

საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკათმცოდნეობისა და საბიბლიოთეკო  
სტანდარტების განყოფილება

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა,  
დამუშავება და სისტემატიზაცია

მეთოდურ-ინსტრუქციული წერილი

თბილისი 2013

025.2

ს 13

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა, დამუშავება და სისტემატიზაცია: მეთოდურ-ინსტრუქციული წერილი/შემდგ.: ნ. ქავთარაძე; რედ.: გ. თაყნაშვილი; საქ. პარლამენტის ეროვნული ბიბ-კა. - თბ., 2013. - 70გვ. უფასო

ნაშრომში სრულად და მარტივად არის ჩამოყალიბებული ყველა სახის საბიბლიოთეკო დოკუმენტის აღრიცხვის, დამუშავებისა და სისტემატიზაციის პროცესები. განხილულია საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტები და ერთეულები, შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის წესები, ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვის საკითხები, საბიბლიოთეკო ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვისა და შემოწმების წესები. მასალას დაერთვის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის დოკუმენტაციის ფორმები.

მეთოდურ-ინსტრუქციული წერილი განკუთვნილია საჯარო და სასწავლო დაწესებულებების ბიბლიოთეკებისათვის.

ISBN 978-9941-0-5928-5

შინაარსი

1. საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის მიზნები და ამოცანები	5
2. ძირითადი ტერმინები	7
3. საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტები და ერთეულები	11
4. საბიბლიოთეკო ფონდებში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის წესები	14
5. საბიბლიოთეკო ფონდებში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის სისტემა (დოკუმენტების ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა)	16
6. სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება საჯარო ბიბლიოთეკებში	24
7. ბიბლიოთეკის ქვეგანყოფილებებში დოკუმენტების გადაადგილების პროცესების აღრიცხვა	33
8. საბიბლიოთეკო ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის წესები	35
9. საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმება	48
10. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია	53
11. ნორმატიულ-მეთოდური ლიტერატურისა და წყაროების სია	60

დანართები:

ფორმა № 1 – საბიბლიოთეკო დოკუმენტების საინვენტარო წიგნი	62
საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი (3 ნაწილად):	
ფორმა № 2 – ნაწილი 1. ფონდში შემოსვლა;	63
ფორმა № 3 – ნაწილი 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გარიცხვა	64

ფორმა № 4 – ნაწილი 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვის ჯამი	65
ფორმა № 5 – მკითხველთა მიერ დაკარგული და სანაცვლოდ მიღებული წიგნების აღრიცხვა	66
ფორმა № 6 – ჩამოწერილი წიგნების სია (ნიმუში)	67
ფორმა № 7 – საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების აქტი	68
ფორმა № 8 - საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწმების აქტი	69
ფორმა № 9 – მკითხველთა მიერ დაკარგულ და სანაცვლოდ მიღებულ წიგნებზე შედგენილი აქტის ფორმა	70

## 1. საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის მიზნები და ამოცანები

საჯარო ბიბლიოთეკების ძირითად სამუშაო პროცესებს შორის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ადგილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვას უჭირავს. აღრიცხვა როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გარიცხული ყველა სახის დოკუმენტი. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა სახელმწიფო სტატისტიკური აღრიცხვის, ბიბლიოთეკის მუშაობის დაგეგმარების, ფონდის დაცვის უზრუნველყოფისა და მის მოძრაობაზე კონტროლის საფუძველს წარმოადგენს.

ფონდების აღრიცხვის წარმოებას მოეთხოვება:

- სააღრიცხვო ინფორმაციის სიზუსტე და სისრულე;
- ბიბლიოთეკაში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული ყოველი დოკუმენტის აღრიცხვა;
- აღრიცხვის ფორმებისა და ხერხების შეთავსებადობა, მათი საიმედოობა ტრადიციული და ავტომატიზებული ტექნოლოგიების გამოყენების პირობებში;
- საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის მაჩვენებლების ნომენკლატურის შესაბამისობა ანალოგიურ სახელმწიფო სტატისტიკურ მაჩვენებლებთან.

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვაში შედის: დოკუმენტების მიღების, გადაადგილებისა და ფონდიდან გარიცხვის რეგისტრაცია, ფონდში არსებული დოკუმენტების შემოწმება.

სააღრიცხვო ინფორმაციას, წარმოებულს როგორც ტრადიციული, ისე კომპიუტერული ფორმით, აქვს ერთნაირი იურიდიული ძალა. თანაბარი უფლებებით გამოიყენება პოლიგრაფიული საშუალებებით დამზადებული და კომპიუტერით დაბეჭდილი ბლანკები. დოკუმენტების აღრიცხვა შეიძლება ფორმულირებული იყოს სტანდარტული პროგრამული პაკეტებით ან ინდივიდუალური პროგრამებით, რომლებიც კონკრეტულ ბიბლიოთეკაში აღრიცხვის წარმოებისათვის შეიქმნა. ბიბლიოთეკებში სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოების სახეების, ხერხებისა და ერთეულების უნიფიკაციის უზრუნველყოფა

ხდება საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი სტანდარტებისა და სხვა ნორმატიული დოკუმენტების დაცვით.

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

აღრიცხვის პრინციპი – მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატიურობა, მონაცემთა შედარება.

ბიბლიოთეკაში მიღებული და შემდეგ ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტები, მათი შემოსვლის წყაროს მიუხედავად, ბალანსზე აისახება რაოდენობრივად (აღრიცხვის ერთეული) და ღირებულებით (ლარი, თეთრი). აღრიცხვის ძირითად წყაროს წარმოადგენს სააღრიცხვო დოკუმენტები, ტრადიციულ ან მანქანური კითხვის სახით, სისტემატიზებული შესაბამისი ინსტრუქციის ფორმებითა და მაჩვენებლებით.

წინამდებარე მასალა მომზადებულია არსებული ნორმატიულ – იურიდიული დოკუმენტების საფუძველზე:

„საქართველოს კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ (მილ. 1996 წ. 11 ივნისს), „საქართველოს კანონი საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“ (მილ. 1997 წ. 28 ოქტ.), საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულება (მილ. 2007 წ. 13 თებერვალს), საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია (შემუშავდა 2012 წ. მარტში, პროექტის სახით); „საქართველოს კანონი კულტურის შესახებ“ (მილ. 1997 წ. 12 ივნისს); საზღვარგარეთის ქვეყნების საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სისტემა, საქართველოში მიღებული კანონქვემდებარე აქტები და სხვ.

საქართველოში მოქმედი საბიბლიოთეკო კანონმდებლობით ყოველ ბიბლიოთეკას ევალება საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება, ფონდის შევსება საქართველოში და მის საზღვრებს გარეთ გამოცემული სამეცნიერო და მხატვრული ღირებულების დოკუმენტებით, მათი აღრიცხვა, დამუშავება, დაცვა და სარგებლობის უზრუნველყოფა. განსაკუთრებულ მოვლასა და დაცვას საჭიროებს ძვირფასი, იშვიათი დო-

კუმენტების ფონდები – ისტორიისა და კულტურის ძეგლები, ასეთი დოკუმენტების რეგისტრაცია და საგანგებო რეჟიმით დაცვა მოითხოვს სპეციალური კონტროლის შემოღებას.

აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ „საქართველოს კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ (მუხლი 33) ითვალისწინებს დადგენილი ნუსხის მიხედვით ბიბლიოთეკებისათვის საქართველოში გამოცემული ყველა დოკუმენტის უფასო სავალდებულო ცალების გამოყოფას (1993 წ. 26/04 საქ. მინისტრთა კაბინეტის დადგენილება „უფასო სავალდებულო ცალების შესახებ“). დადგენილება ნაკლებად სრულდება, ვინაიდან ჯერჯერობით საქართველოში არ არის მიღებული კანონი სავალდებულო ცალების შესახებ.

## 2. ძირითადი ტერმინები

**საარქივო დოკუმენტი** – საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი ფასეული დოკუმენტი, რომელიც განსაკუთრებულ შენახვასა და დაცვას ექვემდებარება.

**აუდიოვიზუალური დოკუმენტი** – ტექნიკური საშუალებებით შექმნილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს გამოსახულებიან, ტექსტობრივ ან ხმის ჩანაწერს (ფირფიტები, დიაფილმები, დიაპოზიტივები).

**დოკუმენტების გადაცემა უსასყიდლოდ** – საჩუქარი: ცალკეული პირების, ოჯახების, დაწესებულების, საინფორმაციო ცენტრების ან სხვა ბიბლიოთეკის მიერ, გარკვეული პირობების შესაბამისად, დოკუმენტის უსასყიდლოდ გადაცემა.

**დოკუმენტების მეორადი შერჩევა** – დოკუმენტების შერჩევა ფონდის შემადგენლობისა და გამოყენების შესწავლის გათვალისწინებით, მისი დამატებითი დაკომპლექტებისა და არაპროფილური და მოძველებული მასალებისაგან განთავისუფლების მიზნით.

**ფონდის მოძრაობა** – დოკუმენტების მიღებისა და ჩამოწერის პროცესების ასახვა ბიბლიოთეკის სააღრიცხვო დოკუმენტებში.

**ფონდის დამატებითი დაკომპლექტება** – საბიბლიოთეკო ფონდის მიმდინარე დაკომპლექტების ნაირსახეობა – ფონდის შევსება ნაკლები დოკუმენტებით.

**საბიბლიოთეკო დოკუმენტი** – მატერიალური ობიექტი მასზე ფიქსირებული ინფორმაციით, ტექსტის, ხმის ჩანაწერის ან გამოსახულების სახით, მანქანაზე წასაკითხების ჩათვლით, რომელიც განკუთვნილია გასაფრცვლებლად დროსა და სივრცეში.

დროებითი შენახვის დოკუმენტი – დოკუმენტი, რომლის შენახვის (დაცვის) დრო ბიბლიოთეკაში წინასწარ არის დადგენილი.

**ფონდის აღრიცხვის ერთეული** – საბიბლიოთეკო ფონდის ერთეული ელემენტის ცნება, რომელიც დოკუმენტების აღრიცხვისათვის გამოიყენება. ყველა სახის დოკუმენტისათვის აღრიცხვის ძირითადი ერთეული (გაზეთის გარდა) არის – დასახელება და ეგზემპლარი; გაზეთებისათვის – დასახელება და წლიური კომპლექტი.

**ინდივიდუალური აღრიცხვა** – ბიბლიოთეკაში შემოსული დოკუმენტის ყოველი ეგზემპლარის ან ყოველი დასახელების აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში.

**ფონდიდან დოკუმენტის გარიცხვა (ჩამოწერა)** – ბიბლიოთეკის ფონდიდან და აღრიცხვიდან იმ დოკუმენტების ამოღება, რომელთა შენახვა მიზანშეწონილი არ არის (არაპროფილური, შინაარსობრივად მოძველებული, ხმარებისაგან გაცვეთილი და ა.შ.) და აგრეთვე რაიმე მიზეზით დაკარგულები.

**მიკროფორმა** – დოკუმენტი, რომელიც მიკროგამოსახულებას შეიცავს.

**გამოუქვეყნებელი დოკუმენტი** – დოკუმენტი, რომელიც სტამბური ან სხვა წესით ნაბეჭდი არ გაფრცვლებულა და ინახება მანქანაზე ნაბეჭდი ან მიკროფორმით.



**გაცვლითი ფონდი** – საბიბლიოთეკო ფონდის ნაწილი, რომელიც გამოიყენება ბიბლიოთეკათშორის დოკუმენტების უსასყიდლოდ გადაცემის, ან გაცვლისათვის.

**სავალდებულო ეგზემპლარი** – საქართველოს ტერიტორიაზე და მის საზღვრებს გარეთ საქართველოს დაქვემდებარებაში მყოფი ცალკეული პირის, ორგანიზაციის, დაწესებულების შეკვეთით გამოცემული დოკუმენტი, რომელიც ბიბლიოთეკაზე უსასყიდლოდ გადაცემას ექვემდებარება. საქართველოში ამჟამად ჯერ კიდევ არ არის მიღებული კანონი სავალდებულო ცალკების შესახებ.

**ძირითადი ფონდი** – საბიბლიოთეკო ფონდის ნაწილი, რომელიც ბიბლიოთეკის პროფილის შესაბამის სრულ კომპლექტებს შეიცავს, განკუთვნილია მუდმივი შენახვისათვის და მკითხველთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

**დოკუმენტების შერჩევა** – ფონდში არსებული დოკუმენტების შერჩევა, მათი პროფილით დაკომპლექტების შესაბამისობისა, შეძენისა და დაცვის მიზანშეწონილობის დასადგენად. შერჩევა შეიძლება იყოს პირველადი და მეორადი. პირველადი შერჩევა ხდება დაკომპლექტების პროცესში. მეორადი – დამატებითი დაკომპლექტების დროს.

**სათადარიგო ფონდი** – აქტუალური ლიტერატურის ფონდი, რომელიც მომხმარებელთა მოთხოვნების ოპერატიული მომსახურებისთვისაა განკუთვნილი.

**ფონდის შემოწმება** – სააღრიცხვო დოკუმენტებში რეგისტრირებული დოკუმენტების არსებობის დადგენა, ბიბლიოთეკის ფონდების შემოწმება წარმოებს დადგენილ ვადებში, სააღრიცხვო დოკუმენტების შედარებით ფონდთან, საინვენტარო ნომრების აღწერის, ტოპოგრაფიული კატალოგის და სხვა საშუალებით.

**რეტროსპექტიული დაკომპლექტება** – საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების სახე, რომელიც მიზნად ისახავს, მკითხველთა უარების, მათი მოთხოვნებისა და ფონდის შემაღველობის ანალიზის საფუძველზე, გასულ წლებში გამოქვეყნებული დოკუმენტების შეძენას.

**სპეციალიზებული ფონდი** – ფონდი, რომელიც შედგება სპეციალურად ფუნქციონალური და მკითხველური დანიშნულებისათვის დაკომპლექტებული დოკუმენტებით.

**ჯამობრივი აღრიცხვა** – დოკუმენტების პარტიების აღრიცხვა, რომლებიც ფონდში ერთი თანმხლები დოკუმენტით მიიღება ან გაირიცხება. ჯამობრივი აღრიცხვა ბიბლიოთეკის ფონდის საერთო სურათის იძლევა: მის მოცულობაზე, შედგენილობასა და მოძრაობაზე.

**მიმდინარე დაკომპლექტება** – საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების სახე, რომლის მიზანია ახალგამოქვეყნებული დოკუმენტების შექმნა.

**ტექნიკური დამუშავება** – დოკუმენტების საბიბლიოთეკო დამუშავების ნაწილი, შეიცავს: ბიბლიოთეკის თეგის დასმას, იარლიკის, ჯიბაკის, წიგნის ფორმულარის დაკვრას, საინვენტარო ნომრისა და შენახვის შიფრის დასმას და სხვ. პროცესებს.

**ღია ან თავისუფალი დაშვების ფონდი** – საბიბლიოთეკო მომსახურების სახე, რომელიც ითვალისწინებს მომხმარებელთა პირდაპირ დაშვებას დოკუმენტებთან (თაროებთან).

**ძირითადი ფონდი** – უნივერსალური ფონდი, რომელიც შეიცავს გამოქვეყნებული ტექსტური დოკუმენტების ყველა სახეს ცოდნის ყველა დარგში, მსოფლიოს ყველა ენაზე და აქვს მუდმივი შენახვისა და დაცვის ფუნქცია.

**ელექტრონული დოკუმენტი** – კომპიუტერული წაკითხვის მატარებელზე განთავსებული დოკუმენტი, რომლის გამოსაყენებლად აუცილებელია გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებები.

**ელექტრონული გამოცემა** – ელექტრონული დოკუმენტები, რომლებსაც გავლილი აქვთ სარედაქციო – საგამომცემლო დამუშავება და განკუთვნილია უცვლელი სახით გავრცელებისათვის.

### 3. საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტები და ერთეულები

საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ობიექტებს, გამოცემის სახისა და მასალის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და გარიცხული დოკუმენტები წარმოადგენენ. აღრიცხვას არ ექვემდებარება და ბიბლიოთეკის ფონდში არ ჩაირიცხება სამსახურებრივი დანიშნულების მასალები.

საბიბლიოთეკო ფონდში ახალი და გამოუქვეყნებელი დოკუმენტების შემოსვლისა და გარიცხვის, აღრიცხვის ძირითადი ერთეულები, გაზეთების გარდა მისი სახის მიუხედავად არის სახელწოდება და ეგზემპლარი.

დასახელება – ყოველი ახალი ან განმეორებითი გამოცემა, სხვა დოკუმენტი, რომელიც განსხვავდება სხვებისაგან სათაურით, საგამომცემლო ცნობებით ან გაფორმების ელემენტებით.

ეგზემპლარი – ფონდში არსებული დოკუმენტის ყოველი ცალკეული ერთეული.

ბიბლიოთეკის ან მისი ქვეგანყოფილების ფონდის საერთო მოცულობა განიხილება ეგზემპლარებში.

ფონდების აღრიცხვის დამატებითი ერთეულებია:

წლიური კომპლექტი – ერთი წლის განმავლობაში მიღებული პერიოდული გამოცემების ნომრების (გამოშვებების) ერთობლიობა, ფონდის ერთ სააღრიცხვო ერთეულად მიღებული;

„მეტროპოლკა“ (თაროს ზომა) – ფონდის მოცულობის საერთაშორისო აღრიცხვის ერთეული, გამოცემებითა და სხვა დოკუმენტებით დაკავებული თაროს 1 მეტრი;

ყდაერთეული – პერიოდული გამოცემების ერთობლიობა, აკინძული, შეკრული ან შეკერილი სხვადასხვა საშუალებებით და მიღებული ფონდის აღრიცხვის ერთეულად.

აღრიცხვის ერთეულებად, ეგზემპლარის გარდა, შეიძლება მიღებული იქნეს რამდენიმე ერთად – კრებსითად აღებული ერთეული. მაგ. ჟურნალებისა და გაზეთების კომპლექტები, კაბრებში მოთავსებული სხვადასხვა დოკუმენტები, კოლოფები სხვადასხვა აუდიოვიზუალური მასალებით, დისკები, ბაზინები, კასეტები და სხვ.

დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს დოკუმენტის დანართს (ან ჩანართს), გამოცემის ცალკეულ ეგზემპლარად არ ითვლება.

წიგნის ან ბროშურის ეგზემპლარად ითვლება ყოველი ცალკეული გამოცემა და განიხილება როგორც ერთი დასახელება და ერთი ეგზემპლარი. წიგნი და ბროშურა, რომელიც შედის სერიაში ან გამოცემულია გამაერთიანებელი ერთი ყდით (საქაღალდით), განიხილება როგორც ცალკეული გამოცემა.

ჟურნალების აღრიცხვის ძირითად ერთეულებად ითვლება ეგზემპლარი (ტომი, ნომერი, გამოშვება) და მთელ რიგ წლებში ერთი სახელწოდებით მიღებული გამოცემები, მისი სათაურისა და კომპლექტის მოცულობის შეცვლის მიუხედავად.

გაზეთების აღრიცხვის ძირითად ერთეულებად ითვლება: წლიური კომპლექტი – ერთი წლის მანძილზე გამოსული პერიოდული გამოცემების ერთობლიობა, მიღებული ფონდის ერთ სააღრიცხვო ერთეულად; გამოცემის კომპლექტის დასახელება – დასახელება, რომლითაც ფონდში წლების განმავლობაში შემოდის, გამოცემის სათაურის შეცვლის მიუხედავად. ერთდღიანი (ერთჯერადი) გაზეთების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება ეგზემპლარი (ნომერი, გამოშვება) და გაზეთის დასახელება.

რუკებისა და ფურცლების ეგზემპლარებად ითვლება ყოველი დამოუკიდებელი ფურცელი. რუკა, გამოცემული რამდენიმე ფურცელზე და გაერთიანებული ერთი სათაურით, განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად. ფურცლოვანი გამოცემები გაერთიანებული ერთი საგამომცემლო ყდით, განიხილება როგორც ერთი დასახელება და ერთი ეგზემპლარი.

სანოტო გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება ეგზემპლარი და დასახელება. ცალკეული პარტიები (ხმები), გაერთიანებული პარტიტურებით (კლავირით) ერთ გამოცემაში და აგრეთვე პარტიები, გაერთიანებული საგამომცემლო საქაღალდით (ყდით), განიხილება როგორც ერთი ეგზემპლარი და ერთი დასახელება. ცალკეული პარტიები

(ხმები) და პარტიტურები, გამოცემული ცალ-ცალკე, განიხილება ორ ეგზემპლარად. დამოუკიდებელი სანოტო გამოცემები, გაერთიანებული ერთ საქალაქო დეპარტამენტში, განიხილება როგორც ცალკე გამოცემები და ცალკე დასახელებები.

აუდიოვიზუალური გამოცემების ძირითად სააღრიცხვო ერთეულებად ითვლება ეგზემპლარი და დასახელება. გრამფირფიტების და კომპაქტ-დისკების ეგზემპლარებად ითვლება – დისკი; მაგნიტური ფონოგრამის – „კატუშკა“, კასეტა, ბობინა; კინოდოკუმენტების – ბობინა; ვიდეოდოკუმენტების – კასეტა და დისკი, დიაფილმების – რულონი, დიაპოზიტივების კომპლექტის – კომპლექტი.

ცალკე გამოსული გრამფირფიტა და კომპაქტ-დისკი განიხილება როგორც ერთი დისკი და ერთი დასახელება. გრამფირფიტებისა და კომპაქტ-დისკების კომპლექტები, რომლებიც ერთი სათაურით არის გაერთიანებული, განიხილება ერთი დასახელებით და დისკების რაოდენობის მიხედვით. მაგნიტური ფონოგრამა მოთავსებული ერთ კასეტაზე ჩაითვლება როგორც ერთი „კატუშკა“ და ერთი დასახელება. მაგნიტური ფონოგრამა რამდენიმე „კატუშკაზე“, გაერთიანებული საერთო სათაურით, განიხილება ერთი სათაურით და „კატუშკების“ რაოდენობის მიხედვით.

მიკროფიშების ეგზემპლარებად ითვლება – „ფიშა“, მიკროფილმების – „რულონი“. „ფიშების“ კომპლექტი, რომლებსაც გააჩნია საერთო სათაური, განიხილება „ფიშების“ რაოდენობით და ერთი სათაურით.

აუდიოვიზუალური გამოცემების ფონდის მოცულობა, შემოსვლა და გარიცხვა აღირიცხება ეგზემპლარებით და დასახელებებით. ისეთი აუდიოვიზუალური გამოცემები, რომლებიც სხვა სახის დოკუმენტების დანართებს წარმოადგენენ, ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარებიან.

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

საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვის ძირითადი ერთეულები, ინფორმაციის მატარებლის სახის მიუხედავად, არის:

საარქივო კოლექცია – ბიბლიოთეკაში შემოსული, კოლექციონერის მიერ შეგროვებული დოკუმენტების ერთობლიობა.

საარქივო ფონდი – ბიბლიოთეკაში შემოსული, რომელიმე ორგანიზაციის, დაწესებულების ან პირის დოკუმენტალური ფონდის ნაწილი, რომელსაც აქვს ისტორიული, სამეცნიერო, მხატვრული ან სხვა კულტურული ფასეულობა.

შენახვის ერთეული – ფიზიკურად განცალკევებული ან ერთ ყდაში მოთავსებული დოკუმენტების ერთობლიობა, აგრეთვე ხელნაწერი წიგნის შენახვის ძირითად ერთეულად მიღებულია ერთი მუყაო, ერთი საქაღალდე, ერთი ხელნაწერი წიგნი, ერთი დოკუმენტი, ერთი ფურცელი.

ხელნაწერი წიგნების კრებული – ერთი ან რამდენიმე ნიშნის მიხედვით (თემატური, გამოცემის სახის, ობიექტური, ქრონოლოგიური და ა. შ.) კოლექციონერის, დაწესებულების, ბიბლიოთეკის მიერ შეგროვებული ხელნაწერი წიგნების ერთობლიობა.

#### 4. საბიბლიოთეკო ფონდებში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის წესები

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის წარმოება ეფუძნება აუცილებელი და ფაკულტატიური პრინციპების შერწყმას.

ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

- აწარმოოს ბიბლიოთეკის ფონდში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა დადგენილი აღრიცხვის ერთეულების საფუძველზე;
- უზრუნველყოს ფონდების აღრიცხვის ერთეულების შეჯერება ეგზემპლარებში შენახვისა და გაცემის ერთეულებთან, გაზეთების, ჟურნალების, ფურცლოვანი გამოცემების გარდა;
- სააღრიცხვო ინფორმაციის შეჯერების მიზნით დაიცვას თანმიმდევრობა აღრიცხვის წარმოებაში.

ბიბლიოთეკას უფლება აქვს:

- ორგანიზაციის სტატუსის, თავისებურებისა და ფონდების სტრუქტურის გათვალისწინებით, დაწესოს თავისი აღრიცხვის წესები, რომელიც დადგენილ წესებს არ ეწინააღმდეგება;
- აწარმოოს ჩანაწერები საინვენტარო წიგნში და ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში, ბარათებზე, კომპიუტერზე დაბეჭდილი და აგრეთვე მანქანური კითხვის ფაილებზე, ჩაწერილი დისკზე, დისკეტაზე და სხვა ინფორმაციის მატარებლებზე, რომლებიც ინფორმაციის დიდი ხნით მოხმარებასა და შენახვას უზრუნველყოფს;
- კონკრეტული ბიბლიოთეკის სპეციფიკის გათვალისწინებით, სააღრიცხვო დოკუმენტებში, აუცილებელ მაჩვენებლებთან ერთად, შეიტანოს ფაკულტატური მაჩვენებლები;
- დაადგინოს დროებით შესანახი დოკუმენტების ფონდის შინაარსისა და შემადგენლობის ვადები (საარქივო დოკუმენტების, იშვიათი გამოცემების და სავალდებულო ცალების გარდა);
- აწარმოოს დოკუმენტების გადაფასება, ინსტრუქციით დადგენილი გადასაფასებელი კოეფიციენტისა და საბაზრო ფასების გათვალისწინებით;
- შემოიღოს დაუდგენელი მიზეზებით დაკარგული დოკუმენტების ჩამოწერის რაოდენობრივი და ღირებულებითი ნორმატივები, ბიბლიოთეკის დებულების, წესებისა და მოქმედი ინსტრუქციის საფუძველზე;
- მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვროს ბიბლიოთეკის ფონდებზე მომხმარებლების მიერ მიყენებული ზარალის კომპენსაციის მეთოდები და ზომები.

ფონდების აღრიცხვის სწორად წარმოებაზე, თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, პასუხისმგებლობა ეკისრება ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას და თანამშრომლებს. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ნორმებისა და მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლი ეკისრება ბიბლიოთეკის სპეციალურ ფუნქციონალურ განყოფილებას, აგრეთვე, ბიბლიოთეკის დირექციასთან არსებულ ფონდების დაცვის კომისიას ან სხვა კოლევიალურ ორგანოს.

ბიბლიოთეკის დამფუძნებლები, ადმინისტრაცია და შესაბამისი სამსახურები უზრუნველყოფენ ფონდების გამოყენების, დაცვის, ორგანიზებისა და აღრიცხვის წესების შესრულების პირობებს.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სააღრიცხვო ფორმები, რომლებიც დადგენილია საბიბლიოთეკო საქმეში მიღებული (დამტკიცებული) ინსტრუქციების საფუძველზე, მაქსიმალურად უნიფიცირებულია და ყველა განყოფილებისათვის არის ტიპური, გარდა დისერტაციებისა და ხელნაწერთა განყოფილებებისა. საერთო წესების გათვალისწინებით, სპეციალიზირებულ ფონდებში გამოიყენება ინდივიდუალური აღრიცხვის დამატებითი ფორმები, რომლებიც ფონდების სპეციფიკისა და ინფორმაციის აღრიცხვის მოთხოვნილებებით განისაზღვრება.

მიკროფორმებისა და ელექტრონული დოკუმენტების ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს საერთო წესების შესაბამისად.

## 5. საბიბლიოთეკო ფონდებში შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვის სისტემა

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტებად ითვლება, დაკომპლექტების პროფილის თანახმად, მისი გამოცემის სახის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული, ორიგინალის ან ასლის სახით განთავსებული ქალაქზე ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე ყველა სახის გამოქვეყნებული და გამოუქვეყნებელი დოკუმენტი. აღრიცხვას არ ექვემდებარება და ბიბლიოთეკის ფონდში არ ჩაირთვება სამსახურებრივი დანიშნულების მასალები, ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და პროგრამისტების პროგრამები, ბიბლიოთეკის გასაფორმებლად და სხვა სამუშაოებისათვის განკუთვნილი მასალები.

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სისტემა რამდენიმე დონეს შეიცავს:

- ბიბლიოთეკის ყველა ქვეგანყოფილების ფონდის შიდასაბიბლიოთეკო აღრიცხვა;



- ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული ცალკეული კატეგორიის დოკუმენტების (დეპოზიტარული, ძვირფასი, იშვიათი და საარქივო დოკუმენტები) სპეციალიზებული აღრიცხვა;
- დოკუმენტების სახელმწიფოებრივი სტატისტიკური აღრიცხვა სტატისტიკის დეპარტამენტის მიერ დადგენილი ფორმით.

განსაკუთრებით ძვირფასი და უნიკალური გამოცემების აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს კანონის „კულტურული მემკვიდრეობის დაცვისა და გამოყენების შესახებ“ (2007 წ.) და საქართველოში მიღებული სხვა შესაბამისი ინსტრუქციებისა და ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე.

საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვა, რომლებიც მუდმივად არის ბიბლიოთეკის ფონდებში, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონით „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ“ (1995 წ.) და საარქივო საქმის დებულებითა და ინსტრუქციებით.

ბიბლიოთეკის ფონდში შემოსული დოკუმენტები დიფერენცირდება მათი შენახვის (დაცვის) დროის მიხედვით: მუდმივად შესანახი, გრძელვადიანი შესანახი და დროებით შესანახი.

მუდმივ დაცვას ექვემდებარება ფონდში შემოსული სავალდებულო ცალების გზით ან დეპოზიტარული შენახვისათვის საქართველოში გამოცემული დოკუმენტების თითო ეგზემპლარი, საინვენტარო ნომრის მინიჭებით. მუდმივად ინახება, აგრეთვე, დოკუმენტები, რომლებიც განკუთვნილია მომხმარებელთა მიმდინარე და პროგნოზირებადი მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად, დოკუმენტის სახის, მოცულობის, თემატიკის ან სხვა ფორმალური ნიშნების მიუხედავად. მუნიციპალიტეტების მთავარი და სასწავლო დაწესებულებების ბიბლიოთეკებს შეუძლიათ ჩამოწერონ და მუდმივად არ დაიცვან თითო ეგზემპლარიც კი, თუ მათ დაკარგული აქვთ მეცნიერული, საინფორმაციო თუ სხვა სახის ღირებულება.

დროებითი შენახვის დოკუმენტებს მიეკუთვნებიან (საინვენტარო ნომრების გარეშე) დოკუმენტები, რომლებიც დროებითი მნიშვნელობის ინფორმაციებს შეიცავენ, რის გამოც ისინი მოკლე დროის გასვლის შემდეგ ფონდიდან გაირიცხებიან.

ბიბლიოთეკის ფონდში შემოსულ ყველა დოკუმენტზე ისმება ბიბლიოთეკის თეგი (შტამპი), ინდივიდუალური კოდები. დოკუმენტების

დათეგვის დროს აუცილებელია დაცული იქნეს ძირითადი მოთხოვნები: ბიბლიოთეკის დასახელება, ესთეტიკა, თეგის ნიშნის მუდმივობა, ტექსტის ან სხვა ინფორმაციული ნიშნის საიმედოობა. თეგი (შტამპი) დაისმის თავფურცელზე და მე-17 გვერდზე.

დათეგვას ექვემდებარება ძირითად დოკუმენტზე დართული ან მასში ჩართული დოკუმენტის ყველა სახე. მათზე დაისმება ყველა ის რეკვიზიტი, რაც ძირითად დოკუმენტს გააჩნია.

დოკუმენტი აღრიცხვას ექვემდებარება შემდეგი ნიშნებით:

- ბიბლიოთეკაში შემოსვლის წყარო (შესყიდვა, წიგნგაცვლა, საჩუქარი, სავალდებულო ეგზემპლარი);
- გამოცემის სახე (წიგნი, ბროშურა, პერიოდული გამოცემა, ნოტები, კარტოგრაფიული გამოცემა, იზოგამოცემა, ელექტრონული გამოცემა, ხელნაწერი, დისერტაციები და ა. შ.);
- სახელმწიფოებრივი კუთვნილება (საქართველოში ან საზღვარგარეთ გამოცემული);
- გამოცემის ენა (ქართულ ენაზე, უცხო ენაზე).

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

#### დოკუმენტების ჯამობრივი აღრიცხვა

საბიბლიოთეკო ფონდში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული ყველა სახის დოკუმენტები აღრიცხება ჯამობრივად – პარტიებით, თანდართული დოკუმენტების (ანგარიში, ფაქტურა, ზედდებული, აქტი) საფუძველზე. თანმხლები დოკუმენტის გარეშე შემოსულ მასალებზე დგება შემოსვლის აქტი. იმ შემთხვევაში, თუ შემოსული დოკუმენტების პარტიასა და თანმხლებ დოკუმენტებს შორის აღმოჩნდება უხუსტობა, მომწოდებელ ორგანიზაციას წარედგინება პრეტენზია.

ჯამობრივი აღრიცხვა ბიბლიოთეკაში შემოსულ და გასულ დოკუმენტებს შეჯამებული სახით აღნუსხავს და აჩვენებს ფონდში არსებული დოკუმენტების რაოდენობას მთლიანად.

ჯამობრივი აღრიცხვისათვის აუცილებელი მაჩვენებლებია: შემოსვლის დრო, ეგზემპლართა რაოდენობა, შემოსვლის წყარო, დოკუმენტის სახე (წიგნი, ბროშურა, რუკა, იზოგამოცემა, მიკროფორმა, ელექტრონული გამოცემა და ა. შ.). შესაბამისი დანაყოფების შევსების

წყაროს თანმხლები დოკუმენტი – ზედდებული წარმოადგენს, სადაც ეს მონაცემები აუცილებლად არის ფიქსირებული.

ჯამობრივი აღრიცხვის საშუალებით განისაზღვრება: როდის რა რაოდენობის დოკუმენტი შემოვიდა და გარიცხა ფონდიდან ერთი წლის განმავლობაში, რა მოცულობისა და შემადგენლობისაა ფონდი. ჯამობრივ აღრიცხვაში ფიქსირდება ყოველგვარი ცვლილება, რაც კი ფონდში ხდება.

ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმას წარმოადგენს ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი (ყოვნალი), რომელიც 3 ნაწილისაგან შედგება: ნაწ. 1. ფონდში შემოსვლა; ნაწ. 2. ფონდიდან გარიცხვა; ნაწ. 3. ფონდის მოძრაობის შენაჯამი.

ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველ ნაწილში (ფონდში შემოსვლა) ფიქსირდება ცნობები ბიბლიოთეკის ფონდში შემოსული დოკუმენტების შესახებ (ფორმა № 2). ამ წიგნის გრაფები საშუალებას იძლევა იოლად შეჯამდეს ფონდის მოძრაობის მაჩვენებლები და ოპერატიულად იქნეს მიღებული ცნობები, როგორც ფონდის საერთო მოცულობის, ისე მისი დარგობრივი შემადგენლობის შესახებ, მაჩვენებლებით: პარტიის ჩანაწერის თარიღი და ნომერი, შემოსვლის წყარო, თანმხლები დოკუმენტების ნომერი და თარიღი, შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა (მთლიანად, სახეების, შინაარსის და ენების მიხედვით), ფასი.

ცნობები, ბიბლიოთეკის ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების შესახებ, გარიცხვის მიზეზების ჩვენებით, აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში (ფორმა №3). ჩამოწერილი დოკუმენტების აღრიცხვისა და კონტროლისათვის შემოღებულია მაჩვენებლები: „გადაცემულია“, „გაყიდულია“, „ჩაბარებულია მაკულატურაში“. კონკრეტული ბიბლიოთეკის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ბიბლიოთეკებს უფლება აქვთ დამატებითი მაჩვენებლები შემოიღონ. დოკუმენტების სახეებისა და შინაარსის მიხედვით განაწილების ამსახველი მაჩვენებლები იდენტურია ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის სამივე ნაწილში.

ფონდების მოძრაობის შედეგები ჯამდება ყოველი წლის ბოლოს. ბიბლიოთეკაში მიღებული აღრიცხვის წესების შესაბამისად, ფონდის მოძრაობის შედეგები შეიძლება შეჯამდეს კვარტალურად,

ყოველ 6 თვეში და წლის ბოლოს. მონაცემები აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის მე-3 ნაწილში (ფორმა № 4).

ბიბლიოთეკის ფონდში შემოსული დოკუმენტების ცალკეული სახეები: აუდიოვიზუალური მასალები, მიკროფორმები, ელექტრონული გამოცემები და სხვ. აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის 1-ლ ნაწილში, მისი გამოცემის სახის შემდგომი დეტალიზაციით. ამ დოკუმენტების გარიცხვა ანალოგიურად აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში. ფონდის მოძრაობა ჯამდება მე-3 ნაწილში.

ინფორმაციის მატარებელი მასალის სახის მიუხედავად, ჯამობრივ აღრიცხვას ექვემდებარება ყველა პერიოდული გამოცემა. პერიოდული გამოცემების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში შეტანის საფუძველს წარმოადგენს აქტი, რომელსაც ადგენს მიმღები ბიბლიოთეკა, მიმდინარე წლის პერიოდული გამოცემების შემოსვლის დამთავრების შემდეგ. ბიბლიოთეკის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შემოსვლა შეიძლება დაჯამდეს კვარტალურად ან ყოველ 6 თვეში.

ზოგიერთ ბიბლიოთეკაში, სადაც არსებობს ფონდების რთული სტრუქტურა (სამეცნიერო-ტექნიკური, სანოტო-მუსიკალური, უცხოური, რარიტეტული და სხვ.) და სპეცფონდებიც მოიპოვება, ერთიანი ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი არ არის საკმარისი. ასეთი ბიბლიოთეკები ყოველი განსაკუთრებული ფონდისათვის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნებს ცალ-ცალკე აწარმოებენ, სადაც გამოყოფილია დამატებითი გრაფები სხვადასხვა სახის დოკუმენტების (აუდიოვიზუალური, რეპროდუცირებული და სხვ.) ცალკე აღრიცხვისათვის. ფონდების ერთმანეთისაგან განსხვავებულობის გამო, ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი შეიძლება წარმოდგენილი იქნეს სხვადასხვა ფორმით.

#### დოკუმენტების ინდივიდუალური აღრიცხვა

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

ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებია: საინვენტარო წიგნი, სააღრიცხვო კატალოგის ბარათი, სააქტო აღრიცხვის ფურცელი, განსაკუთრებული სახის გამოცემების სარეგისტრაციო ფურცელი (ელექტრონული ან აუდიოვიზუალური მასალებისათვის). ავტომატი-

ზებულო ტექნოლოგიების დროს იქმნება ფაილები, რომლებიც ინდივიდუალური აღრიცხვის ყველა აუცილებელ ინფორმაციას შეიცავენ.

დოკუმენტების ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმები უნდა შეიცავდეს შემოსული დოკუმენტების შემდეგ მანვენებლებს: ჩანაწერის თარიღი, ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში პარტიის ჩაწერის რიგითი ნომერი, საინვენტარო ნომერი, ავტორი, სათაური, გამოცემის ადგილი, წელი, ფასი, აღნიშვნა შემოწმების შესახებ, გარიცხვის აქტის ნომერი. შენიშვნებში მიეთითება განსაკუთრებით ფასეული და იშვიათი გამოცემების თავისებურებანი: ძვირფასად გაფორმებული გარეკანი, ავტოგრაფი, ხელით შესრულებული ილუსტრაციები და ა. შ.

იმის გამო, რომ ყოველი ბიბლიოთეკის ფონდი მრავალგვარი სახის თუ ფორმის დოკუმენტებისაგან შედგება, საინვენტარო წიგნებიც შეიძლება განსხვავებული დოკუმენტებისათვის (პერიოდული გამოცემები, ბროშურები, გრაფიკული, კარტოგრაფიული, აუდიოვიზუალური და ა. შ.) სხვადასხვანაირი არსებობდეს.

ინდივიდუალურ აღრიცხვას ექვემდებარება ყველა დოკუმენტი, გარდა:

- დროებით შესანახი გამოქვეყნებული დოკუმენტი (3 წლამდე);
- დროებით შესანახი გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები კულტურასა და ხელოვნებაში (5 წლამდე);

დოკუმენტები, რომლებიც ჯგუფურად მუშავდება.

გამოუქვეყნებელი დოკუმენტების, აუდიოვიზუალური და ელექტრონული გამოცემების, მიკროფორმების ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს ყოველი სახისათვის ცალკე ინდივიდუალური ფორმით. მულტიმედიის, დისკეტების, CD-ROM-ის აღრიცხვა წარმოებს ინდივიდუალური აღრიცხვის ნებისმიერი ფორმით. IBM-ს პროგრამების და მონაცემთა ბაზების ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს სარეგისტრაციო ბარათებზე ან ბიბლიოთეკაში მიღებული სააღრიცხვო ფორმებით. სააღრიცხვო დოკუმენტებში აისახება შემდეგი მონაცემები: შემოსვლის თარიღი; IBM-ს პროგრამისა და მონაცემთა ბაზის დასახელება; შემქმნელის სახელი (იურიდიული ან კერძო პირი); პროგრამის შექმნის დრო; შესყიდვის ფასი; ინფორმაციის მატარებელი (CD-ROM, დისკეტა, მულტიმედია).

საინვენტარო წიგნი, დადგენილი ფორმის მიხედვით, დაგრაფულ ფურცელთა ანაკინძს წარმოადგენს (ფორმა №1). მასში ინდივიდუალური ნომრით რეგისტრირდება ყოველი დოკუმენტი, საიდანაც არ უნდა იყოს ის შემოსული.

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

საინვენტარო წიგნის საშუალებით გაადვილებულია საჭირო დოკუმენტზე ინფორმაციის მოპოვება, ფონდის შემოწმება; მისი საშუალებით ხდება ფონდის ჩაბარება-გადაბარება. საინვენტარო წიგნი ფონდში ამა თუ იმ დოკუმენტის ჩარიცხვის დამადასტურებელ ერთადერთ იურიდიულად უფლებამოსილ წყაროდ ითვლება. ამიტომ მის დაცვას, მოვლას და წარმოებას განსაკუთრებული მოპყრობა ესაჭიროება. ის არის ზონარგაყრილი, ბეჭედდასმული, მისი შენახვა განსაკუთრებული პასუხისმგებლობით ხდება.

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

საინვენტარო წიგნისა და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტების გარდა ამჟამად გავრცელებულია აღრიცხვის სხვა სახეები: სათანადო საინფორმაციო ბლოკების შექმნა, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებს წარმოადგენს აგრეთვე: სახელმწიფო რეგისტრა-

ციის ფურცელი, ბიბლიოთეკის სარეგისტრაციო ფურცელი, სააღრიცხვო ბარათი, რომელთაც აქვთ შემდეგი აუცილებელი მარკენებლები: ჩაწერის თარიღი, ბიბლიოთეკის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ჩაწერის თარიღი, საინვენტარო ნომერი, ავტორი და სათაური, გამოცემის წელი, ფასი, გარიცხვის აქტის ნომერი, შემოწმების აღნიშვნა. მაგრამ უნდა აღინიშნოს, რომ ტრადიციული ფორმა – საინვენტარო წიგნი, ყველაზე გავრცელებული, ზუსტი, სრული და საიმედო აღრიცხვის ფორმაა.

ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმას წარმოადგენს, აგრეთვე, აღრიცხვის სააქტო სისტემა, ამ შემთხვევაში: ყოველ შემოსულ პარტიასზე დგება აქტი. მას თან ერთვის მიღებული დოკუმენტების სია. აქტი, როგორც საინვენტარო წიგნი, ყოველი დოკუმენტის შესახებ მხოლოდ ძირითად მონაცემებს შეიცავს. აქტების დანომრვა ყოველწლიურად ახლიდან ხდება. იანვრიდან იწყება 1-ით და ასე გრძელდება წლის ბოლომდე. აქტის ნომერი ენიჭება ამ აქტში შემავალ ყოველ დოკუმენტს. ეს ნომერი სამი მონაცემისაგან შედგება: ჩაწერის წელი, აქტის ნომერი და აქტში შეტანილი დოკუმენტის რიგითი ნომერი (მაგ. 2007 – 24 / 108 ). წლის ბოლოს ყველა აქტი ერთად იკინძება და ინახება, როგორც საინვენტარო წიგნი.

ზოგიერთ დიდ ბიბლიოთეკებში, საინვენტარო წიგნთან ერთად, გამოიყენება ინდივიდუალური აღრიცხვის დამატებითი ფორმა – ტოპოგრაფიული აღრიცხვა ტრადიციული ფორმით, ტოპოგრაფიული აღრიცხვა ელექტრონული ფორმით ან ტოპოგრაფიული კატალოგი, რომელიც ფონდის შემადგენლობას ასახავს მისი შენახვის ადგილის შესაბამისად. ტოპოგრაფიული ბარათები გამოიყენება ფონდების შემოწმების დროს. ამ ფორმას უპირატესად უნივერსალურ – სამეცნიერო ბიბლიოთეკებში იყენებენ.

უნივერსალური აღრიცხვა – აღრიცხვის ასეთი ფორმა გამოიყენება უმაღლესი სასწავლებლების ბიბლიოთეკებში იმ სახელმძღვანელობის მიმართ, რომლებიც დიდი რაოდენობით შემოდის. ჩვეულებრივ, მათგან მხოლოდ რამდენიმეს გაატარებენ საინვენტარო წიგნში და საცავში ინახავენ სამუდამო დაცვისათვის. დანარჩენს კი უნივერსალური აღრიცხვის წესით ინახავენ. ასეთი აღრიცხვა წარმოებს შემდეგნაირად: ყოველ დასახელებაზე ადგენენ სააღრიცხვო ბარათს, რომელშიც

მითითებულია ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ამ დასახელების პარტიის ნომერი, შემოსული წიგნების რაოდენობა, გარიცხულ წიგნთა რაოდენობა, საინვენტარო წიგნში აღნიშნული შიფრი. ამ ბარათებისაგან დგება სასწავლო ლიტერატურის ფონდის კარტოთეკა. ყოველი ბარათი ლეზულობს თავის რიგით ნომერს; ყოველივე ეს აისახება სარეგისტრაციო წიგნში, რომელიც საინვენტარო წიგნის მსგავსად ივსება, მხოლოდ „ინვენტარის ნომრის“ გრაფაში სააღრიცხვო ბარათის ნომერი აღინიშნება.

პერიოდული გამოცემების აღრიცხვა სარეგისტრაციო ბარათებზე – ზოგიერთ ბიბლიოთეკაში არ წარმოებს პერიოდული გამოცემების აღრიცხვა ინდივიდუალური წესით. ამისათვის გამოიყენება ყურნალებისა და გაზეთების სპეციალური სარეგისტრაციო ბარათები, რომლის ფორმა ინსტრუქციით არის დადგენილი. მისი მიზანია სისტემატური კონტროლის დაწესება პერიოდიკის შემოსვლაზე. ამავდროს ის საცნობო მიზნებსაც ემსახურება.

ინდივიდუალური აღრიცხვის კატალოგები და კარტოთეკები – აღრიცხვის ეს სახე განსაკუთრებით მოსახერხებელია ცენტრალიზებული საბიბლიოთეკო სისტემის დროს. რადგანაც, ადვილია დოკუმენტების მოძრაობის დროს მათი ინვენტარიზაციული ბარათების საჭიროებისამებრ გადაწყობა.

## 6. სააღრიცხვო დოკუმენტების წარმოება საჯარო ბიბლიოთეკებში

დოკუმენტების აღრიცხვა დაკომპლექტების განყოფილებაში  
საჯარო ბიბლიოთეკებში შესული ნებისმიერი დოკუმენტი, გამოცემის სახის (წიგნი, პერიოდიკა, გრძელდებიანი გამოცემები, ნოტები და ხმის ჩანაწერები, მიკროფორმები, დისკები და ა.შ.) და შემოსვლის წყაროს მიუხედავად, პირველად ხვდება დაკომპლექტების განყოფილებაში, სადაც წარმოებს მათი ინდივიდუალური და ჯამობრივი აღრიცხვა. აღრიცხვის ტექნოლოგია დამოკიდებულია დოკუმენტის შემოსვლის წყაროზე. წყარო შეიძლება იყოს: შესყიდვა (ხელმოწერა),



შიდასახელმწიფოებრივი და საერთაშორისო წიგნაცვლა, უფასო (სა-ჩუქარი). ყოველ შემოსულ დოკუმენტს, შემოსვლის წყაროს მიხედვით, გააჩნია თანმხლები დოკუმენტი (ანგარიში, ზედდებული, ფაქტურა); თანმხლები დოკუმენტი შეიძლება არ გააჩნდეს ნაჩუქარი წიგნების პარტიებს.

დაკომპლექტების განყოფილებაში წარმოებს შემდეგი ოპერაციები:

- დოკუმენტის ტექნიკური დამუშავება;
- ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა;
- თანმხლები დოკუმენტის გაფორმება;
- აღნიშვნის გაკეთება იმ გამოცემების თანმხლებ დოკუმენტებზე, რომელთა ღირებულება ბიბლიოთეკის ბალანსზე აიყვანება;
- თანმხლები დოკუმენტების ბუღალტერიაზე გადაცემა ხელმოწერით.

მიმდინარე დაკომპლექტებისათვის შესყიდვით შემოსულ დოკუმენტებს აუცილებლად თან ახლავს ანგარიშფაქტურა და სია, რომელიც შემდეგ საბუღალტრო განყოფილებას გადაეცემა. დაკომპლექტების განყოფილებაში წარმოებს წიგნსავაჭრო ორგანიზაციებიდან და გამომცემლობებიდან შექნილი გამოცემების ტექნიკური დამუშავება: დათეგვა, იარლიყისა და ჯიბაკის დაკვრა, საბიბლიოთეკო შიფრისა და საინვენტარო ნომრის დასმა, წიგნის ფორმულარის შევსება.

წიგნის თეგი და სინვენტარო ნომერი ეწერება წიგნის სატიტულო ფურცელზე. აუდიოვიზუალურ გამოცემებზე (გრამფირფიტა, ბობინა, კასეტა და სხვ.) თეგი კეთდება პირველ გვერდზე ან შესაფუთი მასალის გარეკანზე. გამოცემის შიფრი (ინდექსი და საავტორო ნიშანი) იწერება იარლიყზე, რომელიც დაკრულია გარეკანის მარცხენა ზედა კუთხეში ან სატიტულო ფურცლის მეორე გვერდზე, ზედა მარცხენა კუთხეში, დიდტანიან გამოცემაზე – წიგნის ყუაზე. შიფრი გვიჩვენებს წიგნის ადგილმდებარეობას თაროზე. საჯარო ბიბლიოთეკებში ძირითადად გამოყენებულია სისტემატურ-ანბანური განლაგება.

წიგნის ფორმულარზე იწერება ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება

დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი (№ ).

შევსებული წიგნის ფორმულარი მოთავსდება ჯიბაკში. ჯიბაკი ეკვრება გარეკანის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 სმ დაცილებით ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია.

ტექნიკურად დამუშავებული დოკუმენტები გადაირჩევა ბიბლიოთეკის ქვეგანყოფილებებზე გადასაცემად. ცნობები, შემოსული დოკუმენტების ყოველ პარტიაზე, აღირიცხება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში და განყოფილებებზე დოკუმენტების გადაცემის რეგისტრაციის ჟურნალში. ბიბლიოთეკის ქვეგანყოფილებებს (აბონემენტი, სამკითხველო დარბაზი, გაცვლითი ფონდი და სხვ.) დოკუმენტები თანმსლები ზედდებულით (აქტით) გადაეცემა, რაზეც მიძღები განყოფილების პასუხისმგებელი პირი ხელს აწერს.

რეტროსპექტული დაკომპლექტებისათვის შემოსულ დოკუმენტებზე დგება: შეძენის აქტი, საექსპერტო კომისიის აქტი და ანგარიში, რომლებიც დოკუმენტების ფასების დასადგენად საექსპერტო-შემფასებელ კომისიას გადაეცემა. ყველა ეს დოკუმენტი გადაეცემა ბუღალტერიას. მომდევნო ეტაპზე წარმოებს შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ასახვა საცნობარო აპარატში.

დოკუმენტები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში შემოვიდა წიგნგაცვლით ან უფასოდ (საჩუქარი), გაივლიან აგრეთვე ყველა იმ ტექნიკური დამუშავების პროცესს, რასაც შეძენილი დოკუმენტები. მხოლოდ, დამატებით, მოხდება მათი შეფასება და გატარდება სასაჩუქრო აღრიცხვის წიგნში. საჯარო ბიბლიოთეკებს შეუძლიათ არ აწარმოონ ცალკე ნაჩუქარი წიგნების აღრიცხვა. ყველა ის გამოცემა, რომელიც მუდმივად შეინახება ბიბლიოთეკაში, ჩაირიცხება ძირითად საინვენტარო წიგნში. ჯამობრივი აღრიცხვის I ნაწილში ჩაიწერება „შემოწირული“, „ნაჩუქარი წიგნები“, მათი რაოდენობისა და ფასის ჩვენებით. უფასოდ მიღებული დოკუმენტების გადაცემა ბიბლიოთეკის ქვეგანყოფილებებზე (კატალოგიზაციის, დამხმარე, გაცვლით და სარეზერვო ფონდი) ხდება თანმსლები დოკუმენტებით: ზედდებულით ან აქტით, რომლებიც შემდეგ იკინძება და ინახება 3 წელი. ყოველთვიურად (ან საჭიროებისამებრ) ბუღალტერიას გადაეცემა ცნობები ბიბლიოთეკის

ბალანსზე აყვანას დაქვემდებარებული გამოცემების რაოდენობისა და ფასის შესახებ.

კერძო პირებისაგან შექმნილ დოკუმენტებზე დგება შექმნის აქტი, დამატებით შეიძლება შედგეს საექსპერტო კომისიის აქტი და კერძო პირის ანგარიში, რომლებიც ყოველი დოკუმენტის ფასის დასადგენად შემფასებელ კომისიას გადაეცემა. ბუღალტერიას წარედგინება ანგარიში, შესყიდვის აქტი, საექსპერტო კომისიის აქტი და სია.

ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში შეიტანება მონაცემები ყოველ შემოსულ პარტიაზე, შემოსვლის წყაროს, საერთო რაოდენობის, ცოდნის დარგების ჩვენებითა და ფონდების მიხედვით. ამის შემდეგ დოკუმენტები, თანხლები ზედდებულით, გადაეცემა აქტით – ბიბლიოთეკის განყოფილებებს. ბუღალტერიას გაეგზავნება ანგარიში, ზედდებული და სარეგისტრაციო ნომრების სია.

დაკარგულის სანაცვლოდ მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვა წარმოებს სპეციალურ ჟურნალში „მკითხველთა მიერ დაკარგული და სანაცვლოდ მიღებული გამოცემების აღრიცხვის ჟურნალი“ (ფორმა №5). ბიბლიოთეკის ან მკითხველთა მიერ დაკარგულ დოკუმენტებზე დგება ერთიანი აქტი (ფორმა №9), რომლის საფუძველზეც ეს დოკუმენტები ფონდიდან ჩამოიწერება. დაკარგულის სანაცვლოდ მიღებულ დოკუმენტებზე, აგრეთვე, დგება აქტი. მიღებული დოკუმენტები ტარდება საინვენტარო წიგნში. ისინი დაკარგულის სანაცვლოდ აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის 1-ლ ნაწილში „ფონდში შემოსვლა“. ბიბლიოთეკაში ამ გზით შემოსული დოკუმენტების შემდგომი აღრიცხვა წარმოებს ჩვეულებრივი წესით.

#### პერიოდული გამოცემების აღრიცხვა

საჯარო ბიბლიოთეკებში შედის ადგილობრივი და ცენტრალური გაზეთები და ჟურნალები ხელმოწერით და საჩუქრად (უფასოდ) კერძო პირებისაგან, რედაქციებიდან, სტამბებიდან. წარმოებს მათი ტექნიკური დამუშავება და აღრიცხვა ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში და ინდივიდუალურად, გაზეთებისა და ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათებზე. გაზეთებისა და ჟურნალების აღრიცხვისათვის აუცილებელია შემდეგი მაჩვენებლები: დასახელება, ქვესათაურული მონაცემები, შემოსვლის წყარო, პერიოდულობა, გამოცემის ადგილი და დრო, ნომერი, ISSN, ძირითადი შენახვის შიფრი, უცხოური გამოცემისათვის – ენა.

დაკომპლექტების განყოფილება აწარმოებს ჟურნალებისა და გაზეთების ანბანურ-სარეგისტრაციო კარტოთეკას, სადაც ყველა ცვლილება დროულად აისახება; წლის დამთავრებისას მოწმდება წლიურ კომპლექტში რიგითი ნომრები და რაოდენობა. სარეგისტრაციო ბარათებზე აღინიშნება ის ნომრები, რომლებიც არ შემოსულა; ფორმდება ზედდებული გაზეთებისა და ჟურნალების განყოფილებებზე გადასაცემად;

გაზეთებისა და ჟურნალების წლიური კომპლექტები და აკინძული ერთეულების რაოდენობა აღინიშნება ბიბლიოთეკის ქვეგანყოფილებების ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის 1-ლ ნაწილში „ფონდში შემოსულა“.

შემოსული გაზეთებისა და ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათები (1 ეგ.ზ.) წლის ბოლოს აიკინძება და საინვენტარო წიგნის მსგავსად ინახება.

#### სპეციფიკური სახის დოკუმენტების აღრიცხვა

საჯარო ბიბლიოთეკების ფონდებში მოიპოვება დოკუმენტები, რომლებიც გამოცემის სახის მიხედვით განსხვავდებიან სხვა მასალებისაგან. ასეთებს მიეკუთვნება: იზოგამოცემები, კარტოგრაფიული, სანოტო და აუდიოვიზუალური, პლაკატები და ესტამპები, იშვიათი და განსაკუთრებით ძვირფასი უნიკალური გამოცემები, საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული, მიკროფორმები, ელექტრონული რესურსები და სხვ. ეს მასალები აღირიცხება საინვენტარო წიგნებში დადგენილი წესების გათვალისწინებით. ზოგ შემთხვევაში, მისი სპეციფიკისგან გამომდინარე, საჭიროა დამატებითი ელემენტების გამოყენება:

მაგ.: ფოტოდოკუმენტების – კადრების რაოდენობა, კინოდოკუმენტების – სიგრძე მეტრებში, ფონოდოკუმენტების – დროის სიხშირე და ა.შ.

დისერტაციები, ხელნაწერი წიგნები, საარქივო მასალები, დეპონირებული მეცნიერული შრომები, მოხსენებები რაიმე მნიშვნელოვან მიღწევებზე, მეთოდურ-ბიბლიოგრაფიული მასალები და ა. შ. გამოუქვეყნებელ დოკუმენტებს მიეკუთვნება. ეროვნული ბიბლიოთეკა იღებს სადოქტორო დისერტაციას 1 ეგ.ზ. რაოდენობით, საინფორმაციო რუქისა და ოქმის ასლით; საკანდიდატო დისერტაციებს – დისერტანტისა და სხვადასხვა ორგანიზაციებისაგან, სადაც მისი დაცვა მოხდა; ავტორეფერატებს – ფოსტით და საჩუქრად.

ბიბლიოთეკაში შესული დისერტაციები მუშავდება ტექნიკურად, გატარდება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის 1-ლ ნაწილში, „ფონდში შემოსვლა“, სადაც ყოველ დოკუმენტს ცალკე სარეგისტრაციო ნომერი მიენიჭება. აღნიშნული ნომერი გადადის დოკუმენტზე. დგება საინფორმაციო ბარათები, რომლებიც დალაგდება ნომრების ზრდის მიხედვით. ამ ბარათებისაგან ფორმულირდება ინდივიდუალური აღრიცხვის წიგნები. დისერტაციების შემოსვლა ჯამდება ყოველთვიურად, ყოველკვარტალურად, ყოველწლიურად.

გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები იყოფა მუდმივად და დროებით შესანახ დოკუმენტებად (5 წელი). მუდმივ შენახვას ექვემდებარებიან დეპონირებული სამეცნიერო შრომები და საინფორმაციო მასალები. დროებით შენახვას ექვემდებარებიან სხვადასხვა ორგანიზაციებიდან შემოსული დოკუმენტები.

ასეთი დოკუმენტების ფონდები გააჩნიათ ბიბლიოთეკათმცოდნეობისა და ბიბლიოგრაფიულ განყოფილებებს, სასწავლო ცენტრებს, ბიბლიოთეკის სამსახურებრივი დანიშნულების დოკუმენტების ფონდს. ისინი შემოდის შექცენით, ხელმოწერით ან უფასოდ.

დროებითი შენახვის დოკუმენტების აღრიცხვა ხდება ისევე, როგორც გამოქვეყნებული, მუდმივად შესანახი დოკუმენტების აღრიცხვა. ინდივიდუალური აღრიცხვა არ ეხება: დოკუმენტებს, რომლებიც მუშავდება ჯგუფურად; გაზეთებისა და ჟურნალების წლიურ კომპლექტებს; პერიოდულ ბიბლიოგრაფიულ გამოცემებს;

მომსახურების განყოფილებები, სასწავლო ცენტრები და დამხმარე ფონდები დოკუმენტებს იღებენ თანხლები ზედნადებით; შეაქვთ მონაცემები, ყველა შემოსულ პარტიაზე, მოქმედი ფონდების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნებში; ადგენენ ბარათებს ტოპოგრაფიული კატალოგისათვის; აწარმოებენ ინდივიდუალურ აღრიცხვას მოქმედი ფონდების საინვენტარო წიგნებში და ტოპოგრაფიულ კატალოგში, სადაც დროულად აისახება დოკუმენტების მოძრაობის ყველა ცვლილება; ინახავენ და ოპერატიულად ხელმისაწვდომს ხდიან: წიგნები და გრძელდებიანი გამოცემები – 10 წელი; პერიოდული გამოცემები – 3 წელი; პერიოდული ბიბლიოგრაფიული გამოცემები – კუმულირებული ბიბლიოგრაფიული მასალების გამოცემამდე; მოკლე დროის განმავლობაში შესანახი მასალები (ბროშურები და სხვ.) – 3 თვე.

სამსახურებრივი საჭიროების დოკუმენტები მოიპოვება ბიბლიოთეკის თითქმის ყველა განყოფილებაში. მათ მიეკუთვნება: საცნობარო, ნორმატიული, მეთოდური ხასიათის დოკუმენტები. ამ დოკუმენტებს ქვეგანყოფილებები იღებენ დაკომპლექტების განყოფილებიდან ზედდებულის თანხლებით და ექვემდებარებიან ჯამობრივ და ინდივიდუალურ აღრიცხვას. მონაცემები აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში. ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს ერთ-ერთი ფორმით, მაქსიმალურად გამარტივებული სახით, საინვენტარო წიგნში, აღრიცხვის ბარათებზე ან სიის სახით. დოკუმენტებს მისი საჭიროებისამებრ ინახავენ. ქვეგანყოფილებები შემოსვლას აჯამებენ წლის ბოლოს.

გაცვლით და სარეზერვო ფონდებში დოკუმენტები ექვემდებარებიან ჯამობრივ და ინდივიდუალურ აღრიცხვას. ჯამობრივი აღრიცხვა წარმოებს ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის 1-ლ ნაწილში „ფონდში შემოსვლა“, ძირითადი მაჩვენებლებით: ეგ.ზ. რაოდენობა, რომელ ქვეყანას ეკუთვნის (ადგილობრივი, უცხოური), დოკუმენტის სახე.

ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს მაქსიმალურად გამარტივებული სახით, ინდივიდუალური აღრიცხვის ბარათებზე ან სიებით, მაჩვენებლებით: ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა, ფონდის შიფრი, თანხსლები დოკუმენტის ნომერი, ეგ.ზ. რაოდენობა.

ინდივიდუალურ აღრიცხვას არ ექვემდებარება: ჯგუფურად დამუშავებული მასალები, დოკუმენტები CHG-სა და აღმოსავლეთის ქვეყნების ენებზე.

გაცვლით და სარეზერვო ფონდებში შედის:

- დაკომპლექტების განყოფილებიდან პირველადი შერჩევით გამოვლენილი დუბლეტური და არაპროფილური დოკუმენტები, თანხსლები ზედნადებით და სიით;
- ძირითადი და სახელდახელო ფონდებიდან გარიცხული დოკუმენტები (დუბლეტური, არაპროფილური, დროებით შესანახი), დოკუმენტის გარიცხვის შესახებ აქტებით და სიით;
- დოკუმენტები, რომლებიც არ არის რეალიზებული საერთაშორისო წიგნგაცვლით – აქტით და სიით;
- დოკუმენტები, გადაცემული ბიბლიოთეკების ან ორგანიზაციების მიერ – აქტით და სიით;

- კერძო პირების მიერ გადაცემული დოკუმენტები.

შემოსული დოკუმენტების თანმხლები ზედნადებები გატარდება რეგისტრაციის წიგნში, სადაც აღინიშნება დოკუმენტის ნომერი, შემოსვლის დრო და წყარო, ეგ.ზ. რაოდენობა. შემოსვლა ჯამდება ყოველთვიურად, ყოველკვარტალურად, ყოველწლიურად.

ხელნაწერებს, იშვიათ და ძვირფას გამოცემებს ეროვნული და სამეცნიერო ბიბლიოთეკები იძენენ ბუკინისტურ მაღაზიებში, აუქციონებზე, კერძო პირებისაგან. ყოველი შემოსული დოკუმენტი, მისი მოცულობის (ერთეული დოკუმენტი, დოკუმენტების ჯგუფი, ფონდი) რეგისტრირდება ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვის წიგნებში, დამოუკიდებელი ნომრით. ჯამობრივი აღრიცხვისათვის აუცილებელი მაჩვენებლებია: ფონდის (კოლექციის) რაოდენობა, შენახვის ერთეულების რაოდენობა.

ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს ფონდებისა და აღწერის რიგითი ნომრების მიხედვით, ყოველი აღწერის შიგნით – შენახვის ერთეულის მიხედვით, შენახვის ყოველი ერთეულის შიგნით (საარქივო ფონდი) – ფურცლების მიხედვით.

აღრიცხვის ძირითადი ფორმებია: შემოსვლის აღრიცხვის წიგნი, ფონდის აღწერა, ფონდის ფურცელი, ფონდის პასპორტი, ფონდის სია, აღწერის რეესტრი, დოკუმენტების აღრიცხვის საინვენტარო წიგნი, ძვირფასი მეტალებითა და ქვებით გაფორმებული გამოცემები, ფონდის საქმე, შენახვის ერთეულში არსებული ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

დამხმარე სააღრიცხვო დოკუმენტებია: ფონდის მოძრაობისა და აღწერის წიგნები, შენახვის ერთეული, ტოპოგრაფიული მაჩვენებლები და ბარათები, საარქივო დოკუმენტების შექმნის საბუთები.

ბიბლიოთეკის მიერ შექმნილი ხელნაწერი და იშვიათი გამოცემა გადაეცემა საექსპერტო-შემსყიდველ კომისიას, ფორმდება შესყიდვა. შექმნის აქტი და ანგარიში გადაეცემა ბიბლიოთეკის ბუღალტერიას. ყველა ახლად შექმნილი დოკუმენტი დამუშავდება ტექნიკურად, შინაარსობრივად და განისაზღვრება ფონდის კუთვნილება. დოკუმენტების კომპლექტებს (კოლექციებს) მიენიჭება ფონდის (კოლექციის) ნომერი – ფონდის სიის რიგითი ნომერი. იმ შემთხვევაში, თუ ის ფონდიდან გაირიცხა, მისი ნომერი სხვა დოკუმენტს არ მიენიჭება.

ყოველწლიურად, დადგენილი ფორმით, წარმოებს აღწერილი საარქივო დოკუმენტების საერთო მოცულობის აღრიცხვა.

მიკროფორმები და ელექტრონული რესურსები (CD-ROM, დივიდი), აგრეთვე ექვემდებარებიან ჯამობრივ და ინდივიდუალურ აღრიცხვას, დამატებითი მაჩვენებლების გათვალისწინებით: მიკროფილმების რულონებისათვის – რულონისა და შენახვის ერთეული, მიკროფიშებისათვის – დასახელების რაოდენობა და შენახვის ერთეული. ყველა მიკროფოტოასლზე წარმოებს ინდივიდუალური აღრიცხვა, რომლისგანაც ხდება საინვენტარო წიგნის ფორმირება.

ელექტრონული რესურსები რეგისტრირდება ჯამობრივი წიგნის 1-ლ ნაწილში, ერთეულების რაოდენობის მიხედვით. ინდივიდუალური აღრიცხვის წიგნში მიეთითება მაჩვენებლები: შემოსვლის დრო, საინვენტარო ნომერი, დოკუმენტის დასახელება, შემქმნელის სახელი, ძირითადი ტექნოლოგიური დახასიათება.

#### დოკუმენტების აღრიცხვა საბუღალტრო განყოფილებაში

საჯარო ბიბლიოთეკების საბუღალტრო განყოფილება იღებს დაკომპლექტების განყოფილებიდან ყველა იმ ანგარიშს, ზედდებულს ან აქტს, რომელიც საბიბლიოთეკო ფონდისათვის დოკუმენტების შეძენის დამამტკიცებელ საბუთს წარმოადგენს. ბუღალტერია ამუშავებს შემოსულ დოკუმენტებს, ატარებს რეგისტრაციის წიგნში. ისინი ბუღალტერიას გადაეცემა ხელმოწერით.

ბუღალტერია იღებს, აგრეთვე, დაკომპლექტების განყოფილებიდან ანგარიშს დოკუმენტების ფონდებში გადანაწილების შესახებ. შესყიდვით შემოსული დოკუმენტების – შემოსვლის შემდეგ, უფასოდ შემოსულების – ყოველთვიურად, სავალდებულო ცალების – ყოველწლიურად.

ბუღალტერიას ანგარიში წარედგინება სარეგისტრაციო ნომრის, კოდის, რაოდენობისა და ღირებულების ჩვენებით.

შემოსული დოკუმენტების ღირებულების აღრიცხვა წარმოებს დებულების „საქართველოს კანონი საბუღალტრო აღრიცხვის შესახებ“ და ინსტრუქციის „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ (დამტკიცებული ფინანსთა სამინისტროს მიერ) თანახმად.



## 7. ბიბლიოთეკის ძველანყოფილებებში დოკუმენტების გადაადგილების პროცესის აღრიცხვა

ბიბლიოთეკის ქვეგანყოფილებებში დოკუმენტების გადაადგილება ხდება შემდეგი მიზნებით: ბიბლიოთეკის ფონდების შემადგენლობის ორგანიზაციისა და დაცვის გაუმჯობესება; ძირითადი ფონდის შევსება დამხმარე, სამსახურებრივი და სარეზერვო ფონდების საშუალებით; ძირითად ფონდში არსებული დეფექტური და გაცვეთილი დოკუმენტების შეცვლა დამხმარე, სამსახურებრივი და სარეზერვო ფონდების საშუალებით.

დოკუმენტების გადაადგილება განყოფილებიდან განყოფილებაში ხდება დაკომპლექტების განყოფილებასთან შეთანხმებითა და სათანადო აქტის გაფორმებით. ყველა დოკუმენტი, რომელიც გადაადგილდა ერთი განყოფილებიდან მეორეში, ექვემდებარება ჯამობრივ და ინდივიდუალურ აღრიცხვას ორივე განყოფილებაში: საიდანაც დოკუმენტი გაირიცხა და სადაც დოკუმენტი შევიდა.

განყოფილების გამგეებს ეკისრებათ პერსონალური პასუხისმგებლობა საბუღალტრო განყოფილებაში აქტის დროულად წარდგენაზე (გარიცხული დოკ. შესახებ).

დოკუმენტების გადაადგილება ერთი განყოფილებიდან მეორე განყოფილებაში წარმოებს დოკუმენტზე შეკვეთის ბლანკების მიღების საფუძველზე, რის შემდეგაც შეირჩევა გადასადგილებელი დოკუმენტები. დოკუმენტების გადაცემაზე დგება აქტი 3 ეგზ.-ად, სია – 2 ეგზ.-ად. აქტის და სიის 1-ლი ეგზ. რჩება განყოფილებაში, აქტის და სიის მე-2 ეგზ., დოკუმენტებთან ერთად გადაეცემა მიმღებ განყოფილებას, აქტის მე-3 ეგზ. გადაეცემა ბუღალტერიას.

დოკუმენტების გადაცემის შემდეგ, წარმოებს გარიცხული დოკუმენტების აღრიცხვა ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში.

დოკუმენტების მიმღები განყოფილება იღებს დოკუმენტებს აქტით და სიით.

წარმოებს მიღებული დოკუმენტების ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა.

დოკუმენტების გადაცემის პროცესის კონტროლს აწარმოებს საბუღალტრო განყოფილება, რომელიც განყოფილებიდან იღებს

დოკუმენტების გადაადგილების აქტს 1 ეგზ., აკინძავს და იცავს სამი წლის ვადით.

მიმდინარე პერიოდული გამოცემების დარბაზიდან დოკუმენტების გადაადგილება ძირითად ფონდში ხდება დოკუმენტების შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ (ადგილობრივი 1 წლის შემდეგ, უცხოური – 2 წლის შემდეგ). ამისათვის წინასწარ მზადდება ჟურნალების წლიური კომპლექტები. შედგება გადაცემის აქტი – 3 ეგზ.-ად და სარეგისტრაციო ფურცელი ან სია. აქტის 1-ლი ეგზ. რჩება განყოფილებაში, აქტის მე-2 ეგზ., სარეგისტრაციო ფურცელი ან სია გადაეცემა დოკუმენტებთან ერთად. აქტის მე-3 ეგზ. გადაეცემა საბუღალტრო განყოფილებას.

გარიცხული დოკუმენტები აღირიცხება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში.

დოკუმენტების გადაადგილება საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული განყოფილებიდან საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული განყოფილების ფონდიდან გამოარჩევენ დოკუმენტებს, რომლებიც ხანგრძლივ შენახვას არ ექვემდებარება და მზადდება ძირითად ფონდში გადასაცემად ან ჩამოსაწერად. დგება დოკუმენტის გადასაცემი აქტი – 3 ეგზ.-ად და სია – 2 ეგზ.-ად. აქტის და სიის 1-ლი ეგზ. რჩება განყოფილებაში. აქტის და სიის მე-2 ეგზ. დოკუმენტებთან ერთად გადაეცემა შესაბამის განყოფილებას. აქტის მე-3 ეგზ. კონტროლისათვის საბუღალტრო განყოფილებას.

გარიცხული დოკუმენტები აღირიცხება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში.

დოკუმენტები ძირითად ფონდში მიიღება თანმხლები ზედდებულებით, რის შემდეგაც წარმოებს ახალი შემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში და ტოპოგრაფიული აღრიცხვის ბარათებზე, შემდეგი მონაცემების ჩვენებით: ავტორი, სათაური, დასახელება, გამოცემის წელი, ნომერი, სარეგისტრაციო ნომერი და სხვ. გაფორმდება დოკუმენტების თანმხლები ზედდებული თარიღისა და რაოდენობის ჩვენებით.

ძირითად ფონდში დოკუმენტების შემოსვლა ჯამდება ყოველთვიურად, ყოველკვარტალურად და წლის ბოლოს.

## 8. საბიბლიოთეკო ფონდებიდან დოკუმენტების ბარიცხვის წესები

საჯარო და უნივერსალურ სამეცნიერო ბიბლიოთეკებში დოკუმენტების გარიცხვა მოქმედი, გაცვლითი და სარეზერვო ფონდებიდან ფორმდება აქტივით, რომელიც ბიბლიოთეკის ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის მუდმივად მოქმედი კომისიის მიერ განიხილება და მტკიცდება ამავე კომისიის მიერ.

უნივერსალურ სამეცნიერო და საჯარო ბიბლიოთეკებში შექმნილია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების, შეფასებისა და ჩამოწერის კომისია, რომელიც ამტკიცებს ფონდებიდან გარიცხული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აქტებს, ხოლო ბიბლიოთეკის მთლიანი ფონდის შემაჯამებელ აქტს (რამდენი ირიცხებოდა, რამდენი ჩამოიწერა და რა რაოდენობისა დარჩა) ამტკიცებს ბიბლიოთეკის დირექტორი (გენერალური დირექტორი), ბიბლიოთეკის მენეჯერი (ფორმა №6).

კომისია ახორციელებს კონტროლს ბიბლიოთეკის ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის მიზანშეწონილობაზე, განიხილავს გარიცხვის აქტებს, აუქტებს დოკუმენტის ფონდიდან უსაფუძვლოდ გარიცხვის აქტს ან ამტკიცებს ინსტრუქციის საფუძველზე შექმნილ აქტებს.

დოკუმენტების ფონდებიდან გარიცხვა ხდება მიზეზებით, რომლებიც დადგენილია ნორმატიულ-იურიდიული დოკუმენტების მიხედვით. გარიცხვის მიზეზებია: პოლიტიკურად აქტუალობა-დაკარგული, არაპროფილური, ზედმეტი ეგზემპლარი, დეფექტური, გაცვეთილი, შინაარსობრივად მოძველებული, შენახვის ვადის გასვლა, დაკარგვა და ა.შ.

არაპროფილური, ზედმეტი ეგზემპლარები და შენახვის ვადის გასვლის მიზეზებით გარიცხული დოკუმენტები შეიძლება გადანაწილდეს სხვა ბიბლიოთეკებში, შიდასახელმწიფოებრივი ან საერთაშორისო წიგნგაცვლით. დოკუმენტები, რომლებიც მოძველებულია შინაარსობრივად, დეფექტურია, გამოყენებისათვის უვარგისია და რესტავრაციას არ ექვემდებარებიან, ჩაბარდება მაკულატურას.

ფონდიდან გარიცხვა ფორმდება აქტივით (ფორმა №7), თანდართული სიით (ფორმა №8) და ახსნა-განმარტებითი ბარათით. ყოველ აქტში ჩაირთვება დოკუმენტები, რომლებიც ერთი მიზეზით გაირიცხა

და აქეთ ერთი შემდგომი გზა (გაცვლითი ფონდი, მაკულატურა). სიები არ დგება იმ დოკუმენტების გარიცხვისას, რომლებიც დამუშავებულია ვგუფურად, ბროშურებზე, რომლებიც მუდმივ შენახვას არ ექვემდებარებიან, გარდა დოკუმენტების დაკარგვის შემთხვევისა.

საბუღალტრო აღრიცხვაზე მყოფი დოკუმენტების გარიცხვა, თუ ფონდი გადაფასებული იყო, წარმოებს გადასაფასებელი კოეფიციენტით (1 მანეთი=2 ლარს) ან საბაზრო ფასებით. დაკარგული დოკუმენტების შეფასებასთან დაკავშირებული სადავო საკითხების გადაწყვეტა ხდება კომისიის მიერ. ჩამოსაწერ დოკუმენტებზე სიაში აღინიშნება საინვენტარო წიგნებში მითითებული ფასები (ლარი, თეთრი; მან. კაპ.). ჩამოსაწერი წიგნების მთლიანი ღირებულება, რომელიც გამოხატულია უცხოურ ფულად ერთეულში, შეიძლება გადაყვანილი იქნეს ლარებსა და თეთრებში.

კომისიას უფლება აქვს გამოიყენოს ყველა გადასაფასებელი კოეფიციენტი და საბაზრო ფასები, რომელიც საქართველოში მოქმედებს. აგრეთვე, შემოიღოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად, ზარალის ანაზღაურების სხვა სახეები და ზომები.

იშვიათი და ძვირფასი გამოცემების გაურკვეველი მიზეზებით დაკარგვის და ქურდობის დროს, მათი რეალური ფასის დასადგენად, კომისიას შეუძლია მიმართოს შესაბამის ექსპერტებს და აგრეთვე გამოიყენოს მეთოდური ცენტრების, წიგნის აუქციონების და ბაზრობების მასალები. ასეთ შემთხვევებში მიყენებული ზარალისათვის კოეფიციენტების უკანასკნელი ზღვარი არ იზღუდება.

კომისიის გადაწყვეტილება დოკუმენტებისა და სხვა მასალების შესაფასებლად ფორმდება აქტით, რომელიც წარმოადგენს მისი ფასის დამამტკიცებელ ძირითად დოკუმენტს, მატერიალური ზარალის ანაზღაურების შემდგომი ღონისძიებების ჩასატარებლად.

გაცვლითი ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვისას, მისი გაყიდვის გარდა, აქტში ფასები არ აღინიშნება.

საარქივო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვა ფორმდება აქტით, რომელიც მიღებულია სახელმწიფო საარქივო სამსახურის მიერ და დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის მოადგილის მიერ. გარიცხული დოკუმენტების აქტები და სიები ინახება მუდმივად მოქმედ ფონდებში: აბონემენტის ფონდში, განყოფილებების ფონდებში,

გაცვლით ფონდში და ბუღალტერიაში – 5 წელი და შემდგომ გადაეცემა ბიბლიოთეკის არქივს.

მოქმედი ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის მონაცემები აისახება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში. ინფორმაცია გარიცხული დოკუმენტების შესახებ აისახება ყველა სააღრიცხვო დოკუმენტში, ცენტრალურ, შეერთებულ და ელექტრონულ კატალოგებში, კარტოთეკებში. დოკუმენტის გარიცხვის ნიშანი თავფურცელზე დასმული თევი (შტამპი) „გარიცხულია“.

განყოფილების გამგეებს ეკისრებათ პერსონალური პასუხისმგებლობა მუდმივი და დროებითი ფონდებიდან გასარიცხი დოკუმენტების დროულად და სწორად შერჩევაზე.

საბუღალტრო განყოფილება აწარმოებს ფონდებიდან გარიცხული ყველა დოკუმენტის აქტების ცენტრალიზებულ რეგისტრაციას, გარიცხვის ინსტრუქციით გათვალისწინებული წესების დაცვით, დოკუმენტების გაცვლით ფონდზე და მაკულატურაზე გადაცემის კონტროლს.

ბიბლიოთეკის ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების გაყიდვა შესაძლებელია სამართლებრივი ნორმატიული აქტების და აგრეთვე ბიბლიოთეკის დებულებისა და წესდების შესაბამისად ადგილობრივი ხელისუფლების ორგანოებთან შეთანხმებით. რეალიზების შედეგად მიღებული თანხა ჩაირიცხება ბიბლიოთეკის ანგარიშზე და დაიხარჯება მოქმედი კანონის შესაბამისად.

#### არაპროფილური და ზედმეტი ეგზემპლარების გარიცხვა

მეორადი შერჩევის გზით გამოვლენილი არაპროფილური და ზედმეტი ეგზემპლარები (დუბლეტური) გადაეცემა გაცვლით ფონდებს.

არაპროფილურობა – დოკუმენტი არ შეესაბამება რაიმე ნიშნით (თემატიკა, სახე, ენა, ტიპი და ა. შ.) ბიბლიოთეკის ფუნქციებსა და მიზნებს. ამ ნიშნით დოკუმენტის გარიცხვა ფონდიდან ხორციელდება ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილის საფუძველზე.

დუბლეტობა – დოკუმენტის მრავალეგზემპლარობა, რომელიც დროთა განმავლობაში მკითხველთა მოთხოვნებს არ შეესაბამება.

არაპროფილური და დუბლეტური დოკუმენტები შეიძლება გადაეცეს სხვა ბიბლიოთეკას აქტის გაფორმებით, უფასოდ, წიგნგაცვლის გზით.

არაპროფილურობისა და დუბლეტობის გამო, მოქმედი კანონის შესაბამისად, ფონდებიდან არ გაირიცხება იშვიათი, უნიკალური, ძვირფასი, საარქივო და ლეპოზიტარულ დაცვას დაქვემდებარებული დოკუმენტები.

ფონდის შემადგენლობის შემოწმების დროს შეირჩევა გამოცემები, რომლებზეც არ არის მოთხოვნა. გასარიცხ დოკუმენტებზე ადგენენ ბიბლიოგრაფიულ სიებს ან იღებენ ტოპოგრაფიულ ბარათებს, რომლებიც შესამოწმებლად გადაეცემა დაკომპლექტების, საცავის, გაცვლით და სარეზერვო ფონდებს.

გარიცხულ დოკუმენტებზე აქტების დამტკიცების შემდეგ თითოეული დოკუმენტი გაირიცხება ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატიდან.

გაცვლითი და სარეზერვო ფონდი იღებს ზედდებულს, მიღებაზე ხელმოწერით.

ფონდებში აწარმოებენ გარიცხული დოკუმენტების აღრიცხვას ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებში და ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში.

დეფექტური და ხმარებისაგან გაცვეთილი დოკუმენტები ჩამოიწერება მაკულატურაში ჩასაბარებლად. ამ მიზეზებისათვის გამოიყენება შემდეგი ძირითადი ტერმინები და განსაზღვრებანი:

დეფექტურობა – პოლიგრაფიული ან სტამბის მიერ დაშვებული დეფექტი (ნაკლი), მკითხველთა მიერ მიყენებული ზიანი (ამოხეული გვერდები, გაფუჭებული ტექსტი და ა.შ.) ან ტრანსპორტირებისას დაზიანებული, რომელთა შემდგომი აღდგენა მიზანშეწონილი არ არის.

მიკროფორმები გაირიცხება ქიმიური და ბიოლოგიური დეფექტების, უხარისხო ფოტოგრაფიული გამოსახულების გამო: მიკროფორმების დეფექტებით – გადაგრეხვა და სხვ., მექანიკური დაზიანებით – გაწყვეტა, წაშლა და სხვ., აუდიო-ვიდეო დოკუმენტები გაირიცხება ქიმიური, ბიოლოგიური და მექანიკური ხასიათის სხვადასხვა დაზიანებების, გამოსახულების ხარისხის შეცვლის გამო.

ელექტრონული დოკუმენტები გაირიცხება ქიმიური და ბიოლოგიური დეფექტებისა და მექანიკური დაზიანების გამო, კომპაქტ-დისკების ზედაპირების სხვადასხვა ხარისხის დაზიანებისას ტექსტების სრული ან ნაწილობრივად წაშლისას.

ხმარებისაგან გაცვეთილი – დოკუმენტის ბუნებრივი დაბერება ან მკითხველთა მიერ ხმარებისაგან გაცვეთილი; სტიქიური უბედურების და სხვა ტექნიკური სიტუაციების გამო საექსპლოატაციო თვისებების დაკარგვა; დოკუმენტი ფიზიკურად არის, მაგრამ შემდგომ გამოყენებას და რესტავრაციას არ ექვემდებარება.

მოქმედი კანონის შესაბამისად, დეფექტურობისა და ხმარებისაგან გაცვეთილი მიზეზებით, ფონდებიდან არ გაირიცხება: იშვიათი, ძვირფასი, საარქივო და დეპოზიტარულ დაცვას დაქვემდებარებული დოკუმენტები.

ძირითადი ფონდებიდან დეფექტურობისა და ხმარებისაგან გაცვეთილი მიზეზებით დოკუმენტების გარიცხვა გამოიყენება მხოლოდ დუბლეტური ეგზემპლარების მიმართ. ფონდში გამოვლენილი დეფექტური და გაცვეთილი ეგზემპლარები შეიძლება შეიცვალოს დამხმარე და გაცვლითი ფონდების, ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე მოთავსებული დოკუმენტებით.

დოკუმენტების გარიცხვის მიმდინარე პროცესები საცავებში:

ფონდებთან მუშაობისას გამოავლენენ გარიცხვას დაქვემდებარებულ დოკუმენტებს, ამოარჩევენ ტოპოგრაფიულ ბარათებს თუ ისინი წარმოებულა და ადგენენ სიებს. ბარათები ან სიები გადაეცემა დაკომპლექტების განყოფილებას. აქტის და სიის 1-ლი ეგზ. რჩება განყოფილებაში, აქტის და სიის მე-2 ეგზ. გადაეცემა ბუღალტერიას.

აქტები რეგისტრირდება გარიცხული დოკუმენტების აქტების წიგნში.

კომისიის მიერ დამტკიცებული აქტებისა და სიების მიღების შემდეგ, მზადდება ფონდიდან ჩამოწერილი დოკუმენტები მაკულატურაში გადასაცემად. უკეთდება შტამპი (გარიცხულია).

ფონდებში აწარმოებენ გარიცხული დოკუმენტების აღრიცხვას ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებში და ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში.

შინაარსობრივად მოძველებული დოკუმენტების გარიცხვის წესები

შინაარსობრივად მოძველებულ დოკუმენტებად ითვლება, გარკვეული დროის განმავლობაში, მკითხველთა ფართო წრისათვის აქტუალობადაკარგული დოკუმენტები. ასეთ დოკუმენტებს მიეკუთვნება ისეთი გამოცემები, რომლებიც თავიანთი თემატიკით ეხებოდა

ეკონომიკის, სოფლის მეურნეობის და სხვ. გამოყენებითი დარგების მართვას; გასული საუკუნის 90-იან წლებამდე გამოცემულ დარგობრივ დოკუმენტებს უპირატესად უცხოურ ენებზე. ასეთი გამოცემების თითო ეგზ. შეიძლება დაიტოვოს ბიბლიოთეკამ საგნის, დარგის ისტორიისათვის.

ამ მიზეზებით დოკუმენტები გაირიცხება მხოლოდ დამხმარე და გაცვლითი ფონდებიდან. შინაარსობრივად მოძველებული ეგზემპლარები გადაეცემა გაცვლით ფონდებს ან ჩაბარდება მაკულატურაში.

შინაარსობრივად მოძველებული დოკუმენტების გარიცხვა, რომლებიც გაცვლითი ფონდების განყოფილებებში გადაიგზავნება, წარმოებს არაპროფილური და ზედმეტი ეგზემპლარების გარიცხვაში მითითებული საერთო წესების შესაბამისად.

შინაარსობრივად მოძველებული დოკუმენტების გარიცხვა, რომლებიც მაკულატურაში გადაიგზავნება, წარმოებს დეფექტური და ხმარებისაგან გაცვეთილი დოკუმენტების გარიცხვის წესებში მითითებული საერთო წესების შესაბამისად.

დროებით დაცვის დოკუმენტების გარიცხვის წესები

დროებითი შენახვისათვის განკუთვნილი გამოქვეყნებული დოკუმენტები, მოთავსებული საცავებში და დაქვემდებარებული ინდივიდუალურ აღრიცხვას, გაირიცხება არაპროფილური და დუბლეტური დოკუმენტებისა და შინაარსობრივად მოძველებული დოკუმენტების მიზეზებითა და შესაბამისი წესებით.

დროებითი შენახვისათვის განკუთვნილი გამოქვეყნებული დოკუმენტები, რომლებიც ინდივიდუალურ აღრიცხვას არ ექვემდებარებიან ან ბიბლიოთეკის სამსახურებრივი საჭიროების დოკუმენტებს წარმოადგენენ, გაირიცხებიან „შენახვის ვადის გასვლის“ მიზეზით.

ფონდიდან გარიცხული დროებით შესანახი დოკუმენტები გაცვლით ფონდს ან მაკულატურას გადაეცემა.

გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები, მომზადებული შესაბამისი განყოფილების მიერ, გაირიცხება ფონდში ჩარიცხვიდან 5 წლის შემდეგ და ჩაბარდება მაკულატურას. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა მივლინების ანგარიშები ფონდიდან გაირიცხება 3 წლის შემდეგ და გადაეცემა ბიბ-ის არქივს.



გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები, შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, ექვემდებარება ჩამოწერას. გამოუქვეყნებელი დოკუმენტების გარიცხვისას დგება აქტი 2 ეგზ.-ად, სია – 1 ეგზ. აქტის 1-ლი ეგზ. და სია რჩება განყოფილებაში, აქტის მე-2 ეგზ. გადაეცემა ბუღალტერიას.

### დაკარგული დოკუმენტების გარიცხვის წესები

ფონდებიდან დაკარგულის მიზეზით გაირიცხება: მკითხველთა მიერ დაკარგული, სტიქიური უბედურების, ხანძრის, ქურდობის, ზმა-ს დროს გადაგზავნის, წიგნგაცვლის და აგრეთვე დაუდგენელი მიზეზებით დაკარგული დოკუმენტები.

დაკარგულის მიზეზით გასარიცხ დოკუმენტებზე შედგენილი აქტის დამტკიცება ხდება დაკარგვის დამადასტურებელი დოკუმენტის (აქტი, დასკვნა, ოქმი) საფუძველზე. მკითხველისაგან დავალიანების ანაზღაურების შეუძლებლობის დამადასტურებელია მკითხველთა ფორმულარში ფიქსირებული, ბიბლიოთეკის მიერ მკითხველის მისამართზე გაგზავნილი (შეკვეთილი ბარათით ან სხვა საშუალებით) შეხსენება დოკუმენტის დაბრუნების შესახებ.

მკითხველის მიერ დაკარგულის მაგიერ მიღებული დოკუმენტები ფიქსირდება რვეულში „მკითხველთა მიერ დაკარგულის მაგიერ მიღებული დოკუმენტები“ (ფორმა 9). მასში გაკეთებული ჩანაწერების საფუძველზე დგება შემოსვლისა და გარიცხვის აქტები, რომლებიც რეგისტრირდება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის შესაბამის ნაწილში. დაკარგულის სანაცვლოდ მიღებული დოკუმენტები ტარდება საინვენტარო წიგნში და ჯამობრივი აღრიცხვის 1 ნაწილში, როგორც ცალკე პარტია. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება ხდება ბიბლიოთეკის დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

გარიცხული დოკუმენტების აქტები მტკიცდება ფონდების დაცვის კომისიის ან დირექციასთან არსებული სხვა კოლექტივური ორგანოების მიერ. ვიზირებული აქტები მტკიცდება ბიბ-ის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ან სხვა პასუხისმგებელი პირის მიერ, იმ შემთხვევათა გარდა, რომლებიც კანონმდებლობით რეგლამენტირდება.

დაუდგენელი მიზეზებით დაკარგულებს მიეკუთვნება დოკუმენტები, რომლებიც მუდმივ ფონდში 3 წლის განმავლობაში არ

არის, დამხმარე ფონდში 1 წელი მისი დაკარგვის დღის დადგენიდან და აგრეთვე მკითხველთა მოთხოვნის შემდეგ სამკითხველო დარბაზში გაცემული და უკან არ დაბრუნებული. დაუდგენელი მიზეზებით დაკარგული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები შეიძლება გამოვლინდეს ბიბლიოთეკის ფონდების შემოწმების პროცესში. დანაკლის წიგნებზე პასუხისმგებლობის საკითხს წყვეტს კომისია, ბიბლიოთეკის დირექცია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მკითხველის ან ბიბლიოთეკის თანამშრომლის მიერ დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში, დოკუმენტის შეცვლა და ზარალის ანაზღაურება ხდება დამნაშავე პირის მიერ. დოკუმენტის ძებნისა და დავლიანებასთან ბრძოლის სამუშაოები რეგლამენტირდება შესაბამისი ინსტრუქციებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

დამუშავების პროცესში დაკარგული დოკუმენტების გარიცხვის წესები

დაკომპლექტებისა და კატალოგების სისტემის მართვის განყოფილებები დოკუმენტის დაკარგვის ფაქტის შემჩნევისთანავე ადგენენ აქტს 2 ეგ ზემპლარად. დოკუმენტის ძებნის პროცესი გრძელდება 3 თვე. იმ შემთხვევაში თუ დოკუმენტი ვერ მოიძებნა, დაკომპლექტების განყოფილებას გადაეცემა მოთხოვნა ამ დოკუმენტის შეძენაზე.

საექსპერტო-შემფასებელი კომისიის მიერ დგინდება დოკუმენტის ფასი. ზარალი ანაზღაურდება დამნაშავე პირის მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დამუშავების პროცესში დაკარგულ დოკუმენტებზე დგება აქტი 2 ეგ ზ.-ად, სია 2 ეგ ზ., ახსნა-განმარტებითი ბარათი. აქტისა და სიის 1-ლი ეგ ზ. რჩება განყოფილებაში და ინახება შესაბამისი წესების მიხედვით. აქტისა და სიის მე-2 ეგ ზ. გადაეცემა ბუღალტერიას.

საცავებში დაკარგული ეგ ზემპლარების გარიცხვის წესები

საცავში დოკუმენტის დაკარგვის აღმოჩენის შემთხვევაში იწყება დოკუმენტის ძებნის პროცესი დადგენილი დროის განმავლობაში. პასუხისმგებლობა მასალის ანაზღაურებაზე ეკისრებათ ფონდებთან დაშვებულ ბიბლიოთეკარებს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე. დაკომპლექტების განყოფილებას გადაეცემა შეკვეთა დოკუმენტის შეძენაზე. დგება აქტი 2 ეგ ზ., სია – 2 ეგ ზ. ; აქტისა და სიის 1-ლი ეგ ზ. რჩება განყოფილებაში, მე-2 ეგ ზემპლარები გადაეცემა ბუღალტერიას.

## საბიბლიოთეკო სამუშაო პროცესების დროს დაკარგული დოკუმენტების გარიცხვა

საცავებიდან დოკუმენტები გადის სხვადასხვა საბიბლიოთეკო სამუშაო პროცესების შესასრულებლად: მომხმარებელთა მომსახურება ბშა-ში, გამოფენების მოწყობა, სარესტავრაციო სამუშაოები და სხვ. დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში დგება აქტი 2 ეგზ. აქტის 1 ეგზ. რჩება განყოფილებაში, მე-2 ეგზ. გადაეცემა ფონდს, საიდანაც შემოვიდა. თუ დოკუმენტი არ მოიძებნა, ხდება მისი აღდგენა ან დამნაშავე პირის მიერ ზარალის ანაზღაურება. ფასს ადგენს საექსპერტო-შემფასებელი კომისია.

აღდგენილი, შეცვლილი დოკუმენტი ან ზარალის ანაზღაურების ქვითარი გადაეცემა ფონდს, საიდანაც დოკუმენტი შემოვიდა. დოკუმენტის აღდგენაზე მიღებული ზომების შესახებ ეცნობება ბუღალტერიას.

განყოფილება (საცავი), საიდანაც დოკუმენტი გაიცა, იღებს აქტს დოკუმენტის დაკარგვის შესახებ. ხდება დოკუმენტის აღდგენის საკითხის გადაწყვეტა (დოკუმენტის შეცვლა, ზარალის ანაზღაურება და სხვ.). იღებენ აღდგენილ, შეცვლილ დოკუმენტს ან ზარალის ანაზღაურების ქვითარს. დოკუმენტი გაირიცხება დადგენილი წესების შესაბამისად.

## ბიბლიოთეკის მუშაკების მიერ დაკარგული დოკუმენტების გარიცხვა

მუშაკი, რომელმაც ბიბლიოთეკის ფონდიდან დოკუმენტი დაკარგა, ათანხმებს ღირექცეისათან დოკუმენტის აღდგენის შესაძლებლობებს ან ზარალის ანაზღაურების საკითხს. დამნაშავე პირი აღადგენს დოკუმენტს ან ანაზღაურებს ზარალს. ფასს განსაზღვრავს საექსპერტო-შემფასებელი კომისია.

დამხმარე ფონდიდან დაკარგული დოკუმენტი, კომისიასთან შეთანხმებით, შეიძლება შეიცვალოს იდენტური ან თანაბარფასიანი დოკუმენტით.

განყოფილებაში, საიდანაც დოკუმენტი დაიკარგა, წყდება დოკუმენტის აღდგენის საკითხი (დოკუმენტის შეცვლა, ზარალის ანაზღაურება და სხვ.). იღებენ აღდგენილ ან შეცვლილ ეგზემპლარს ან ზარალის ანაზღაურების დამამტკიცებელ ქვითარს, კომისიასთან შეთანხმებით.

იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტის აღდგენა შეუძლებელია, დგება აქტი 2 ეგზ., სია – 2ეგზ. და ახსნა-განმარტებითი ბარათი, სადაც მითითებულია დოკუმენტის ძებნაზე მიღებული ზომები. აქტისა და სიის 1-ლი ეგზ. რჩება განყოფილებაში, აქტისა და სიის მე-2 ეგზ. გადაეცემა ბუღალტერისა.

დამხმარე ფონდიდან დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აქტი ფორმდება დოკუმენტის გარიცხვასა და დაკარგულის მაგიერ მიღებაზე.

საარქივო ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის წესები

საარქივო ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვა წარმოებს საქ. სახელმწიფო არქივის მუშაობის ძირითადი წესების შესაბამისად. ფორმდება საარქივო სამსახურის მიერ მიღებული აქტის ფორმით და მტკიცდება გენერალური დირექტორის მოადგილის (საბიბლიოთეკო რესურსებში) მიერ.

დოკუმენტების გარიცხვის მიზეზებია:

- შესანახი ვადის გასვლის შემდეგ, დოკუმენტების განადგურება;
- დოკუმენტზე გამოუსწორებელი დაზიანებები;
- დოკუმენტების გადაცემა ერთი არქივიდან მეორეში;
- დაკარგული დოკუმენტები, რომელთა ძებნის საშუალებები ამოწურულია (გზები წაშლილია);
- ცალკეული სახეების სამუშაოების ჩატარების შედეგად ფონდში დოკუმენტების რაოდენობის შეცვლა (კოლექციები, ნაკრები): სააღრიცხვო დოკუმენტების შემოწმება, რომლის დროსაც გამოვლინდა დოკუმენტების დათვლის დროს დაშვებული შეცდომები; დოკუმენტების მდგომარეობის შემოწმება, რომლის დროსაც აღმოჩენილია გაუთვალისწინებელი შენახვის ერთეულები, ჩანაწერში გამოტოვებული ლიტერული ნომრების შენახვის ერთეულები და სააღრიცხვო ნომრები და ა. შ.

საარქივო ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის დროს დგება აქტი 2 ეგზ.-ად გარიცხვის მიზეზების შესაბამისად:

- აქტი გამოუსწორებელი დაზიანებების მქონე დოკუმენტებზე;
- აქტი სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის შესახებ

წარმოებს შემდეგი აქტების საფუძველზე: აქტი სააღრიცხვო დოკუმენტებში ტექნიკური შეცდომების არსებობაზე; აქტი, ისეთი დოკუმენტების აღმოჩენაზე, რომლებიც ამ ფონდს არ ეკუთვნის, აურიცხავი და სხვ.; აქტი ფონდის მეცნიერულ-ტექნიკურ დამუშავებასა და შესანახად ჩაბარებაზე; აქტი ფონდის მეცნიერულ-ტექნიკურ გადამუშავებაზე; აქტი ფონდთან შეერთების შესახებ.

აქტისა და სიის 1-ლი ეგზ. რჩება განყოფილებაში, აქტის მე-2 ეგზ. გადაეცემა ბუღალტერიას.

დაკარგული შენახვის ერთეულების გამოვლენისას, რომელთა ძებნის შესაძლებლობანი ამოწურულია, დგება დოკუმენტები: აქტი, დაკარგულ შენახვის ერთეულზე; ცნობა სამძებრო ღონისძიებების ჩატარების შესახებ. შენახვის ერთეულის ძებნა მიმდინარეობს 1 წელი. აქტი და კომისიის წერილობითი თანხმობა ინახება დადგენილი ვადების მიხედვით. სააღრიცხვო დოკუმენტებში კეთდება აღნიშვნები შენახვის ერთეულის აღრიცხვიდან მოხსნის შესახებ.

დოკუმენტების გარიცხვა სარეზერვო და გაცვლითი ფონდებიდან  
სარეზერვო და გაცვლითი ფონდებიდან გარიცხული დოკუმენტები გადაიგზავნება: ძირითად ფონდებში, დამატებითი დაკომპლექტებისა და დოკუმენტების შეცვლის მიზნით; საზღვარგარეთ და შიდასახელმწიფოებრივი გაცვლის ფონდში (ეკვივალენტური გაცვლისათვის, გაყიდვით ან უფასო გადაცემით); ორგანიზაციებში, კერძო პირებთან, მაკულატურაში (დეფექტური, გაცვეთილი, შინაარსობრივად მოძველებული). აქტები დგება დადგენილი წესით.

საერთაშორისო და შიდასახელმწიფოებრივი წიგნგაცვლისათვის  
მიიღება შეკვეთები დოკუმენტებზე . უფლებას დოკუმენტების შერჩევაზე ამტკიცებს ბიბ-ის დირექტორი. მიღებული შეკვეთილი დოკუმენტების ბარათებს ან სიებს გადასცემს დაკომპლექტებისა და ქვეგანყოფილებების ფონდებს გამოცემების არსებობის შესამოწმებლად (ყველა გასარიცხ და 1945 წლამდე გამოცემულ დოკუმენტებზე).

ადგენს გასარიცხი დოკუმენტების აქტსა და სიას. დამტკიცებული აქტები და სიები ინახება დადგენილი დროის მანძილზე.

გარიცხული დოკუმენტების მონაცემები შეაქვთ სარეზერვო და გაცვლითი ფონდების განყოფილების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-2 ნაწილში და ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებში აქტის

ნომრის, ეგზემპლარების, გარიცხვის მიზეზებისა და მიმართულების მითითებით.

საზღვარგარეთ გადასაგზავნი დოკუმენტები შეირჩევა კონკრეტული სიებისა და შეკვეთების საფუძველზე. მზადდება დოკუმენტები გასაგზავნად. ფორმდება აქტი 2 ეგზ. და სია. აქტის 1 ეგზ. და სია რჩება განყოფილებაში, აქტის მე-2 ეგზ გადაეცემა ბუღალტერიას. დოკუმენტები იგზავნება ფოსტით. იღებენ დოკუმენტების გადაგზავნის დამადასტურებელ ცნობას.

სარეზერვო და გაცვლით ფონდებში ხდება შენახვის ვადაგასული, არარეალიზირებული დოკუმენტების (სამეცნიერო და ტექნიკური პროფილის – 2 წელი, ყველა სხვა – 5 წელი) გამოვლენა. დგება გასარიცხი დოკუმენტების აქტი და დოკუმენტები გაირიცხება დადგენილი წესით.

საერთაშორისო გაცვლისათვის, დოკუმენტების უფასო გადაცემისას, დოკუმენტები შეკვეთის საფუძველზე შეირჩევა. დგება სარეზერვო და გაცვლითი ფონდებიდან გასარიცხი დოკუმენტების აქტი 3 ეგზ. და სია 2 ეგზ.

#### დოკუმენტების ჩაბარება მაკულატურაში

ფონდების შემადგენლობის შემოწმების შედეგად ხდება გარიცხვას დაქვემდებარებული და მაკულატურაში ჩასაბარებელი დოკუმენტების გამოვლენა. შედგება გასარიცხი დოკუმენტების აქტი და სია. აქტს ამტკიცებს ბიბლიოთეკაში შექმნილი სპეციალური კომისია. მაკულატურაში ჩაბარებული მასალების დამადასტურებელი ქვითარი (ზედდებული) აქტს დაერთვის.

### **დოკუმენტების გარიცხვის კონტროლი**

კატალოგების ორგანიზაციის და გამოყენების განყოფილება იღებს შეტყობინებას ანბანურ, სისტემატურ და ელექტრონულ კატალოგებში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ამ შეტყობინების საფუძველზე 1 თვის მანძილზე კატალოგებიდან იღებს ბარათებს ან აუქმებს შიფრს.

#### კონტროლი ბუღალტერიაში

იღებს ბიბლიოთეკის ფონდებიდან გარიცხული დოკუმენტების დამტკიცებულ აქტებს და აწარმოებს ბიბლიოთეკის ბალანსიდან დო-

კუმენტების ღირებულების ჩამოწერას ფინანსთა სამინისტროს მიერ მიღებული წესების საფუძველზე.

დოკუმენტების მოძრაობის შედეგების აღრიცხვა – არის ოპერაციების კომპლექსი, რომელიც უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის მთელი ფონდის მოცულობაზე, შემადგენლობასა და მოძრაობაზე ზუსტი მონაცემების მიღებას და წარმოადგენს მისი დაცვის ღონისძიებების მთავარ შემადგენელ ნაწილს.

ფონდების მოძრაობის შედეგების აღრიცხვას აწარმოებენ ყველა განყოფილებაში, რომელთაც გააჩნიათ მუდმივად და დროებით შესანახი ფონდები.

დოკუმენტების მოძრაობის შედეგების აღრიცხვის ძირითადი ფორმებია: ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნაწილი „ფონდის მოძრაობის შედეგები“, „ფონდის მოძრაობის ჯამობრივი უწყისი“. ბიბლიოთეკის ფონდის მოძრაობის კონტროლს აწარმოებს ბიბლიოთეკის ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზაციისა და დაცვის განყოფილება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმებისა და ჩამოწერის მუდმივმოქმედ კომისიასთან ერთად.

დოკუმენტების მოძრაობის შედეგების აღრიცხვა საცავებში

საცავები აწარმოებენ ჯამობრივ და ინდივიდუალურ აღრიცხვას, დროულად ასახავენ ყველა ცვლილებას. ყველა სახის დოკუმენტზე, ყოველ 6 თვეში, აწარმოებენ შემოსული და გარიცხული დოკუმენტების შედეგების შეჯამებას. შედეგებს იწერენ ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნაწილში „ფონდების მოძრაობის შედეგები“. საბიბლიოთეკო ფონდების მქონე განყოფილებებს შეაქვთ მონაცემები განყოფილების დოკუმენტების აღრიცხვის წიგნში.

## 9. საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმება

საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმება ბიბლიოთეკის მუშაობის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ნაწილია, რომელიც ფონდზე ზედამხედველობასა და კონტროლს უზრუნველყოფს. აღნიშნული პროცესი ხორციელდება არსებული ფონდის სააღრიცხვო დოკუმენტაციასთან შედარებით, იმის დასადგენად, თუ რა მდგომარეობაა ფონდში მოცემული მომენტისათვის. შემოწმება ეხება ბიბლიოთეკის ყველა სახის ფონდს: ძირითად, სპეციალიზებულ, დამხმარე, გაცვლით, სარეზერვო და სხვ.

ფონდების შემოწმების პროცესში დგინდება არის თუ არა ბიბლიოთეკაში აღრიცხული ყველა დოკუმენტი სახეზე. აგრეთვე, რამდენად სწორად მიმდინარეობს ბიბლიოთეკაში შემოსული და გარიცხული დოკუმენტების აღრიცხვიანობა. ფონდების შემოწმება ხელს უწყობს თაროებზე დოკუმენტების სწორად გაწყობის რედაქტირებას და უზუსტობების გასწორებას; ფონდის გაწმენდას არაპროფილური, დუბლეთური, შინაარსობრივად მოძველებული და ფიზიკურად გაცვეთილი გამოცემებისაგან.

ფონდების შემოწმება საცავებში წარმოებს პერიოდულად, წლიური და პერსპექტიული სამუშაო გეგმების მიხედვით. შემოწმებას აქვს შემდეგი ამოცანები:

- ფონდში არსებული დოკუმენტების რაოდენობის დადგენა;
- სააღრიცხვო მასალებში დოკუმენტების შესახებ არსებული ჩანაწერების შესაბამისობის დადგენა;
- დოკუმენტების აღრიცხვასა და შიფრირებაში ნაკლოვანებების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრა;
- იმ დოკუმენტების გამოვლენა, რომლებიც რესტავრაციას და შეკეთებას მოითხოვენ;
- იმ დოკუმენტების გამოვლენა, რომლებიც ფონდში არ არის, მისი მიზეზების დადგენა;
- არარეგისტრირებული დოკუმენტების გამოვლენა და მათი აღრიცხვა;



- ფონდში დოკუმენტების განლაგების შემოწმება;
- დავალიანებების გამოვლენა.

შემოწმება ტარდება გეგმიურად და ერთდროულად. ერთდროული შემოწმების მიზანია – ფონდის სამუშაო მდგომარეობაში ყოფნა (დავალიანებების გამოვლენა, განლაგების შიფრის გასწორება, გადანაცვლების აღმოფხვრა და სხვ.). გეგმიური შემოწმების მიზანია – ფონდის დაცვის უზრუნველყოფა და მასში ფაქტიურად არსებული დოკუმენტების რაოდენობის დადგენა. გეგმიური შემოწმება მიმდინარეობს სამ ეტაპად: მოსამზადებელი ეტაპი, ფონდების შემოწმება, შედეგების შეჯამება და გაფორმება.

ფონდების შემოწმება, დანიშნულების მიხედვით, შეიძლება იყოს: შერჩევითი, ნაწილობრივი, მთლიანი. შემოწმების პერიოდულობა დამოკიდებულია ფონდების მოცულობასა და სტრუქტურაზე. შემოწმების სირთულეებისა და შრომატევადობის გამო, ფონდის ხშირი შემოწმებები მიზანშეწონილი არ არის. ამდენად, ზოგ შემთხვევაში, შეიძლება შემოწმდეს ფონდის მხოლოდ რომელიმე ნაწილი, შერჩევით.

შემოწმების ვადები განისაზღვრება „საბიბლიოთეკო ფონდების შემოწმების ინსტრუქციის“ მიხედვით.

- ძვირფასი, სეიფებში დაცული ფონდები – ყოველწლიურად
- იშვიათი და ძვირფასი გამოცემების ფონდები – 5 წელიწადში ერთხელ
- საკოლექციო ფონდები - 3 წელიწადში ერთხელ
- ფონდები, 100 000 ეგზემპლარამდე – 5 წელიწადში ერთხელ
- ფონდები, 100 000-დან 200 000 ეგზემპლარამდე – 7 წელიწადში ერთხელ.
- ფონდები, 200 000-დან 1 მილიონამდე – 10 წელიწადში ერთხელ
- ფონდები, 1 მილ. მეტით – ეტაპობრივად, შერჩევით, მთელი ფონდის შემოწმების დამთავრება 15 წელიწადში
- ძირითადი დაცვის ფონდები შემოწმდება მუდმივად, ანგარიშით – 1 მლნ ეგზემპლარი წელიწადში.

ფონდის აუცილებელი შემოწმება ტარდება შემდეგ შემთხვევებში: მატერიალური პასუხისმგებლობის პირის შეცვლა; დოკუმენტების დაზიანების ან ქურდობის ფაქტების გამოვლენა; სტიქიური უბედურება, ხანძარი ან სხვა საგანგებო შემთხვევა; რეორგანიზაცია ან ბიბლიოთეკის ლიკვიდაცია; ბიბლიოთეკის ფონდის ან მისი ნაწილის არენდით გადაცემა; ცალკეული გაუგებრობების დადგენისას და ა. შ.

შემოწმების მეთოდი დამოკიდებულია მრავალ პირობაზე: ფონდის მოცულობა, თაროებზე დოკუმენტების განლაგების სისტემა, აღრიცხვისათვის შემოღებული წესები, ბიბლიოთეკის სახსრები, შტატები, დროის ბიუჯეტი და სხვ. ყველა ამ პირობის გათვალისწინებით არსებობს შემოწმების რამდენიმე ვარიანტი:

შემოწმება საინვენტარო წიგნით ანუ ინდივიდუალური აღრიცხვის დოკუმენტებით ყველაზე მარტივი მეთოდია. ამავე დროს ის მეტად ზუსტი და უტყუარია. მისი უარყოფითი მხარე მდგომარეობს იმაში, რომ პროცესი ძალიან ნელა მიმდინარეობს და ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტების გაცემაც უნდა შეწყდეს. ამ მეთოდს იყენებენ საჯარო, სასკოლო, საუწყებო და სპეციალური ბიბლიოთეკები, სადაც ფონდის რაოდენობა ნახევარ მილიონს არ აღემატება.

ძალზე მოსახერხებელია ფონდის შემოწმება ტოპოგრაფიული კატალოგით, რადგანაც მასში ბარათები ისეა გაწყობილი, როგორც დოკუმენტები თაროზე. ამ მეთოდით შემოწმების უპირატესობა მდგომარეობს იმაში, რომ მომსახურების ხარისხი არ ქვეითდება, კართოთეკების ფონდთან შედარების პროცესი უფრო დაჩქარებულია და შემოწმების შედეგებიც საკმაოდ მაღალია. ტოპოგრაფიული კატალოგი (ბარათები) დგება უშუალოდ თაროსთან მისვლით. მასზე იწერება ავტორი, სათაური, გამოცემის წელი, ინვენტარის ნომერი. ამის შემდეგ ტოპოგრაფიულ ბარათებს განაწყობენ საინვენტარო ნომრების მიხედვით და ადარებენ საინვენტარო ჩანაწერებს.

თუ შემოწმების დასრულების შემდეგ დოკუმენტი ვერ მოიძებნა, ის დაკარგულად ჩაითვლება და მიღებული იქნება სათანადო ზომები. შემოწმების აქტს თან დაერთვის დაკარგული დოკუმენტების სია. აქტის დამტკიცების შემდეგ ეს დოკუმენტები ჩამოწერილად ითვლება. გაურკვეველი მიზეზებით დაკარგული დოკუმენტების ჩამოსაწერად დგება აქტი, გადაწყვეტილებას მათი ჩამოწერის შესახებ

ღებულობს ბიბლიოთეკის დირექცია კომისიასთან შეთანხმებით. თუ დამნაშავე პირები ვერ დადგინდა, ან სასამართლომ უარი თქვა მათთვის სასჯელის დადებაზე, მაშინ დანაკლისი ჩამოიწერება.

არსებობს აგრეთვე შემოწმება საკონტროლო ტალონებით, რომელიც ტოპოგრაფიული კატალოგით შემოწმების ანალოგიურია. ამგვარი შემოწმების დროს საკატალოგო ბარათზე იწერება ყოველი დოკუმენტის საინვენტარო ნომერი და შიფრი, ავტორი, სათაური, ტომის ნომერი და რომელ ქვეანყოფილებაშია დაცული. ამგვარად დგება ყველა დოკუმენტის ტალონი, რომლებიც შემდეგ საინვენტარო ნომრების მიხედვით გაიწყოება და შეუდარდება საინვენტარო წიგნის ჩანაწერებს. სამუშაოს დამთავრების შემდეგ საკონტროლო კარტოთეკას არ ანადგურებენ, არამედ ინახავენ შემდეგი შემოწმებისათვის.

შემოწმების შედეგები ფორმდება აქტით, განიხილება სპეციალურ კომისიაზე და ეცნობება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობას.

ბიბლიოთეკის მთლიანი ფონდის შემოწმებისას იქმნება სპეციალური კომისია, რომელსაც ამტკიცებს ბიბ-ის დირექტორი. კომისია ხელმძღვანელობს ფონდის შემოწმებასთან დაკავშირებულ ყველა სამუშაო პროცესს.

- ამოწმებს სააღრიცხვო დოკუმენტაციის წარმოების სისწორეს.
- აწარმოებენ ფონდის შემოწმებას, რომლის პროცესშიც ადარებენ ერთმანეთს ფონდსა და სააღრიცხვო დოკუმენტებს. პარალელურად მიმდინარეობს დოკუმენტების შერჩევა ჩამოსაწერად.
- აფორმებენ შემოწმების შედეგებს.
- ადგენენ აქტს 2 ეგ.ზ. ერთი ეგ.ზ. რჩება ფონდში, მე-2 ეგ.ზ. კონტროლისათვის გადაეცემა ბუღალტერიას.
- ამტკიცებს აქტს.;
- მიმდინარეობს იმ დოკუმენტების ძებნა, რომლებიც შემოწმების დროს ფონდში არ აღმოჩნდა. იღებენ ზომებს, რათა შემდგომში ზიანის მიყენების ფაქტები არ განმეორდეს.

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ძირითადი დოკუმენტები, როგორც მკაცრი ანგარიშგება, ექვემდებარება მუდმივ შენახვას. სააღრიცხვო დოკუმენტების შენახვის ვადები დგინდება მოქმედი კანონის „საქართველოს საარქივო საქმის შესახებ“ შესაბამისად. ფონდების აღ-

რიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფისათვის ზოგიერთი კატეგორიის დოკუმენტის შენახვის ვადა დადგენილია შემდეგნაირად:

1. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის წიგნები და უწყებები – მუდმივად, ბიბ-ის გაუქმებამდე;
2. ბიბლიოთეკის სააღრიცხვო კატალოგი – მუდმივად, ბიბ-ის გაუქმებამდე;
3. ბიბლიოთეკის საინვენტარო ნომრების აღწერა – მუდმივად, ბიბ-ის გაუქმებამდე;
4. თანმხლები დოკუმენტები (ზედნადები, ანგარიშები, შემოსული ლიტერატურის სიები) – შემოწმებიდან 5 წელი;
5. თანმხლები დოკუმენტების გარეშე მიღებული წიგნების, ჟურნალების, ბროშურების აქტები – 5 წელი;
6. განცხადებები და მოხსენებითი ბარათები საჩუქრების სახით შემოსულ დოკუმენტებზე – 5 წელი;
7. კერძო პირებისაგან შეძენილ დოკუმენტებზე შედგენილი აქტები – მუდმივად, ბიბ-ის გაუქმებამდე;
8. მკითხველებისაგან დაკარგული დოკუმენტების მაგიერ მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვის წიგნები (რვეულები) – მუდმივად, ბიბ-ის გაუქმებამდე;
9. ბეჭდური ნაწარმოებებისა და სხვა დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვისა (ჩამოწერის) და ფონდის შემოწმების აქტები, გარიცხული დოკუმენტების სააღრიცხვო სრული კატალოგის ბარათები – მუდმივად, ბიბ-ის გაუქმებამდე;

შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, სააღრიცხვო დოკუმენტები დადგენილი წესით ექვემდებარებიან განადგურებას.

სააღრიცხვო დოკუმენტების შენახვის ვადების კვალიფიციური გადაწყვეტის მიზნით ბიბლიოთეკებს შეუძლიათ მიმართონ საარქივო სამსახურებს.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში მოთავსებული ინფორმაცია შეიძლება გადატანილი იქნეს ელექტრონულ მატარებლებზე.

სააღრიცხვო დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანა (შეცდომით დასმული ნომრები, ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმის დაკარგვის

გამო გამოცემებზე დასმული საინვენტარო ნომრების შეცვლა ახლით, სარეგისტრაციო ნომრების გადაწერა პერიოდულ და სხვა სახის გამოცემებზე და ა. შ.) წარმოებს თანამდებობრივი პირის თანხმობით და ფორმდება დოკუმენტალურად – განკარგულებით, სამსახურებრივი ჩანაწერით და სხვ.

## 10. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია

ბიბლიოთეკებში ორგანიზებული სხვადასხვა სახის საბიბლიოთეკო დოკუმენტებში ცოდნა წარმოდგენილია სხვადასხვა ასპექტით. იმისდა მიხედვით, თუ რა მიზანს ისახავს ესა თუ ის დოკუმენტი, ვისთვისაა განკუთვნილი. თანამედროვე ეტაპზე ბიბლიოთეკებში ორგანიზებულ ტრადიციულ წყაროებს დაემატა ელექტრონული საშუალებები. თითოეული ბიბლიოთეკის ამოცანას შეადგენს საბიბლიოთეკო ფონდების ისეთი წესით დაცვა და ორგანიზება, რომ თითოეული სახის დოკუმენტში წარმოდგენილი ცოდნა ადვილად ხელმისაწვდომი გახდეს მკითხველისათვის. მკითხველის ინტერესი, რომელიც განაპირობებს წიგნის თუ სხვა სახის მასალის ძიების პროცესს, შეიძლება იყოს სასწავლო, სამეცნიერო, შემეცნებითი და სხვ. ასპექტი. ეს მიმართულება და მოთხოვნები გათვალისწინებული უნდა იქნეს წიგნობრივი ფონდის შინაარსის გახსნის დროს.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია გულისხმობს მათი შინაარსის გახსნას და მის წარმოდგენას ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატში. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის გახსნა აუცილებელია მკითხველის საგნობრივი, თემატური, დარგობრივი მოთხოვნების დაკმაყოფილების მიზნით. ბიბლიოთეკა გულისხმობს ორგანიზებულ ცოდნას. ეს იმას ნიშნავს, რომ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსი გარკვეული წესით, მეცნიერების დარგების გარკვეული თანმიმდევრობით არის წარმოდგენილი საცნობარო აპარატში.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის გახსნას ემსახურება სამი სახის კატალოგი: სისტემატური, საგნობრივი და ელექტრონული. სისტემატური კატალოგი საბიბლიოთეკო ცხრილების საშუალებით

ხსნის ფონდის შინაარსს. ჩვენს ქვეყანაში ძირითადად გამოიყენება უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის (უაკ) ცხრილები. მათი სტრუქტურა და დარგების თანმიმდევრობა საფუძვლად უდევს სისტემატურ კატალოგს. რაც შეეხება საგნობრივ კატალოგს, იგი იმით განსხვავდება სისტემატური კატალოგისაგან, რომ იგი საშუალებას იძლევა საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსი გახსნათ კონკრეტული საგნის, თემის გამომხატველი საგნობრივი რუბრიკების საშუალებით. თუ სისტემატური კატალოგი გვაძლევს დარგის შესახებ მთლიან ინფორმაციას, რა და რა სახის გამოცემებია ბიბლიოთეკაში ორგანიზებული ამა თუ იმ დარგში, საგნობრივი კატალოგი უფრო ვიწრო, კონკრეტულ თემაზე არსებულ ინფორმაციას წარმოადგენს საგნობრივი რუბრიკების საშუალებით.

საგნობრივი კატალოგი წარმატებით გამოიყენებოდა უნივერსალურ სამეცნიერო ბიბლიოთეკებში. თანამედროვე ეტაპზე, როდესაც ასეთი ტიპის ბიბლიოთეკებში წარმატებით გამოიყენება ელექტრონული კატალოგი, საგნობრივმა კატალოგმა ძირითადად დაკარგა პრაქტიკული ღირებულება. როგორც ცნობილია, ელექტრონული კატალოგი ითავსებს ყველა ტრადიციული სახის, ბარათული სახის კატალოგების თვისებას. კარგად ორგანიზებული ელექტრონული კატალოგი საშუალებას აძლევს მკითხველსა და ბიბლიოთეკარს ჩაატაროს მრავალმხრივი ძიება. ასეთი ძიება შეიძლება ჩატარდეს ავტორის გვარეზზე, სათაურზე, რედაქტორზე, თანაავტორზე, კონკრეტულ საგანზე, თემაზე, დარგზე და ა. შ. ელექტრონული კატალოგი ასევე იძლევა ზუსტ ინფორმაციას ამა თუ იმ დარგში არსებული მასალების შესახებ, რომლებიც ბიბლიოთეკაშია ორგანიზებული. მსგავსი ძიება შეიძლება ჩატარდეს ინტერნეტის საშუალებით დიდი ბიბლიოთეკების საცნობარო აპარატში შეღწევით. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის გახსნას ემსახურება კლასიფიკაციის პროცესი, რომლის კვალიფიციურ დონეზე წარმატება ბევრად არის დამოკიდებული მკითხველის დარგობრივი, თემატური, საგნობრივი მოთხოვნების ოპერატიული ფორმით დაკმაყოფილება.

ბიბლიოთეკებში სისტემატიზაციის პროცესი მიზნად ისახავს ცოდნის მოწესრიგებას გარკვეული წესითა და ფორმით, მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას სისტემატური და ელექტრონული

კატალოგების საშუალებით. ბიბლიოთეკებში ჩატარებული სისტემატიზაცია გულისხმობს წიგნებისა და სხვა სახის მასალების შინაარსის გამოხატვას საკლასიფიკაციო ნიშნების (ინდექსების) საშუალებით. სისტემატიზაციის პროცესის ძირითადი პრინციპია ამ პროცესის შესრულება უშუალოდ საბიბლიოთეკო დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში, ანუ სისტემატიზაცია ხილვით. შეუძლებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის სრულყოფილად გამოხატვა მასზე მეორადი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში.

სისტემატიზაციის, როგორც საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მეცნიერული დამუშავების პროცესი, გულისხმობს რამდენიმე წინაპირობის, ელემენტების არსებობას. ესენია: წიგნი და ინფორმაციის მატარებელი სხვა საშუალებები: კლასიფიკაციის სახელმძღვანელო; ბიბლიოთეკარი, სპეციალისტი-კლასიფიკატორი და მკითხველი; მკითხველთა ჯგუფი, რომლის ინტერესიც აუცილებლად უნდა იქნეს გათვალისწინებული კლასიფიკაციის პერიოდში. საქართველოს ბიბლიოთეკებში ამჟამად გამოიყენება უაკ-ის სახელმძღვანელო (უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაცია); მისი დადებითი მხარე იმაში მდგომარეობს, რომ მასში შეიძლება აისახოს ნებისმიერი დარგის საბიბლიოთეკო დოკუმენტები, გაიხსნას მისი შინაარსი საკლასიფიკაციო ინდექსების გამოყენებით; წიგნის შინაარსი შეიძლება გაიხსნას არსებული ციფრების გამოყენებით. ეს ნიშნები გასაგებია მსოფლიოში ყველა ენაზე გამოცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ასახვისათვის კატალოგებში. კლასიფიკაციის პროცესის პროფესიულ დონეზე წარმართვისათვის სისტემატორი კარგად უნდა იცნობდეს კლასიფიკაციის სახელმძღვანელოს, მასში სასურველი ინდექსის მოძებნის მეთოდს. აუცილებელია გაეცნოს ძირითად ცხრილებში განყოფილებათა თანმიმდევრობას. კონკრეტული საგნის, თემისათვის ინდექსის მიკუთვნების დროს მას დაეხმარება წიგნზე დართული ანბანურ-საგნობრივი საძიებელი, სადაც ანბანურ რიგზეა წარმოდგენილი ესა თუ ის დარგი, მეცნიერების საკითხი, კონკრეტული თემა და ა. შ. ინდექსის დაძებნამდე ასევე ყოველ მხრივ უნდა გაეცნოს საკლასიფიკაციო წიგნის შინაარსს, მასში განხილული საგნის, თემის მოცულობას, ასპექტს, წიგნის დანიშნულებას და მხოლოდ ამის შემდეგ მიიღოს საკლასიფიკაციო გადაწყვეტილება.

საკლასიფიკაციო ინდექსი ზუსტად უნდა გამოხატავდეს წიგ-

ნის შინაარსს, განხილული საგნის მიმართებას სხვა საგნებთან, თემის ისტორიულ ასპექტს, გამოცემის დანიშნულებას და ა. შ. ინდექსების მიხედვით საბიბლიოთეკო დოკუმენტი შეიძლება დაიძებნოს სისტემატურ და ელექტრონულ კატალოგებში. მაგალითად: წიგნები დიდგორის ბრძოლის შესახებ საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის ქართული წიგნების ელექტრონულ კატალოგში შეიძლება დაიძებნოს სათაურის მიხედვით, საგნობრივი რუბრიკის მიხედვით (დიდგორის ბრძოლა), ყველა ველით და საკლასიფიკაციო ინდექსით 94(479.22) „1121“. ინდექსი გამოსატყვის საქართველოს ისტორიის ერთ კონკრეტულ პერიოდს – დიდგორის ბრძოლა, სადაც გამოყენებულია დროის მსაზღვრელი „1121“ წელი. კლასიფიკაციის პერიოდში კლასიფიკატორმა შეიძლება გამოიყენოს მარტივი ინდექსი – 58 ბოტანიკა, რთული ინდექსი – 61 (479.22) (09) მედიცინის ისტორია საქართველოში, შედგენილი ინდექსი – როდესაც წიგნში განხილულია რამდენიმე თემა, საკითხი ერთიმეორისაგან დამოუკიდებლად, ერთიმეორესთან მიმართების გარეშე. მაგალითად:

ჭანტურია, მ.

საქართველოს და მსოფლიოს გეოგრაფია: საატესტაციო საგამოცდო საკითხების კრებული და ტექსტები . – თბ., 2011.

ამ წიგნის სრულყოფილად ასახვისათვის ელექტრონულ და სისტემატურ კატალოგებში სისტემატიზატორი მიმართავს ე. წ. შედგენილ ინდექსებს:

913(479.22)+913(100)+371.279.6 ე. ი. წიგნი ასახულია საქართველოს გეოგრაფიის, მსოფლიო გეოგრაფიისა და საგამოცდო ტექსტების განყოფილებებში.

კლასიფიკაციის პროცესში გამოიყენება უაკ-ის დამხმარე ცხრილები, მსაზღვრელები. ესენია: ფორმის მსაზღვრელი (0...); ადგილის მსაზღვრელი (1/9); მიმატების, პლუსის მსაზღვრელი (+); მიმართების მსაზღვრელი : და დროის მსაზღვრელი „ “ (ბრჭყალებში ჩასმული არაბული ციფრი). მსაზღვრელის გამოყენებას გარკვეული მნიშვნელობა აქვს წიგნის შინაარსის გახსნისათვის. ისინი აზუსტებენ წიგნში განხილული საგნის მიმართებას სხვა საგნებთან, განხილვის ასპექტს (სახელმძღვანელო, ცნობარი და ა.შ.). ისტორიული მოვლენების



თარიღს – 94(479.22), „17“ – საქართველოს ისტორია მე-18 საუკუნეში, ამ პერიოდს გვიჩვენებს ბრჭყალებში ჩასმული „17“, ვინაიდან მე-18 საუკუნე იწყება 1700-ით. რამდენიმე მსაზღვრელის გამოყენების შემთხვევაში სისტემატიზატორმა პირველ რიგში უნდა მიმართოს იმ მსაზღვრელს, რომელიც ძირითადად ხსნის წიგნის შინაარსს = 37(479.22)(09) – სახალხო განათლების ისტორია საქართველოში. აქ პირველ რიგში გამოყენებულია საქართველოს გეოგრაფიული მსაზღვრელი (479.22), ხოლო შემდეგ საგნის ისტორიული ასპექტი (09) – ფორმის მსაზღვრელის გამოყენებით. სისტემატიზაციის პროცესში მსაზღვრელების გამოყენებისას სასურველია დაიცვან ასეთი თანმიმდევრობა: ჯერ გამოიყენება გეოგრაფიული მსაზღვრელი (1/9). შემდეგ ფორმის (0...), შემდეგ დროის „ „, შემდეგ პლუსის +, შემდეგ მიმართების : , ეს იმ დროს, როდესაც წიგნის შინაარსის გახსნისათვის აუცილებელია გამოვიყენოთ რამდენიმე მსაზღვრელი. სისტემატიზატორი უნდა ეცადოს დაიცვას ინდექსაციის ერთგვარობა. ე. ი. ერთსა და იმავე საგანზე გამოსახულ წყაროს არ მიაკუთვნოს სხვადასხვა ინდექსი. ეს გამოიწვევს ამ წიგნის აღწერილობის ჩართვას სისტემატური კატალოგის სხვადასხვა განყოფილებებში, ხოლო თაროზე ერთი და იგივე გამოცემა განლაგებული იქნება სხვადასხვა ადგილზე.

კლასიფიკაციის პროცესში სისტემატიზატორი ყოველთვის მიდის ზოგადიდან კონკრეტულისაკენ. ოპტიკის შესახებ გამოცემულ წიგნს დაწერება ინდექსი 535 – ოპტიკა და არა ზოგადი ინდექსი 53 – ფიზიკა.

სისტემატიზაციის პროცესში გამოყოფენ ზოგად და კერძო მეთოდებს. ზოგადი მეთოდიკა გულისხმობს კლასიფიცირების იმ ხერხებისა და მეთოდების ზუსტად გამოყენებას, რომლებიც საერთოა უაკ-ის ყოველი განყოფილებისათვის. ესენია: წიგნის შინაარსის დაზუსტება, საკლასიფიკაციო ცხრილების მარჯვედ გამოყენების ფლობა, მკითხველის ინტერესის გათვალისწინება და სხვ., რაზედაც აქ გვქონდა ლაპარაკი. კერძო მეთოდიკა კლასიფიკაციისა გულისხმობს ცალკეულ დარგებში, ცალკეულ თემებზე არსებული მასალების სპეციფიკის გათვალისწინებას კლასიფიკაციის პროცესში. მსაზღვრელების ორი ჯგუფიც, ზოგადი და სპეციალური, ამ მიზნებს ემსახურება. ზოგადი მსაზღვრელები გამოიყენება ყველა დანაყოფისათვის, ხოლო

სპეციალური მსაზღვრელები რომელიმე კერძო განყოფილებისათვის. სპეციალური მსაზღვრელების ცხრილები ცალკეა წარმოდგენილი უაკ-ის სახელმძღვანელოში. ისინი ძირითად ინდექსს მიეწერება მარჯვნივ ტირეს (-) გამოყენებით. მაგალითად: 821.353.1-93 ქართული საბავშვო ლიტერატურა. სპეციალური მსაზღვრელების გამოყენებით უაკ-ში დეტალურადაა წარმოდგენილი მე-2 განყოფილება: რელიგია, თეოლოგია. ინდექსით 27 – ქრისტიანობა, მასზე მარჯვნივ სპეციალური მსაზღვრელების მიწერით ვლებულობთ ქრისტიანული რელიგიის სხვადასხვა მიმდინარეობათა ზუსტად გამოსახვას. მაგალითად: 27-23 – ბიბლია, 27-246 – ახალი აღთქმა და ა. შ.

საბავშვო ლიტერატურა, რომელიც ორგანიზებულია დამოუკიდებელ საბავშვო ბიბლიოთეკებსა და საბავშვო განყოფილებებში, სისტემატიზებულია ბავშვთა ასაკობრივი პრინციპით. სისტემატიზაციის ეს პრინციპი კარგად არის დამუშავებული სპეციალურ ლიტერატურაში. სისტემატიზაციის პროცესში თვითნებობა და საკლასიფიკაციო ენიდან შემოქმედებითი გადახვევები დაუშვებელია. ბიბლიოთეკარმა შეიძლება შეამოკლოს, ან განაგრძოს ინდექსები, მაგრამ არ უნდა გასცდეს საკლასიფიკაციო ცხრილების ჩარჩოებს. დაუშვებელია ენისა და ლიტერატურის ინდექსების შემოკლება. შეიძლება შემოკლდეს სხვა დარგობრივი ლიტერატურის ინდექსები. აქაც ერთგვარობის დაცვა აუცილებელია.

კლასიფიკაციის პროცესის სწორად წარმართვისათვის აუცილებელია ყველა იმ წინაპირობების დაცვა, რომლებიც განსაზღვრავენ სისტემატიზაციის აკადემიურ დონეს. ამ თვალსაზრისით, ის ბიბლიოთეკარები, რომლებიც ამ პროცესს თავიდან ეცნობიან, აუცილებელია წინასწარ გაეცნონ არსებულ მდგომარეობას, სისტემატიზაციის სახელმძღვანელოებს, მეთოდურ მითითებებს, ბიბლიოთეკის სპეციფიკასა და პროფილს, რათა დაიცვას ინდექსაციის ერთგვარობა და ორივე კატალოგის აგების უკვე არსებული პრინციპები.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაციის საკითხების სრულყოფილად შესწავლისათვის, ბიბლიოთეკარებს ვურჩევთ გაეცნონ სპეციალურ ლიტერატურას:

1. ლორთქიფანიძე ნ. ბიბლიოთეკების კატალოგების ორგანიზაცია. - თბ., 1961;

2. უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაცია: შემოკლებული ცხრილები/საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია. - თბ., 2009;
3. საბიბლიოთეკო კლასიფიკაციის ცხრილები მასობრივი, საბავშვო და სასკოლო ბიბლიოთეკებისათვის. - თბ., 1998;
4. თაყნაშვილი გ. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია: მეთოდური რეკომენდაციები. - თბ., 2010;
5. Учебное пособие по УДК/ВИНИТИ, РАНЮ. – М; 2009.

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწერის საკითხებზე თანამედროვე ეტაპზე არსებობს ოფიციალური და სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტები:

1. საქართველოს მთავრობის დადგენილება, №82, 22.03.2010. „სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერის შესახებ“.

სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“ [ელექტრონული ვერსია] [Matsne.gov.ge](http://Matsne.gov.ge)

2. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №622, 20.12.2011. „საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბუღალტრო ფორმების დამტკიცების თაობაზე“.

სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“ [ელექტრონული ვერსია] [Matsne.gov.ge](http://Matsne.gov.ge)

3. როგორ ჩამოვწეროთ საბიბლიოთეკო დოკუმენტები //საქართველოს ბიბლიოთეკა. - 2011. - №1.

11. ნორმატიულ-მეთოდური ლიტერატურისა  
და წყაროების სია

1. საქართველოს კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ: მიღებულია 1996 წლის 11 ივნისს // საქართველოს ბიბლიოთეკა. - 2000. - №1 . - გვ. 8;
2. საქართველოს კანონი საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ: მიღებულია 1997 წლის 28 ოქტომბერს // საქართველოს ბიბლიოთეკა. - 2001. - № 2 . - გვ. 6;
3. საქართველოს კანონი კულტურის შესახებ: მიღებული 1997 წლის 12 ივნისს;
4. საქართველოს კანონი კულტურული მემკვიდრეობის დაცვის შესახებ: მიღებული 1999 წლის 25 ივნისს;
5. საქართველოს კანონი ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ: მიღებული 1995 წლის 2 მაისს;
6. ფილაური, ი. საბიბლიოთეკო ფონდები: სასწავლო-მეთოდური სახელმძღვანელო / საქ. მეცნ. აკადემია; რედ.: ნ. გურგენიძე, რეც.: ო. ოსაძე, გ. თაყნიაშვილი. - თბ., მეცნიერება, 1997. - 212 გვ;
7. Справочник библиотекаря / Науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина . - СПб., Профессия, 2002. - 448 с. - (Серия “Библиотека“).



# ფორმა № 1

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების საინვენტარო წიგნის ფორმა

ჯამბრივი აღრიცხვის წიგნი ჩაწერის თარიღი და პარტიის №	წიგნი, №	ავტორი, სათაურ	გამდგმელი	ფასი		განყოფილება	გარიცხვის აქტის № და თარიღი	აღნიშვნა ფონდის შემოწმების შესახებ				შენიშვნა	
				ლარი	თეთრი			10	11	12	13		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

## ფორმა № 2

### ნაწილი 1. ფონდში შექმოსკვა

დანაკოფებში 5 – 14 გადმოდის წინა ბეგრის ჯამი

ჩაწერის თარიღი	შემოსული პარტიისა და თანხლები დოკუმენტის ნომერი და თარიღი	შემოსვლის წესარი	შემოვიდა სულ	თანხით		სახეების მიხედვით		ენების მიხედვით	
				ლარი	თეთრი	წიგნები	ელექტრ. და აუდიო მასალები	ქართული	უცხოური
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### ფორმა № 3

#### ნაწილი 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გარიცხვა

ჩაწერის თარიღი	აქტის ნომერი და თარიღი	სული გაირიგება	თანხით		გამოცემის მიხედვით		ენების მიხედვით		შენიშვნა
			ლარი	თეთრი	წიგნები	ელექტრ. და აუდიო მასალები	ქართულ ენაზე	უცხო ენებზე	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## ფორმა № 4

### ნაწიდი 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვის ჯგამი

მილიანი ფონდის ყოველწლიური მონრაიზა	სულ	თანხით		გამოცემის სახეების მიხედვით		ქნების მიხედვით		შენიშვნა
		ლარი	თეთრი	წიგნები	ელექტრ. და აუდიო მასალები	ქართულ ენაზე	უცხო ენებზე	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ირობებს 20.. წლისთვის								
შემოვიდა 20.. წელს								
გაირობეს 20.. წელს								
ირობებს 20.. წლისთვის								
შემოვიდა 20.. წელს								
გაირობეს 20.. წელს								
და ა. შ.								

## ფორმა № 5

მკითხველთა მიერ დაკარგული და სანაცვლოდ მიღებული წიგნების აღრიცხვა

№	ცნობები დაკარგული წიგნების შესახებ					ცნობები სანაცვლოდ მიღებული წიგნების შესახებ					
	ავტორი, სათაური	წ. ც. ნ. ც. ც.	გამოცემის წელი	ფასი ლარი თეთრი	მკითხველის გვარი	ავტორი, სათაური	გამოცემის წელი	ფასი ლარი თეთრი	მკითხველის ხელმოწერა		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## ფორმა № 6

ჩამოწერილი წიგნების სია (ნიმუში)

№	ავტორი, სათაური	გამოცემის წელი	ინვენტარის №	რაოდენობა	1 ცალის ფასი	ღირებულება სულ	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

შენიშვნა: დანაკლოფებში 4,5 იწერება ისეთი გამოცემები, რომელიც გამოცემულია ერთსა და იმავე წელს, ერთი სახელწოდებით, მათი ინვენტარის ნომრების მითითებით

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების აქტი №

„—„—————„ 20.. წ.

წინამდებარე აქტი შედგა \_\_\_\_\_ არსებული  
(ბიბლიოთეკის დასახელება)

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმებისა და ჩამოწერის კომისიის მიერ, მასზედ, რომ ——— წელს ჩატარდა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნობრივი ფონდების შემოწმება.

შემოწმება ჩატარდა თითოეული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შედარებით საინვენტარო ჩანაწერებთან.

შემოწმების შედეგად დადგინდა, რომ:

1. საინვენტარო წიგნებით ბიბლიოთეკაში შემოწმების პერიოდისათვის ირიცხებოდა ——— ეგზ. წიგნი და სხვა სახის მასალა, რომელთა ღირებულება შეადგენდა: ——— ლარს, ——— თეთრს.

2. დანაკლისი წიგნების რაოდენობა შეადგენს ——— ეგზ. ღირებულებით: ——— ლარი ——— თეთრი

(იხ. ცალკე აქტი)

3. შემოწმების შემდეგ ბიბლიოთეკაში ირიცხება ——— ეგზ. წიგნი და სხვ. სახის მასალა, რომელთა ღირებულება შეადგენს ——— ლარს, ——— თეთრს.

სახეზე არსებული წიგნები გატარებულია \_\_\_\_\_ საინვენტარო წიგნში.

კომისიის წევრები:

- 1.
- 2.
- 3.

\* აქტის ფორმა გამოიყენება აგრეთვე ბიბლიოთეკის მიღება-გადაბარების დროს.

## ფორმა №8

### საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწერის აქტი №

„—„—————„ 20.. წ.

წინამდებარე აქტი შედგა \_\_\_\_\_ არსებული  
(ბიბლიოთეკის დასახელება)

არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმებისა და ჩამოწერის  
კომისიის მიერ, მასზედ, რომ ბიბლიოთეკაში რიცხული წიგნობრივი  
ფონდებიდან ჩამოიწერა \_\_\_\_\_ კვ. წიგნი,  
(მიუთითეთ ჩამოწერის ერთი საფუძველი)

რომელთა ღირებულება შეადგენს — ლარს, — თეთრს.

სია ჩამოწერილი წიგნებისა აქტს თან დაერთვის, რაზედაც ხელს  
ვაწერთ:

კომისიის წევრები:

- 1.
- 2.
- 3.

## ფორმა №9

### მკითხველთა მიერ დაკარგული და სანაცვლოდ მიღებულ წიგნებზე შედგენილი აქტის ფორმა

#### აქტი №

„—„—————, 20.. წ.

წინამდებარე აქტი შედგა \_\_\_\_\_ არსებული  
(ბიბლიოთეკის დასახელება)

მოქმედი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმებისა და ჩამოწერის  
კომისიის მიერ, მასზედ, რომ 20.. წელს ბიბლიოთეკის მკითხველების  
მიერ დაკარგულია ——— ეგზ. წიგნი, რომელთა ღირებულება შეადგენს  
—— ლარს ——— თეთრს; დაკარგულის სანაცვლოდ ბიბლიოთეკაში  
მიღებულია ——— ეგზ. წიგნი, რომელთა ღირებულება შეადგენს ———  
ლარს ——— თეთრს.

სია დაკარგული და სანაცვლოდ მიღებული წიგნებისა აქტს თან  
დაერთვის, რაზედაც ხელს ვაწერთ:

კომისიის წევრები:

- 1.
- 2.
- 3.



