჩანაწერი იღებს ცალკე რიგით ნომერს და დასტურდება მკითხველისა და ბიბლიოთეკარის ხელის მოწერით.

45. დაკარგულთა ნაცვლად ბიბლიოთეკის მიერ მიღებული წიგნები ჩაიწერება საინვენტარო წიგნში რიგითი საინვენტარო ნომრებით. სვეტში — „ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის ჩაწერის № ___ აღინიშნება „სამაგთერო № ___“. ამ წიგნების საინვენტარო ნომრები აღინიშნება დაკარგულთა ნაცვლად მიღებული წიგნების სააღრიცხვო რეგულში, სადაც საამისოდ გამოყოფილია სპეციალური სვეტი.

46. დაკარგულთა ნაცვლად მიღებული წიგნების სააღრიცხვო რეგულში ჩანაწერების საფუძველზე ყოველი წლის დამთავრებისას დგება ორი აქტი:

ა) აქტი ბიბლიოთეკიდან გასული ლიტერატურის გარიცხვაზე (იხ. დანართი I, ნიმუში № 2).

ბ) აქტი დაკარგულთა ნაცვლად მკითხველებისაგან მიღებული წიგნების შემოსვლაზე (იხ. დანართი I, ნიმუში № 1).

აქტი დაკარგული წიგნების გარიცხვაზე მისი დამტკიცების შემდეგ იწერება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მეორე ნაწილში,



რის შემდეგ წიგნები გაირიცხება ჩვეულებრივი წესით. ამ აქტის რიგითი № ნაჩვენები იქნება დაკარგულთა ნაცვლად მიღებული წიგნების აღრიცხვის რეგულის მე-10 სექტში (ფ. № 4).

აქტი იმ წიგნების მიღებაზე, რომლებიც დაკარგულთა ნაცვლად შემოვიდა, წარმოადგენს საფუძველს მათ ჩასაწერად ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველ ნაწილში (ფ. № 1)

* * *

47. წლების დამთავრებისას ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის მე-3 ნაწილში (ფ. № 1) ხდება შემოსული და გარიცხული გამოცემების შეჯამება და ამით განისაზღვრება იმ წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების საერთო რაოდენობა, რომლებიც ბიბლიოთეკის ფონდში ირიცხება.

შენიშვნა: ინვენტარში ჩაწერილი წიგნების რაოდენობა და მათი ღირებულება უნდა შეესაბამებოდეს ბუხალტერიის მონაცემებს.

48. ბიბლიოთეკებში, რომლებსაც აქვთ განყოფილებები (სააბონემენტო, სამკითხველო დარბაზი, ნაციონალური ენაზე არსებული წიგნების განყოფილება და ა. შ.), გარდა ბიბლიოთეკის მთლიანი ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვისა, რეკომენდებულია დამატებითი ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნების წარმოება თითოეული განყოფილების სახელდახელო ფონდისათვის.

49. ბიბლიოთეკის ფონდის ხელახალი ინვენტარიზაცია* აკრძალულია. განსაკუთრებულ შემთხვევაში შეიძლება ხელახალი ინვენტარიზაცია ჩატარდეს სახელმწიფო ბიბლიოთეკებისათვის მხოლოდ საოლქო (სამხარეო) საბჭოს კულტურის სამმართველოს, მოკავშირე და ავტონომიური რესპუბლიკების კულტურის სამინისტროების განსაკუთრებული ნებართვით, რესპუბლიკური დაქვემდებარების ქალაქების საქალაქო ბიბლიოთეკებისათვის—ქალაქის კულტურის განყოფილების ნებართვით, ხოლო სხვა უწყების ბიბლიოთეკებისათვის—იმ შემდგომი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ნებართვით, რომელთა გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

* ბიბლიოთეკის ფონდის ხელახალი ინვენტარიზაცია გულისხმობს ბიბლიოთეკაში არსებული ყველა წიგნის განმეორებით ჩაწერას ახალ საინვენტარო წიგნში და თითოეული წიგნისათვის ახალი საინვენტარო ნომრის მიკუთვნებას.



II. კლასიფიკაცია. საავტორო ნიშნების განსაზღვრა

50. ბიბლიოთეკის ფონდში შემავალი ყველა წიგნი, ბროშურა და ჟურნალი კლასიფიცირებულ უნდა იქნეს მოკავშირე რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ცხრილების მიხედვით.

51. საავტორო ნიშნების განსაზღვრა ხდება მოკავშირე რესპუბლიკაში მიღებული საავტორო ტაბულების მიხედვით.

52. კლასიფიკაციისა და საავტორო ნიშნის განსაზღვრის შემდეგ თითოეული წიგნის თავფურცელზე ფანქრით აღინიშნება შიფრი (ინდექსი და საავტორო ნიშანი)

შენიშვნა: თუ წიგნზე დაბეჭდილია საკლასიფიკაციო ინდექსი, ბიბლიოთეკარი გამოიყენებს მას მოცემულ ბიბლიოთეკაში გამოყენებულ საკლასიფიკაციო ცხრილთან წინასწარი შეჯერების შემდეგ.

III. ბიბლიოთეკის კატალოგები

53. თითოეულ ბიბლიოთეკაში კატალოგები და კარტოთეკები უნდა იყოს სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს ინსტრუქციის (მასობრივი ბიბლიოთეკების კატალოგებისა და კარტოთეკების შესახებ, 1960 წ.) შესაბამისად.

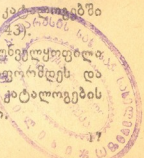
შენიშვნა: ბროშურების აღწერილობანი ჩაირთვება ბიბლიოთეკის კატალოგებსა და კარტოთეკებში.

54. წიგნებისა და სხვა გამოცემების აღწერილობა წარმოებს თანახმად ინსტრუქციისა „Единые правила описания произведений печати и организации алфавитного каталога“ (1963 г.) ან მოცემულ რესპუბლიკაში დამტკიცებულ „ერთიანი წესების“ მიხედვით.

55. წიგნების აღწერილობისათვის გამოიყენება სტანდარტული ფორმის საკატალოგო ბარათები (იხ. დანართი II, ნიმუში № 4)

56. ახლად შემოსული გამოცემების ბარათები დაუყოვნებლივ უნდა ჩაიწიოს ბიბლიოთეკის კატალოგებში. წიგნებისა და სხვა გამოცემების ბიბლიოთეკიდან გასვლის შემთხვევაში კატალოგებში შეიტანება შესატყვისი ცვლილებები (იხ. პპ. 41 და 43).

57. წიგნების შერჩევისათვის მკითხველები უზოუნველყოფილნი უნდა იყვნენ კატალოგებით. ისინი კარგად უნდა გაეფორმდეს და მოთავსდეს თვალსაჩინო და მოხერხებულ ადგილზე. კატალოგების ახლოს გაიკვრება მათი სარგებლობის მოკლე წესები.



IV. ბეჭდური კოლექციის ბიბლიოთეკის
დაწესებულება



58. ბიბლიოთეკის ფონდში შემავალი წიგნები, ჟურნალები და ბროშურები უნდა დაწესდეს. წიგნებზე დაისმის თეგი (იხ. პ. 4), ჩაიწერება საინვენტარო ნომრები (იხ. პ. 20) და შიფრი (იხ. პ. 52). ბროშურებსა და ჟურნალებზე საინვენტარო ნომრებს არ წერენ; თეგი დაისმის მხოლოდ გარეკანზე (ყდაზე), ხოლო ასეთების უქონლობის შემთხვევაში—პირველ გვერდზე.

გარდა ამისა, ყველა წიგნზე, ბროშურასა და ჟურნალზე რეკომენდებულია წიგნის ფორმულარის (იხ. დანართი II, ნიმუში № 5) შედგენა, ჯიბეებისა (ნიმუში № 6) და დაბრუნების ვადის საკონტროლო ფურცლების (ნიმუში № 7) დაწებება.

59. წიგნის ფორმულარზე (იხ. დანართი II, ნიმუში № 5), იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც მას იყენებენ, დაიწერება შიფრი, საინვენტარო ნომერი, ავტორის გვარი და ინიციალები, წიგნის სახელწოდება და ფასი. მრავალტომიანი გამოცემების ფორმულარზე აღინიშნება აგრეთვე ტომის (ნაწილის ან ნაკვეთის) ნომერი.

60. ჯიბე (იხ. დანართი II, ნიმუში № 6) წიგნის ფორმულარის შესანახად უნდა დაწებდეს ყდის ან გარეკანის შიდა მხარეზე, ქვედა კიდიდან 2 სმ დაშორებით.

61. წიგნის დაბრუნების ვადების საკონტროლო ფურცელი (იხ. დანართი II, ნიმუში № 7) უნდა დაწებდეს ფორზაცზე*, ხოლო თუ ის არ არის, ყდის ზედა ნაწილის ან გარეკანის შიდა მხარეზე (წიგნის ყუისაკენ ახლოს)

შენიშვნა: თუ ფორზაცზე ილუსტრაციებია, ჯიბე და დაბრუნების ვადების საკონტროლო ფურცელი უნდა დაწებდეს ფორზაცის მეორე მხარეზე.

62. იარლიყი წიგნის შიფრის აღნიშვნით სქელ წიგნზე უნდა დაწებდეს წიგნის ყუაზე 2 სმ დაშორებით ყუის ქვედა კიდიდან. თხელ წიგნებზე იარლიყი უნდა დაწებდეს ყდის ან გარეკანის მარცხენა ზედა კუთხეში. ღია ფერის ყდაზე ან გარეკანზე წიგნის

* ფორზაცი—ქალაღდის ორმაგი ფურცლები, რომლებსაც ერთი ნახევრით აწებებენ წიგნის ყდის შიდა მხარეს, მაშინ როდესაც მეორე ნახევარი თავისუფალი რჩება (წიგნის ყდასა და თავფურცელს შორის, წიგნის ყდას და უკანასკნელ ფურცელს შორის).



შიფრი შეიძლება დაიწეროს უშუალოდ ყდაზე ან გარეკანზე უიარლიყოლ.

შენიშვნა: შიფრის დაწერა ან იარლიყის დაწებება არაა სავალდებულო იმ წიგნებისათვის, რომელთა გარეგნული გაფორმება თაროზე მათი ადვილად მოძებნის შესაძლებლობას იძლევა. (მაგალითად, ვ. ი. ლენინის თბუღლებათა ტომები, Большая советская энциклопедия და ა. შ.)

63. ჟურნალებსა და ბროშურებზე თეგი დაისმის მხოლოდ გარეკანზე ან ტექსტის პირველ გვერდზე. დანარჩენი სახის დამუშავება წარმოებს ისე, როგორც ყველა წიგნისათვის.

V. ფონდის გაყობა

64. წიგნები ბროშურებთან ერთად თაროებზე გაიწყობა სისტემატური წესით. ერთნაირი თაროს ინდექსების მქონე წიგნები და ბროშურები განლაგდება ანბანური წესით (სავტორო ნიშნების მიხედვით).

65. ბიბლიოთეკის ფონდთან მკითხველების ღია დაშვების პირობებში სისტემატურ-ანბანურ განლაგებასთან ერთად იყენებენ წიგნების თემატურ განლაგებას ცალკეულ თაროებზე, ვიტრინებზე და სახელდახელო ყუთებში.

66. წიგნები სხვადასხვა ენებზე თაროებზე გაიწყობა ცალ-ცალკე.

67. წიგნები თაროებზე ლაგდება მარცხნიდან მარჯვნივ. ყოველი თაროს ბოლოს უნდა იქნეს დატოვებული თავისუფალი ადგილი ახლად მიღებული წიგნებისათვის. წიგნების გვერტიკალური მდგომარეობის დასაცავად გამოიყენება წიგნსაყენები, რომლებიც დაიდგმება წიგნების რიგის ბოლოს.

68. სტელაჟების ლავგარდანებზე იღინიშნება, თუ რომელ განყოფილებას მიეკუთვნება სტელაჟებზე განლაგებული წიგნები. მოსაზღვრე განყოფილებათა წიგნები გამოიყოფა გამყოფებით, რომლებზედაც ნაჩვენები უნდა იყოს განყოფილების ინდექსები და მათი დასახელება.

69. მხატვრული ლიტერატურის ნაწარმოებები გაიწყობა თაროებზე სამეცნიერო შინაარსის წიგნებისაგან განცალკევებით. რეკომენდებულია მხატვრული ლიტერატურის სისტემატური განლაგება საკლასიფიკაციო ცხრილების შესაბამისად. ასეთი განლა-



გება სავალდებულოა იმ ბიბლიოთეკებისათვის, სადაც მიტოვებულია მკითხველების თავისუფალი დაშვება თაროებთან.

თაროებზე მხატვრული ლიტერატურის განლაგებისას, გარდა საერთო ანბანური გამყოფისა, რეკომენდებულია გამოყენებულ იქნეს გამყოფები უფრო მეტად პოპულარული ცალკეული ავტორებისა და მათი ნაწარმოებებისათვის.

70. დიდი ფორმატის წიგნები, რომლებიც ჩვეულებრივი ზომის თაროებზე ვერ თავსდება, იღება თაროებიდან და ლაგდება სპეციალურ კარადებში. მათ ადგილზე კი თავსდება ბარათული სანიშნი-მითითება.

იმ განყოფილებებში, სადაც ბევრია დიდი ფორმატის გამოცემები, მაგალითად, სკოლამდელთა და უმცროსი სასკოლო ასაკის ბავშვთა წიგნები, რეკომენდებულია ისეთი სტელაჟების გამოყენება, სადაც მანძილი თაროებს შორის ჩვეულებრივზე უფრო დიდია.

71. ჟურნალები და გაზეთები გაიწყობა წიგნებისაგან განცალკევებით, მათი სახელწოდების ანბანის რიგის მიხედვით. თითოეული სახელწოდების შიგნით—გამოცემის წლების, ხოლო შემდეგ—ნომრების მიხედვით.

შენიშვნა: მიმდინარე წლის ჟურნალები და გაზეთები გაიწყობა გასული წლების ჟურნალებისა და გაზეთებისაგან განცალკევებით, გაცემის ადგილთან ანლოს.

72. საცნობარო გამოცემები (ლექსიკონები, ენციკლოპედიები და სხვ.) გამოიყოფა ცალკე თაროებზე. ამ გამოცემათა ერთადერთი ცალი შინ არ გაიცემა.

73. საბავშვო ბიბლიოთეკებში, აგრეთვე მოზრდილთა ბიბლიოთეკის საბავშვო განყოფილებებში წიგნები გაიწყობა „საბავშვო ბიბლიოთეკების საბიბლიოთეკო კლასიფიკაციის ცხრილებში“ მოცემული მეთოდური მითითებების შესაბამისად.

VI. მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში

74. მკითხველების ჩაწერა და მათზე წიგნების გაცემა წარმოებს „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების“ საფუძველზე, რომელიც დამტკიცებულია იმ ზემდგომი ორგანიზაციის ან დაწესებულების მიერ, რომელთა გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

წესები უნდა გამოიკრას თვალსაჩინო ადგილას, რომ მას აუცილებლად გაეცნოს ყველა მკითხველი.



თითოეული მკითხველი ხელს აწერს თავის ფორმულაში (ფ. № 5 და № 5-ა), რომ ის იცნობს წესებს და ვალდებულია შეასრულოს ისინი.

75. ერთი ბიბლიოთეკის (მისი განყოფილებების, ფილიალების, გაცემის პუნქტებისა და მოძრავი ბიბლიოთეკების) მიერ მოწახურებული მკითხველების ფაქტიური რაოდენობის დადგენისათვის თითოეული მკითხველი ღებულობს მკითხველთა ერთიან ბილეთს (იხ. დანართი II, ნიმუში № 8).

შენიშვნა: მკითხველთა ბილეთების გაცემა იმ მკითხველებზე, რომლებიც სარგებლობენ ბიბლიოთეკის განყოფილებებით, წარმოებს აბონემენტზე ან სამკითხველო დარბაზში. მკითხველთა ბილეთების გაცემა ფილიალების, გაცემის პუნქტებისა და მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველებისათვის წარმოებს უშუალოდ ადგილებზე.

76. მკითხველთა ბილეთზე დაიწერება ყველა განყოფილებისათვის, ფილიალების, გაცემის პუნქტებისა და მოძრავი ბიბლიოთეკებისათვის, ერთიანი რიგითი ნომერი, რომელიც ენახება მოცემულ მკითხველს ხელახალ რეგისტრაციამდე.

შენიშვნა: მკითხველთა ბილეთების ერთიანი ნუმერაციის დაწესებისათვის, თითოეული ბიბლიოთეკა, იტოვებს თავისი განყოფილებების (აბონემენტი, სამკითხველო დარბაზი და ა. შ.) მკითხველებისათვის გარკვეული რაოდენობის ნომრებს, მკითხველთა მოზიდვის გეგმის შესაბამისად. მაგალითად 1-დან 1000-მდე.

მოცემული ბიბლიოთეკის თითოეულ ფილიალს, გაცემის პუნქტს და მოძრავ ბიბლიოთეკას წინასწარ ეცნობება მომდევნო ნომრები, რომლებითაც შეუძლიათ ისარგებლონ თავიანთი მკითხველების ჩაწერის დროს, მაგალითად № 1 ფილიალისათვის — 1001-დან 1200-მდე.

თუ რომელიმე ფილიალს, გაცემის პუნქტს ან მოძრავ ბიბლიოთეკას ნომერი დააკლდა, ბიბლიოთეკა დამატებით აძლევს მათ ნომრებს.

ნომრების განაწილების ფიქსაცია ხდება ბიბლიოთეკის გამგის რეგულში.

77. საბავშვო ბიბლიოთეკებში მკითხველთა ბილეთები შეიძლება არ გაიცეს.

78. ჩაწერის დროს თითოეულ მკითხველზე შეივსება სარეგისტრაციო ბარათი, რომელშიც ნაჩვენებია უნდა იყოს: მკითხველის გვარი, სახელი და მამის სახელი, ჩაწერის თარიღი, მკითხვე.

ლთა ფორმულარისა და ერთიანი ბილეთის რიგითი სარეგისტრაციო ბარათისათვის გამოიყენება ჩვეულებრივი საკატალოგო ბარათები.

სარეგისტრაციო ბარათები ლაგდება გვარების ანბანის მიხედვით და გამოიყენება მკითხველების შესახებ ცნობების მისაღებად.

შენიშვნა: საბავშვო ბიბლიოთეკებში სარეგისტრაციო ბარათები შეიძლება გაიწვოს სკოლებისა და კლასების და შემდეგ გვარების ანბანის მიხედვით.

79. ბიბლიოთეკის თითოეულ განყოფილებაში (სააბონემენტო, სამკითხველო დარბაზი და ა. შ.) იმ მკითხველზე, რომელსაც სურს განყოფილების ფონდით სარგებლობა, ივსება ფორმულარი (ფ. № 5 ან № 5-ა). ფორმულარზე დაისმის მკითხველის ერთიანი ბილეთის ნომერი.

80. მკითხველთა ფორმულარების (ფ. № 5, № 5-ა) შევსებისას უნდა ვახელმძღვანელოთ შემდეგი წესებით:

ა) სვეტი—„ეროვნება“—შეივსება მხოლოდ იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც მკითხველთა აღრიცხვა წარმოებს მათი ეროვნული შემადგენლობის მიხედვით (იხ. 161-ე პუნქტი).

ბ) სვეტი—„პროფესია“—შეივსება ყველა ჯგუფის მკითხველისათვის, მათ შორის პენსიონერებისათვისაც.

გ) სვეტი—„სკოლის მოსწავლე“—აღინიშნება სკოლა (საშუალო, უმაღლესი) მხოლოდ იმ მკითხველებისათვის, რომელთა ძირითად საქმიანობას შეადგენს სწავლა.

დ) სვეტში —„სად სწავლობს“—აღინიშნება სასწავლებელი და კლასი (ჯგუფი, კურსი) მიუხედავად იმისა, სწავლა მკითხველისათვის ძირითადი თუ დამხმარე საქმიანობაა.

ე) სვეტში —„ჩაწერის თარიღი“—აღინიშნება მკითხველის პირველად ჩაწერის თარიღი ბიბლიოთეკაში. მკითხველის ფორმულარის გამოცვლის შემთხვევაში ახალ ფორმულარზე გადაიტანება ეს თარიღი.

81. მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია წარმოებს ორ წელიწადში ერთჯერ*. ხელახლა რეგისტრირებულ მკითხველთა ბილეთებსა და ფორმულარებზე ძველი ნომრების ნაცვლად იწერება ახალი ნომერი. ხელახალი რეგისტრაციის დროს ზუსტდება მკითხველთა საანკეტო ცნობები. მკითხველთა ფორმულარი ხელახალი

* იხ. კონსულტაცია, გვ. 81.



რეგისტრაციის დროს არ უნდა განადგურდეს და არც შეიცვლება მანამ, სანამ ის არ იქნება მთლიანად გამოყენებული.

VII. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების შინ და სამკითხველო დარბაზში გაცემის ტექნიკა

82. მკითხველებზე შინ გაცემული წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს ქვემოთ ნაჩვენები ერთ-ერთი წესით:

ა) ან მკითხველებზე შინ გაცემული ყველა წიგნი ჩაიწერება მკითხველის ფორმულარში (ფ. № 5 ან № 5-ა). ამასთან ნაჩვენები იქნება დაბრუნების ვადა, საინვენტარო ნომერი, განყოფილების ინდექსი, წიგნის ავტორი და სათაური. წიგნის მიღებაზე მკითხველი ხელს აწერს მკითხველის ფორმულარში.

შენიშვნა: მიღებული წიგნების ჩაწერა შეიძლება აწარმოოს თვითონ მკითხველმა. ამ შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეამოწმოს ჩაწერის სისწორე.

ბ) ან მკითხველის ფორმულარში ჩაიდება გაცემული წიგნის ფორმულარი, რომელზედაც ნაჩვენები იქნება წიგნის წამლები მკითხველის ერთიანი ბილეთის ნომერი და წიგნის დაბრუნების ვადა. წიგნის მიღებაზე მკითხველი ხელს აწერს თითოეული წიგნის ფორმულარზე.

შენიშვნები: 1. საბავ ვო ბიბლიოთეკებში წიგნის მიღებაზე მკითხველთა ხელის მოწერა არაა მიღებული.

2. ბიბლიოთეკის საბჭოს გადაწყვეტილებით შეიძლება მკითხველთა ხელის მოწერის გაუქმება.

83. წიგნის დაბრუნებისას ბიბლიოთეკარი ვალდებულია მკითხველის ხელის მოწერა წაშალოს (ხაზი გადაუსვას) მისივე თანდასწრებით.

84. იმ მკითხველებზე წიგნის გაცემისას, რომლებიც საჭიროებენ კითხვის ხელმძღვანელობას, გაცემული წიგნების ჩაწერა მკითხველის ფორმულარში აუცილებელია. იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც გაცემული წიგნების აღრიცხვა წარმოებს წიგნის ფორმულარების საშუალებით, მკითხველის ფორმულარში ჩაიწერება გაცემული წიგნის ინდექსი, ავტორის გვარი და ინიციალები, წიგნის სათაური.

85. იმ შემთხვევაში, როდესაც მკითხველს სურს წიგნები წაიღოს არა მხოლოდ თავისთვის არამედ თავისი ოჯახის წევრ-



ბისათვისაც, ოჯახის თითოეულ წევრზე გაიცემა ცალკე ფორმულა. თა ბილეთი და თითოეულზე შეივსება ჩვეულებრივი მკითხველთა ფორმულარი. ამისათვის ოჯახის თითოეული წევრი პირადად უნდა მივიდეს ბიბლიოთეკაში. შემდგომში ამ ოჯახის წევრებს შეუძლიათ მათთვის წიგნების მიღება მიანდონ ერთ რომელიმე მათგანს, რის შესახებ თითოეული მათგანი თავისი მკითხველის ფორმულარის ბოლო გვერდზე აღნიშნავს: „წიგნის მიღებას ვანდობ ამას და ამას“. ხელის მოწერა, თარიღი. დავალება შეიძლება მიეცეს ოჯახის მხოლოდ მოზრდილ წევრს.

86. წიგნის დაბრუნების ვადის საკონტროლო ფურცელზე, თუ მისი გამოყენება ხდება, აღინიშნება წიგნის დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი.

87. მკითხველთა ფორმულარები გაიწყობა დაბრუნების ვადების მიხედვით, ხოლო ვადების ფარგლებში—მკითხველთა გვარების ანბანის ან მკითხველთა ფორმულარების ნომრების მიხედვით.

შენიშვნა: საბავშვო ბიბლიოთეკებში მკითხველთა ფორმულარები შეიძლება გაიწყოს სკოლებისა და კლასების მიხედვით.

88. იმ მკითხველთა ფორმულარები, რომლებზედაც წიგნი არ ირიცხება, გაიწყობა ცალკე, მკითხველების გვარების ანბანის მიხედვით ან მკითხველთა ფორმულარების ნომრების მიხედვით.

89. ბიბლიოთეკა ვალდებულია სისტემატურად ადევნოს თვალყური წიგნების თავის დროზე დაბრუნებას. მკითხველების მიერ წიგნის დაბრუნების დაგვიანების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი დაუყოვნებლივ იღებს ზომებს დაგვიანებული წიგნების დასაბრუნებლად.

90. სამკითხველო დარბაზში წიგნებისა და ჟურნალების გაცემისას წიგნებისა და ჟურნალების ფორმულარები ჩაიდება მკითხველის ფორმულარში. ამ შემთხვევაში არავითარი ჩანაწერი და ხელის მოწერა არ არის საჭირო.

შენიშვნები: 1. იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც არ იყენებენ წიგნების ფორმულარებს, და აგრეთვე საბავშვო ბიბლიოთეკებში გაცემული წიგნებისა და ჟურნალების ჩაწერა სამკითხველო დარბაზშიც აუცილებელია.

2. მკითხველებზე გაცემული წიგნებისა და ჟურნალების აღრიცხვა წარმოებს გაცემისთანავე.

3. სამკითხველო დარბაზის ფონდის ბრუნვის შესწავლისათვის შეიძლება მკითხველის ფორმულარის ნომერი ნაჩვენები იყოს წიგნის ფორმულარსა ან ვადის საკონტროლო ფურცელზე.



91. სამკითხველო დარბაზის მკითხველების, მათი დასწრებით წიგნების გაცემისა და სამკითხველო დარბაზის, მათ შორის საზაფხულო სამკითხველოების, სხვა მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს ცალკე აბონემენტისაგან დამოუკიდებლად, ბიბლიოთეკის ჩვეულებრივი ფორმის დღიურში (ფ. № 6 ან № 6.ა).

92. ფონდთან ღია დაშვების მქონე სამკითხველო დარბაზში გაცემული წიგნების აღრიცხვა წარმოებს იმ წიგნების დათვლით, რომლებიც თაროდან აიღო მკითხველმა სამუშაოდ და მუშაობის დამთავრებისას დაუბრუნა ბიბლიოთეკარს. თვითონ მკითხველი არ აწყობს იმ წიგნებს თაროებზე.

შენიშვნა: მკითხველებზე გაცემული წიგნების აღრიცხვის უზრუნველყოფისათვის შეიძლება სხვა წესის გამოყენებაც.

93. რეკომენდებულია ბიბლიოთეკამ აწარმოოს მკითხველთა დაუკმაყოფილებელი მოთხოვნების აღრიცხვა, ბიბლიოთეკის ფონდის შევსებისათვის ან ბიბლიოთეკათა შორისი აბონემენტით („ბზა“ შეკვეთისათვის).

VIII. ბიბლიოთეკის ფილიალისა და გაცემის პუნქტის მუშაობის ტექნიკა

94. ბიბლიოთეკის ფონდიდან ფილიალებსა ან გაცემის პუნქტში წიგნების გაცემის დროს წიგნებიდან ამოღებულ უნდა იქნეს ფორმულარები და თითოეულ მათგანზე დაიწეროს გაცემის თარიღი და სად გაიცა წიგნი. ფორმულარები ინახება ბიბლიოთეკაში გამყოფით, ფილიალის (გაცემის პუნქტის) დასახელებით.

შენიშვნა: იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც წიგნის ფორმულარებს არ იყენებენ, გაცემული წიგნების ჩასაწერად სარგებლობენ მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რვეულით (ფ. № 8).

95. ფილიალსა ან გაცემის პუნქტში წიგნები ინახება კარადაში, რომლის გასაღები ბიბლიოთეკარს უნდა ჰქონდეს.

96. ფილიალსა თუ გაცემის პუნქტში მკითხველთა ჩაწერა და მათზე წიგნების გაცემა წარმოებს მასობრივი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების მიხედვით. თითოეული მკითხველი იღებს მკითხველის ბილეთს მოცემული ბიბლიოთეკისათვის ერთიანი ნომრით (იხ. პპ 75—77).

შენიშვნა: საბავშვო ბიბლიოთეკის ფილიალებსა და გაცემის პუნქტებში ერთიანი ნომერი დაისმის სარეგისტრაციო ბარათებზე.



97. ფილიალებში (გაცემის პუნქტში) მკითხველებში დასწრების, წიგნების გაცემისა და მასობრივი ღონისძიებების აღრიცხვა წარმოებს ცალკე დღიურში.

IX. მოძრავი ბიბლიოთეკისა და წიგნდამტარებლობითი მუშაობის ტექნიკა

ა) იმ ბიბლიოთეკის მუშაობის ტექნიკა, რომელიც მოძრავების* გაცემას აწარმოებს.

98. წიგნების გაცემა მოძრავი ბიბლიოთეკებისათვის წარმოებს ბიბლიოთეკისა და მოძრავი ბიბლიოთეკის მიმღებ ორგანიზაციას შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე. (იხ. დანართი I, ნიმუში № 6). ორგანიზაცია გამოყოფს მოძრავის გამგეს, რომელსაც აძლევს მინდობილობას წიგნების მიღებაზე.

99. თითოეული მოძრავისათვის შემოღებულ უნდა იქნეს მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარი (ფორმა № 7), სასურველია ორ ცალად, რომელთაგან ერთი რჩება ბიბლიოთეკაში, ხოლო მეორე ეძლევა მემოძრავეს.

100. გაცემული და დაბრუნებული წიგნების საერთო რაოდენობის შესახებ ცნობები იწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარის სათანადო სვეტში.

101. მოძრავ ბიბლიოთეკებზე გაცემული წიგნებიდან ამოღებულ უნდა იქნეს წიგნის ფორმულარები. თითოეულ მათგანზე აღინიშნება გაცემის თარიღი და მოძრავის ნომერი. მემოძრავე აქვე აწერს ხელს წიგნების მიღებაზე.

შენიშვნა: თუ ბიბლიოთეკაში არ იყენებენ წიგნის ფორმულარს, გაცემული წიგნების ჩაწერა წარმოებს მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რეგულში (ფ. 8), რომელიც რჩება მოძრავის მიმცემ ბიბლიოთეკაში.

102. მოძრავზე გაცემული წიგნების ფორმულარები ჩაიწყობა ყუთში გამყოფით, რომელზედაც აღნიშნული უნდა იყოს მოძრავი ბიბლიოთეკის სახელწოდება და ნომერი, ხოლო შიგნით გაიწყობა სისტემატურ-ანბანური წესით. მათი შენახვა აუცილებელია დაკეტულ კარადაში.

* ამ დანაყოფის ზოგიერთ პუნქტში სახელწოდებას „მოძრავი ბიბლიოთეკა“ ცვლის სიტყვა „მოძრავი“.

103. ბიბლიოთეკაში დაბრუნებული წიგნების ფორმულაში ისევე წიგნებში უნდა ჩაიწყოს, ამასთან უნდა წაიშალოს მემოდრავის ხელის მოწერა.

შენიშვნა: იმ ბიბლიოთეკაში, სადაც გაცემული წიგნების ჩაწერა ხდება მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რეგულში, მემოდრავის ხელის მოწერა წაიშლება ამ რეგულში.

104. მოძრავი ბიბლიოთეკის დოკუმენტაციის შესანახავად ყოველ მათგანზე შემოდებულ უნდა იქნეს ცალკე კაბრა მოძრავი ბიბლიოთეკის რიგითი ნომრისა და სახელწოდების აღნიშვნით. კაბრაში ინახება: ხელშეკრულება, მინდობილობა წიგნის მიღებაზე, მოძრავის ფონდის შემოწმების აქტები, ანგარიშები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც დაკავშირებულია მოძრავის ორგანიზაციასა და მუშაობასთან.

ბ) მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის ტექნიკა

105. მოძრავის მიერ მიღებული წიგნები ჩაიწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რეგულში (ფ. № 8). წიგნების ჩაწერა წარმოებს მოძრავში მათი შემოსვლის რიგის მიხედვით, ხოლო შემდეგ—ავტორებისა და სახელწოდებების ანბანის მიხედვით.

106. მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნები ინახება კარადაში, რომლის გასაღები უნდა იყოს მემოდრავისთან.

107. მკითხველს უნდა ეცნობოს მოძრავით სარგებლობის წესები და მისი მუშაობის დღეები და საათები.

108. თითოეული მკითხველი ღებულობს მკითხველის ბილეთს (იხ. პპ. 75—77).

შენიშვნები: 1) საბავშვო ბიბლიოთეკების მოძრავში ნომრები წინასწარ დაისმის სარეგისტრაციო ბარათებზე.

2) სპეციალიზებული მოძრავი ფონდიდან გაცემულ მოძრავებში მკითხველთა ბილეთებს არ იყენებენ.

109. წიგნები, რომლებსაც მემოდრავე აძლევს მკითხველებს, იწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველთა რეგულში (ფ. 9). ამ რეგულში თითოეული მკითხველისათვის გამოიყოფა ორი გვერდი. მათში ჩაიწერება ცნობები მკითხველისა და მასზე გაცემული წიგნების შესახებ. მკითხველი ხელს აწერს თითოეული წიგნის მიღებაზე.



შენიშვნა: იმ მოძრავ ბიბლიოთეკებში, სადაც №0-ზე მეტი მკითხველია, რეკომენდებულია რვეულის ნაცვლად გამოიყენონ ჩვეულებრივი ფორმის მკითხველთა ფორმულარები (ფ. № 5 ან № 5-ა).

110. მემოდრავე თავის მკითხველებისაგან იღებს შეკვეთებს მათთვის საინტერესო წიგნებზე. შეკვეთა გადაეცემა ბიბლიოთეკას, მემოდრავე თვალყურს ადევნებს მათ შესრულებას.

111. მკითხველთა უმრავლესობის მიერ წაკითხულ ან ინდივიდუალური შეკვეთებით მიღებულ წიგნებს, რომლებზეც არ არის მოთხოვნა სხვა მკითხველებისაგან, მემოდრავე აბრუნებს ბიბლიოთეკაში გაცვლისათვის.

112. მოძრავიდან ბიბლიოთეკაში წიგნების ჩაბარებისას მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რვეულის უკანასკნელ სვეტში უნდა იყოს ბიბლიოთეკარის ხელის მოწერა თითოეული დაბრუნებული წიგნის მიღებაზე.

113. მემოდრავე ვალდებულია ბიბლიოთეკაში მორიგ მისვლისას (არა ნაკლებ ერთჯერ თვეში) თან იქონიოს მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარი, მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რვეული, მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველთა რვეული (ან მკითხველთა ფორმულარები).

114. მემოდრავის შეცვლის შემთხვევაში მოძრავიდან ყველა წიგნი უნდა დაუბრუნდეს სტაციონარულ ბიბლიოთეკას ან უნდა მოხდეს მოძრავის ფონდის შემოწმება და მისი გადაცემა წინა გამგისაგან ახალზე იმ ბიბლიოთეკის წარმომადგენლის თანდასწრებით, რომელმაც მოაწყო მოძრავი ბიბლიოთეკა. გადაცემის შესახებ დგება აქტი (იხ. დანართი I, ნიმუში № 6).

გ) მოძრავის მუშაობის აღრიცხვას

115. კვარტალში ერთჯერ ბიბლიოთეკაში ხდება თითოეული მოძრავის მუშაობის შეჯამება. ბიბლიოთეკარი მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველთა რვეულის ჩანაწერების საფუძველზე აჯამებს მკითხველთა და მათზე გაცემული წიგნების რაოდენობას გასულ კვარტალში. შეჯამებული მონაცემები იწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარის უკანასკნელი გვერდის შესაბამის სვეტში (ფ. № 7).

შენიშვნა: მსხვილი მოძრავი ბიბლიოთეკების მემოდრავები დამოუკიდებლად აწარმოებენ თავიანთი მუშაობის აღრიცხვას მოძრავის მუშაობის

დღიურში № 10 ფორმით. შეჯამებული მონაცემები გადაიტანება მოძრაების ფორმულარში, რომელიც მოძრაების მომწყობ ბიბლიოთეკაში თეკაში ინახება.

116. სტაციონარულ ბიბლიოთეკაში წარმოებს მოძრაების მომსახურების ორგანიზაციული და მეთოდური მუშაობის აღრიცხვა „ბიბლიოთეკის დღიურის“ მე-3 ნაწილში (ფ. № 6).

117. კვარტალში ერთჯერ და წლის ბოლოს ბიბლიოთეკაში ჯამდება საანგარიშო მონაცემები ყველა მოძრაების მუშაობის შესახებ; ამისათვის აღირიცხება:

ა) იმ მკითხველთა საერთო რაოდენობა, რომლებიც მოძრაებით სარგებლობენ.

ბ) გაცემული წიგნების რაოდენობა და მათი შინაარსის მიხედვით განაწილება.

გ) მოძრაეში ჩატარებული მასობრივი ღონისძიებების რაოდენობა ამ ღონისძიებებით მომსახურებულ პირთა რაოდენობის ჩვენებით.

შენიშვნა: ფონდის დროებითი შევსებისათვის მოძრაების ერთი ბიბლიოთეკიდან მეორეში (მაგალითად, სარაიონო ან სასოფლო ბიბლიოთეკიდან საკლამერნო, სასკოლო ან კლუბის ბიბლიოთეკაში) გადაცემისას აღირიცხება მხოლოდ მოძრაეზე გაცემული წიგნები. მკითხველთა რაოდენობა და გაცემული წიგნების რაოდენობა აღირიცხება მხოლოდ მოძრაეის მიმღებ ბიბლიოთეკაში.

**დ) წიგნდამტარებლობითი მუშაობის ტექნიკა
(სტაციონარული ან მოძრაე ბიბლიოთეკებისა)**

118. თითოეულ წიგნდამტარებელზე ივსება მკითხველთა ფორმულარი (ფ. 5). წიგნდამტარებლის რიგითი ნომერი დგინდება მკითხველებისაგან ცალკე დამოუკიდებლად. რიგითი ნომრის წინ დაისმის ასო „წ“ (წიგნდამტარებელი). წიგნდამტარებლის ფორმულარები გაიწყობა ცალკე სხვა მკითხველების ფორმულარებისაგან.

119. წიგნდამტარებლის მიერ წაღებული წიგნების ფორმულარებზე დაიწერება წიგნდამტარებლის ნომერი და ინახება განსაკუთრებულ ყუთში გამყოფის უკან წიგნდამტარებლის ფორმულარებთან ერთად. იქ, სადაც წიგნის ფორმულარებს არ იყენებენ, წიგნებს წერენ წიგნდამტარებლის ფორმულარში.



120. წიგნდამტარებელი თითოეულ მკითხველზე ავსებს ფორმულარს, რომელშიც ჩაწერს გაცემულ წიგნებს.

შენი შენა: წიგნდამტარებლობით მომსახურებული მკითხველები ღებულობენ მკითხველის ბილეთებს ბიბლიოთეკისათვის ერთიანი ნუმერაციით (იხ. პპ. 75—77).

121. წიგნდამტარებელი აბარებს ბიბლიოთეკას მკითხველთა ფორმულარებს, აგრეთვე მკითხველების მიერ დაბრუნებულ და მათზე გაცემულ წიგნებს. ბიბლიოთეკარი მკითხველთა ფორმულარების მიხედვით დათვლის წიგნდამტარებლის მიერ გაცემულ წიგნებს და ჩაწერს ბიბლიოთეკის დღიურში.

122. წიგნდამტარებლობით მომსახურებული მკითხველების ფორმულარები ინახება ყუთში წიგნდამტარებლის ფორმულართან ერთად.

X. ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტის ტექნიკა

ა) წიგნის შემკვეთი ბიბლიოთეკის ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტის ტექნიკა

123. ყოველი ბიბლიოთეკა ვალდებულია ისარგებლოს ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით მკითხველთათვის იმ საჭირო წიგნების მისაღებად, რომლებიც არ მოიპოვება მის ფონდში, მაგრამ არის სხვა ბიბლიოთეკებში.

124. ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით სარგებლობა წარმოებს სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს მიერ დამტკიცებული „დებულების ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტის შესახებ“ საფუძველზე.

125. ბიბლიოთეკა, რომელსაც სურს სხვა ბიბლიოთეკიდან წიგნების მიღება ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით, ავსებს საგარანტიო ვალდებულებას. ბიბლიოთეკის გამგის ან ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტის პასუხისმგებელი მუშაკის შეცვლის შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ახალი ვალდებულება.

126. წიგნების შემკვეთი ბიბლიოთეკა ფართოდ აუწყებს თავის მკითხველებს მათთვის წიგნების მიღების შესაძლებლობისა და ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით სარგებლობის წესების შესახებ.



127. მკითხველთა შეკვეთები იწერება ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტით შეკვეთების აღრიცხვის რვეულის პირველ ნაწილში (ფ. № 11).

128. შეკვეთა ფორმდება და იგზავნება შეკვეთის შემსრულებელ ბიბლიოთეკაში სპეციალურად დაბეჭდილ ბლანკზე, ხოლო ასეთის უქონლობის შემთხვევაში — უბრალო წერილობითი განცხადების სახით: ბიბლიოთეკა გთხოვთ გამოგზავნოთ წიგნები: 1) _____ 2) _____ და ა. შ.

129. ბიბლიოთეკა შეკვეთილი წიგნების მიღებისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის შესახებ შეკვეთის შემსრულებელ ბიბლიოთეკას.

130. ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით მიღებული წიგნები ჩაიწერება ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით მიღებული შეკვეთების აღრიცხვის რვეულის მეორე ნაწილში (ფ. № 11).

131. მკითხველს დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს შეკვეთილი წიგნების მიღება.

132. ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით მიღებული წიგნები გაიცემა მკითხველებზე და ჩაიწერება მკითხველის ფორმულარში.

- შენიშვნები: 1. მკითხველი აუცილებლად ხელს აწერს წიგნის მიღებაზე.
 2. სახელმწიფო წიგნსაცავებიდან (ვ. ი. ლენინის სახ. სსრ კავშირის სახელმწიფო ბიბლიოთეკიდან, მ. გ. სალტიკოვ-შჩედრინის სახ. სახელმწიფო საჯარო ბიბლიოთეკიდან მიღებული წიგნები გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზებში.

133. მკითხველების მიერ დაბრუნებული წიგნები დაუყოვნებლივ იგზავნება უკანვე ბიბლიოთეკაში. ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით შეკვეთების აღრიცხვის რვეულში იწერება საფოსტო ქვითრის ნომერი და გაგზავნის თარიღი.

134. წიგნების დაბრუნების შესახებ დასტურების მიღების შემდეგ ბიბლიოთეკა აკეთებს აღნიშვნას ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით შეკვეთების აღრიცხვის რვეულის უკანასკნელ სვეტში (ფ. № 11).

ბ) ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტის ტექნიკა იმ ბიბლიოთეკაში, რომელიც ახრულებს შეკვეთებს და გზავნის ფოხტით

135. ბიბლიოთეკა მეორე ბიბლიოთეკის საგარანტიო ვალდებულების საფუძველზე ხსნის მისთვის ბიბლიოთეკათშორის აბონემენტს.



136. მოთხოვნის მიღებისას ბიბლიოთეკა გასცემს წიგნებსა და გზავნის მათ შეკვეთილი ბანდეროლით.

137. წიგნების ფოსტით გაგზავნის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა ღია ბარათით აუწყებს წიგნების გაგზავნას. ამ შეტყობინებაში აღინიშნება როდის, რომელი შეკვეთით და რამდენი წიგნი გაიგზავნა; შემდეგ ჩამოთვლილ უნდა იქნეს გაგზავნილი წიგნების საინვენტარო ხომრები.

138. წიგნების ფორმულარზე აღინიშნება ბიბლიოთეკის სახელწოდება (ან ნომერი) და გაგზავნის თარიღი. წიგნების დაბრუნებამდე ფორმულარები ინახება წიგნის შემკვეთი ბიბლიოთეკის ნომრის ან სახელწოდების მიხედვით.

139. თავისი წიგნების უკანვე მიღებისას ბიბლიოთეკა ვალდებულია დაუყოვნებლივ დაადასტუროს მათი მიღება.

XI. წიგნების დაცვა, ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმება

140. წიგნების ნაადრევი გაცვეთის, დაზიანებისა და დაკარგვის წინააღმდეგ ბრძოლის მიზნით ყველა ბიბლიოთეკა ვალდებულია შეასრულოს წიგნების დაცვისა და შათდაში მოპყრობის ძირითადი წესები.

141. ბიბლიოთეკის წიგნსაცავი იზოლირებული უნდა იყოს. თუ წიგნსაცავისათვის ცალკე ოთახის გამოყოფა შეუძლებელია, წიგნები უნდა ინახებოდეს კარადებში, რომლებიც იკეტება. გარეშე პირები წიგნად ფონდთან არ დაიშვებიან.

142. წიგნად ფონდთან თავისუფალი დაშვების შემთხვევაში ფონდის დახურულ ნაწილთან გარეშე პირები არ დაიშვებიან, თავისუფალი დაშვებისათვის გამოყოფილ ფონდთან მკითხველები დაიშვებიან მხოლოდ წიგნის გაცემის დროს, ბიბლიოთეკარის მეთვალყურეობით.

143. ბიბლიოთეკის წიგნსაცავში კრებებისა და თათბირების ჩატარება აკრძალულია.

144. წიგნების შესანახი სადგომი ნშრალი უნდა იყოს. ჰაერი ყოველდღე უნდა გაიწმინდოს და სადგომი დალაგდეს.

145. ბიბლიოთეკაში სასტიკად უნდა იყოს დაცული ხანძრის საწინააღმდეგო წესები, კერძოდ აუცილებლად უნდა იქონიონ ცეცხლსაქრობები.



ბიბლიოთეკებში, სადაც გათბობა ღუმელის საშუალებით მოეხდინება, ხანძრის თავიდან ასაცილებლად წიგნების ფონდი მოთავსებული უნდა იყოს ღუმელიდან არა უახლოეს ერთი მეტრისა. ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ნებადართულია მხოლოდ საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილ სათავსში.

146. ბიბლიოთეკარები სისტემატურად უნდა ატარებდნენ წიგნების წვრილ და მიმდინარე შეკეთებას (დახეული ან ამოცვენილი გვერდების დაწებება, უდისა და გარეკანის მიწებება და ა. შ.).

147. ბიბლიოთეკარები ვალდებული არიან განუმარტონ ახალ-მოსულ მკითხველებს წიგნებისადმი ფრთხილი დამოკიდებულების აუცილებლობა.

148. გადამდები სენით დაავადებულის ბინაში ნამყოფი წიგნების გაცემა ღებინფექციის გარეშე აკრძალულია.

149. ყველა ბიბლიოთეკაში, სადაც წიგნების ფონდი 50.000 ეგზემპლარს აღწევს, პერიოდულად, ხუთ წელიწადში ერთჯერ წარმოებს ფონდის შემოწმება. იმ ბიბლიოთეკაში, სადაც ფონდი 50.000-ს აღემატება, შემოწმება წარმოებს სახელმძღვანელოში — „Техника работы областной библиотеки“ (М., 1959.) — მოცემულ მითითებათა შესაბამისად.

შენიშვნა: შემოწმებას ექვემდებარება მხოლოდ საინვენტარო წიგნში ჩაწერილი წიგნები.

150. წიგნთან თავისუფალი დაშვების მქონე ბიბლიოთეკებში ფონდის შემოწმება წარმოებს შემდეგ ვადებში:

- ა) ბიბლიოთეკებში, რომელთა ფონდი 10.000-მდე ტომს შეიცავს, ერთჯერ ორ წელიწადში;
- ბ) თუ ფონდი 10.000-დან 50.000-მდე ტომს შეიცავს, ერთჯერ სამ წელიწადში;
- გ) თუ ფონდი 50.000-ზე მეტ ტომს შეიცავს, ერთჯერ ხუთ წელიწადში.

151. ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმება წარმოებს აგრეთვე:

- ა) როდესაც იცვლება იმ ბიბლიოთეკის გაზგე, რომელსაც განყოფილებები არა აქვს;
- ბ) როდესაც იცვლება იმ ბიბლიოთეკის განყოფილების გაზგე რომელსაც აქვს აბონემენტის, სამკითხველო დარბაზის, მოძრავი ფონდის და ა. შ. განყოფილებები.

152. ფონდების შემოწმება, როგორც წესი, ზაფხულის თვეებში ტარდება.



153. ბიბლიოთეკებში, რომელთა ფონდი 20.000-მდე ტომს შეიცავს, შეიძლება შემოწმება ჩატარდეს საინვენტარო წიგნის ჩანაწერებთან წიგნების უშუალო შედარების ხერხით; იმ ბიბლიოთეკებში, რომელთა ფონდი 20.000 ტომს აღემატება, შემოწმება ტარდება საკონტროლო ტალონების საშუალებით.

შენიშვნა: ბიბლიოთეკებში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფონდის შემოწმების სხვა გამართლებული წესიც.

154. შემოწმება წარმოებს გეგმით და იმ ვადებში, რომელიც დამტკიცებულია დაწესებულებების ან ორგანიზაციების მიერ, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

155. ბიბლიოთეკის ფონდის შესამოწმებლად ყალიბდება კომისია, რომლის შემადგენლობაში აუცილებლად უნდა შედიოდეს იმ დაწესებულების ან ორგანიზაციის წარმომადგენელი, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა, და აგრეთვე ბიბლიოთეკის საბჭოს წარმომადგენელი.

შენიშვნა: ფონდის შემოწმებაში ფართოდ უნდა ჩაებათ მკითხველები—ბიბლიოთეკის აქტივისტები.

156. ფონდის შემოწმების დამთავრების შემდეგ დგება აქტი (იხ. დანართი II, ნიმუში № 3), ხელმოწერილი კომისიის ყველა წევრის მიერ. აქტს განიხილავს ბიბლიოთეკის საბჭო, ხოლო შემდეგ დასამტკიცებლად წარედგინება იმ დაწესებულებას ან ორგანიზაციას, რომელიც ბიბლიოთეკის მუშაობას ხელმძღვანელობს.

XII. მუშაობის აღრიცხვა

157. თითოეული ბიბლიოთეკა ვალდებულია აწარმოოს: ა) მკითხველების, ბ) წიგნების გაცემის, გ) დასწრების, დ) მასობრივი მუშაობის, ე) მოძრავის მუშაობის, ვ) საცნობო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობის აღრიცხვა.

შენიშვნა: სარაიონო, საქალაქო და საბავშვო ბიბლიოთეკები დამატებით აწარმოებენ რაიონის (ქალაქის) სასოფლო, საკოლმეურნეო, პროფკავშირული, სასკოლო და სხვა ბიბლიოთეკებისადმი მეთოდური დახმარების აღრიცხვას.

158. მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს: ა) მოზრდილ მკითხველთა ბიბლიოთეკებში—დღიურში ფ. № 6-ით, ბ) საბავშვო ბიბლიოთეკასა და საბავშვო განყოფილებებში—ფ. № 6-ა-თი.

159. ბიბლიოთეკებში, რომლებსაც აქვთ განყოფილებები (საბონემენტო, სამკითხველო დარბაზი, მოძრავი ფონდი, საბავშვო განყოფილება და ა. შ.), თითოეული განყოფილება დამოუკიდებლად აწარმოებს მუშაობის აღრიცხვას.

160. ბიბლიოთეკის მიერ მომსახურებული ყველა მკითხველის ფაქტიური რაოდენობა განისაზღვრება ამ ბიბლიოთეკის მიერ გაცემული მკითხველის ერთიანი ბილეთით ან შევსებული სარეგისტრაციო კარტოთეკით (იხ. პ. 76). მკითხველთა რაოდენობა ბიბლიოთეკის თითოეულ განყოფილებაში, მის ფილიალებში (გაცემის პუნქტებში) და მოძრავ ბიბლიოთეკებში განისაზღვრება მათში შედგენილი მკითხველთა ფორმულარების რაოდენობის მიხედვით.

161. დღიურის პირველი ნაწილის შევსების დროს (ფ. 1ს 6) აუცილებელია შემდეგი წესების დაცვა:

ა) სვეტში-„სულ მკითხველები“—აღირიცხება მოცემულ განყოფილებაში მოცემულ დღეს ჩაწერილ (ან რეგისტრირებულ) მკითხველთა რაოდენობა;

ბ) ცნობები ახლად ჩაწერილ (ან რეგისტრირებულ) მკითხველთა შემადგენლობის შესახებ შეიტანება მკითხველთა ფორმულარების მონაცემების საფუძველზე;

გ) სვეტში-„მოსწავლეები“—აღირიცხებიან მხოლოდ ის მკითხველები, რომელთა ძირითად საქმიანობას სწავლა შეადგენს;

დ) სვეტი—„ქალები“—ივსება მხოლოდ იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც ქალების ჩაბმა მკითხველებად წარმოადგენს ბიბლიოთეკის განსაკუთრებულ ამოცანას (სოფლად, ცალკეულ რესპუბლიკებში, ნაციონალურ რაიონებში და ა. შ.).

ე) სვეტი—„ეროვნების მიხედვით“—შეივსება მხოლოდ იმ ადგილებში, სადაც ცხოვრობენ სხვადასხვა ეროვნების მკითხველები და საჭიროა მათი ლიტერატურით მომსახურება მშობლიურ ენაზე.

ვ) სვეტებში—„მკითხველთა ცალკე ჯგუფები“—ბიბლიოთეკა აღრიცხავს მკითხველთა იმ ჯგუფებს, რომლებთანაც დიდერენციურებულ მომსახურებას ეწევა (მაგალითად, მუშა-ახალგაზრდობა, სოფლის მეურნეობის მექანიზატორები და ა. შ.). ამ გრაფების შევსება სავალდებულო არ არის;

ზ) ბიბლიოთეკაში მკითხველთა დასწრების რაოდენობა აღინიშნება იმ მკითხველთა ფორმულარების რაოდენობის მიხედვით, რომლებიც მოვიდნენ იმ დღეს ბიბლიოთეკაში წიგნის მისაღებად,



შესაცვლელად, დასაბრუნებლად და წიგნით სარგებლობის ვადების გასაგრძელებლად;

თ) თვის ბოლოს ხდება თვის განმავლობაში ჩაწერილ მკითხველთა რაოდენობის შეჯამება, აგრეთვე გამოითვლება მკითხველთა საერთო რაოდენობა მოცემულ განყოფილებაში და მათი შემადგენლობა წლის დასაწყისიდან.

უკანასკნელი ჯამი გადაიტანება შემდეგი გვერდის პირველ ხტრიქონზე.

162. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების გაცემის აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის მეორე ნაწილის გვერდზე (ფ. № 6) მკითხველთა ფორმულარების ჩანაწერების ან გაცემული წიგნების ფორმულარების დათვლის საფუძველზე.

შენიშვნა: ვაზეთების გაცემა (ცალკე ნომრების ან კომპლექტებისა) დღიურში არ აღირიცხება.

წიგნებისა და ჟურნალების გაცემის ერთეულებს წარმოადგენენ:

- ა) წიგნებისათვის—ცალკე ეგზემპლარი;
- ბ) ჟურნალებისათვის—ცალკე ნომერი ან აკინძული (შეკრული) ნომრების კომპლექტები.

163. თუ მკითხველი წაღებული წიგნით სარგებლობის ვადის გასვლის შემდეგ თხოულობს მისი დაბრუნების ვადის გაგრძელებას, ასეთი გაგრძელება ახალ გაცემად არ ითვლება.

164. ბიბლიოთეკებში, რომლებსაც აქვთ წიგნები სსრ კავშირის ხალხთა სხვადასხვა ენებზე, მათი გაცემა დამატებით აღირიცხება სვეტში — „მათ შორის გაცემულია ენების მიხედვით...“ ფ. № 6).

165. წიგნების გაცემის აღრიცხვა ამ პერიოდისათვის აქტუალური თემების მიხედვით წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურში — „მათ შორის გაცემულია თემების მიხედვით“. ამ სვეტების შევსება სავალდებულო არ არის.

166. ბიბლიოთეკის მასობრივი მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის მე-3 ნაწილში. ცნობები ყოველი მასობრივი ღონისძიების შესახებ უნდა ჩაიწეროს მისი ჩატარებისთანავე.

167. სარაიონო, საქალაქო და საბავშვო ბიბლიოთეკების მეთოდური მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის მე-3 ნაწილში (ფ. № 6).

168. მოძრავ ბიბლიოთეკებთან ჩატარებული მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის მე-3 ნაწილში (ფურცლები 1-10)

შენიშვნა: ბიბლიოთეკები, რომელთაც, აქვე მოძრავი ფონდი როგორც ბიბლიოთეკის განყოფილება, მოძრავის მუშაობის აღრიცხვისათვის იყენებენ ცალკე დღიურს.

169. საცნობო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს ჩვეულებრივ რვეულში, სადაც ჩაიწერება: 1) თარიღი, 2) გაცემული ცნობების რაოდენობა, 3) გაცემული ცნობების განაწილება თემების მიხედვით: ა) საზოგადოებრივ-პოლიტიკური, ბ) საბუნებისმეტყველო-სამეცნიერო, გ) საწარმოო-ტექნიკური, დ) სასოფლო-სამეურნეო, ე) ლიტერატურულ-კრიტიკული, ვ) დანარჩენი.

სარაიონო, საქალაქო და საბავშვო ბიბლიოთეკებში მკითხველთა მოთხოვნებისა და მათზე გაცემული ცნობების აღრიცხვა უფრო დეტალურად წარმოებს. ამ ბიბლიოთეკებში თითოეულ შეკითხვაზე რვეულში შემდეგი ცნობები ჩაიწერება: 1) ნომერი რიგზე, 2) შეკითხვის მიღების თარიღი, 3) მკითხველის გვარი და ინიციალები, 4) შეკითხვის თემა, 5) პასუხი, 6) პასუხის გაცემის თარიღი.

წლის ბოლოს რვეულში ჯამდება საცნობო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობის წლიური ანგარიში, სადაც ნაჩვენები იქნება გაცემული ცნობების რაოდენობა და მათი განაწილება ზემოდ ნაჩვენები თემების მიხედვით.

170. ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნისა და ბიბლიოთეკის დღიურის (განყოფილებათა დღიურების) საფუძველზე დგება ბიბლიოთეკის მუშაობის ყოველწლიური ანგარიში. აგრეთვე ივსება ცხს სტატისტიკური ბლანკი. ანგარიშები გაიგზავნება შესაბამის ზემდგომ ორგანიზაციებში.

შენიშვნები: წლიურ ანგარიშში მკითხველთა რაოდენობის შესახებ მოცემული უნდა იყოს ორი მაჩვენებელი:

- ა) მკითხველთა საერთო რაოდენობა მათზე გაცემული მკითხველთა ერთიანი ბილეთების რაოდენობის მიხედვით, ხოლო საბავშვო ბიბლიოთეკებში—სარეგისტრაციო ბარათების რაოდენობის მიხედვით.
- ბ) მოცემული ბიბლიოთეკის ყველა განყოფილების, ფილიალების, გაცემის პუნქტის, მოძრავი ბიბლიოთეკების მიერ მომსახურებელი მკითხველების რაოდენობა მათზე შედგენილი მკითხველთა ფორმულარების რაოდენობის მიხედვით.

171. ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, საინვენტარო წიგნები, აქტები წიგნების გარიცხვაზე, ბიბლიოთეკის დღიურები და ანგარიშები, მოძველებული გამოცემების ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლები (სიები) შუდმივად უნდა იქნეს შენახული.

172. ბიბლიოთეკაში შემოსული ლიტერატურის თანხლები და სხვა საბუთები ინახება ცალკე ყდაში ან ხელწერილით ჩაბარდება იმ დაწესებულების ბუხჩალტერიას, რომლის ბიუჯეტზედაც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

173. ბიბლიოთეკის დოკუმენტები (გეგმები, ანგარიშები, ბარჯთაღრიცხვები, ხელშეკრულებები სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, სადირექტივო მასალები, საქმიანი მიმოწერა და ა. შ.) უნდა ჩაქერდეს საქმეში და ინახებოდეს დაწესებულებების დოკუმენტაციის შენახვის შესახებ არსებული წესის მიხედვით.

174. ბიბლიოთეკის არაწიგნადი ქონების აღსარიცხავად შემოდებული უნდა იყოს სამეურნეო ქონების სპეციალური საინვენტარო წიგნი (ფ. № 12). ამ წიგნში ჩაიწერება სამეურნეო ინვენტარისა და სპეციალური საბიბლიოთეკო მოწყობილობის საგნები (სტელაჟები, საკატალოგო ყუთები, მაგიდები და სკამები, ლამპები, აბრები და ა. შ.), აგრეთვე ბიბლიოთეკის სადგომის გაფორმებისათვის შეძენილი პორტრეტები, გეოგრაფიული რუკები და სხვ. ბიბლიოთეკის არაწიგნადი ქონების ხელახალი ინვენტარიზაცია ყოველ წელიწადს უნდა ჩატარდეს.

175. თითოეულ ბიბლიოთეკაში უნდა ინახებოდეს რვეული, რომელშიც ჩაიწერება ბიბლიოთეკის მუშაობის გამომკვლევი ინსპექტორების და მეთოდისტების შენიშვნები და წინადადებანი. ამ რვეულის გვერდები უნდა იყოს დანომრილი, ზონარგაყრილი და შემოწმებული ზემდგომი დაწესებულების ან ორგანიზაციის მიერ, რომელთა გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

XIV. მკითხველების მიერ დაკარგული წიგნებისათვის ფულადი კომპენსაციის გადახდვინების წესი

176. მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნისათვის ფულადი კომპენსაციის მისაღებად დაწესებულება, რომლის გამგებლობაშიც

ბიბლიოთეკა იმყოფება, გასცემს ქვითრების წიგნაკს, რომლის საშუალებით წარმოებს ამ თანხის შემოსვლის აღრიცხვა.



177. მკითხველებისაგან შეგროვილი თანხები შეიტანება ბანკში ან შემნახველ სალაროში ბიბლიოთეკის სპეციალური სახსრების ანგარიშზე.

178. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს ხარჯოს სპეციალური სახსრები წიგნების შესაძენად ზემდგომი ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული და რაიფინგანყოფილებაში რეგისტრირებული ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისად.

XV. ბიბლიოთეკის გამგის შემოსვლისას ბიბლიოთეკის მიღება-გადაბარების წესის შესახებ

179. ერთი გამგისაგან მეორეზე საქმის გადაცემა წარმოებს ზემდგომი ორგანიზაციების მიერ დამტკიცებული აქტით, დაწესებულებების, საწარმოების ხელმძღვანელთა შეცვლისას საქმის მიღება—გადაბარების წესების შესახებ არსებული დადგენილებების შესაბამისად.

180. ბიბლიოთეკის ფონდის გადაბარება წარმოებს ბიბლიოთეკის მთლიანი ფონდის შემოწმების გზით (იმ ბიბლიოთეკებისათვის, რომელთაც არა აქვთ განყოფილებები) ან განყოფილების ფონდის შემოწმებით განყოფილებების (სააბონემენტო, სამკითხველარბაზი, მოძრავი ფონდი, საბავშვო განყოფილება და სხვ.) გამგეების შეცვლის შემთხვევაში.

181. ფონდის შემოწმების შედეგად დგება აქტი ბიბლიოთეკის ან მისი განყოფილების ფონდის მიღება-გადაბარებაზე (იხ. დანართი I, ნიმუში № 4).



- № 1 — ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი
ალრიცხვის წიგნი
- № 2 — საინვენტარო წიგნი
- № 3 — ხელმოწერით მიღებული ჟურნალები
სარეგისტრაციო რვეული
- № 4 — მკითხველების მიერ დაკარგულის
ნაცვლად მიღებული წიგნების სა-
ალრიცხვო რვეული
- № 5 — მკითხველის ფორმულარი
- № 5-ა — საბავშვო ბიბლიოთეკის მკითხვე-
ლის ფორმულარი
- № 6 — მოხტდილთა ბიბლიოთეკის დღი-
ური
- № 6-ა — საბავშვო ბიბლიოთეკის (საბავშვო-
განყოფილების) დღიური
- № 7 — მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმუ-
ლარი
- № 8 — მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების
ალრიცხვის რვეული
- № 9 — მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველ-
თა რვეული
- № 10 — მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის
დღიური
- № 11 — ბიბლიოთეკათმორისი აბონემენ-
ტით შეკვეთების ალრიცხვის
რვეული
- № 12 — სამეურნეო ქონების საინვენტარო
წიგნი

აგლომერაციის ფონდის უამოგარიში აღრიცხვის წიგნი

196 _____ წ.

ნაწილი 1. წიგნების ბროშურებისა და ქურნალების მიღება

		მიღებულია		წიგნების და ქურნალების განაწილება	
		წიგნები რომლებიც საჭიროა ჩაიწიროს ინტერტარში		ა) შინაარსის მიხედვით	
		თანხით		ბ) ენების მიხედვით	
1	მათა რაოდენობა				
2	მათა სახეობა				
3	წიგნების სახეობა				
4	წიგნების სახეობა				
5	წიგნების სახეობა				
6	წიგნების სახეობა				
7	წიგნების სახეობა				
8	წიგნების სახეობა				
9	წიგნების სახეობა				
10	წიგნების სახეობა				
11	წიგნების სახეობა				
12	წიგნების სახეობა				
13	წიგნების სახეობა				
14	წიგნების სახეობა				
15	წიგნების სახეობა				
16	წიგნების სახეობა				
17	წიგნების სახეობა				
18	წიგნების სახეობა				
19	წიგნების სახეობა				
20	წიგნების სახეობა				
21	წიგნების სახეობა				
22	წიგნების სახეობა				
23	წიგნების სახეობა				
24	წიგნების სახეობა				
25	წიგნების სახეობა				
26	წიგნების სახეობა				
27	წიგნების სახეობა				

გადმოტანილია
გადახატვით

ბიზლიოთიქის ფონდის უამოხაზო ალკიგვის წიხნი
ნაწილი 2. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების გარიცხვა



196 წ.

გარიცხვა				წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების განწილება																										
ინვენტარში ჩაწერილი წიგნები		თანხით		ა) შინაარსის მიხედვით													ბ) ენების მიხედვით		გ) გარიცხვის მიზეზების მიხედვით											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა	დაწესდა

გადმოტანილია
გადასატანია



ბიბლიოთეკის ფონდის უამრობივი აღრიცხვის ფიზი

196 წ.

ნაწილი 3. ბიბლიოთეკის ფონდის მოძრაობის შენაჯამი

საქართველოს სსრ

წიგნების, ბროშურებისა და კურსალების განაწილება

1	ინვენტარში ჩაწერილი წიგნები		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	წიგნების, ბროშურებისა და კურსალების განაწილება			24
	საერთო რაოდენობა	თანხით																			ა) შინაარსის მიხედვით	ბ) ენების მიხედვით		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
		მან.	კპ.	დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები	ფურცლები	სულ წიგნები, ბროშურები და ფურცლები	საზოგადოებრივ-კოლოტიკური ლიტერატურა (1, 2, 3K, მ, 9)	ენათმეცნიერება (4)	ბუნებისმეტყველება და მათემატიკა (5A)	მედიცინა (6A)	ტექნიკა (6)	სოფლის მეურნეობა (6B)	ბელოენება (7)	ფიზიკულტურა და სპორტი (7A)	ლიტერატურის შედენობა (8)	გეოგრაფია (9)	ზოგადი განყოფილება (10)	მატერიალური ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლაზე და I II კლასის მოსწავლეეთათვის				შენიშვნები	

ირიცხება 196 წ. წელს
 შემოვიდა წელს
 გავიდა წელს
 ირიცხება 196 წ. წელს
 შემოვიდა წელს
 გავიდა წელს

ს ა ი ნ წ ე ნ ტ ა რ კ ო წ ი ბ ნ ი

195 _____ წ.

1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
					მ ა ნ .	კ ა პ .				

ს ა ი ნ წ ე ნ ტ ა რ კ ო წ ი ბ ნ ი ს ა ი ნ წ ე ნ ტ ა რ კ ო წ ი ბ ნ ი ს ა ი ნ წ ე ნ ტ ა რ კ ო წ ი ბ ნ ი

ბელგოვიკით მიღებულ შერჩეულ საკაბინეტაციო კვლევი

196 ____ წ.

1	2	3	მიღებული ნომრების რეგისტრაცია												ენობები ბელგოვიკის					
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20
ქუჩის სახელი	ნომრების რაოდენობა	იანვარი	თებერვალი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი	ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი	ბელგოვიკის კუთხის №	რა ვადით	მხმელათა რაოდენობა	მწ.	კაპ.	შენიშვნები	



მკითხველის ფორმულარი

ა) წინა პირი

ბ) უკანა გვერდი

ბიბლიოთეკარის შენიშვნები

№	№	№
გვარი		
სახელი და მამის სახელი		
ეროვნება		
დაბადების წელი		
რად მუშაობს		
პროფესია		

მუშა

ბაზი გაუსვით

კომპიუტრე

მოსამსახურე

დანარჩენი

სკოლის მოსწავლეები:

საშუალო, უმაღლესი

განათლების მიხედვით:

1-6 კლ., 7-8 კლ., საშუალო უმაღლესი

სად სწავლობს

სახლის მისამართი

ტელეფონის №

მუშაობის ადგილი

პასპორტის №

ბიბლიოთეკის წესებს ვიცნობ და
ვალდებული ვარ შევასრულო:

ხელის მოწერა

ჩაწერის თარიღი

ბ) შიდა პირი

წიგნის დაბ- რუნების ვადა	საინ- ვენტა- რო №	ჩანყო- ფილე- ბა	ავტორი და წიგნის სათაური	მკითხველის ხელის მოწერა წიგნის მიღე- ბაზე
1	2	3	4	5

საბავშვო ბიბლიოთეკის (საბავშვო განყოფილების) მკითხველის ფორმულარი

ა) წინა პირი

გ) უკანა გვერდი

გვარი _____
 საბები და მამის სახელი _____
 ერთგვება _____
 სკოლის დასახელება და მისამართი _____

 სახლის მისამართი _____

ბიბლიოთეკარის შენიშვნები

ირიცხება ამ ბიბლიოთეკის მკითხველად „_____“ _____ 196_წ.
 ბიბლიოთეკის წესები ვიცი და ვაღიარებ ვარ შევასრულე.
 მკითხველის ხელისმოწერა _____
 ბიბლიოთეკაში ჩაწერის ან შეღებვის რეგისტრაციის თარიღი
 „_____“ _____ 196_წ.

ასაკი	პიონერი
კლასი	კომკავშირელი

ბ) შიდა პირი

წიგნის დაბრუნების ვადა	საინვენტარო №	განყოფილება	ავტორი და წიგნის სათაური	აღნიშვნა დაბრუნების შესახებ	მკითხველის მოპყრობა წიგნისადმი
1	2	3	4	5	6



სოფლის მეურნეობის მინისტრის განკარგულებაში

ნ.წილი 1. მკითხველთა შემაჯგუფლობისა და დახურების აღრიცხვა 196 ____ წ. _____ თვის _____

სამუშაო დღეთა რაოდენობა _____

თვის რიცხვები	სულ მკითხველები	მათ შორის									ეროვნების მიხედვით			მკითხველთა ცალკეული ჯგუფები*			დამსწრეთა რაოდენობა
		მეშები	კოლმეურნეები	მის. მახურები	მოსწავლეები	დანარჩენი	.6 წლამდე	16-დან 27 წლამდე	ბალები	11	12	13	14	15	16		
																17	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
იგივე თვის დასაწყისში																	
1																	
2																	
3...																	
31																	
სულ თვის განმავლობაში ჩაეწერა																	
წლის დასაწყისიდან ირიცხება																	

* 14-16 სვეტებს შეესება სავალდებულო არ არის

მოზაფილთა ბიბლიოთეკის აღიშანი

ქართული
ბიბლიოთეკა

ნაწილი 2. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების გაცემის აღრიცხვა 196__წ. _____ ში

1	2 სულ გააკა სახანგადებლივ- პოლიტიკური ლი- ტერატურა (1.2, 3.4,3.9)	წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების განაწილება შინაარსის მიხედვით														მათ შორის გაცემულია			22 შეწოდება	
		3 განთავსებულობა (4)	4 ბუნებასებულობა და მათემატიკა. (5.5.A)	5 მედიცინა (61)	6 ტექნიკა (6)	7 სოფლის მეურნე- ობა (63)	8 ბელეტენება (7)	9 ფიზიკულურა და სპორტი (7A)	10 ლიტერატურის- მეცნიერება (8)	11 გეოგრაფია (91)	12 სოციალური განყო- ფილება (1)	13 მხატვრული ლი- ტერატურა	14 ლიტერატურა სკო- ლაგდელი და I-II კლასის ზისწავლე- თათვის	16 ენების მიხედვით	17	18	19 თემების მიხედვით*	20		21
წიგნის გაცემათა წინანდელი რაოდენ- ობა																				
1																				
2																				
3...																				
31																				
სულ თვის გან- მავლობაში																				
სულ წლის დასა- წყისიდან																				

* 19-21 სვეტების შევსება მავალდებულო არ არის

მოკრდილთა ბიბლიოთეკის დღიური

ნაწილი 3. მასობრივი მუშაობის აღრიცხვა (ხმამალაღი კითხვა, ბიბლიო-გრაფიული მიმოხილვები, ლიტერატურული და თემატური საღამოები, მკითხველთა კონფერენციები, წიგნის გამოფენები და ა. შ.), მეთოდური და მოძრავ ბიბლიოთეკებთან მუშაობა

თვე და რიცხვი	ლონისძიების დასახელება და თემა	მომსახურებულთა რაოდენობა	ვინ ჩატარა ლონისძიება და სად
1	2	3	4

შ ე ნ ი შ ე ნ ა: ყოველი ლონისძიება უნდა ჩაიწეროს დაუყოვნებლივ მათი ჩატარებისთანავე

საბავშვო ბიბლიოთეკის (საბავშვო განყოფილების) დღიური
ნაწილი 1. მკითხველთა შემადგენლობისა და დასწრების აღრიცხვა 196___წ.
სამუშაო დღეთა რაოდენობა _____

თვის რიცხვები	სულ მკითხველები	სკოლაშ-დელი ასაკის	მათ შორის				საბავშვო სასწავ-ლებ. და საფაბ-რიკო საქარბნო სასწ.	დაზარალებნი	დამსწრეთა რაოდენობა
			მოსწავლეები						
			კლასების მიხედვით						
I-II*	III-IV	V-VI	VII-VIII						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
დრიცხვა თვის დასაწყისში									
1									
2									
3									
31									
ჩაეწერა თვის განმავლობაში სულ წლის დასაწყისიდან									

შენიშვნა: საბავშვო ბიბლიოთეკის დღიურის მე-2 და მე-3 ნაწილები იგივეა, რაც მოზრდილთა ბიბლიოთეკის დღიურის შესაბამისი ნაწილები (იხ. ფორმა № 6 ნაწილი მე-2 და მე-3.)



მოდრაჰი ბიბლიოთეკის ფორმულარი _____

თან

1. მოძრავი ბიბლიოთეკის მისამართი _____

2. მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის დღეები და საათები _____

3. ცნობები მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგის შესახებ _____

გვარი სახელი და მამის სახელი	წლოვანება	განათლება	პარტიუ- ლობა	მიიღო მოძრავი ბიბლიოთეკა	ჩააბარა მოძრავი ბიბლიოთეკა

4. მოძრავი ბიბლიოთეკა მოწყობილია " _____ " _____ 196 წ.
 ასლი ეძღვნა მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგეს.



მოდრაში ბიბლიოთეკის ფორმულარი

თარიღი	რეგისტრაციის დასახელება	სულ	მემორიუმის ხელ- მოწერა წიგნების გაცემის დროს და ბიბლიოთეკარის ხელმოწერა წიგნ- ების დაბრუნებისას	გამოცემის თარიღი	რეგისტრაციის დასახელება	სულ	მემორიუმის ხელ- მოწერა წიგნების გაცემის დროს და ბიბლიოთეკარის ხელმოწერა წიგნ- ების დაბრუნებისას
1	2	3	4	1	2	3	4
	გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება				გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება		
	გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება				გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება		
	გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება				გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება		

მონაცემები ბიბლიოთეკის ფორმულარში

ენობები მონაცემი ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ

გაცემული წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების განაწილება შინაარსის მიხედვით	
1	წელი და კვარტალი
2	მკითხველთა რაოდენობა
3	სულ გაიცა წიგნები, ბროშურები და ჟურნალები
4	საზოგადოებრივ-ბიბლიოთეკური ლიტერატურა 1, 2, 3 (პ. 8, 9)
5	ენათმეცნიერება (4)
6	ბუნებისმეტყველება, მათემატიკა (5, 5A)
7	მედიცინა (61)
8	ტექნიკა (6)
9	სოფლის მეურნეობა (63)
10	ხელოვნება (7)
11	ფიზიკულურობა და სპორტი (7A)
12	ლიტერატურის მკვლევება (8)
13	გეოგრაფია (91)
14	ზოგადი განყოფილება (8)
15	მხატვრული ლიტერატურა
16	ლიტერატურა სკოლაგარეშე და I-II კლასის მოსწავლეეთათვის



მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რეგული

თვე და რიცხვი	საინვენტარო №	ავტორი და წიგნის სათაური	განყოფილება	ფასი		სტაციონარული ბიბლიოთეკის აღნიშვნები წიგნის მიღების შესახებ
				მან.	კაპ.	

ფორმა № 9

მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველის რეგული

გვარი _____ № _____

სახელი და მამის სახელი _____

საქმიანობა _____

ასაკა: 16 წლამდე; 16-27 წლამდე; 27 წლის ზევით
 სოციალური მდგომარეობა: მუშა, კოლმეურნე, მოსამსახურე, დანარჩენი
 განათლება: 1-6 კლ., 7-8 კლ., საშუალო, უმაღლესი
 სახლის მისამართი _____

ბიბლიოთეკის წესები ვიცი და ვალდებული ვარ შევასრულო

"_____ " _____ 196__ წ. _____

ხელის ძაწევა

მკითხველის ბილეთის №

გაცემის თარიღი	განყოფილება	გაცემული წიგნის ავტორი და სათაური	მკითხველის ხელის მოწერა წიგნის მიღებაზე

მომკაში ბიბლიოთეკის მუშაობის დღიური

(პარკის მხარე)

196 წ. _____ თვის

		გაცემული წიგნების განაწილება შინაარსის მიხედვით										მასობრივი ღონისძიების აღრიცხვა						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
თვის რიცხვი, როდესაც მუშაობა დაიწყო	ჩაემუშავდა	სულ გიცემული წიგნები, ბროშურები, ქრონიკები	სახვითი ბავშვთა კლასების ლიტერატურა (1, 2, 3K, 5, 9)	ენათმეცნიერება (4)	ზნეობისმეტყველება და ნათება ზივი (5, 5A)	მედიცინა (6A)	ტექნიკა (6)	სოფლის მეურნეობა (6B)	ხელოვნება (7)	ფიზკულტურა და სპორტი (7A)	ლიტერატურის მკვლევება (8)	გეოგრაფია (9)	ზოგადი განათლება (10)	მხატვრული ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლაგეგმა და I-II კლასის მოსწავლეთათვის	თვე და რიცხვი	ღონისძიების დასახელება (ზმამალალი კითხვა, მოხსენებები, საუბრები, მკითხველთა კონფერენციები, გამოფენები) თემის მითითებით	მომსახურებულთა რაოდენობა



სამეურნეო კონტის საინვენტარო წიგნი

(ფორმა დამტკიცებულია სსრკ ფინ.ნსთა სახალხო კომისარიატის მიერ
1938 წლის 11 XI № 624 (217))

ანგარიში

თარიღი	რუხლის №	საინვენტარო №	საგნის აღწერა (დასახელება, ტექნიკური მდგომარეობა, შეძენის წელი) და საფუძველი გარიცხვისათვის	ფასი		დებეტი (შენიღვიდა)		კრედიტი (გავიდა)	
				მან	კაპ.	რაოდენობა	ჯამი	რაოდენობა	ჯამი

ამონაწერი სსრკ ფსკ ინსტრუქციიდან საბუღალტრო აღრიცხვის შესახებ 1938 წ. 11 XI № 624/217:

პ. 47. კონტის აღრიცხვისას ბუღალტერია საინვენტარო წიგნში ხსნის ანგარიშებს მოწყობილობისა და ინვენტარის ერთგვაროვან საგნებზე, შემოსული საგნების რაოდენობის, ფასისა და ღირებულებისა, მათი საინვენტარო ნომრების აღნიშვნით. შენახვაზე პასუხისმგებელი პირები აწარმოებენ მათთვის ჩაბარებული მოწყობილობისა და ინვენტარის აღწერას, საგნების რაოდენობისა და მათი საინვენტარო ნომრების აღნიშვნით“.



აქტების ნიმუშები

ნიმუში № 1

აქტი, რომელიც ღვაება ბიბლიოთეკაში თანხლები დოკუმენტის გარეშე შემოსული წიგნების მიღების დროს

აქტი № _____

196__ " _____ " _____ შედგენილია _____ (აქტის შედგენაში)

მონაწილე პირთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა)

წინამდებარე აქტი იმაზე, რომ _____

საგან _____

მიღებულია ბიბლიოთეკაში შემდეგი წიგნები, სულ _____

ეგზემპლარი საერთო თანხით _____ მან. _____ კაპ. _____

(თანხა გაიმეორეთ

სიტყვებით)

№№ რიგზე	ავტორი და სათაური	ეგზემპლართა რაოდენობა	ერთი ეგზემპლარის ფასი		თანხით	
			მან.	კაპ.	მან.	კაპ.

ხელის მოწერა (მათ შორის იმ პირისა, რომელმაც ჩააბარა ბიბლიოთეკას აქტში ჩამოთვლილი გამოცემები)

შ ე ნ ი შ ე ნ ე ბ ი: 1. აქტის შედგენისას იმ წიგნებზე, რომლებიც მიღებულია მკითხველის მიერ დაკარგულის ნაცვლად, დასახელებითი სიის მაგიერ აღინიშნება მხოლოდ წიგნების საინვენტარო ნომერი:

2. ბიბლიოთეკაში შემოსულ ეჟურნალებზე შედგენილ აქტში (იხ. პ. 27) აღინიშნება მხოლოდ მათი რაოდენობა (ნომრებით ან კომპლექტებით) და განაწილება ცოდნის ძირითადი დარგების მიხედვით



აქტი, რომელიც ღვაბა ბიბლიოთეკიდან გასული ლიტერატურის
გარიცხვის დროს

ა ქ ტ ი №

196 „ „ შედგენილია _____ (აქტის შედგენაში

მონაწილე პირთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა)

წინამდებარე აქტი—ბიბლიოთეკიდან _____

გვზემბლარი წიგნისა და _____ გვზემბ. ჟურნალის გარიცხვის
შესახებ _____ მან. _____ კაბ. საერთო თანხით მიზეზით

№ № რიგზე	გარიცხულ გამოცემათა საინვენტა- რო №	ავტორი და სათაური	ფასი		განყო- ფილება	რა საბუთის საფუძველზე მოხდა გარი- ცხვა
			მან.	კაბ.		
1	2	3	4	5	6	7

ხელის მოწერა _____

აქტს ვამტკიცებ _____ (აქტის დამამტკიცებელი პირის ხელის მოწერა)

თარიღი. დაწესებულების ბეჭედი

- შენიშვნები: 1. აქტს, იმ წიგნების გარიცხვის შესახებ, რომლებიც გაურ-
კვეველი მიზეზით დაიკარგა, უნდა დაერთოს მოცემული ბი-
ბლიოთეკის საბჭოს დასკვნა.
2. აქტის ფორმები მოძველებული ლიტერატურის გარიცხვისა
და აქტისა-მოცემული ბიბლიოთეკისათვის გამოუყენებელი
ლიტერატურის გადაცემის შესახებ იხ. სსრკ კულტურის
სამინისტროს შესაბამის ინსტრუქციებში.

ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმების აქტი

აქტი № _____

ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონების შემოწმებისა 196 __წ.
(ბიბლიოთეკის დასახელება)

_____ თვის _____ რიცხვს, ჩვენ ქვემოთ ამის ხელის მომწერლებმა,
ბიბლიოთეკის გამგემ _____
(გვარი, სახელი და მამის სახელი)

წარმომადგენელმა _____
(დაწესებულების დასახელება, გვარი, სახელი და მამის სახელი)
და კომისიის წევრმა _____
(გვარი, სახელი და მამის სახელი)

შევადგინეთ ეს აქტი ქვემოაღნიშნულზე:
ჩვენს მიერ 196 __წ. _____ ჩატარებული იქნა _____
(თვე და რიცხვი)

ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონების შემოწმება _____
(აღინიშნოს შემოწმების ხერხი)

შემოწმებულთა შემდეგი დოკუმენტები:

ა) საინვენტარო წიგნები _____
(აღინიშნოს საინვენტარო წიგნების ნომრები,

აგრეთვე თითოეული წიგნის პირველი და უკანასკნელი ნომერი)

ბ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის წინანდელი შემოწმების აქტი
196 __წლის _____
(თარიღი)

გ) აქტები _____ სიები ინვენტარიდან გარიცხული წიგნების შესახებ წინანდელ
და ახლანდელ შემოწმებათა შორის გასული ხნის განმავლობაში _____
(აღინიშნოს აქტების ნომრები)

დ) დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ მოძრავ ბიბლიოთეკაზე
წიგნების გაცემას _____

ე) დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ აბონემენტის მკითხველებზე
წიგნების გაცემას _____

3) _____

დოკუმენტების შემოწმების შედეგად დადგენილია:



1. ყველა საინვენტარო წიგნში ირიცხება ინვენტარში გატარებული

წიგნი _____ ეგზემპლარი

2. მათ შორის წინათ გარიცხულია აქტებით, ინვენტარში გატარებული

წიგნები _____ ეგზემპლარი

3. სულ შესამოწმებელია ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზ.

ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმებისას აღმოჩნდა:

1. წიგნის თაროებზე

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპლარი

2. ირიცხება მკითხველებზე

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპლარი

3. ირიცხება მოძრავ ბიბლიოთეკებზე

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპლარი

4. გაგზავნილია ასაკინძად და შესაკეთებლად

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპლარი

სულ აღრიცხულია 196 წ. _____ თვის

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____
(რაოდენობა აღინიშნოს სიტყვებით)

ა კ ლ ი ა :

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპლარი
(რაოდენობა აღინიშნოს სიტყვებით)

საერთო თანხით _____ მან. _____ კაპ. _____
(თანხის რაოდენობა)

განმეორდეს სიტყვებით)

დანაკლისი წიგნების სია თან ერთვის აქტს.

აღმოჩენილია ინვენტარში ჩაუწერელი წიგნები _____ ეგზემპლარი

მკითხველებზე გაცემული ლიტერატურის შემოწმებისას აღმოჩნდა მკითხველებზე შემდეგი დავალიანება.

196 წ-დგ მკითხველებზე გაცემული წიგნებიდან არაა დაბრუნებული შემოწმების მომენტისათვის ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპ.

დასკვნები და წინადადებანი (დანაკლის ლიტერატურაზე, დაგვიანებულ წიგნებზე, აღრიცხვის გაუმჯობესებაზე, წიგნების შენახვაზე და ა. შ.):

ბელის მოწერა:

ბიბლიოთეკის საბჭოს დასკვნა:

ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონების მიღება-ჩაბარების აქტი

აქტი

196 ____ წ. _____ თვის _____ რიცხვს

ჩვენ ქვემოთ ხელისმომწერლებმა _____
(გვარი, სახელი, მამის სახელი,

_____ შევადგინეთ ეს აქტი იმაზე, რომ ბიბლიოთეკის გადაცემის
თანამდებობა),

დროს _____
(ბიბლიოთეკის ჩამბარებლის გვარი და ბიბლიოთეკის მიმღების გვარი)
დადგენილია შემდეგი:

1. ბიბლიოთეკის ყველა საინვენტარო წიგნების მიხედვით ირიცხება
წიგნები _____ ეგზემპ.

მიღებულია საინვენტარო წიგნში გატარებული წიგნები:

სახეზეა თაროებზე დალაგებული _____ ეგზემპ.

ირიცხება მკითხველებზე _____ ეგზემპ.

ირიცხება მოძრავ ბიბლიოთეკებზე _____ ეგზემპ.

მიცემულია ასაკინძად _____ ეგზემპ.

ჩამოწერილია აქტებით _____ ეგზემპ.

სულ _____ ეგზემპ.

2. აკლია _____ ეგზემპ. თანხით _____ მან.

_____ კაპ. _____ რომელთა სია თან ერთვის.
(განმეორდეს სიტყვებით),

3. აღმოჩენილია ინვენტარში გაუტარებელი წიგნი _____
_____ ეგზემპ. თანხით _____ მან. _____ კაპ.

4. აღმოჩენილია დავალიანება მკითხველებზე 196 ____ წ. _____

წიგნი და ჟურნალი თანხით _____ მან. _____ კაპ.

ხელის მოწერა:

ბიბლიოთეკის საბჭოს დასკვნა:



სანიმუშო ხელშეკრულება მოძრავი ბიბლიოთეკის
ორგანიზაციისათვის

ამ ხელშეკრულებაზე ხელის მომწერი _____
(დასახელება და მისამართი)

ბიბლიოთეკა, ბიბლიოთეკის გამგის _____
(სახელი, მამის სახელი, გვარი)

სახით, ერთის მხრივ და _____
(ორგანიზაციის ან დაწესებულების დასახელება,

იელმძღვანელის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი და გვარი)

სახით, მეორე მხრივ _____
(ორგანიზაციის ან დაწესებულების დასახელება)

მკითხველთა წიგნით მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, ღებულობენ თავი-
ანთ თავზე შემდეგ ვალდებულებებს:

1. ბიბლიოთეკა აკომპლექტებს და აძლევს მოძრავ ბიბლიოთეკას პირ-
ველდაწყებითი რაოდენობით _____ ვგზემპ. წიგნს.

2. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

ა) აწარმოოს მოძრავ ბიბლიოთეკაში წაკითხული წიგნების რეგულარუ-
ლი გაცვლა;

ბ) სისტემატურად გაუწიოს ინსტრუქტაჟი მოძრავი ბიბლიოთეკის
ხელმძღვანელს მის მუშაობაში;

3. _____
(ორგანიზაციის ან დაწესებულების დასახელება).

ღებულობს თავის თავზე პასუხისმგებლობას მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობი-
სათვის, აგრეთვე წიგნების დაცვისა და დაუზიანებლობისათვის და იღებს
ვალდებულებას:

ა. გამოაყოს არა ნაკლებ რ-თვის ვადით მოძრავ ბიბლიოთეკაში სამუშა-
ოდ ამხ. _____ რომელსაც ეკისრება ბიბლიოთეკისათვის წიგნების
მიღების, მათი რეგულარულად გამოცვლისა და მკითხველებთან მუშაობის
ვალდებულება ამხ. _____ შეცვლისას შემოწმოს წიგნადი

ქონება და გადასცეს ის აქტით მოძრავი ბიბლიოთეკის ახალ ხელმძღვანელს
მოძრავი ფონდის წარმომადგენლის თანდასწრებით;

ბ. უზრუნველყოს მოძრავი ბიბლიოთეკა სამუშაო ბინითა და მოწყობი-
ბილობით (ჩამოითვალოს მოწყობილობის საგნები, რომლებიც შეიძლება გამო-



ყოფილი იქნეს ორგანიზაციის ან დაწესებულების მიერ მოძრავი ბიბლიოთეკის (სათვის);

გ. უზრუნველყოს, რომ მოძრავი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს მიეცეს წიგნების რეგულარული გამოცვლისა და საინსტრუქციო თათბირებზე ერთ-
ხელ _____ ში დასწრების შესაძლებლობა;

დ. შეამოწმოს მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგის მიერ სამუშაოდ მიღებული ინსტრუქციის შესრულება და მოისმინოს ანგარიში მისი მუშაობის შესახებ არა ნაკლებ _____ მკითხველების წიგნით მომსახურებაში, მასობრივ მუშაობაში და არსებულ ნაკლოვანებათა გამოსწორების საქმეში მისთვის დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

ე. აწარმოოს იმის შემოწმება, თუ რამდენად სწორად აღრიცხავს მუშაობას მოძრავი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და თავის დროზე გზავნის ანგარიშებს მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ, აგრეთვე მონაწილეობა მიიღოს მოძრავი ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმებაში არანაკლებ წელიწადში ერთჯერ.

ვ. არ დაუშვას მუშებისა და მოსამსახურეების განთავისუფლება შემოცნის ფურცელზე ბიბლიოთეკაში წიგნების დაბრუნების შესახებ აღნიშვნის გარეშე;

ზ. წიგნების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას ანალოგიური, თანაბარფასოვანი წიგნები ან გადაუხადოს წიგნების აღდგენითი ღირებულება.

4. ბიბლიოთეკის მოძრავი ფონდის გასაძლიერებლად _____ (ორგანიზაციის

_____ შეაქვს _____
ან დაწესებულების დასახელება) _____ (თანხა სიტყვებით)

აღნიშნული თანხა გადახდილი იქნება შემდეგ ვადებში _____
(თანხის გადარიცხვი-

სა და ასიგნობათა ვადები)

5. წინამდებარე ხელშეკრულების ვადა არის ერთი წელი, მისი გაფორმების დღიდან.

6. საწარმოს მიმდინარე ანგარიში _____
ბიბლიოთეკის _____

შენიშვნები: 1. ორგანიზაციის ან დაწესებულების ხელმძღვანელობის შეცვლის შემთხვევაში ხელშეკრულება რჩება ძალაში.
2. მე-4 მუხლის შევსება არ არის აუცილებელი

საწარმოს ან დაწესებულების დირექტორი (გამგე)

ბულალტერი

ადგილკომის თავმჯდომარე

ბიბლიოთეკის გამგე



მოსტრავი ბიბლიოთეკის წიგნების მიღება-ჩაბარების

ა კ ტ ი № _____

თან,

(ორგანიზაციის, დაწესებულების დასახელება)

196__ წელს _____ თვეს _____ დღეს ჩვენ ქვემოთ ხელისმომწერლებმა:

მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგემ _____, მოძრავი ბიბლიოთეკის მიმდები ორგანიზაციის წარმომადგენელმა _____

_____ და მოძრავი ბიბლიოთეკის ჩამბარებელი ბიბლიოთეკის წარმომადგენელმა _____ შევადგინეთ ეს აქტი იმაზე, რომ მოძრავი ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმებისას აღმოჩნდა:

1. მოძრავ ბიბლიოთეკაზე ირიცხება _____ წიგნი
2. სახეზე აღმოჩნდა _____ წიგნი
3. მკითხველებზე გაცემულია _____ წიგნი
4. მკითხველების მიერ 3-თვეზე მეტხანს დაკავებულია _____ წიგნი
5. აკლია _____ წიგნი, თანხით _____

_____ მან. _____ კაპ. _____ მიხებით.

დანაკლისი წიგნების სია თან ერთვის

- ხელის მოწერა:
1. _____
 2. _____
 3. _____

მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონება მოცემული აქტის მიხედვით

ჩაბარა	(ხელის მოწერა)
მიიღო	(ახალი გამგის ხელის მოწერა)

და ნ ა რ თ ი ი

საბიბლიოთეკო ტექნიკის საგნების ნიშნუშები

ნ ი მ უ შ ი № 1

შურნალების სარეგისტრაციო ბარათი

წელი	იანვარი	თებერვალი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი	ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი

შენიშვნა: ბარათის სტანდარტული ფორმატია 7,5 ს. მ. x 12,5 ს. მ.

ნ ი მ უ შ ი № 2

გაზეთების სარეგისტრაციო ბარათი

დასახელება	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	31
იანვარი															
თებერვალი															
მარტი															
აპრილი															
მაისი															
ივნისი															
ივლისი															
აგვისტო															
სექტემბერი															
ოქტომბერი															
ნოემბერი															
დეკემბერი															

შენიშვნა: ბარათის სტანდარტული ფორმატია 7,5 ს.მ. x 12,5 ს.მ.



ნ ი მ უ შ ი № 5
 ე ტ რ ი ა ნ ე რ ე ბ ი
 ს ი ს ტ ე მ ა რ ი
 ს ი ს ტ ე მ ა რ ი

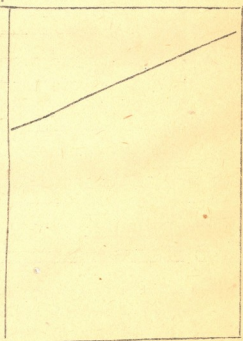
წიგნის ფორმატული

შენიშვნა: წიგნის ფორმატის სტანდარტული ფორმატია 10,5x7,5 სმ.

ნ ი მ უ შ ი № 6

ჯიბი

შენიშვნა: ჯიბის სტანდარტული ფორმატია 10x8 სმ.



ლაბრუნების კადების ფურცელი

<p>წიგნი დაბრუნებულ უნდა იქნას არა უგვიანეს აქ აღნიშნული ვადისა</p>	
<p>წინანდელ გაცემათა რაოდენობა</p>	

შ ე ნ ი შ ე ნ ა: სტანდარტული ფორმატია 10 x 8 სმ.

ბიბლიოთეკის ბილეთი

ა) 1-ლი გვერდი

გ) მე-4 გვერდი

ბიბლიოთეკის დასახელება _____
 ბიბლიოთეკის ბილეთი
 № _____
 სამკით. დარბ. № _____ აბ. № _____
 გვარი _____
 სახელი _____
 მამის სახელი _____
 განათლება _____
 ძირითადი საქმიანობა _____
 196 ____ წ. „ _____ „
 ბილეთის გამცემის ხელის მოწერა _____

აბონემენტი ღირს _____
 გამოსასვლელი დღე _____
 სამკითხველო დარბაზი ღირს _____
 გამოსასვლელი დღე _____
 ტელეფონი _____
 ბილეთის დაკარგვის შემთხვევაში
 მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ
 ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში ამ ბილეთით მიღებულ
 წიგნზე პასუხს აგებს _____

ბ). მე-2 და მე-3 გვერდები

ბიბლიოთეკით სარგებლობის
 წესებიდან

ჟურნალებისა და ღროვითი მნიშვნელობის ბროშურების აღრიცხვა (კონსულტაცია)

ბიბლიოთეკების ფონდში შემოსულ გამოცემებში არის ღროვითი მნიშვნელობის ლიტერატურა, რომელიც თავისი შინაარსის მიხედვით დიდხანს არ უნდა ინახებოდეს აატარა მასობრივ ბიბლიოთეკებში. ესენია ბროშურები, რომლებიც გამოცემულია გარკვეულ პოლიტიკურ კამპანიებთან და ამბებთან, მნიშვნელოვან თარიღებთან და იუბილეებთან დაკავშირებით; ბროშურები, რომლებიც აშუქებენ საერთაშორისო ურთიერთობის საკითხებს ან ცალკეული ქვეყნების საშინაო პოლიტიკურ მდგომარეობას; პოპულარული ბროშურები მოწინავე გამოცდილებასა და მიღწევებზე მეცნიერებისა და ტექნიკის დარგში და ა. შ.

როდესაც ასეთი სახის გამოცემები გამოდის, ბიბლიოთეკა დიდი რაოდენობით იძენს მათ და ფართო პროპაგანდას ეწევა მკითხველებში, მაგრამ გადის რამდენიმე წელი, ზოგჯერ რამდენიმე თვეც და ახალ ამბებსა და ფაქტებთან დაკავშირებით ეს ბროშურები იმდენად ძველდება შინაარსობრივად, რომ არა მხოლოდ კარგავს თავის აქტუალობას, არამედ მათი რეკომენდაცია შეუძლებელი ხდება.

ეს უფრო მეტად, ეხება აგრეთვე ჟურნალებს.

„მასობრივი ბიბლიოთეკების საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ მე-9 გამოცემაში გათვალისწინებულია ღროვითი მნიშვნელობის ბროშურებისა და ჟურნალების აღრიცხვის ნაწილობრივი გამარტივება. როგორც ისინი, აგრეთვე სხვა არ შეიტანება საინვენტარო დავთარში და ამით:

1. იხსნება ასეთი წიგნების საინვენტარო დავთარში გატარების შრომატევადი პროცესი, საინვენტარო ნომრების აღნიშვნა



წიგნზე, ფორმულარზე, ჯიბაკებზე, იარლიყზე და სხვ.

2. იკვეცება დამუშავების მთელი პროცესი და წიგნი სწრაფად აღწევს მკითხველამდე.

3. საინვენტარო წიგნი არ გადაიტვირთება ჩანაწერთა დიდი რაოდენობით და ასეთივე რაოდენობის აღნიშვნებით ჩამოწერის შესახებ.

4. მარტივდება ასეთი ლიტერატურის ჩამოწერის პროცესი შინაარსობრივად მოძველების გამო: არაა საჭირო აქტის დამტკიცება რაიონის (ქალაქის) კულტურის განყოფილებას მიერ. აქტში არ იწერება საინვენტარო ნომრები, ნაჩვენები უნდა იყოს ამოსაღები ლიტერატურის მხოლოდ საერთო რაოდენობა და მათი განაწილება კლასიფიკაციის დარგების მიხედვით.

ხოლო დროებითი მნიშვნელობის ლიტერატურის ჯამობრივი აღრიცხვის უარყოფა შეუძლებელია, რადგან წიგნობრივი ფონდის ბრუნვის სწორი განსაზღვრა არ შეიძლება მთლიანი წიგნობრივი ფონდისა და გაცემული ლიტერატურის შესახებ სრული ცნობის უქონლად. არა ნაკლებ მნიშვნელოვანია წიგნადი ფონდის ცალკეული განყოფილებების ბრუნვის განსაზღვრაც.

ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში შეიტანება ბიბლიოთეკაში შემოსული ყველა გამოცემა, მიუხედავად იმისა, ტარდებიან თუ არა ისინი საინვენტარო წიგნში. ყველა მიღებული ლიტერატურა ნაწილდება 11-26 სვეტების—წიგნების, ჟურნალებისა და ბროშურების განაწილება* მიხედვით. 5—7 სვეტში შეიტანება მხოლოდ ის წიგნები, რომლებიც შეტანილ უნდა იქნეს საინვენტარო წიგნში და ბუხჩალტრის მიერ აიყვანება ბალანსზე. მთელი ანგარიშგება ბუხჩალტერიასთან წარმოებს მხოლოდ ამ სამი სვეტის მიხედვით. 11-26 სვეტებში ნაჩვენები იქნება მოცემულ განყოფილებაში ან მოცემულ ენაზე შემოსული ყველა ლიტერატურა, მიუხედავად იმისა, ტარდებიან თუ არა ისინი საინვენტარო წიგნში, 11—23, 24—26 და 5,8,9 სვეტების ჩანაწერების ჯამი უნდა უდრიდეს მე-10 სვეტში ნაჩვენებ ციფრებს.

დაეუშვათ, რომ ბიბლიოთეკამ მიიღო საბიბლიოთეკო კოლექტორიდან ერთი თანმხლები დოკუმენტით 12 მანეთის ღირებული 75 წიგნი, მათ შორის 50 წიგნი 10 მან. ღირებული და 25 ბროშურა 2 მან. ღირებული. მე-5* სვეტში ვუჩვენებთ 50-ს, 6—7 სვე-

* იხ. ცხრილი გვ. 75

1963 წ.

1963 წ. 25-1	ჩაწერის თარიღი		მიღებულია		წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების განაწილება																								
	საბბლიოთო, კოლეკტ.	55	წიგნები, რომ- ლებიც ჩაიწე- რება საინვენტა- რო დაფთვარში	ჯამით	ა) შინაარსის მიხედვით														ბ) გერის მიხედვით										
საბბლიოთო, კოლეკტ.	1780	50	საერთო რაოდენობა	მან	გაბ.	დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები	ქრწნალები	სულ წიგნები, ბროშურები და ჟურნალები	საზოგადოებრივ-პოლიტიკური ლიტერატურა (1, 2, 3 ა, 3, 9)	მთარსიწერება (4)	ბუნებისმეტყველება და მათემატიკა (5, 5 A)	მედიცინა (61)	ტექნიკა (6)	სოფლის მეურნეობა (63)	ბელოგნება (7)	ფიზულტურა და სპორ- ტი (7 A)	ლიტერატურის მეტოფრეობა (8)	გეოგრაფია (9-)	საერთო განყოფილება (ა)	მხატვრული ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლებში- ლითა და 1-11 კლასების მოსწა- ფლეოთთვის.	24	25	26	27				
						25		75	20		10	5	7	15		4	8	6											



ბიბლიოთეკის ფონდის უამოზარიში აღრიცხვის წიგნი

ნაწილი 1. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების მიღება

ტებში—10 მან. 00 კაპ. 8 სვეტში—25-ს. ბროშურების ლიტერატურა არ იქნება ნაჩვენები. ეს წიგნები და ბროშურები ნაჩვენებია ბიან შინაარსის მიხედვით შემდეგი სახით: 3—20, 5—10, 61—5, 6—7, 63—15, 7A—4, 8—8, 91—6. მოცემული ციფრები ჩაინიშნება სათანადო სვეტებში. თუმცა საზოგადოებრივ-პოლიტიკურ თემაზე შემოვიდა 5 წიგნი და 15 ბროშურა, სასოფლო-სამეურნეო — 10 წიგნი და 5 ბროშურა, 1—2 ბროშურა შემოვიდა 5, 61 და 6 განყოფილებებში, მაგრამ მხედველობაში მიიღება ამ დარგებში მიღებული ლიტერატურის მხოლოდ საერთო რაოდენობა.

შინაარსობრივად მოძველების გამო ჩამოსწერი ლიტერატურის აქტი დგება ცალ-ცალკე წიგნებზე, დროებითი მნიშვნელობის ბროშურებსა და ჟურნალებზე, რადგან ამ აქტების დამტკიცების პროცესი სხვადასხვაგვარია. დაკარგული ან მკითხველის მიერ დაუბრუნებელი წიგნების აქტებში შეიძლება იყოს წიგნი, ბროშურა და ჟურნალიც. ამ შემთხვევაში საჭირო არ არის მათზე ცალ-ცალკე აქტების შედგენა (თუ მათი ჩამოწერა ხდება საერთო აქტით), გარდა 5—9 სვეტებისა. მაშინ, აგრეთვე როგორც „ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის“ 1-ელი ნაწილის 10, 11—23, 24—26 სვეტების ჩანაწერში, ერთად იქნება ნაჩვენები წიგნებიც, ბროშურებიც და ჟურნალებიც.

აუცილებელია დროებითი მნიშვნელობის ბროშურების ასახვა კატალოგებში, განსაკუთრებით სისტემატურ კატალოგში, რადგან, ჩვეულებრივად ეს მეტად აქტუალური ლიტერატურაა ამა თუ იმ საკითხზე. რაც შეეხება ანბანურ კატალოგებს, თუ სპეციალური ანბანური კარტოთეკა არის შედგენილი (იხ. „მინიმუმის“ 3, 26), მაშინ ამ გამოცემის აღწერილობის ჩართვა სამსახურებრივ ანბანურ კატალოგში აუცილებელი არ არის. იქ, სადაც არის მკითხველთა ანბანური კატალოგი, საჭიროა მასში ჩაირთოს ყველა ახლად შემოსული ლიტერატურის აღწერილობა.

დროებითი მნიშვნელობის ბროშურების შინაარსობრივად მოძველების გამო ჩამოწერის შემთხვევაში ბარათები ამოღებულ უნდა იქნეს როგორც სარეგისტრაციო კარტოთეკებიდან, ისე ყველა სახის კატალოგიდან. თუ ბროშურა არაა მოძველებული, მაგრამ სხვადასხვა მიზეზის გამო საჭიროა ცალკეული ეგზემპლარების ამოღება, ანბანურ სარეგისტრაციო ან სამსახურებრივი ანბანური კატალოგის ბარათზე ნაჩვენები უნდა იქნეს ჩამოწერილი ეგზემპლარების რაოდენობა და აქტის ნომერი. ეს კეთდება იმისათვის,

რომ მომავალში, როდესაც საქართვება ყველა ეგზემპლარი
ამოღება მათი შინაარსობრივად მოძველების გამო, შესაძლებელი
იყოს დადგენა — მოძებნილი და ამოღებულია თუ არა ყველა
ეგზემპლარი.

დ. შ ა კ ი

მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია მასობრივ ბიბლიოთეკაში

(კონსულტაცია)

მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია მნიშვნელოვანი ღონისძიებაა ბიბლიოთეკების მუშაობაში. იგი აუცილებელია მკითხველთა მოზიდვის გეგმის შესრულების შემოწმებისათვის: მკითხველთა ფაქტიური რაოდენობის გარკვევისათვის, იმ მკითხველთა გამოვლინებისათვის, რომლებიც იშვიათად სარგებლობენ ბიბლიოთეკით ან ამა თუ იმ მიზეზის გამო სულ შეწყვიტეს ბიბლიოთეკაში სიარული.

ზოგიერთ ბიბლიოთეკაში მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია არასწორად მიმდინარეობს: თითოეულ მკითხველზე ივსება ახალი ფორმულარი, მკითხველებისაგან მოითხოვენ პასპორტის წარდგენას და ა. შ. ყველაფერი ეს დიდ დროსა და ყურადღებას ართმევს ბიბლიოთეკარს, ხელს უშლის მის ძირითად მუშაობას წიგნის პროპაგანდის საქმეში.

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ მე-9 გამოცემაში არის მითითება ბიბლიოთეკებში მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაციის ორ წელიწადში ერთჯერ ჩატარების შესახებ. ეს გაკეთებულია ბიბლიოთეკართა შრომის შემსუბუქების, მათი სამუშაო დროის ეკონომისათვის.

„მინიმუმის“ ახალ გამოცემაში მოცემულია ხელახალი რეგისტრაციის ტექნიკის ახსნა-განმარტება (პ. 81): „რეგისტრირებულ მკითხველთა ბილეთებსა და ფორმულარებზე ძველი ნომრების ნაცვლად იწერება ახალი ნომერი. ხელახალი რეგისტრაციის დროს ზუსტდება მკითხველთა საანკეტო ცნობები. მკითხველთა ფორმულარი არ უნდა განადგურდეს და არც ახლით შეიცვლება მანამ, ის არ იქნება მთლიანად გამოყენებული“. როდესაც მკითხველთა



ფორმულარში არ რჩება ადგილი გაცემული წიგნების ჩასაწერიად მასში ვდებთ ჩანართს.

მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაციის წესის განმარტებისათვის შეეთანხმდეთ დავასახელოთ წელი, როდესაც ტარდება რეგისტრაცია (მაგალითად 1964); ვუწოდოთ მას პირველი წელი, ხოლო შემდეგ წელს (მაგალითად, 1965) — მეორე წელი.

პირველ წელში რეგისტრაცია ტარდება ჩვეულებრივად, ე. ი. როგორც 81 პ-შია ნაჩვენები. მეორე წელში ხელახალი რეგისტრაცია არ ტარდება. მეორე წლის განმავლობაში მკითხველთა ფორმულარები მკითხველთა ერთიანი ბილეთები და სარეგისტრაციო ანბანური ბარათები მორიგი რიგითი ნუმერაციით ივსება იმ მკითხველებზე, რომლებიც პირველად ეწერებიან ბიბლიოთეკაში. ბიბლიოთეკის დღიურის პირველ ნაწილში (ფ. ფ. ნ, ნ ა) სვეტში — „სულ მკითხველები“ — ყოველდღიურად აღირიცხებიან მხოლოდ ახლად ჩაწერილი მკითხველები. ცნობები მათ შესახებ აღირიცხება მკითხველთა ფორმულარების მიხედვით, ხოლო სვეტში — „მკითხველთა დასწრება“ აღირიცხება ყველა მკითხველი, რომელიც მოვიდა ბიბლიოთეკაში იმ დღეს, მათ შორის პირველ წელს ჩაწერილი მკითხველებიც.

მკითხველები, რომლებიც რეგისტრირებული იყვნენ პირველ წელს, მაგრამ მეორე წელს ერთხელაც არ მოვიდნენ, ამ მეორე წელს მკითხველებად არ ჩაითვლებიან, თუნდაც მათზე წიგნი ირიცხებოდეს. ასეთი მკითხველების ფორმულარები და ანბანური სარეგისტრაციო ბარათები გამოიყვდა ცალკე გამყოფით, რომელზედაც ნაჩვენები იქნება მკითხველთა გარიცხვის წელი. ფორმულარი და სარეგისტრაციო ბარათები შეინახება მორიგ რეგისტრაციამდე.

ბიბლიოთეკის მუშაობა იგეგმება ერთი წლით და არა ორი წლით. იმისათვის, რომ გაფარკვიოთ მკითხველთა რაოდენობა მეორე წლის ბოლოს, საჭიროა ორი წლის განმავლობაში რეგისტრირებულ მკითხველთა საერთო რაოდენობას გამოვაკლოთ იმ მკითხველთა რიცხვი, რომლებიც მეორე წლის განმავლობაში არ სარგებლობდნენ ბიბლიოთეკით. ეს ადვილი გასაკეთებელია, რადგან ამ მკითხველების ფორმულარები ცალკე აწყვიდა.

მაგალითად, მეორე წლის ბოლოს ბიბლიოთეკაში ირიცხებოდა სულ 1500 მკითხველი, რომლებიც ორი წლის განმავლობაში იყვნენ რეგისტრირებული, მათ შორის 200 მკითხველს არ წაუღია წიგნები მეორე წელს. მაშასადამე, მეორე წლის განმავლობაში ბიბლიოთეკით სარგებლობდა 1300 მკითხველი.



ასეთი გაანგარიშება შეიძლება მეორე წლის კვარტალის ბოლოსაც.

ხელახალი რეგისტრაციის ახალი სისტემის დროს განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს იმ მკითხველებს, რომლებმაც დროებით შეწყვიტეს ბიბლიოთეკით სარგებლობა. ზოგიერთ ბიბლიოთეკაში ასეთი მკითხველების ფორმულარები ინახება მათი უკანასკნელი მოსვლის თარიღის აღნიშვნით.

აუცილებლად უნდა გაირკვეს, რატომ შეწყვიტეს ამ მკითხველებმა ბიბლიოთეკით სარგებლობა. საჭიროა ბიბლიოთეკაში მათი დაბრუნებისათვის ზომების მიღება აქტივის დახმარებით: სახლებში მისვლით, მოსაწვევების გაგზავნით და ა. შ.

როდესაც გაირკვევა, რომ მკითხველი არ ისარგებლებს ბიბლიოთეკით (გადავიდა სხვა ქალაქში, სარგებლობს სხვა ბიბლიოთეკით), მკითხველი ითვლება ბიბლიოთეკიდან გარიცხულად მისი უკანასკნელი მოსვლის თარიღიდან.

ხ. ევსტიგნევა

**„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ ქართული
გამოცემის გამო.**

წინამდებარე „საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმში“ მასობრივ ბიბლიოთეკებში* თარგმნილია მე-9 რუსული გამოცემიდან ყოველგვარი ცვლილების გარეშე. „მინიმუმის“ ქართულ ენაზე გამოცემის საკითხი განიხილა საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტროსთან არსებულმა საუწყებათშორისო საბიბლიოთეკო საბჭომ და დაადგინა, რომ „მინიმუმის“ მე-9 გამოცემა ითარგმნოს უცვლელად, ხოლო შემდეგი რუსული გამოცემისათვის შენიშვნები გაეგზავნოს სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს მთავარ საბიბლიოთეკო ინსპექციას.

საბჭომ განიხილა აგრეთვე „მინიმუმში“ მოცემული ცალკეული თავებისა და დანაყოფების სხვადასხვა ვარიანტის მიღების საკითხი და დაადგინა:

1) დროებითი მნიშვნელობის ბროშურებისა და პერიოდული გამოცემების აღრიცხვა და ბიბლიოთეკურად დამუშავება დარჩეს ისე, როგორაც მოცემულია „მინიმუმის“ ამ გამოცემის: 8, 27 და 28 პუნქტებში, ხოლო ეურნალების ამოღება უნდა ხდებოდეს შესაბამისად „ინსტრუქციისა სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროსი, სამინისტროების, უწყებების, სახალხო მეურნეობის საბჭოების და ორგანიზაციების ბიბლიოთეკების წიგნადი ფონდიდან მოძველებული ლიტერატურის გარიცხვის წესის შესახებ“. ამიტომ „მინიმუმის“ რუსული გამოცემის კონსულტაციის (ეურნალებისა და დროებითი მნიშვნელობის ბროშურების აღრიცხვა) მუხლი—4) გვ 74 არ იქნება მხედველობაში მიღებული.

2) პ. 58, აბზაცი მეორე: „გარდა ამისა ყველა წიგნზე, ბროშურასა და ეურნალზე რეკომენდებულია წიგნის ფორმულარის (იხ. დანართი II, ნიმუში № 5) შედგენა, ჯაბეებისა (ნიმუში № 6) და დაბრუნების ვადის საკონტროლო ფურცლების (ნიმუში № 7) დაწებება.“ საქირთა ეს ვარიანტი დარჩეს ძალაში.

3) დანაყოფი VII „შინ და სამკითხველო დარბაზში წიგნების, ბროშურებისა და ეურნალების გაცემის ტექნიკა“ პ. 82, - ამ საკითხთან დაკავშირებით მოცემულია ორი ვარიანტი. ა) და ბ). საბჭოს მიზანშეწონილად მიაჩნია ჯერ-ჯერობით დარჩეს „ა“ ვარიანტი ე. ი. „მკითხველებზე შინ გაცემული ყველა წიგნი ჩაიწე-

რება მკითხველის ფორმულარში (ფ. № 5 ან 5 ა). ამასთან ნაჩვენები იქნება დაბრუნების ვადა, საინვენტარო ნომერი, განყოფილების ინდექსი, წიგნის ავტორი და სათაური. წიგნის მიღებაზე მკითხველი ხელს აწერს მკითხველის ფორმულარში“

ამ პუნქტთან დაკავშირებით იქვე მოცემული „შენიშვნები“ — იმის შესახებ, რომ „საბავშვო ბიბლიოთეკებში წიგნის მიღებაზე მკითხველთა ხელის მოწერა არაა მიღებული“ დარჩეს ისე, როგორც ტექსტშია მოცემული.

4) პ. 90. სამკითხველო დარბაზში წიგნებისა და ჟურნალების გაცემის დროს, მკითხველთა ფორმულარში უნდა ჩაიწეროს გაცემული წიგნები და ჟურნალები ჩვეულებრივი წესით, ხოლო მკითხველი ხელს არ აწერს მათ მიღებაზე.

5) მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია ჩატარდება ორ წელიწადში ერთჯერ. ხელახალი რეგისტრაციის პირველ წლად მიღებულია 1964 წელი.

„მინიმუმის“ ახალ გამოცემასთან დაკავშირებით ყოველგვარი შენიშვნები და შეკითხვები გთხოვთ გამოგზავნოთ მისამართით: თბილისი, კეცხოველის ქ. № 5. კ. მარქსის სახ. საქართველოს სსრ სახელმწიფო ოცსაბუღიკური ბიბლიოთეკის მეთოდური განყოფილება.

გ. ბერულავა



რუსული გამოცემის წინასიტყვაობა	3
ინსტრუქცია	6
I. ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვა	6
II. კლასიფიკაცია. საავტორო ნიშნების განსაზღვრა	17
III. ბიბლიოთეკის კატალოგები	17
IV. ბეჭდური პროდუქციის ბიბლიოთეკური დამუშავება	18
V. ფონდის გაწყობა	19
VI. მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში	20
VII. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების შინ და სამკითხველო დარბაზში გაცემის ტექნიკა	23
VIII. ბიბლიოთეკის ფილიალისა და გაცემის პუნქტის მუშაობის ტექნიკა	25
IX. მოძრავი და წიგნდამტარებლობითი მუშაობის ტექნიკა	26
X. ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტის ტექნიკა	30
XI. წიგნების დაცვა. ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმება	32
XII. მუშაობის აღრიცხვა	34
XIII. ბიბლიოთეკის დოკუმენტების შენახვა	36
XIV. მკითხველების მიერ დაკარგულ წიგნებზე ფულადი კონპენსაციის გადახდვების წესი	38
XV. ბიბლიოთეკის გამგის შეცვლისას ბიბლიოთეკის მიღება—გადაბარების წესი	39
სააღრიცხვო ფორმები	40
დანართები.	
I. აქტის ნიმუშები	60
II. საბიბლიოთეკო ტექნიკის საგნის ნიმუშები	68
კონსულტაციები	
ჟურნალებისა და დოკუმენტის მნიშვნელობის ბროშურების აღრიცხვა	73
მკითხველის ხელახალი რეგისტრაცია მასობრივ ბიბლიოთეკაში	78
„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ ქართული გამოცემის გამო	81



რედაქტორი პ. კიკნაძე

„მინიმუმის“ ქართული ტექსტი შთაბეჭედეს
ბ. აკერმანმა, გ. ხერულავამ და მ. პაპიძემ.

МИНИМУМ
библиотечной техники
в массовых бкблиотеках
(На грузинском языке)
Перевод с 9-го издания „Минимума“

შუბასი

ჩიზგა წარმოებაში 14/1-64 წ. ხელმოწერილია დასაბეჭდად 16/III-64 წ.
სასტამბო ფორმათა რაოდენობა 5,25

შეკ. 136

ტირაჟი 4000

საქ. თეატრალურ საზოგადოების სტამბა ვორკის ქ. № 8

[-18]

18/141

