

K 251.090
3



საბიბლიოთეკო
ჯეიანიკის
მინიბუმი
მასობრივ
ბიბლიოთეკებში



საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტრო

პ. მარქსის სახელობის საქართველოს სსრ სახ-
ელმწიფო რესპუბლიკური ბიბლიოთეკა

საბიბლიოთეკო
გაქნიკის
მინიშუმი
მასობრივ
ბიბლიოთეკებში

ინსტრუქცია და სააღრიცხვო ფორმები

თარგმნილია მე-10 რუსული გამოცემიდან

F42.113
3

K150.236
3

020479.22)



სახელმწიფო სწავლავი

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ მე-10 გამოცემის
ქართული ტექსტი მოამზადეს:

გ. ბერულავამ, ბ. მაზანაშვილმა და მირიან პაპიძემ

რედაქტორი — პ.ვ. კიკნაძე

K 251.090
3

1978-2007
საქართველო

საქართველოს
პარლამენტის
მრეწველობის
ბიბლიოთეკა

რუსული გამოცემის წინასიტყვაობა

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმი მასობრივ ბიბლიოთეკებში“ შეიცავს საინსტრუქციო მითითებებს დაკომპლექტების ძირითადი საკითხების, წიგნადი ფონდების აღრიცხვის, დამუშავებისა და კატალოგების ორგანიზაციის, მკითხველთა მომსახურების ტექნიკისა და ბიბლიოთეკების მუშაობის აღრიცხვის შესახებ. მასში წარმოდგენილია ძირითადი პირველადი დოკუმენტაციის ფორმები, რომლებიც საერთოა ყველა მასობრივი ბიბლიოთეკისათვის და რომელთა დანერგვაც წარმოადგენს ბიბლიოთეკების საქმიანობის წარმატების, კონტროლის, თვითკონტროლისა და ანალიზის აუცილებელ პირობას.

„მინიმუმის“ გამოყენება სავალდებულოა როგორც სსრკ კულტურის სამინისტროს სისტემის ყველა მასობრივი ბიბლიოთეკისათვის, ისე ყველა პროფკავშირული ბიბლიოთეკისათვისაც.

„მინიმუმის“ მე-10 გამოცემის გამოსვლის მომენტიდან ყველა წინა გამოცემა გაუქმებულად უნდა ჩაითვალოს.

„მინიმუმის“ ხელახლა გამოცემა გამოწვეულია მოსახლეობის წიგნით მომსახურების გაუმჯობესების, ბიბლიოთეკებში ახალ მკითხველთა მოზიდვის, წიგნის პროპაგანდის დონისა და მშრომელების, განსაკუთრებით მოზარდი თაობის, კომუნისტურად აღზრდაში კითხვის ხელმძღვანელობის ამალღების აუცილებლობით.

ბიბლიოთეკებისადმი მომთხოვნელობის ამალღება იწვევს მათში შრომის ორგანიზაციის სრულყოფას, პრაქტიკაში გაუმართლებელი ცალკეული ტექნიკური პროცესების შემცირების ან შეცვლის აუცილებლობას.

„მინიმუმის“ ახალი გამოცემის შედგენას წინ უძღოდა დიდი მოსამზადებელი მუშაობა საბიბლიოთეკო საზოგადოებრიობისაგან წინადადებათა შეგროვების საქმეში.

„მინიმუმის“ მე-10 გამოცემაში შეტანილია შემდეგი ცვლილებანი:

1) აღდგენილია მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაციის აღრიხდელი ყოველწლიური ვადა, რადგან მე-9 გამოცემაში რეკომენდებული 2 წელიწადში ერთხელ რეგისტრაციის ვადა გაუმართლებელი აღმოჩნდა:

2) წიგნადი ფონდის აღრიცხვის (ჯამობრივი აღრიცხვისა წიგნი) და ბიბლიოთეკის მუშაობის ფორმები (დღიური) შეესატყვისა სტატისტიკური ანგარიშგების ბლანკს—ფორმა № 6—HK-ს:

3) გამორიცხულია ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდების შემოწმების პერიოდულობა. შემოწმება ხდება მხოლოდ ერთი მუშაკისაგან მეორეზე ბიბლიოთეკის მთლიანად ან მისი ნაწილის გადაბარების დროს და საგანგებო შემთხვევაში, როგორცაა, მაგალითად, სტიქიური უბედურება (ხანძარი, წყალდიდობა) და ა. შ.

4) აღდგენილია წიგნის ფორმულარი; 5) დამატებულია ახალი განყოფილებანი: „წიგნადი ფონდების დაკომპლექტება“, „ბიბლიოთეკების სპეციალიზებულ განყოფილებებში ნოტებისა და ხმის ჩასაწერი მასალების აღრიცხვა, დამუშავება და შენახვა“; 6) შემოღებულია საინვენტარო წიგნის ახალი ფორმა.

„მინიმუმი“ შედგება ორი ნაწილისაგან. ესენია: ა) ინსტრუქცია; ბ) აქტების, ვალდებულებების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების სააღრიცხვო ფორმები და ნიმუშები.

კულტურის ორგანოები ვალდებული არიან მოაწყონ ბიბლიოთეკების მუშაკთა მიერ „მინიმუმის“ მე-10 გამოცემის შესწავლა და უზრუნველყონ პრაქტიკაში მისი დანერგვა.

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ მე-10 გამოცემის შედგენაში მონაწილეობდნენ: თ. ნ. აქსიონოვა, დ. კ. ჟაკი, მ. პ. ზარუბინა, ი. ვ. კასიანოვა, ლ. ვ. კოვალენკო, ლ. ნ. მალიკოვა, ლ. მ. მინინა, ვ. ვ. ნეიმანი, ვ. ვ. პეტროვსკი, ე. ვ. სმირნოვა, ნ. ა. სმირნოვა; რედაქტორები ნ. მ. მეტელკინი, ი. ვ. ტრუტნევა.

ქართული გამოცემის წინასიტყვაობა

„საბიბლიოთეკო ტექნიკის მინიმუმის“ მე-10 გამოცემაში შეტანილია ზოგიერთი ცვლილება როგორც საინსტრუქციო ნაწილში, ისე სააღრიცხვო ფორმებში.

საქართველოს სსრ კულტურის სამინისტრო რეკომენდაციას აძლევს რესპუბლიკის მასობრივი ბიბლიოთეკების მუშაკებს „მინიმუმში“ შეტანილი ცვლილებების პრაქტიკაში დასანერგავად; ამასთან, მიზანშეწონილად თვლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნის წარმოების წესი შესაბამისი ფორმის მიხედვით დარჩეს ისე, როგორც ის არის მოცემული „მინიმუმის“ მე-9 გამოცემაში. რაც შეეხება ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმების ვადების საკითხს, რუსულ გამოცემასთან შედარებით, ქართულ გამოცემაში შეტანილია შესწორებანი.

1. წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება

1. მასობრივი ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება წარმოებს სსრკ კულტურის სამინისტროს მიერ დამტკიცებული „ბიბლიოთეკების წიგნადი ფონდების დაკომპლექტების წესის ძირითადი დებულებისა“ და სხვა უწყებების მიერ დამტკიცებული ანალოგიური ინსტრუქციების შესაბამისად.

2. მასობრივი ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების ძირითად წყაროს წარმოადგენს საბიბლიოთეკო კოლექტორი.

დაკომპლექტების დამატებით წყარობად ბიბლიოთეკა იყენებს:

- ა) წიგნის მაღაზიებს, განყოფილებებს „წიგნი-ფოსტით“;
- ბ) გაცვლით — სარეზერვო ფონდებს;
- გ) ხელმოწერას პერიოდულსა და ხელმოწერით გამოცემებზე.

3. საქალაქო, სარაიონო, მსხვილ პროფკავშირულ, დამოუკიდებელ საბავშვო ბიბლიოთეკებს უნდა ჰქონდეთ დაკომპლექტების თემატური (ნიმუში № 1) და ოპერატიული გეგმები.

სასოფლო, საკოლმეურნეო, პროფკავშირული (რომელსაც ჰყავს ერთი მუშაკი), სასკოლო ბიბლიოთეკები ადგენენ პროფილსა და დაკომპლექტების ოპერატიულ გეგმას.

4. დაკომპლექტების ხელშეწყობის მიზნით დგება შემდეგი საცნობარო აპარატი.

ა) საქალაქო, სარაიონო, მსხვილ პროფკავშირულ (3—4 მუშაკით), დამოუკიდებელ საბავშვო ბიბლიოთეკებს უნდა ჰქონდეთ:

- 1) მიმდინარე და შემავსებელი დაკომპლექტების კარტოთეკა;
- 2) კითხვითი პროფილის კარტოთეკა;
- 3) პერიოდული და ხელმოწერითი გამოცემების სარეგისტრაციო კარტოთეკა;
- 4) ნაკრები კარტოთეკა პერიოდული გამოცემებისა, რომელთაც

შენიშვნა.

მიმდინარე დაკომპლექტების კარტოთეკის ნაცვლად დასაშვებია გამომცემლობათა თემატური გეგმების სახელობითი მაჩვენებლების გამოყენება.

ბ) სასოფლო, საკოლმეურნეო, სასკოლო და მცირე პროფკავშირულ ბიბლიოთეკებს უნდა ჰქონდეთ:

- 1) შემავსებელი დაკომპლექტების კარტოტეკა;
- 2) კითხვითი პროფილის კარტოტეკა;
- 3) პერიოდული და ხელმოწერითი გამოცემების კარტოტეკა.

5. ყოველწლიურად:

ა) საქალაქო, სარაიონო, მსხვილი პროფკავშირული და დამოუკიდებელი საბავშვო ბიბლიოთეკები გამომცემლობათა თემატური გეგმებისა და შეკვეთის ბლანკების მიხედვით ადგენენ და დაწესებულ ვადებში საბიბლიოთეკო კოლექტორს აბარებენ შეკვეთებს გამოსაცემ ლიტერატურაზე.

ბ) სასოფლო, საკოლმეურნეო, მცირე პროფკავშირული და სასკოლო ბიბლიოთეკები სასემინარო მეცადინეობებზე ეცნობიან გამომცემლობათა თემატურ გეგმებს და იქვე ადგენენ შეკვეთებს.

6. მოზრდილთა სარაიონო ბიბლიოთეკა:

1) ადგენს რაიონის სასოფლო ბიბლიოთეკების ნაერთ შეკვეთას თითოეული სასოფლო ბიბლიოთეკის შეკვეთის ჩვენებით.

2) ასწორებს მცირე პროფკავშირული ბიბლიოთეკების შეკვეთებს;

3) ბიბლიოთეკების შეკვეთებს უთანხმებს საუწყებათაშორისო საბიბლიოთეკო საბჭოს და უგზავნის საბიბლიოთეკო კოლექტორს.

7. სარაიონო საბავშვო ბიბლიოთეკა:

1) ასწორებს სასკოლო ბიბლიოთეკების შეკვეთებს, უთანხმებს სახალხო განათლების რაიონულ განყოფილებას და უგზავნის საბიბლიოთეკო კოლექტორს;

2) ეხმარება სასოფლო ბიბლიოთეკებს საბავშვო ლიტერატურაზე წინასწარი შეკვეთების შედგენაში.

8. გამომცემულ ლიტერატურაზე დამატებით შეკვეთებს მასობრივი ბიბლიოთეკები ადგენენ სარეკომენდაციო ბიბლიოგრაფიისა და უარების აღრიცხვის საფუძველზე და გადასცემენ მათ საბიბლი-

ოთეკო კოლექტორს, წიგნის მალაზიას ან ბიბლიოთეკების გადვლით ფონდებს.

9. მიმდინარე წლის ბოლოს მასობრივი ბიბლიოთეკები ხელმოწერას პერიოდულ გამოცემებზე; ამ საქმეში ხელმძღვანელობენ კულტურის სამინისტროს, განათლების სამინისტროსა და მე-თოდური ცენტრების სარეკომენდაციო სიებით და ახდენენ ხელმოწერის კოორდინირებას მიკრორაიონის სხვა ბიბლიოთეკებთან.

10. ბიბლიოთეკები სისტემატურად წმენდენ ფონდებს გამოუყენებელი ლიტერატურისაგან, აგრეთვე დრომოკმული და შინაარსობრივად მოძველებული გამოცემებისაგან.

მოძველებული გამოცემები გაირიცხება, თანახმად სსრკ კულტურის სამინისტროს ინსტრუქციისა „სამინისტროების, უწყებების, სახალხო მეურნეობის საბჭოების, ორგანიზაციების ბიბლიოთეკების ფონდებიდან მოძველებული ლიტერატურის გარიცხვის წესის შესახებ“.

ბიბლიოთეკაში მრავალ ეგზემპლარად არსებული წიგნები, აგრეთვე მოცემული ფონდის დაკომპლექტების პროფილისათვის შეუფერებელი გამოცემები შეიძლება გადაეცეს სხვა ბიბლიოთეკებს, თანახმად სსრკ კულტურის სამინისტროს ინსტრუქციისა „სამინისტროების, უწყებებისა და ორგანიზაციების ბიბლიოთეკების გამოუყენებელი ფონდებიდან ლიტერატურის უსასყიდლოდ გადაცემის წესის შესახებ“.

II. ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვა

ა) შემოსული გამოცემების მიღება

11. ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნები მიიღება თანხლები დოკუმენტით (ანგარიში, ზედნაღები, გადაცემის აქტი).

შენიშვნა.

აღნიშნული წესი არ ვრცელდება ჟურნალებსა და იმ გამოცემებზე, რომლებსაც ბიბლიოთეკა ხელმოწერით ღებულობს.

12. თუ მიღებული წიგნების წყებაში აღმოჩნდა დანაკლისი—დეფექტური ეგზემპლარები ან წიგნების ნაწილი შეცვლილია სხვა წიგნებით, დაუყოვნებლივ დგება აქტი ორ ეგზემპლარად (ნიმუში № 2).

აქტის პირველი ეგზემპლარი რჩება ბიბლიოთეკაში, ხოლო მეორე იგზავნება იმ დაწესებულებაში, საიდანაც იყო მიღებული წიგნწიგნები (საბიბლიოთეკო კოლექტორი, წიგნის მალაზია) მოთხოვნის შემთხვევაში—გამოგზავნილ იქნეს დანაკლისი ცალები, შეიცვალოს შეცდომით გამოგზავნილი ან დაზიანებული ეგზემპლარები.

ყველა დანარჩენი წიგნი უნდა აღირიცხოს და დამუშავდეს საერთო წესის მიხედვით.

შენიშვნა.

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

13. იმ წიგნებს, რომლებიც მიღებულია ბიბლიოთეკაში თანმხლები დოკუმენტის გარეშე (ორგანიზაციებისა და ცალკეული მოქალაქეებისაგან საჩუქრების სახით, მკითხველთა შორის და მოსახლეობაში შეგროვებით), ბიბლიოთეკისათვის მათი ვარგისიანობის შემოწმების შემდეგ დგება მიღების აქტი (ნიმუში № 3).

შენიშვნა.

აქტი გადაეცემა იმ დაწესებულების ბუხალტერიას, რომლის ბიუჯეტზედაც იმყოფება ბიბლიოთეკა. ბუხალტერიას ამ წიგნების რაოდენობა და ღირებულება გადააქვს ბიბლიოთეკის ბალანსზე.

14. მიღებული წიგნების, ჟურნალებისა და გაზეთების ყველა ეგზემპლარს დაუყოვნებლივ უნდა დაესვას თეგი ბიბლიოთეკის დასახელებით. იგი უნდა იყოს სწორკუთხედის ფორმისა, ზომით 1,5×4 სმ (ნიმუში № 4). ამ მიზნით მრგვალი ბეჭდის გამოყენება აკრძალულია.

თეგი უნდა დაისვას თავფურცლის მეორე მხარეს და მე-17 გვერდზე, ტექსტის ქვემოთ, მარცხენა ქვედა კუთხეში.

ამასთან, ტექსტისა და ილუსტრაციების დაზიანება დაუშვებელია.

ა) ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვის სახეები და ფორმები

15. თითოეულ მასობრივ ბიბლიოთეკაში გამოიყენება ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვის შემდეგი სახეები:

ა) ინდივიდუალური და ბ) ჯამობრივი

16. ინდივიდუალური აღრიცხვის წიგნი თითოეული ეგზემპლა-

შენიშვნა.

საინვენტარო წიგნში ჩაწერილი ყველა გამოცემის ღირებულება ბუხბალტერის გადააქვს ბიბლიოთეკის ბალანსზე.

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

ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმას წარმოადგენს ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, რომელიც შედგება სამი ნაწილსაგან:

1. შემოსვლა.

2. ამოღება.

3. ბიბლიოთეკის ფონდის მოძრაობის ჯამი.

18. დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები¹ და პერიოდული გამოცემები საინვენტარო წიგნში არ ტარდება და არც ბიბლიოთეკის ბალანსზე გადაიტანება. ბროშურების რეგისტრაცია ხდება ბარათებზე, სადაც ნაჩვენებია უნდა იყოს: ავტორი, სათაური, გამოცემის წელი, ფასი და ბიბლიოთეკაში მიღებულ ეგზემპლართა რაოდენობა. პერიოდული გამოცემები რეგისტრაციაში ტარდება ბარათებზე ან რვეულში (იხ. ფორმები № 4 და № 5).

19. დროებითი მნიშვნელობის ბროშურებს პირობითად მიეკუთვნება: ფურცლები გამოცდილების გაზიარების შესახებ, დროებითი ინსტრუქციები და სამახსოვროები, ბიბლიოგრაფიული ფურცლები, კითხვის გეგმები, შეჯიბრების წესები და სხვ.; ჟურნალების ბროშურა-დამატებანი („ოგონიოკის“, „კომსომოლსკაია პრადას“, „კროკოდილის“ მცირე ბიბლიოთეკები, ჟურნალ „იუნი ტექნიკის“ დამატებანი და სხვა.).

უამოსული გამოცემების ჯამობრივი აღრიცხვა

20. ბიბლიოთეკაში ერთი დოკუმენტით შემოსული წიგნებისა და ბროშურების თითოეული პარტია ჩაიწერება ბიბლიოთეკის ფონდის

¹ დროებითი მნიშვნელობის ბროშურებს შემდეგში შემოკლებით ეწოდება „ბროშურები“.

ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველ ნაწილში, ცალკე სტრიქონზე, რიგითი ნომრის მიხედვით (ფ. № 1). ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის პირველი ნაწილის რიგითი ნომრები ყოველწლიურად იწყება № 1-ით აღინიშნება მხოლოდ იმ წიგნების ღირებულება, რომლებიც უნდა გატარდეს საინვენტარო წიგნში.

შენიშვნა.

წიგნების ღირებულებაში არ შედის ზედნადები ხარჯები (ბიბლიოთეკური დამუშავებისა თუ აკინების ღირებულება, შესრულებული ბიბლიოთეკის ან საბიბლიოთეკო კოლექტორის მიერ, საფოსტო და სატრანსპორტო ხარჯები).

21. ბიბლიოთეკაში შემოსული ბროშურების რაოდენობა ღირებულების ჩვენების გარეშე ჩაიწერება მე-9 სვეტში, შემდეგ კი წიგნები თანაბრად განაწილდება შინაარსის მიხედვით.

22. ბიბლიოთეკაში ხელმოწერით მიღებულ ჟურნალებზე დგება აქტი წელიწადში ერთხელ (იხ. პ.36, შენიშვნა 2). ამ აქტის საფუძველზე ჟურნალების რაოდენობა ღირებულების უჩვენებლად ჩაიწერება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-10 სვეტში, შემდეგ კი წიგნებისა და ბროშურების თანაბრად განაწილდება შინაარსის მიხედვით.

23. მოზრდილთა ბიბლიოთეკაში, რომელიც ემსახურება ბავშვებს, წიგნები სკოლამდელთათვის და I—VIII კლასების მოსწავლეთათვის აღირიცხება ცალკე არსებულ ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში.

24. ყოველი წლის ბოლოს შეჯამდება წლის განმავლობაში შემოსული გამოცემები და გადაიტანება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნაწილში (ფ. № 1).

შენიშვნა.

იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც დიდი რაოდენობის გამოცემები შემოდის, შეიძლება ჯამობრივი აღრიცხვის მონაცემები შეჯამდეს კვარტალურად ან ნახევარწლიურად. ეს წესი ეხება 34, 36, 46 პუნქტებსაც.

წიგნების ინფორმალური აღრიცხვა

25. საინვენტარო წიგნი (ფ. № 2) ბიბლიოთეკების უმნიშვნელოვანესი დოკუმენტია და ინახება ფულადი დოკუმენტების თანაბრად. მთელი ფონდისათვის იგი უნდა იყოს ერთიანი, მიუხედავად ბიბლიოთეკაში არსებული განყოფილებებისა (სააბონემენტო, სამკითხველო დარბაზი და ა.შ.).

შენიშვნები:

1. ცალკე საინვენტარო წიგნების წარმოება დაიშვება ეროვნული ენე-

ბის განყოფილების ფონდის, მიქრავი ფონდისა და საბავშვო განყოფილების ფონდისათვის.

2. ერთიან საინვენტარო წიგნში შეტანილი წიგნების აღრიცხვითი-თეკის განყოფილებებზე (მაგალითად, სამკითხველო დარბაზზე) ცემის დროს წარმოებს ან ბარათების საშუალებით, რომლებიც დგება თითოეულ წიგნზე მისი მოკლე აღწერით (საინვენტარო ნომერი, ავტორი, სახელწოდება, ფასი), ან ცალკე რეეულში, გადაცემის თარიღის აღნიშვნით და გადასაცემი წიგნების საინვენტარო ნომრების ჩამოთვლით. განყოფილების გამგე წიგნების მიღებაზე ხელს აწერს ბარათებზე (ან რეეულში). ბარათები (რეეული) ბიბლიოთეკის გამგესთან ინახება.

26. საინვენტარო წიგნის ბოლოს უნდა იყოს შემდეგი ფორმის დამადასტურებელი წარწერა: „ამ საინვენტარო წიგნში არის (აღნიშნოს რაოდენობა) დანომრილი გვერდი, რაც დასტურდება ხელის მოწერითა და ბეჭდის დასმით. „თარიღი. ხელმოწერა. ბეჭედი. დამადასტურებელ წარწერას სარაიონო და საქალაქო ბიბლიოთეკებისათვის აკეთებს სარაიონო (საქალაქო) კულტურის განყოფილება, სასოფლო ბიბლიოთეკებისათვის—სასოფლო საბჭო, სხვა ბიბლიოთეკებისათვის—ორგანიზაციები და დაწესებულებანი, რომელთა გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.“

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

28. საინვენტარო წიგნში ჩაწერა უნდა ხდებოდეს სუფთად, გარკვეული ხელით და აუცილებლად მელნით. ამოშლა დაუშვებელია. შეცდომების გასწორება უნდა დადასტურდეს სვეტში „შენიშვნები“ და დამოწმდეს ბიბლიოთეკის გამგის ხელის მოწერით.

29. საინვენტარო წიგნის ყოველ გვერდზე წინასწარ, მასში წიგნების ჩაწერამდე, უნდა ჩაიწეროს 25 მორიგი საინვენტარო ნომერი.

30. საინვენტარო წიგნში გასატარებელი წიგნების ყოველი ეგზემპლარი ჩაიწერება საინვენტარო წიგნის ცალკე სტრიქონზე და იღებს მხოლოდ მასზე მიკუთვნებულ საინვენტარო ნომერს. იგივე ნომერი აღინიშნება თვით წიგნზედაც—თავფურცელზე (ან თავფურცლის უკანა მხარეს) და მე-17 გვერდზე.¹

31. საინვენტარო წიგნში ჩასაწერად საჭირო ცნობები, როგორც წესი, აღებულ უნდა იქნეს თავფურცლიდან, და არა გარეკანიდან ან საგამომცემლო ყდიდან.

¹ რეკომენდებულია საინვენტარო ნომრის დასმა სანომრით.

32. საინვენტარო წიგნში ჩაწერისას ნაჩვენები უნდა იქნეს თოეული წიგნის ღირებულება მასზე დასმული ფასის ან თანმსლები დოკუმენტის (ანგარიში, ანგარიშის პირი, აქტი) შესაბამისად. 1961 წლამდე გამოცემული წიგნების ღირებულება ნაჩვენები უნდა იქნეს ახალი ფასით.

შენიშვნები:

1. ბუკინისტურ მაღაზიებში შექმნილი წიგნების ღირებულება აღინიშნება თითოეულ წიგნზე მაღაზიის მიერ დადებული ფასის შესაბამისად.
2. ბიბლიოთეკაში უფასოდ მიღებული წიგნები, რომლებსაც არა აქვთ მითითებული ღირებულება, ფასდება: ყოველი ათი გვერდი 2-დან 5 კაპიკამდე (გამოცემის ხარისხის მიხედვით), მიღებული ჯამის ერთ კაპიკამდე დამრგვალებით.
3. იშვიათი და ძვირფასი გამოცემების შეფასება, რომელთა ღირებულება არაა აღნიშნული, ხდება მხოლოდ რესპუბლიკურ და საოლქო ბიბლიოთეკებში, კოლექტორში ან ბუკინისტურ მაღაზიაში კონსულტაციის მიღების შემდეგ.
4. თუ ინვენტარიზაციის შემდეგ მოხდა წიგნის დაყდავება, საინვენტარო წიგნში მისი ფასი არ შეიცვლება.

33. ერთი და იმავე წიგნის რამდენიმე ეგზემპლარის (დუბლეტების) თანმიმდევრობით ჩაწერის დროს ყველა სვეტში, გარდა სვეტებისა „საინვენტარო ნომერი“ და „ფასი“, დაისმება ბრჭყალები. წიგნის ფასი აღინიშნება ყველა შემთხვევაში.

შენიშვნა.

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

34. ხელმოწერითი გამოცემების მორიგი ტომების მიღებისას ისინი დაუყოვნებლივ ჩაიწერება ინვენტარში რიგითი საინვენტარო ნომრით. მორიგი ტომების (წიგნების, ნაკვეთის) დროულად გამოცემაზე კონტროლის მიზნით ხელმოწერითი გამოცემები დამატებით აღირიცხება სპეციალურ ბარათებზე (ფ. №3). ბარათის მეორე გვერდზე აღინიშნება მიღებული ტომების (წიგნების, ნაკვეთების) საინვენტარო ნომრები. ხელმოწერით გამოცემათა ყველა მიღებულ და ინვენტარში ჩაწერილ ტომებზე ნახევარ წელიწადში ან წელიწადში ერთხელ დგება აქტი. აქტი შეიტანება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის I ნაწილში. მე-3 სვეტში ჩაიწერება: „ხელმოწერითი გამოცემები წელიწადში...“

35. წიგნები უსინათლოთათვის, ატლასები, რეპროდუქციების ალბომები და სხვა მსგავსი მასალები ჩაიწარება ერთიან საინვენტარო წიგნში.

შენიშვნა.

სპეციალური მუსიკალური განყოფილების მქონე ბიბლიოთეკებისა და ხმის ჩასაწერი მასალების (გრამფირფიტებისა და მაგნიტოფონის ლენტების) აღრიცხვის წესები იხ. VIII განყ.

პერიოდულ გამოცემათა რეგისტრაცია

36. ჟურნალების მორიგი ნომრების დროზე მიღების კონტროლისათვის ჟურნალების ყველა მიღებული ნომერი დაუყოვნებლივ უნდა იქნეს აღნიშნული ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათებში (ფ. №4) ან ხელმოწერით მიღებული ჟურნალების სარეგისტრაციო რეგულში (ფ. №5).

შენიშვნები:

1. სარეგისტრაციო ბარათის მეორე მხარეს აღინიშნება, როდის და ვის ჩაბარდა ხელმოწერა, ქვეთრის ნომერი, ხელმოწერის ღირებულება, ვადა და პირობები.
2. ყოველი წლის ბოლოს სარეგისტრაციო ბარათების ან რეგულის მიხედვით დაითვლება ბიბლიოთეკაში მიღებული სქელტანიანი ჟურნალების ყველა ნომერი („მნათობის“, „ცისკარის“, „ოქტიაბრის“, „ნოვი მირის“, „ვოპროსი ფილოსოფიისა“ და ა. შ. ტიპისა). დაითვლება აგრეთვე დაუდავებელი ან კომპლექტებად შეკრული თხელტანიანი ჟურნალები („დროშის“, „საბჭოთა ქალის“, „პიონერის“, „ოგონიოკის“, „კროკოდლის“, „სმენას“, „ნოვო ვრემის“, „რაბოტნიცას“, „მურზილას“ და ა. შ. ტიპისა).

ამ შეკამების საფუძველზე დგება აქტი შემოსული ჟურნალების გამობრივი აღრიცხვის წიგნში გასატარებლად. აქტი ბუხჰალტერიას არ გადაეცემა.

37. გაზეთების მორიგი ნომრების თავის დროზე მიღების კონტროლისათვის შეიძლება გაზეთების სარეგისტრაციო ბარათების გამოყენება (ფ. № 6). ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ცნობები გაზეთების შესახებ არ შეიტანება.

38. ერთი წყება წიგნების მიღების, ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში მათი ჩაწერის (იხ. პპ. 20—24) და საინვენტარო წიგნში გატარების (იხ. პპ. 30—35) შემდეგ თანმხლებ დოკუმენტზე (ან აქტზე) კეთდება შემდეგი სახის წარწერა:

„წიგნები——ეგზემპლარის რაოდენობით, ღირებული——მან. ———კაპ, მიღებულია, ჩაწერილის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში №——ით და საინვენტარო წიგნში №——ით. გარდა ამისა, მიღებულია დროებითი მნიშვნელობის ბროშურები——ეგზემპლარი, ღირებული——მან, ———კაპ, რომლებიც არ ტარდება საინვენტარო წიგნში. თარიღი——ბიბლიოთეკის გამგის ხელის მოწერა.“

შენიშვნა.

თანხლები დოკუმენტი (ან აქტი) ხელწერილის ქვეშ გადაეცემა იმ დაწესებულების ან ორგანიზაციის ბუხალტერიას, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა. ხელწერილი ფორმდება ბუხალტერიისათვის ფურცლი დოკუმენტების გადაცემის აღრიცხვის რეგულში (ფ. № 25).

3) გაცემის წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების აღრიცხვა

39. ბიბლიოთეკიდან ამა თუ იმ მიზეზით ამოღებულ წიგნებზე დგება აქტი ორ ცალად (ნიმუში № 5). თითოეულ აქტში შეიტანება მხოლოდ რომელიმე ერთი მიზეზით ამოღებული წიგნები. ამოღებული წიგნების სია დგება მხოლოდ ერთ ცალად.

შენიშვნა.

თუ ამოსაღებია არა უმეტეს სამი წიგნისა, მათი ჩამოთვლა შეიტანება აქტის ტექსტში.

40. ყველა აქტს ამტკიცებს ზემდგომი დაწესებულება ან ორგანიზაცია, რომლის გამგებლობაშიც შედის ბიბლიოთეკა. დაწესებულების ან ორგანიზაციის ბეჭედდასმული დამადასტურებელი წარწერა უნდა იყოს აქტის ორივე ეგზემპლარზე, აგრეთვე აქტის პირველი ეგზემპლარისათვის დართულ წიგნების სიაზე.

აქტის პირველი ეგზემპლარი წიგნების სიასთან ერთად აიკინძება და ბიბლიოთეკაში ინახება მუდმივად, როგორც წიგნების გარიცხვის გასამართლებელი დოკუმენტი. მეორე ეგზემპლარი ინახება იმ დაწესებულებაში (ორგანიზაციაში), რომელმაც დაამტკიცა აქტი.

შენიშვნა.

წიგნების ამოღებაზე შედგენილი აქტების საფუძველზე ბუხალტერია გარიცხული წიგნების ღირებულებას ბალანსიდან ხსნის.

41. მოძველებული და გაცვეთილი წიგნები აქტით ჩაბარდება მაკულატურას. აქტზე უნდა იყოს ხელმოწერა წიგნების მიღების შესახებ. მაკულატურაში მიღებული ფული უნდა ჩაბარდეს იმ დაწესებულების ან ორგანიზაციის ბუხალტერიას, რომლის გამგებლობაშიაც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

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

43. უკვალოდ დაკარგული წიგნების აქტს დასამტკიცებლად გავ-

ზავნამდე განიხილავს ბიბლიოთეკის საბჭო, რომელმაც უნდა მიიტყოს თავისი დასკვნა მათი ჩამოწერის შესახებ.

44. იმ ბროშურებისა და ჟურნალების გარიცხვის ჯამობრივი აღრიცხვისათვის, რომლებიც აღარაა საჭირო ბიბლიოთეკის მუშაობისათვის, დგება აქტი, რომელიც მტკიცდება ბიბლიოთეკის საბჭოს მიერ. აქტში (ნიმუში № 6) ნაჩვენებია უნდა იყოს მხოლოდ გამოცემათა საერთო რაოდენობა და მათი განაწილება კლასიფიკაციის განყოფილებათა მიხედვით. გარიცხული ბროშურები და ჟურნალები ბარდება მაკულატურას (იხ. პ. 41).

45. ცნობები გარიცხული წიგნებისა და ბროშურების შესახებ იწერება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მეორე ნაწილში, სადაც თითოეულ აქტს დაეთმობა თითო სტრიქონი. ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მეორე ნაწილში ჩანაწერების რიგითი ნომრები წლიდან წლამდე გრძელდება.

46. ყოველი წლის ბოლოს შეჯამდება წლის განმავლობაში გარიცხული წიგნები და ბროშურები. ჯამი გადაიტანება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მე-3 ნაწილში.

47. საინვენტარო წიგნის სვეტში „გარიცხვის აქტის № — და თარიღი“ აღინიშნება აქტის ნომერი და მისი დამტკიცების წელი, მაგალითად: 29/68 წ. გარიცხული წიგნების საინვენტარო ნომერი და ფასი წაიშლება ხაზის გასმით.

48. წიგნების გარიცხვისას ანბანური კატალოგის ბარათებზე უნდა წაიშალოს სათანადო საინვენტარო ნომრები; თუ გაირიცხება მოცემული სახელწოდების უკანასკნელი ეგზემპლარი, მასზე შემდგარი საკატალოგო ბარათები ყველა კატალოგიდან უნდა იქნეს ამოღებული.

49. გარიცხული ბროშურების ბარათები ამოიღება ბროშურების ანბანური კარტოთეკიდან, აგრეთვე ბიბლიოთეკის ყველა კატალოგიდან და კარტოთეკიდან, სადაც ისინი იყო მოთავსებული.

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

50. მკითხველების მიერ დაკარგულთა ნაცვლად მოტანილი წიგნები ჩაიწერება „დაკარგულის ნაცვლად მკითხველთაგან მიღებული წიგნების აღრიცხვის რეგულში“ (ფ. № 7). ეს წიგნები დაუყოვნებლივ

ჩაიწერება საინვენტარო წიგნში რიგითი საინვენტარო ნომრით. სვე-
ტში „ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის ჩაწერის № —
აღინიშნება „სამაგიერო № —“.

51. დაკარგულთა ნაცვლად მიღებული წიგნების სააღრიცხვო
რეგულში ჩანაწერების საფუძველზე ყოველი წლის ბოლოს დგება
ორი აქტი:

ა) აქტი ბიბლიოთეკიდან გასული ლიტერატურის გარიცხვაზე
(ნიმუში № 5).

ბ) აქტი დაკარგულთა ნაცვლად მკითხველებისაგან მიღებული წა-
გნების შემოსვლაზე (ნიმუში № 3).

აქტი დაკარგული წიგნების გარიცხვაზე, მისი დამტკიცების შემ-
დეგ, იწერება ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის მეორე ნაწილში, რის
შემდეგ წიგნები გაირიცხება საინვენტარო წიგნიდან.

აქტი იმ წიგნების მიღებაზე, რომლებიც დაკარგულთა ნაცვლად
შემოვიდა, წარმოადგენს საფუძველს მათ ჩასაწერად ჯამობრივი აღ-
რიცხვის წიგნის პირველ ნაწილში.

* * *

კ251.090
3

52. ბიბლიოთეკებში, რომლებსაც აქვთ განყოფილებები (სააბო-
ნემენტო, სამკითხველო დარბაზი, ეროვნულ ენებზე არსებული
წიგნების განყოფილება და ა. შ.), გარდა ბიბლიოთეკის მთლიანი
ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნისა, რეკომენდებულია დამატე-
ბითი ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნების წარმოება თითოეული განყო-
ფილების სახელდახელო ფონდისათვის.

53. საბიბლიოთეკო ფონდის ხელახალი ინვენტარიზაცია ან საინ-
ვენტარო წიგნის გადაწერა შეიძლება მხოლოდ გამონაკლის შემ-
თხვევებში: კულტურის სამინისტროს სისტემის ბიბლიოთეკებში
მშრომელთა დეპუტატების საოლქო (სამხარეო) საბჭოს აღმასკომის
კულტურის სამმართველოს, მოკავშირე ან ავტონომიური რესპუბ-
ლიკის კულტურის სამინისტროს განსაკუთრებული ნებართვით; სა-
ოლქო ბიბლიოთეკებში—კულტურის საქალაქო სამმართველოს, ხო-
ლო სხვა უწყებათა ბიბლიოთეკებში—ზემდგომი ორგანიზაციების
დადასტურების ნებართვით, რომელთა გამგებლობაშიც იმყოფე-
ბიან ბიბლიოთეკები.

ს ა ქ ა რ თ ე შ ე ლ ო ს
კ ა რ ლ ა მ ე ნ ტ ი ს
ე რ ო ვ ნ უ ლ ი
ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა

54. ბიბლიოთეკის ფონდში შემავალი ყველა წიგნი, ბროშურა და ჟურნალი კლასიფიცირებულ უნდა იქნეს მასობრივი ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო კლასიფიკაციის ცხრილების მიხედვით.

შენიშვნა.

სასოფლო ბიბლიოთეკებში საბავშვო ლიტერატურა კლასიფიცირდება საბავშვო ბიბლიოთეკებისათვის არსებული ცხრილების მიხედვით

55. საავტორო ნიშნების განსაზღვრა ხდება მოცემულ რესპუბლიკაში მიღებული საავტორო ცხრილების მიხედვით.

56. კლასიფიკაციისა და საავტორო ნიშნის განსაზღვრის შემდეგ, თითოეული წიგნის თავფურცელზე (ან თავფურცლის მეორე მხარეს) ფანქრით აღინიშნება შიფრი (ინდექსი და საავტორო ნიშანი.).

შენიშვნა.

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

IV. ბიბლიოთეკის კატალოგები

57. თანახმად სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს ინსტრუქციისა „მასობრივი ბიბლიოთეკების კატალოგებისა და კარტოთეკების შესახებ“, ყოველ ბიბლიოთეკაში უნდა იყოს კატალოგი და კარტოთეკა.

შენიშვნა.

ბროშურების აღწერილობანი ჩაირთვება ბიბლიოთეკის კატალოგებსა და კარტოთეკებში.

58. წიგნებისა და სხვა გამოცემათა აღწერილობა წარმოებს თანახმად ინსტრუქციისა „ბეჭდვით ნაწარმოებთა აღწერილობისა და ანბანური კატალოგის ორგანიზაციის ერთიანი წესები პატარა ბიბლიოთეკებისათვის“ ან მოცემულ რესპუბლიკაში დამტკიცებული ანალოგიური წესების საფუძველზე.

59. წიგნების აღწერილობისათვის გამოიყენება სტანდარტული ფორმის საკატალოგო ბარათები (ფ. № 8).

60. ახლად შემოსული გამოცემების ბარათები დაუყოვნებლივ



უნდა ჩაიწყოს ბიბლიოთეკის კატალოგებში. ბიბლიოთეკიდან გამოცემების გასვლის შემთხვევაში კატალოგებში შეიტანება შესაბამისი ცვლილებანი (იხ. პპ. 48 და 49);

61. წიგნების შერჩევისათვის მკითხველები უზრუნველყოფილი უნდა იყვნენ კატალოგებით. ისინი კარგად უნდა გაფორმდეს და მოთავსდეს თვალსაჩინო და მოხერხებულ ადგილზე. კატალოგების ახლოს გაიკვრება მათი გამოყენების მოკლე წესები.

V. ბიბლიოთეკური დამუშავება

62. ბიბლიოთეკის ფონდში შემავალი წიგნები, ბროშურები და ჟურნალები უნდა დამუშავდეს. წიგნებზე დაისმის თეგი (იხ. პ. 14), ჩაიწერება საინვენტარო ნომერი (იხ. პ. 30) და შიფრი (იხ. პ. 56).

ყველა წიგნზე, ბროშურასა და ჟურნალზე შეივსება ფორმულარი (ფ. № 9), აგრეთვე დაეწებება ჯიბაკი (ფ. № 10) და დაბრუნების ვადის საკონტროლო ფურცელი (ფ. № 11).

63. წიგნის ფორმულარზე აღინიშნება: შიფრი, საინვენტარო ნომერი, ავტორის გვარი და ინიციალები, წიგნის სახელწოდება, ფასი და გამოცემის წელი. მრავალტომიანი გამოცემების ფორმულარზე აღინიშნება აგრეთვე ტომის (ნაწილის ან ნაკვეთის) ნომერი.

64. ჯიბაკი წიგნის ფორმულარის შესანახად უნდა დაწებდეს ყდის ან გარეკანის შიდა მხარეზე, ქვედა კიდიდან 2 სმ დაშორებით. წიგნის დაბრუნების ვადის საკონტროლო ფურცელი უნდა დაწებდეს ფორზაცზე,¹ ხოლო თუ ის არ არის,—ყდის ან გარეკანის შიდა მხარის ზედა ნაწილზე (წიგნის ყუის ახლოს).

შენიშვნა.

თუ ფორზაცზე ილუსტრაციებია. ჯიბაკი და დაბრუნების ვადის საკონტროლო ფურცელი უნდა დაწებდეს ფორზაცის მეორე მხარეზე.

65. იარლიყი წიგნის შიფრის აღნიშვნით სქელ წიგნზე უნდა დაწებდეს წიგნის ყუაზე² მისი ქვედა კიდიდან 2 სმ დაშორებით. თხელ წიგნებზე იარლიყი უნდა დაწებდეს ყდის ან გარეკანის მარცხე-

¹ ფორზაცი—ქალაქის ორმაგი ფურცლები, რომლებსაც ერთი ნახევრით აწებებენ ყდის შიდა მხარეს, მაშინ როდესაც მეორე ნახევარი თავისუფალი რჩება (წიგნის ყდასა და თავფურცელს შორის, წიგნის ყდასა და უკანასკნელ ფურცელს შორის).

² იარლიყის ნაცვალად სქელი წიგნების ყუაზე შეიძლება გამოყენებულ იქნეს რელიეფური წარწერა სპეციალური პასტით.

ნა ზედა კუთხეში. ღია ფერის ყდასა და გარეკანზე წიგნის შეიქმნა დაიწეროს უშუალოდ ყდაზე ან გარეკანზე უიარაღოდ

შენიშვნა.

შიფრის დაწერა ან იარლიყის დაწებება არაა სავალდებულო იმ წიგნებისათვის, რომელთა გარეგნული გაფორმება იძლევა თაროზე მათი ადვილად მოძებნის შესაძლებლობას (მაგალითად, ვ. ი. ლენინის თხზულებათა ტომებისათვის, დიდი საბჭოთა ენციკლოპედიისათვის და ა. შ.).

66. ყურნალებსა და ბროშურებზე თეგი დაისმის მხოლოდ გარეკანზე ან ტექსტის პირველ გვერდზე. დანარჩენი სახის დამუშავება წარმოებს ჩვეულებრივი წესით.

VI. ფონდის გაწყობა

67. წიგნები ბროშურებთან ერთად თაროებზე გაიწყობა მიღებული კლასიფიკაციის შესაბამისად. ერთნაირი თაროს ინდექსების მქონე წიგნები და ბროშურები განლაგდება ანბანური წესით (საავტორო ნიშნების მიხედვით);

68. ბიბლიოთეკის ფონდთან მკითხველების ღია დაშვების პირობებში სისტემატურ-ანბანურ განლაგებასთან ერთად იყენებენ წიგნების თემატურ განლაგებას. რეკომენდებულია მონათესავე განყოფილება. მაგალითად, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური ლიტერატურის მთელი კომპლექსისა (განყოფილებანი 1, 2, 3, 9); საბუნებისმეტყველო-სამეცნიერო თემატიკის კომპლექსისა და ა. შ.

69. წიგნები სხვადასხვა ენებზე თაროებზე გაიწყობა ცალ-ცალკე.

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

71. ყოველი სტელაჟის ლავგარდანზე აღინიშნება, თუ რომელ განყოფილებას მიეკუთვნება მასზე განლაგებული წიგნები. მოსახლვრე განყოფილებათა წიგნები გამოიყოფა გამყოფებით, რომლებზედაც ნაჩვენები უნდა იყოს განყოფილების ინდექსი და დასახელება.

თაროებზე მხატვრულ ნაწარმოებთა განლაგებისას რეკომენდე-

ბულია ანბანურ გამოფთან ერთად გამოყენებულ იქნეს პერსონალური გამოფთები, განსაკუთრებით პოპულარულ ავტორთათვის.

72. ჟურნალები და გაზეთები გაიწყობა წიგნებისაგან განცალკევებით, მათი სახელწოდების ანბანურ რიგზე, ყოველი დასახელების შიგნით კი—გამოცემის წლებისა და ნომრების მიხედვით.

შენიშვნა.

მიმდინარე წლის ჟურნალები და გაზეთები გაიწყობა გასული წლების ჟურნალებისა და გაზეთებისაგან განცალკევებით, გაცემის ადგილთან ახლოს.

73. საცნობარო გამოცემები (ლექსიკონები, ენციკლოპედიები და სხვ.) გამოიყოფა ცალკე თაროებზე.

74. საბავშვო ბიბლიოთეკებში, აგრეთვე ყველა ბიბლიოთეკაში, რომლებიც ემსახურებიან ბავშვებს (მიუხედავად იმისა, არის თუ არა მათში საბავშვო განყოფილებანი), საბავშვო წიგნები განლაგდება „საბავშვო ბიბლიოთეკების საბიბლიოთეკო კლასიფიკაციის ცხრილების“ მეთოდურ მითითებათა შესაბამისად.

VII. წიგნების ღაცვა, ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმება

75. წიგნებისა და ბიბლიოთეკის ფონდის სხვა მასალების ნაადრევი გაცვეთის, დაზიანებისა და დაკარგვის წინააღმდეგ ბრძოლის მიზნით ყველა ბიბლიოთეკა ვალდებულია ზუსტად შეასრულოს ფონდის დაცვის წესები, რომლებიც ჩამოყალიბებულია ინსტრუქციაში „ბიბლიოთეკების წიგნადი ფონდების დაცვის შესახებ“.

76. ბიბლიოთეკის წიგნები, როგორც წესი, დაყდავებული უნდა იყოს. ბიბლიოთეკაში სისტემატურად უნდა ხდებოდეს წიგნების სახელდახელო და მიმდინარე შეკეთება (დახეული და ამოვარდნილი ფურცლების ჩაწებება, ყდის დაწებება და სხვ.).

ყოველთვიური, ე.წ. „სქელტანიანი“ ჟურნალები („ოქტიაბრ“, „ზნამია“, „ნოვი მირ“, „მნათობი“, „ცისკარი“ და სხვ.) რეკომენდებულია აიკინძოს ტომების მიხედვით. დანარჩენი ჟურნალები უნდა დაყდავდეს (ან შეიკრას) 3—6 ნომერი ერთად. თითოეული კომპლექტის მოცულობა არ უნდა აღემატებოდეს 18—20 ნაბეჭდ თაბახს.

77. წიგნადი ფონდის შემოწმება ხდება შემდეგ ვადებში:

ა) ბიბლიოთეკებში, რომელთა წიგნადი ფონდი 10.000-მდე ტომს შეადგენს, 5 წელიწადში ერთხელ;

ბ) თუ ფონდი 10,000-დან 50 000-მდე ტომს შეადგენს, 10 წელიწადში ერთხელ, ხოლო თუ ფონდი 50 000-ზე მეტ ტომს შეადგენს, მისი მთლიანი შემოწმება ხდება განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მოკავშირე რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს ნებართვით.

შენიშვნა.

ბიბლიოთეკის ფონდის რაოდენობრივი შემადგენლობის მიუხედავად, ფონდის შემოწმება ყოველთვის ხდება გამგის შეცვლისა და ისეთ საგანგებო შემთხვევაში, როგორცაა სტიქიური მოვლენები (ხანძარი, წყალდიდობა) და სხვა.

78. შემოწმება შეიძლება ჩატარდეს საინვენტარო წიგნის ჩანაწერებთან წიგნების უშუალო შედარებით ან საკონტროლო ტალონების დახმარებით.

79. შემოწმება წარმოებს გეგმით და იმ ვადებში, რომლებიც დამტკიცებულია დაწესებულების ან ორგანიზაციის მიერ, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

80. ბიბლიოთეკის ფონდის შესამოწმებლად იქმნება კომისია. მის შემადგენლობაში ბიბლიოთეკის მუშაკებთან ერთად აუცილებლად უნდა შედიოდნენ წარმომადგენლები იმ დაწესებულების ან ორგანიზაციისა, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება მოცემული ბიბლიოთეკა; აგრეთვე ბიბლიოთეკის საბჭოს წარმომადგენლები.

81. შემოწმების დამთავრების შემდეგ დგება აქტი (ნიმუში № 7), რომელსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი. აქტს განიხილავს მოცემული ბიბლიოთეკის საბჭო, შემდეგ კი დასამტკიცებლად წარედგინება იმ დაწესებულებას ან ორგანიზაციას, რომელიც ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მუშაობას.

VIII. ნოტებისა და ხმის ჩასაწერი მასალების აღრიცხვა, დამუშავება და დაცვა ბიბლიოთეკის სპეციალიზებულ განყოფილებაში.

82. ნოტებისა და ხმის ჩასაწერი მასალების (გრამფირფიტებისა და მაგნიტოფონის ლენტების) მიღება, გარიცხვა და რაოდენობა აღინიშნება ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის სპეციალურ სვეტებში. მათი ინდივიდუალური აღრიცხვა წარმოებს ჩვეულებრივი ფორმის ცალკეულ საინვენტარო წიგნებში.

83. ამ მასალების გარიცხვა წარმოებს ჩვეულებრივი წესით.

84. ნოტებისა და ხმის ჩასაწერი მასალების კლასიფიკაცია წარ-

მოებს მუსიკალურ ნაწარმოებთა კლასიფიკაციის მოკლე ცხრილების მიხედვით.



85. ნოტებსა და ხმის ჩასაწერ მასალებზე უნდა შედგეს კატალოგები: ანბანური და სისტემატური, ამ მასალების თითოეული სახეობისათვის ცალკე. მათი აღწერილობის საფუძველს წარმოადგენს: სახელმძღვანელო: Краткие правила описания нот и звукозаписи. Для массовых библиотек. М. «Книга», 1965.

86. გრამფირფიტების შენახვა რეკომენდებულია კონვერტებში ან ალბომებში ჩაწყობილი სახით, ვერტიკალურ მდგომარეობაში. ხანგრძლივ დამკვრელი, განსაკუთრებით სტერეოფონური ფირფიტები, მტვრისაგან დამატებით დაცული უნდა იქნეს პოლიეთილენის პაკეტებით, ფირფიტების შენახვა გამთბობ მოწყობილობათა ახლოს დაუშვებელია.

IX. მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში.

87. მკითხველების ჩაწერა და მათზე წიგნების გაცემა წარმოებს „მახობრივი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების“ საფუძველზე. წესები უნდა გაიკრას თვალსაჩინო ადგილას, რომ მათ აუცილებლად გაეცნოს ყველა მკითხველი.

თითოეული მკითხველი ხელს აწერს თავის ფორმულარში (პპ. № 14 და 15), რომ ის იცნობს წესებს და ვალდებულია შეასრულოს ისინი.

88. ჩაწერის დროს თითოეულ მკითხველზე შეივსება სარეგისტრაციო ბარათი, რომელშიც ჩაჩვენები უნდა იყოს: მკითხველის გვარი, სახელი და მამის სახელი, ჩაწერის თარიღი და ფორმულარის ნომერი. ბიბლიოთეკებში, სადაც არის განყოფილებები, წარმოებებს ერთიანი სარეგისტრაციო კარტოთეკა, რომელიც ემსახურება მკითხველთა ფაქტიური რაოდენობის დადგენას და მათზე ცნობების მიღებას.

შენიშვნა.

საბავშვო ბიბლიოთეკებში სარეგისტრაციო ბარათების ნაცვლად გამოიყენება მკითხველთა განცხადება მშობლების თვდებობით (ფ. № 13). განცხადება-თვდებობანი განლაგდება გვარების ანბანურ რიგზე ამ სკოლებისა და კლასების მიხედვით, შემდეგ კი გვარების ანბანურ რიგზე.

89. ბიბლიოთეკის თითოეულ განყოფილებაში (სააბონემენტო, სამკითხველო დარბაზი და სხვა) იმ მკითხველზე, რომელსაც სურს განყოფილების ფონდით სარგებლობა, ივსება ფორმულარი (ფ. № 14 ან 15).



90. მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია წარმოებს ყოველწლიურად. ხელახლა რეგისტრირებულ მკითხველთა ფარგლებში რეგისტრაციის ბარათებზე ძველი ნომრების ნაცვლად იწერება ახალი. ხელახალი რეგისტრაციის დროს ზუსტდება მკითხველთა საანკეტო მონაცემები.

მკითხველის ფურმულარი ახლით იცვლება მხოლოდ მთლიანად გამოყენების შემდეგ. გამოყენებული ფორმულარები არ ნადგურდება, ინახება არანაკლებ ორ წელს.

X. ლიტერატურის შინ და სამკითხველო დარბაზში გაცემის ტექნიკა.

91. მკითხველებზე შინ გაცემული ყველა წიგნი ჩაიწერება მკითხველის ფურმულარში. ამასთან, ნაჩვენები იქნება: დაბრუნების ვადა, საინვენტარო ნომერი, განყოფილების ინდექსი, წიგნის ავტორი და სათაური. მკითხველი ხელს აწერს წიგნის მიღებაზე. მკითხველის ფორმულარში ჩაიდება გაცემული წიგნის ფორმულარი, რომელზედაც იწერება ფორმულარის ნომერი.

შენიშვნები:

1. მიღებული წიგნების ჩაწერა შეიძლება აწარმოოს თვითონ მკითხველმა. ამ შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეამოწმოს ჩაწერის სისწორე.
2. საბავშვო ბიბლიოთეკაში წიგნის მიღებაზე მკითხველთა ხელის მოწერა არაა მიღებული

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

93. იმ შემთხვევაში, როდესაც მკითხველს სურს წაიღოს წიგნები არა მარტო თავისთვის, არამედ თავისი ოჯახის წევრებისთვისაც, ოჯახის თითოეულ წევრზე ივსება მკითხველის ჩვეულებრივი ფორმულარი. ამისათვის ოჯახის თითოეულმა წევრმა წერილობით ან ზეპირად უნდა განაცხადოს სურვილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის შესახებ. შემდგომში ამ ოჯახის წევრებს შეუძლიათ მათთვის წიგნების მიღება მიანდონ ერთ რომელიმე მათგანს, რისთვისაც თითოეული მათგანი თავისი ფორმულარის მეორე გვერდზე აღნიშნავს: „წიგნის მიღებას ვანდობ ამას და ამას“. თარიღი. ხელმოწერა.

დაბრუნების ვადების საკონტროლო ფურცელზე (ფ. № 11) აღი-

ნიშნება წიგნის დაბრუნების დრო და მკითხველის ფორმულარის
ნომერი.

95. მკითხველთა ფორმულარები გაიწყო და დაბრუნების ვადე-
ბის მიხედვით, ხოლო ვადების ფარგლებში—მკითხველთა გვარების
ანბანის ან მათი ფორმულარების ნომრების მიხედვით.

შენიშვნა.

საბავშვო ბიბლიოთეკებში მკითხველთა ფორმულარები შეიძლება გაიწყოს
სკოლებისა და კლასების მიხედვით.

96. იმ მკითხველთა ფორმულარები, რომლებზედაც წიგნი არ
ირიცხება, გაიწყო ცალკე მკითხველთა გვარების ანბანის ან მათი
ფორმულარების ნომრების მიხედვით.

97. ბიბლიოთეკა ვალდებულია სისტემატურად ადევნოს თვალ-
ყური წიგნების თავის დროზე დაბრუნებას და მიიღოს ზომები დაგ-
ვიანებული წიგნების დასაბრუნებლად. წიგნით სარგებლობის ვა-
დის გასვლიდან არაუგვიანეს 15 დღისა ბიბლიოთეკა მკითხველს
უგზავნის შეხსენებას (ნომერი № 8) ან ტელეფონით აცნობებს დაგ-
ვიანებული წიგნის აუცილებლად დაბრუნების შესახებ. თუ ამ შეხ-
სენების შემდეგაც 10 დღეში არ დააბრუნეს წიგნი, ბიბლიოთეკა მკი-
თხველს უგზავნის მოთხოვნას დაგვიანებული წიგნის დაბრუნების
შესახებ (ნომერი № 9).

იმ მკითხველთა მიმართ, რომელთაც ამ მოთხოვნის შემდეგაც არ
დააბრუნეს წიგნები, ბიბლიოთეკა იღებს საზოგადოებრივი ზემოქ-
მედების ზომებს ან ახდენინებს წიგნების ღირებულებას სანოტა-
რო კანტორის აღმასრულებელი მიწერილობის საშუალებით.

შენიშვნა.

იმ მკითხველთა ფორმულარები, რომელთაც დაავიანეს წიგნების დაბრუნე-
ბა, გაიწყო ცალკე.

98. სამკითხველო დარბაზში წიგნებისა და ჟურნალების გაცე-
მისას წიგნებისა და ჟურნალების ფორმულარები ჩაიწყო მკითხ-
ველის ფორმულარში. ამასთან, სამკითხველო დარბაზში მკითხველ-
ზე გაცემული წიგნი და ჟურნალი ჩაიწერება მკითხველთა ფორმუ-
ლარში ჩვეულებრივი წესით, ხოლო მკითხველი წიგნისა და ჟურ-
ნალის მიღებაზე ხელს არ აწერს.

99. ბიბლიოთეკაში უნდა წარმოებდეს უარების აღრიცხვა იმ
წიგნებზე, რომლებიც სულ არაა ფონდში ან არის არასაკმაო რაო-

დენობით (ნიმუში № 10). ეს ჩანაწერები გამოიყენება წიგნდღის ფონდის შესავსებად ან საბიბლიოთეკათშორის აბონემენტების შესაკეთად.

XI. ბიბლიოთეკის ფილიალისა და გაცემის პუნქტის მუშაობის ტექნიკა.

100. ბიბლიოთეკის ფონდიდან გაცემის პუნქტებზე ან ფილიალებზე ლიტერატურის გაცემისას ყოველ პუნქტსა და ფილიალზე ივსება წიგნების აღრიცხვის რვეული, რომელშიც იწერება გაცემული ლიტერატურა განყოფილებათა მიხედვით, ხოლო შიგნით—ავტორთა გვარებს ანბანური რიგით.

101. ფილიალსა და გაცემის პუნქტში მკითხველთა ჩაწერა და მათზე წიგნების გაცემა წარმოებს მასობრივი ბიბლიოთეკით ხარგებლობის წესების მიხედვით..

102. ფილიალში (გაცემის პუნქტში) მკითხველების, მათი დახწრების, წიგნების გაცემისა და მასობრივი ღონისძიებების აღრიცხვა წარმოებს ცალკე დღიურში (ფფ. № 16 და 17).

XII. მოძრავი ბიბლიოთეკისა და წიგნდამტარებლობითი მუშაობის ტექნიკა.

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

103. მოძრავ ბიბლიოთეკებზე წიგნების გაცემა წარმოებს ბიბლიოთეკასა და მოძრავი ბიბლიოთეკის მიმღებ ორგანიზაციას შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე (ნიმუში № 11).

ორგანიზაცია გამოყოფს მოძრავის გამგეს, რომელსაც აძლევს მინდობილობას წიგნების მიღებაზე (ნიმუში № 12).

104. თითოეული მოძრავისათვის შემოღებული უნდა იქნეს მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარი (ფ. № 18) ორ ცალად, რომელთაგან ერთი რჩება ბიბლიოთეკაში, მეორე ეძლევა მემოძრავეს.

105. ცნობები გაცემული და დაბრუნებული წიგნების საერთო

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

რაოდენობის შესახებ იწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარის სათანადო სვეტში.



106. მოძრავ ბიბლიოთეკაზე გაცემული წიგნებიდან ამოღებული უნდა იქნეს წიგნის ფორმულარები. თითოეულ მათგანზე აღინიშნება გაცემის თარიღი და მოძრავის ნომერი. მემოძრავე აქვე აწერს ხელს წიგნების მიღებაზე.

შენიშვნა.

მიღებულ წიგნებს მემოძრავე იწერს მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რვეულში (ფ. № 19).

107. მოძრავზე გაცემული წიგნების ფორმულარები ჩაიწყობა ყუთში გამყოფით, რომელზედაც აღნიშნული უნდა იყოს მოძრავი ბიბლიოთეკის სახელწოდება და ნომერი, ხოლო შიგნით გაიწყობა სისტემატური ანბანური წესით. ფორმულარები ინახება დაკეტილ კარდაში. ბიბლიოთეკაში დაბრუნებული წიგნების ფორმულარები კვლავ წიგნებში ჩაიწყობა. ამასთან მემოძრავის ხელმოწერა უნდა წაიშალოს (გადაესვას ხაზი).

108. მოძრავი ბიბლიოთეკების დოკუმენტაციის შესანახავად ყოველ მათგანზე შემოღებული უნდა იქნეს ცალკე კაბრა („ბაპკა“) მოძრავი ბიბლიოთეკის რიგითი ნომრისა და სახელწოდების აღნიშვნით; კაბრაში ინახება: ხელშეკრულება, მინდობილობა წიგნების მიღებაზე, მოძრავის ფონდის შემოწმების აქტები, ანგარიშები და სხვა დოკუმენტები, რომლებიც დაკავშირებულია მოძრავის ორგანიზაციასა და მუშაობასთან.

109. მოძრავ ბიბლიოთეკებში წიგნების შეცვლა ხდება ნაწილობრივ ან მთლიანად, მკითხველთა უმრავლესობის მიერ მათი გამოყენების მიხედვით, მაგრამ არანაკლებ ორ თვეში ერთხელ.

110. მემოძრავის შეცვლის შემთხვევაში ხდება წიგნადი ფონდის შემოწმება და ძველიდან ახალ გამგეზე გადაცემა. გადაცემას უნდა დაესწროს მოძრავის მომწყობი ორგანიზაციის წარმომადგენელი. შემოწმების აქტში კეთდება ჩანაწერი მოძრავის მიღება-გადაცემის შესახებ.

111. მოძრავის მომწყობი ბიბლიოთეკა ფორმულარებში არსებული ჩანაწერების საფუძველზე კვარტალში ერთხელ აჯამებს მოძრავი ბიბლიოთეკების მკითხველთა რაოდენობას, მათზე გაცემულ წიგნებს, აგრეთვე მასობრივ ღონისძიებებსა და ამით მომსახურე-



ბულ მკითხველთა რაოდენობას. ჯამობრივი მონაცემები ჩაიწერება მხოლოდ ერთ-ერთი მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარის უკანასკნელი გვერდის შესაბამის სვეტში და ბიბლიოთეკის დღიურში (ფ. № 16).

ბ. მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის ტექნიკა

112. მოძრავის მიერ მიღებული წიგნები ჩაიწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რვეულში. წიგნების ჩაწერა წარმოებს მოძრავეში მათი შემოსვლის რიგის მიხედვით, ხოლო შემდეგ—ავტორების და სახელწოდებათა მიხედვით.

113. წიგნები, რომლებსაც მემოძრავე აძლევს მკითხველებს, ჩაიწერება მკითხველთა ფორმულარებში.

მოძრავეში, სადაც არის 50 მკითხველზე ნაკლები, გაცემული წიგნები ჩაიწერება მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველთა რვეულში (ფ. № 20).

114. მემოძრავე თავისი მკითხველისაგან იღებს შეკვეთებს წიგნებზე, გადასცემს სტაციონარულ ბიბლიოთეკას და თვალყურს ადევნებს მათ შესრულებას.

115. მოძრავეები, რომლებიც ემსახურებიან 50-ზე მეტ მკითხველს, თავის მუშაობას დამოუკიდებლად აღრიცხავენ მოძრავი ბიბლიოთეკის დღიურში (ფ. № 21). შემდეგ ჯამობრივი მონაცემები გადაიტანება მოძრავის ფორმულარში, რომელიც სტაციონარულ ბიბლიოთეკაში ინახება.

გ. წიგნდამტარებლობითი მუშაობის ტექნიკა

116. სტაციონარულ ან მოძრავე ბიბლიოთეკას შეუძლია მკითხველებზე გასცეს წიგნები წიგნდამტარის საშუალებით.

117. თითოეულ წიგნდამტარზე შეივსება მკითხველის ფორმულარი (ფ. № 14). წიგნდამტარის რიგითი ნომერი დგინდება ცალკე, მკითხველისაგან დამოუკიდებლად. მისი რიგითი ნომრის წინ იწერება ასო „წ“ (წიგნდამტარი). წიგნდამტართა ფორმულარები გაიწყობა ცალკე, სხვა მკითხველთა ფორმულარებისაგან გამოყოფილად.

118. წიგნდამტარის მიერ წაღებული წიგნების ფორმულარებზე იწერება წიგნდამტარის ფორმულარის ნომერი და ინახება გამყოფის უკან, სპეციალურ ყუთში.

119. წიგნდამტარი თითოეულ მკითხველზე ხსნის ფორმულარს,

რომელშიც წერს მასზე გაცემულ წიგნებს.

120. წიგნდამტარი აბარებს ბიბლიოთეკას მკითხველთა ფორმულარებს, აგრეთვე გაუცემელსა და მკითხველთა მიერ დაბრუნებულ წიგნებს. ბიბლიოთეკარი მკითხველთა ფორმულარების მიხედვით დათვლის წიგნდამტარის მიერ გაცემულ წიგნებს და ჩაწერს ბიბლიოთეკის დღიურში. წიგნდამტარებლობით მომსახურებულ მკითხველთა ფორმულარები ინახება ყუთში წიგნდამტარის ფორმულართან ერთად.

XIII. საბიბლიოთეკათშორისო და დაუსწრებელი აბონემენტი.

ა. წიგნის უმეკვეთი ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტის მუშაობის ტექნიკა.

121. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით სარგებლობის საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით მკითხველთათვის იმ საჭირო წიგნების მისაღებად, რომლებიც არ მოიპოვება მის ფონდში, მაგრამ არის სხვა ბიბლიოთეკებში. ბიბლიოთეკა ფართოდ აუწყებს თავის მკითხველებს საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით წიგნების მიღების შესაძლებლობათა შესახებ.

122. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით სარგებლობის საფუძველს წარმოადგენს სსრ კავშირის კულტურის სამინისტროს მიერ 1969 წლის 7 აპრილს დამტკიცებული „დებულება სსრ კავშირში ერთიანი საერთო-სახელმწიფოებრივი საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტის შესახებ“.

123. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით ლიტერატურა იგზავნება შევსებული შეკვეთის ბლანკის საფუძველზე, რომელიც საერთოა ქვეყნის ყველა ბიბლიოთეკისათვის. შეკვეთის ბლანკი (ფ. № 23) წარმოადგენს მთავარ იურიდიულ დოკუმენტს, მიღებულ გამოცემებზე ბიბლიოთეკის პასუხისმგებლობის საფუძველს.

124. მკითხველთა შეკვეთები იწერება საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით შეკვეთების აღრიცხვის რვეულის პირველ ნაწილში (ფ. № 22).

125. შეკვეთა ფორმდება სპეციალურ ნაბეჭდ ბლანკებზე (ფ. № 23) და იგზავნება შეკვეთის შემსრულებელ ბიბლიოთეკაში.



ბლანკების უქონლობის შემთხვევაში იგზავნება მარტივი წერილობითი განცხადება: „ბიბლიოთეკა გთხოვთ გამოგვიგზავნოთ წიგნები: 1) _____ 2) _____ და ა. შ.

126. შეკვეთილი წიგნების მიღებისთანავე ბიბლიოთეკა ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს შემსრულებელ ბიბლიოთეკას.

შენიშვნა.

საუწყებლოდ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ამანათში ჩადებული ღია ბარათი (ნიმუში № 14).

127. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით მიღებული წიგნები ჩაიწერება საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით წარმოებულ შეკვეთების აღრიცხვის რვეულის მეორე ნაწილში.

128. მკითხველები დაუყოვნებლივ აცნობებენ ბიბლიოთეკას შეკვეთილი წიგნების მიღების შესახებ.

129. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით მიღებული წიგნები გაიცემა მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის. სამკითხველო დარბაზის უქონლობის შემთხვევაში წიგნები შეიძლება გაიცეს შინ მხოლოდ მუდმივ მკითხველებზე.

130. მკითხველების მიერ გამოყენებული წიგნები დაუყოვნებლივ იგზავნება უკანვე ბიბლიოთეკაში. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით წარმოებულ შეკვეთების აღრიცხვის რვეულში იწერება საფოსტო ქვითრის ნომერი და გაგზავნის თარიღი.

ბ. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტის მუშაობის ტექნიკა შიდა-თავის შემსრულებელ ბიბლიოთეკაში.

131. ბიბლიოთეკა ერთიანი შეკვეთის ბლანკის საფუძველზე სხვა ბიბლიოთეკისათვის ხსნის საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტს. ყოველ აბონემენტზე გაიხსნება ფორმულარი (ფ. № 24), რომელშიც იწერება მისთვის გაგზავნილი წიგნები.

132. ბლანკ-შეკვეთის მიღებისთანავე ბიბლიოთეკა გასცემს წიგნებს ან გაგზავნის შეკვეთილი ბანდეროლით. ბანდეროლში ჩაიდება საუწყებელი ღია ბარათი.

133. წიგნების ფორმულარებზე აღინიშნება ბიბლიოთეკის სახელწოდება (ან ნომერი) და გაგზავნის თარიღი. წიგნების დაბრუნებამდე მათი ფორმულარები ინახება აბონენტის ფორმულარში.

134. მკითხველი, რომელსაც სურს წიგნის მიღება ფოსტით, ბიბლიოთეკას უგზავნის დაწესებულების, საწარმოს ან ორგანიზაციის მიერ დამოწმებულ განცხადება-ვალდებულებას (ნიმუში № 15).

135. ბიბლიოთეკაში მკითხველზე იხსნება ჩვეულებრივი ფორმულარი (ფ. № 14). ფორმულარზე დაიწერება: „დაუსწრებელი აბონენტი №—1“. დაუსწრებელ აბონენტთა ფორმულარები გაიწყოება სხვა მკითხველთა ფორმულარებისაგან ცალკე.

136. მკითხველთათვის გადარჩეული წიგნები მათს ფორმულარებში ჩაიწერება ჩვეულებრივი წესით. წიგნების ფორმულარები ჩაიწყოება მკითხველთა ფორმულარებზე დაწებულ ჯიბაკებში.

137. მკითხველებს წიგნები ეგზავნებათ ფოსტით, შეკვეთილი ბანდეროლით. ბანდეროლში ჩაიდება გზავნილების აღწერილობის ასლი წიგნებით სარგებლობის ვადების ჩვენებით. საფოსტო ქვითარი ინახება მკითხველის ფორმულარში.

138. ბიბლიოთეკაში წიგნების დაბრუნებისას მკითხველის ფორმულარში აღინიშნება მკითხველისაგან თითოეული წიგნის მიღების თარიღი.

139. მკითხველთა განცხადება-ვალდებულებანი, წერილობითი მოთხოვნები წიგნებზე, მიმოწერა მკითხველებთან და სხვ. რეკომენდებულია ინახებოდეს ცალკე კაბრებში.

XIV. მუშაობის აღრიცხვა

140. ყოველი ბიბლიოთეკა ვალდებულია აღრიცხავდეს: ა) მკითხველებს, ბ) წიგნების გაცემას, გ) დასწრებას, დ) მასობრივ მუშაობას, ე) მოძრავის მუშაობას, ვ) საცნობარო-ბიბლიოგრაფიულ მუშაობას.

შენიშვნა.

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

141. მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს: ა) მოზრდილ მკითხველთა ბიბლიოთეკებში—დღიურით—ფ. № 16-ით; ბ) საბავშვო ბიბლიოთეკებსა და საბავშვო განყოფილებებში — ფ. № 17-ით; გ) ბიბლიოთე-



კებში, რომლებიც ემსახურებიან მოზრდილებსაც და ბავშვებსაც მუშაობა ბავშვთა მომსახურების ხაზით აღირიცხება ცალკე დარგად ურში.

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

143. ბიბლიოთეკის მიერ მომსახურებულ მკითხველთა ფაქტიური რაოდენობა განისაზღვრება ერთიანი სარეგისტრაციო კარტოთეკით.

144. მკითხველთა რაოდენობა ბიბლიოთეკის ყველა განყოფილებაში, მის ფილიალებში, გაცემის პუნქტებსა და მოძრავ ბიბლიოთეკებში განისაზღვრება მათში გახსნილი მკითხველთა ფორმულარების რაოდენობით.

შენიშვნები:

1. მომსვლელები, რომლებიც ბიბლიოთეკის შენობაში სისტემატურად სარგებლობენ პერიოდული გამოცემებით, ჩაითვლებიან მკითხველებად.
2. საზაფხულო სამკითხველოებში შემსვლელები აღირიცხებიან ბიბლიოთეკის მკითხველებად.

145. დღიურის პირველი ნაწილის შევსების დროს აუცილებელია შემდეგი წესების დაცვა:

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

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

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

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

ე) პენსიონერი მკითხველები განეკუთვნებიან ჯგუფს „დასხვები“;

ვ) სვეტი „ეროვნების მიხედვით“ შეივსება მხოლოდ იმ ადგილებში, სადაც ცხოვრობენ სხვადასხვა ეროვნების მკითხველები. ამას-



თან, დღიურში აღინიშნებიან შედარებით დიდი რაოდენობის ნებანი;

ზ) სვეტებში „მკითხველთა ცალკე ჯგუფები“ ბიბლიოთეკა აღრიცხავს მკითხველთა იმ ჯგუფებს, რომლებთანაც დიფერენცირებულ მომსახურებას ეწევა (მაგალითად, მუშა ახალგაზრდობა, სოფლის მეურნეობის მექანიზატორები და ა. შ.).

146. თვის ბოლოს შეჯამდება თვის განმავლობაში ჩაწერალ მკითხველთა რაოდენობა, აგრეთვე გამოითვლება მკითხველთა საერთო რაოდენობა მოცემულ განყოფილებაში და მათი შემადგენლობა წლის დასაწყისიდან. საბოლოო ჯამი შემდეგ გადაიტანება მომდევნო გვერდის პირველ სტრიქონზე.

147. ბიბლიოთეკაში მკითხველთა დასწრება აღირიცხება იმ მკითხველთა ფორმულარების რაოდენობის მიხედვით, რომლებიც იმ დღეს მოვიდნენ ბიბლიოთეკაში წიგნის მისაღებად, შესაცვლელად, დასაბრუნებლად და წიგნით სარგებლობის ვადის გასაგრძელებლად.

შენიშვნა.

ბიბლიოთეკაში დასწრების საერთო რაოდენობას მიეთვლება საზაფხულო სამკითხველოების დასწრებაც და იმ მკითხველთა დასწრების რიცხვიც, რომლებიც ბიბლიოთეკის შენობაში სისტემატურად კითხულობენ პერიოდულ გამოცემებს.

148. წიგნების, ბროშურების, ჟურნალებისა და გაზეთების კომპლექტების გაცემის აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის მე-2 ნაწილის გვერდებზე მკითხველთა ფორმულარებში გაკეთებული ჩანაწერების საფუძველზე.

შენიშვნა.

გაზეთების კომპლექტების გაცემა აღირიცხება სვეტში „გარდა ამისა გაცემულია“.

149. გაცემის ერთეულებს წარმოადგენს:

- ა) წიგნებისა და ბროშურებისათვის—ცალკეული ეგზემპლარი;
- ბ) ჟურნალებისათვის—მიმდინარე წლის ცალკეული ნომრები ან სქელტანიანი ჟურნალების ნომრები და გასული წლების თხელი ჟურნალების დაყდავებული (შეერთებული) კომპლექტები;
- გ) გაზეთებისათვის — მხოლოდ კომპლექტები.

150. მკითხველის თხოვნით წიგნის კითხვის ვადის გაგრძელება ახალ გაცემად ითვლება.

151. ბიბლიოთეკებში, რომლებსაც აქვთ წიგნები სსრ კავშირის სხვადასხვა ხალხთა ენებზე, მათი გაცემა დამატებით აღირიცხება სვეტში „მათ შორის გაცემულია ენების მიხედვით“.

152. წიგნების გაცემის აღრიცხვა ამ პერიოდისათვის აქტუალური თემების მიხედვით წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის სვეტში „მათ შორის გაცემულია თემების მიხედვით“.

153. სამკითხველო დარბაზებში, სადაც არის ფონდებთან თავისუფალი დაშვება, გაცემის აღრიცხვა წარმოებს მკითხველთა მიერ თაროებიდან სამუშაოდ ჩამოღებული და ხმარების შემდეგ ბიბლიოთეკარისათვის დაბრუნებული წიგნების დათვლის გზით. თაროებზე წიგნებს არ აწყობს მკითხველი.

შენიშვნა.

დიდი ბიბლიოთეკების სამკითხველო დარბაზებში ნებადართულია შერჩევითი აღრიცხვა.

154. ბიბლიოთეკის მასობრივი მუშაობა აღირიცხება ბიბლიოთეკის დღიურის მე-3 ნაწილში. ცნობები ყოველ მასობრივ ღონისძიებაზე უნდა ჩააწეროს მისი ჩატარებისთანავე.

155. სარაიონო, ცენტრალურ საქალაქო და საბავშვო ბიბლიოთეკებში რეკომენდებულია მეთოდური მუშაობა აღირიცხოს ცალკე რეგულაბში.

156. მოძრავ ბიბლიოთეკებთან ჩატარებული მუშაობის აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკის დღიურის მე-4 ნაწილში.

შენიშვნა.

მოძრავი ფონდის მქონე ბიბლიოთეკები მოძრავი მუშაობის აღრიცხვისათვის იყენებენ ცალკე დღიურს.

157. კვარტალში ერთხელ და წლის ბოლოს ბიბლიოთეკა აჯამებს მონაცემებს ყველა მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ.

შენიშვნა.

წიგნების გაცემა მოძრავის მიერ მიეთვლება მისი მომწყობი ბიბლიოთეკის საერთო გაცემას. ფონდის დროებით შევსების მიზნით ერთი ბიბლიოთეკიდან მეორეში მოძრავის გადაცემის დროს (მაგალითად, სარაიონო ან სასოფლო ბიბლიოთეკიდან საკოლმეურნეო ან სასკოლო ბიბლიოთეკაში გადაცემისას) მკითხველებისა და გაცემული წიგნების რაოდენობა აღირიცხება მხოლოდ მოძრავის მიმღებ ბიბლიოთეკაში.

158. საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობა აღირიცხება

დღიურის მე-5 ნაწილში. წლის ბოლოს შეჯამდება საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობის წლიური ანგარიში, სადაც ნაჩვენები იქნება გაცემული ცნობების რაოდენობა და მათი განაწილება თემების მიხედვით.

159. ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნისა და ბიბლიოთეკის დღიურის (განყოფილებათა დღიურების) მონაცემების საფუძველზე შეივსება სტატისტიკური ანგარიშის ბლანკი ფორმა № 6 — HK, შედგება აგრეთვე ყოველწლიური წერილობითი ანგარიში ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ. წლიური ანგარიში გაიგზავნება შესაბამის ზემდგომ ორგანიზაციებში.

XV. ბიბლიოთეკის დოკუმენტების შენახვა


160. ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, საინვენტარო წიგნები, აქტები წიგნების გარიცხვაზე, ბიბლიოთეკის დღიურები და ანგარიშები უნდა ინახებოდეს მუდმივად.

161. ბიბლიოთეკაში შემოსული ლიტერატურის თანმხლები საბუთები ხელწერილით ბარდება იმ დაწესებულების ბუხვალტერიას, რომლის ბიუჯეტზედაც იმყოფება ბიბლიოთეკა (ფ. № 25).

162. ბიბლიოთეკის დოკუმენტების (გეგმები, ანგარიშება, ხარჯთაღრიცხვები, ხელშეკრულებები სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, საღირექტივო მასალები, საქმიანი მიმოწერა და ა. შ.) უნდა ჩაკრდეს საქმეში და ინახებოდეს დაწესებულებათა დოკუმენტაციის შენახვის შესახებ არსებული წესის მიხედვით.

163. ბიბლიოთეკის არაწიგნადი ქონების აღსარიცხავად შემოღებული უნდა იყოს სამეურნეო ქონების სპეციალური საინვენტარო წიგნი (ფ. № 26). ამ წიგნში ჩაიწერება სამეურნეო ინვენტარისა და სპეციალური საბიბლიოთეკო მოწყობილობის საგნები (სტელაჟები, საკატალოგო ყუთები, მაგიდები, სკამები, ნათურები, აბრები და ა. შ.), ბიბლიოთეკის შენობის გასაფორმებლად შექმნილი პორტრეტები, გეოგრაფიული რუკები და სხვ. ბიბლიოთეკის არაწიგნადი ქონება ყოველწლიურად უნდა შემოწმდეს.

164. ყოველ ბიბლიოთეკაში უნდა იწარმოებოდეს და ინახებოდეს რვეული მოცემული ბიბლიოთეკის მუშაობის შემოწმებისა და ინსპექტორებისა და მეთოდისტების მიერ შენიშვნებისა და წინადა-



დებების ჩასაწერად, აგრეთვე მკითხველთა წინადადებების, რეკლამების, ამ რვეულების გვერდები უნდა იყოს დანომრილი, ხოლო რვეულების რაოდენობა დამოწმებული ზემდგომი დაწესებულების ან ორგანიზაციის მიერ, რომლის გამგებლობაშიც იმყოფება ბიბლიოთეკა.

XVI. მკითხველთა მიერ დაკარგული წიგნებისათვის ფულადი კომპენსაციის მისაღებად დაწესებულება, რომლის გამგებლობაშიაც იმყოფება ბიბლიოთეკა, გასცემს ქვითრების წიგნაკს, რომლის საშუალებითაც წარმოებს ამ თანხის შემოსავლის აღრიცხვა. მკითხველებისაგან შეგროვილი თანხები შეიტანება ბანკში ან შემნახველ სალაროში.

165. მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნისათვის ფულადი კომპენსაციის მისაღებად დაწესებულება, რომლის გამგებლობაშიაც იმყოფება ბიბლიოთეკა, გასცემს ქვითრების წიგნაკს, რომლის საშუალებითაც წარმოებს ამ თანხის შემოსავლის აღრიცხვა. მკითხველებისაგან შეგროვილი თანხები შეიტანება ბანკში ან შემნახველ სალაროში.

XVII. ბიბლიოთეკის გამგის უცვლელსა და ბიბლიოთეკის მიღება-გადაბარების წესი.

166. ერთი გამგისაგან მეორეზე საქმის გადაცემა წარმოებს ზემდგომი ორგანიზაციების მიერ დამტკიცებული აქტით, დაწესებულებების, საწარმოების ხელმძღვანელთა შეცვლისას საქმის მიღება-გადაბარების წესის შესახებ არსებული დოკუმენტების შესაბამისად.

ს ა ა ლ რ ი ც ხ ვ ო ფ ო რ მ ე ბ ი

1. ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი.
2. საინვენტარო წიგნის გვერდი.
3. ხელმოწერითი გამოცემების სარეგისტრაციო ბარათი.
4. ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათი.
5. ხელმოწერით მიღებული ჟურნალების სარეგისტრაციო ბარათი.
6. გაზეთების სარეგისტრაციო ბარათი.
7. დაკარგულის ნაცვლად მკითხველთაგან მიღებული წიგნების აღრიცხვის რვეული.
8. საკატალოგრ ბარათი.
9. წიგნის ფორმულარი.
10. ჯიბაკი.
11. დაბრუნების ვადების საკონტროლო ფურცელი.
12. მკითხველის სარეგისტრაციო ბარათი.
13. საბავშვო ბიბლიოთეკის მკითხველის განცხადება.
14. მკითხველის ფორმულარი.
15. საბავშვო ბიბლიოთეკის მკითხველის ფორმულარი.
16. მოზრდილთა ბიბლიოთეკის დღიური.
17. საბავშვო ბიბლიოთეკის დღიური.
18. მოძრავი ბიბლიოთეკის დღიური.
19. მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რვეული.
20. მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველის რვეული.
21. მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის დღიური.
22. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით შეკვეთების აღრიცხვის რვეული.
23. საბიბლიოთეკათშორისო აბონემენტით შეკვეთის ბლანკი.
24. ბშა-ს აბონენტის ფორმულარი.
25. ბუხჰალტერიაში ფულადი დოკუმენტების გადაცემის რვეული.
26. სამეურნეო ქონების საინვენტარო წიგნი.

გიგლიორთაჲს ფონდის ჯამობრივად აღრიცხვის წიგნი

ნაწილი 1. ფონდების მიღება

1	ჩაწერის თარიღი				
2	ჩაწერის რიგითი №				
3	საიდანაა მიღებული				
4	თანხლები დოკუმენტის № და თარიღი				
5	სულ მიღებულია წიგნები, ბროშურები და ჟურნალები	მიღებულია მათ შორის	თანხით		
6	წიგნები, რომლებიც საჭიროა ჩაიწეროს ინვენტარში				
7	მან.				
8	კაპ.				
9	ბროშურები				
10	ჟურნალები				
11	საზოგადოებრივი პოლიტიკური ლიტერატურა (1, 2, 3K, 3, 9)			წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების განაწილება	წინასწარის მიხედვით
12	ბუნებისმეტყველება, მათემატიკა, მედიცინა (5, 5A, 61)				
13	ტექნიკა (6)				
14	სოფლის მეურნეობა (63)				
15	ხელოვნება და სპორტი (7, 7A)				
16	მხატვრული ლიტერატურა	წიგნების მიხედვით	გარდა ამისა		
17	ლიტერატურა სკოლამდელი და I-II კლასების მოსწავლეთათვის				
18	ღანარჩენი (0, 4, 8, 91)				
19					
20					
21					
22	ნოტები				
23	ხმის ჩანაწერები				
24	შენიშვნა				

გადმოტანილია
გადასატანია

ბიუროკრატების ფონდის ჯამობაში პერიოდის წილი

ნაწილი 2. ფონდიდან გარიცხვა

19—წ.

1	ჩაწერის თარიღი		4	გარიცხვა		წიგნების, ბროშურებისა და ქრონალების განაწილება										16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	მათ შორის			შინაარსის მიხედვით										ვარდა	ამონა														გარიცხვა
	აქტის რიცხვი №	აქტის დამტკიცების თარიღი		თანხით	თანხით	ენების მიხედვით	გარიცხვის მიზეზები	ვარდა	ამონა	გარიცხვა																			
2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
			სულ წიგნები, ბროშურები და ქრონალები	ინვენტარში ჩაწერილი წიგნები	მან.	კაბ.	ბროშურები	ქრონალები	საზოგადოებრივ-პოლიტიკური ლიტერატურა (1, 2, 3K, 3, 9)	ბუნებისმეტყველება, მათემატიკა, მედიცინა (6, 5A, 61)	ტექნიკა (6)	სოფლის მეურნეობა (45)	სელოვნება და სპორტი (7, 7A)	მხატვრული ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლამდელი და 1-11 კლასების მოსწავლეობისთვის	დანარჩენი (0, 4, 8, 91)				გაცემის გამო	სულ	მათ შორის შეტყობილი სხვა წიგნები	როგორც მოქმედებულ	სხვა მიზეზის გამო	ნოტები	სხვის ჩანაწერები	შენაშენა		

გაღმკრატანილია
 გადასატანია

ბიბლიოთეკის ფონდის ჯამობრივი აღრიცხვის ფონდი

ნაწილი 3. ბიბლიოთეკის ფონდის მოძრაობის შენაჯამი

19—წ.

1	სულ წიგნები, ბროშურები და ფურცლები		მათ შორის				წიგნების, ბროშურებისა და ფურცლების შინაარსის მიხედვით					განაწილება		ვარდა ამისა					
	2	3	თანხით		6	7	შინაარსის მიხედვით					წიგნების მიხედვით		19	20				
			4	5			8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18
			მან.	კაპ	ბროშურები	ფურცლები	საზოგადოებრივ-პოლიტიკური ლიტერატურა (I, II, III, IV)	სამეცნიერ-სტატისტიკური, სასოფლის-სამედიცინო (V, VI, VII)	ტექნიკა (8)	სოფლის-მეურნეობა (65)	ხელოვნება და სპორტი (7, 7A)	მასობრივი ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლამდელი და I-II კლ. მოსწავლეუთათვის	დანართნი (8, 4, 8, 9I)			ნოტები	ტვის ჩანაწერები	შენიშვნა
ირიცხება 19—წ. 1 ¹ / ₁ -თვის შემოვიდა 1 კვარტალში გავიდა 1 კვარტალში ირიცხება 19—წ. 1 ¹ / ₂ -თვის დ. ა. შ. კვარტალების მიხედვით სულ შემოვიდა წლის განმავლობაში გავიდა ირიცხება 19—წ. 1 ¹ / ₁ -თვის																			

ხელმოწერით მიღებულ გამოცემათა სარეგისტრაციო ბარათი

ხელმოწერით მისაღები გამოცემის დასახელება

ტომების რაოდენობა			გამოცემის ადგილი, გამომცემლობა		
ტომების ნომრები	მიღების თარიღი	ეგზემპლართა რაოდენობა	ტომების ნომრები	მიღების თარიღი	ეგზემპლართა რაოდენობა

ბარათის სტანდარტული ფორმატია 7,5x12,5 სმ.

შურნალების სარეგისტრაციო ბარათი

(სახელწოდება)		(პერიოდულობა)					(ეგზემპლართა რაოდენობა)					
წელი	იანვარი	თებერვალი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი	ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი

ბარათის სტანდარტული ფორმატია 7,5×12,5 სმ.

ფორმა № 6.

გაზეთების სარეგისტრაციო ბარათი

სახელწოდება	19—წ.																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...	31
იანვარი																		
თებერვალი																		
მარტი																		
აპრილი																		
მაისი																		
ივნისი																		
ივლისი																		
აგვისტო																		
სექტემბერი																		
ოქტომბერი																		
ნოემბერი																		
დეკემბერი																		

ბარათის სტანდარტული ფორმატია 7,5×12,5 სმ.

ხელმოწერით მიღებული ჟურნალების საკაბისტრაციო კამედი

19—წ.

№ № რიცხვ	ჟურნალის სახელწოდება	ნომრების რაოდენობა წელიწადში	მიღებული ნომრების კატეგორიები												ცნობები ხელის მოწერაზე					
			იანვარი	ივრებელი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი	ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი	ხელმოწერის კვირის №	რა კალით	მეტყველართა რაოდენობა	ხელმოწერის ორგანიზაცია		შენიშვნები
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21



მკითხველის სარეგისტრაციო ბარათი

აბ. № _____ № _____ № _____
 სდ № _____ № _____ № _____
 № _____ № _____ № _____
 გვარი _____
 სახელი, მამის სახელი _____
 დაბადების წელი _____ პასპორტი: სერია, № _____
 სამსახურის მისამართი და ტელეფონი _____
 სახლის მისამართი და ტელეფონი _____

დაბრუნების ვადების საკონტროლო ფურცელი

წიგნი დაბრუნებულ უნდა იქნას არა უგვიანეს
 აქ აღნიშნული ვადისა

წინანდელ გაცემათა

რაოდენობა

სტანდარტული ფორმატია 10x8 სმ

საბავშვო ბიბლიოთეკის მკითხველის განცხადება

მე, _____
(გვარი, სახელი) (№ ან დასახელება) სკოლის _____ კლასის

მოსწავლე _____ წლის, გთხოვთ ჩამწეროთ _____ ბიბლიოთეკის

მკითხველად.

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ვიცნობ და ვაღიარებ ვარ შევასრულო.

ხელის მოწერა _____

_____ 19____ წ.
(რიცხვი) (თვე)

თ ა ვ დ ე ბ რ ბ ა

გთხოვთ ჩამწეროთ ჩემი _____
(შვილი, გვარი, სახელი)

_____ ბიბლიოთეკაში
(დასახელება)

თავდები ვარ მის მიერ წიგნის დროულად დაბრუნებაზე. წიგნების დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში.

მე _____ ვღებულობ ვაღიარებ ვაღიარებ
(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

ავანაზღაურო ისინი, წიგნებით ან ფულადი ღირებულებით, თანახმად საბავშვო ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა.

ხელის მოწერა _____ "_____" _____ 19____ წ.

მისამართი: _____

პასპორტის № _____ ბ. ა. გაცემული _____ მიერ

მოქ. ხელის მოწერა _____ (მისამართისა და პასპორტის მონაცემების სისწორეს ადასტურებს სახლმმართველობა).



მკითხველის ფორმულარი

ა). წინა პირი

№ 45	№	№
------	---	---

გვარი ჩერქეზიშვილი
 სახელი და მამის სახელი მერი შალვას ასული
 ეროვნება ქართველი
 დაბადების წელი 1934
 რად მუშაობს ექიმად
 პროფესია ექიმი

საზი გაუსვით	მუშა	სკოლის მოსწავლეები:
	კოლმეურნე	უმაღლესი
	მოსამსახურე	საშუალო
	დანარჩენი	საშუალო სპეციალური

განათლების მიხედვით

1—3 კლ.; დაწკ.; 5—6; 7—8; 9; საშუალო; საშ. სპეც.; უმაღლეს დაუმთავრ.; უმაღლესი

სად სწავლობს
სახლის მისამართი ი. ჭავჭავაძის გამზირი № 20

ტელეფონის № _____

სამუშაო ადგილი, საექიმო პუნქტი

პასპორტის № _____

მოცემული ბიბლიოთეკის მკითხველად ითვლება 1965 წ.

ბიბლიოთეკის წესებს ვიცნობ და ვალდებული ვარ შევასრულო
ხელმოწერა მ. ჩერქეზიშვილი

ხელახალი რეგისტრაციის ან ჩაწერის თარიღი 1971 წ. 5 იანვარი

მკითხველის ფორმულარი

ბ) უკანა გვერდი

ბიბლიოთეკარის შენიშვნები

1. კიდევ რომელი ბიბლიოთეკებით სარგებლობს _____

2. საზოგადოებრივი დაფალება ბიბლიოთეკის საბჭოს წევრი

3. რომელი საკითხები აინტერესებს მშრომელთა ჯანმრთელობის დაცვა, თეატრალური ხელოვნება. გამოწერილი აქვს: „პრავდა“, „კომუნისტი“, „ზღაროვი“ _____



მკითხველის ფორმულარი

ვ) შიდა პირი

წიგნის და- ბრუნების ვადა	საინ- ვენტ- №	ვანყო- ფილე- ბა	ავტორი და წიგნის სათაური	მკითხველის ხელმო- წერა წიგნის მიღებ- ზე
19/I	5715	616B	მხეიძე შინაგანი სნეულბანი	მ. ჩერქეზიშვილი
19/I	3750	3K23	ვ. ი. ლენინი ლიტ. და ხელ. შესახებ	მ. ჩერქეზიშვილი
1/II	610	3KP	სკკპ. პროგრამა	მ. ჩერქეზიშვილი
1/II	6300	792	ა. ფაღავა ლადო მესხიშვილი	მ. ჩერქეზიშვილი
13/II	4070	3KP	სკკპ წესდება	მ. ჩერქეზიშვილი

საბავშვო ბიბლიოთეკის (საბავშვო განყოფილების)

გაითხველის ფორმულარი

ბ) შიდა გვერდი

1	2
რომელი ბიბლიოთეკებით სარგებლობს 5/1 68 წ. მხოლოდ ჩვენი?	რის შესახებ უყვარს კითხვა: 5/1 68 წ. წიგნები ისტორიის შესახებ
ცნობები მოსწრების შესახებ: 5/1 68 წ. სწავლობს 4-ზე და 5-ზე	რომელ წრეებში მეცადინეობს 5/1 68 წ. ქორეოგრაფიულში
საყვარელი საგნები (სკოლაში) 5/1 68 წ ყველა საგანი, ხოლო ყველ ზე მეტად მოსწონს ისტორია	საყვარელი საქმიანობა: /1 68 წ. კითხვა
ყოველი ჩანაწერი ფორმულარში დათარიღებულ უნდა იქნას	

საბავშვო ბიბლიოთეკის (საბავშვო განყოფილების)

გკითხვალის ფორმულარი

ა) შ ი ღ ა გ ე ე რ დ ი

3			4			
დაბრუნების ვადა	საინვენტარო №	სწ/პ	ავტორი და სათაური	გკითხველის მითხვნა	მითხვნის მიზეზი	გკითხველის მთაბეჭდილება წიგნზე
12/1 70 წ	10000	Г2	რ. ჭორჭიაკარგი ამხანაგი	როგორი უნდა იყოს ამხანაგი	სკოლის დავალებით	ძალიან მოეწონა. ითხოვს ამ თემაზე წიგნის შერჩევას

ბ) შ ი ღ ა გ ე ე რ დ ი

5	6
ბიბლიოთეკარის შენიშვნები	ბიბლიოთეკარის შენიშვნები
<p>12/1 70 წ. ხშირად ითხოვს საკლასო დავალების შესრულებისათვის დამხმარე წიგნებს. განსაკუთრებით ისტორიაში. იკეთებს ამონაწერებს წიგნებიდან, აღგენს კითხვის დღიურს. უყვარს ზღაპრების გადაკითხვა</p>	

ვიზრდილთა ბიბლიოთეკის ფლიტრი

ნაწილი 1. მკითხველთა შემადგენლობისა და დასწრების აღრიცხვა 19—წ. ————— თვის

სამეშაო ღღუთა რაოდენობა _____

თვის რიცხვები	მათ შორის																	დამსწრეთა რაოდენობა	
	სულ ხაშურა მკითხველები	ბუნები	კოლმეურნეები	მოსამსახურეები	მოსწავლეები		დანარჩენი	16 წლამდე	16 დან 20 წლამდე	21 დან 27 წლამდე	ჭალები	გროვების მიხედვით			მკითხველთა ცალკეული ჯგუფები				
					საშუალო	უმაღლესი						13	14	15	16	17	18		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
იყო თვის დასაწყისში																			
1																			
2																			
3.																			
სულ თვის განმავლობაში																			
სულ წლის დასაწყისიდან																			



ნაწილი 2. წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების გაცემის აღრიცხვა 19—წ.

თვის რიცხვები	სულ გაიცა	წიგნების, ბროშურებისა და ჟურნალების განაწილება შინაარსის მიხედვით								მათ შორის გაცემულია											
										ენების მიხედვით			თემების მიხედვით			გარდა ამისა გაიცა					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		საზოგადოებრივ-ბიბლიოთეკურ ლიტერატურა (1, 2, 3K, 4, 5)	ბუნებისმეტყველება, მათემატიკა, მედიცინა (6, 5A, 61)	ტექნიკა (6)	სოფლის მეურნეობა (83)	ხელოვნება და სპორტი (7, 7A)	მეცნიერული ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლა-მწიფი და 1-2 კლასების მოსწავლეობისთვის	დანარჩენი (0, 4, 8, 91)									ნოტები	ხმის ჩანაწერები	გაზეთის კომპლექტები	უენიშვნები
წიგნების გაცემისა წინა-დელი რაოდენობა																					
1																					
31																					
სულ თვის განმავლობაში სულ წლის დასაწყისიდან																					

14—16 სვეტების შევსება საეკონომიკური არ არის.

მოზრდილთა ბიბლიოთეკის დღიური

ნაწილი 3. მასობრივი მუშაობის აღრიცხვა (ხმამალაი კითხვა, ბიბლიოგრაფიული მიმოხილვები, ლიტერატურული და თემატური სადამოებე, მკითხველთა კონფერენციები, წიგნის გამოფენები და ა. შ.)

თვე და რიცხვი	ღონისძიების დასახელება და თემა	მომსახურებულთა რაოდენობა	ვინ ჩაატარა ღონისძიება და სად
1	2	3	4

მოზრდილთა ბიბლიოთეკის დღიური

ნაწილი 4. მოძრავებთან და მოძრავების მუშაობის აღრიცხვა

ა) მოძრავებთან მუშაობა

თვის რიცხვი	ახალი მოძრავი გაიხსნა	წიგნების გამოცვლა მოძრავებში	მოძრავზე გაცემული წიგნები	მუშაობა მოძრავებთან		
				მოძრავებში მისვლა	სემინარი მემოძრავებისათვის	კონსულტაციები მემოძრავებისათვის

„მოძრავებში გაცემული წიგნები წლიურ სტატისტიკურ ანგარიშში არ შეიტანება“.

მოზრდილთა ბიბლიოთეკის დღიური

ნაწილი 5. საცნობო-ბიბლიოგრაფიული მუშაობის აღრიცხვა*

თვე და რი- ცხვი	სულ გაიცა ცნობა	მათ შორის თემების მიხედვით					დანარჩენი
		საზოგადოებრივ- პოლიტიკური	საბუნებისმეტყველო- სამეცნიერო	საწარმოო-ტექნიკური	სასოფლო-სამეურნეო	ლიტერატურულ- კრიტიკული	

* დღიურის მე-5 ნაწილს ავსებენ სამკითხველო დარბაზის მქონე საქალაქო და სარაიონო ბიბლიოთეკები.

საბავშვო ბიბლიოთეკის (საბავშვო განყოფილების) დღიური

ნაწილი 1. მკითხველა შემადგენლობისა და დასწრების აღრიცხვა 19___წ. _____ თვის

სამუშაო დღეთა რაოდენობა _____

თვის რიცხვები	სულ მკითხველები	სკოლა-მდელი ასაკის	მათ შორის							დანარჩენი	დამსწრეთა რაოდენობა
			მოსწავლეები								
			კლასების მიხედვით				სახელრიცხო, ხასწ. და პროფ. ტექნ. სისწ.	9			
			I-II	III-IV	V-VI	VII-VIII					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ირიცხება თვის დასაწყისში											
1											
2											
3											
31											
სულ თვის განმავლობაში											
სულ წლის დასაწყისიდან											

საბავშვო ბიბლიოთეკის დღიურის მე-2 და მე-3 ნაწილები იგივეა რაც მოზრდილთა ბიბლიოთეკის დღიურის შესაბამისი ნაწილები.

მოძრავი ბიბლიოთეკის ფორმულარი № _____

თან

1. მოძრავი ბიბლიოთეკის მისამართი _____
2. მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობის დღეები და საათები _____
3. ცნობები მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგის შესახებ

გვარი სახელი და მამის სახელი	წლოვანება	განათლება	პარტიულობა	შიილი მოძრავი ბიბლიოთეკა	ჩაბარა მოძრავი ბიბლიოთეკა

4. მოძრავი ბიბლიოთეკა მოწყობილია "_____" _____ 19____ წ.

ასლი ეძლევა მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგეს.



წიგნი
წილი

ქართველი
წიგლიორთქეა

მომკავი ბიბლიოთეკის ფორმულარი

თარიღი	ოპერაციის დასახელება	სულ	მემორიუმის ხელმოწერა წიგნების გაცემის დროს და ბიბლიოთეკარის ხელმოწერა წიგნების დაბრუნებისას	თარიღი	ოპერაციის დასახელება	სულ	მემორიუმის ხელმოწერა წიგნების გაცემის დროს და ბიბლიოთეკარის ხელმოწერა წიგნების დაბრუნებისას
1	2	3	4	1	2	3	4
	გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება				გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება		
	გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება				გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება		
	გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება				გაცემულია წიგნი დაბრუნებულია რჩება		

მოძრავი ბიბლიოთეკის წიგნების აღრიცხვის რეგული

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

ფორმა № 20

მოძრავი ბიბლიოთეკის მკითხველის რეგული

ვარი _____ № _____

სახელი და მამის სახელი _____

საქმიანობა _____

ასიკი: 16 წლამდე; 16—20 წლამდე; 21—27 წლამდე; 27 წლის ზევით
 სოციალური მდგომარეობა: მუშა, კოლმეურნე, მოსამსახურე, დანარჩენი
 განათლება: 1—6 კლ., 7—8 კლ., საშუალო, უმაღლესი

სახლის მისამართი _____

ბიბლიოთეკის წესები ვიცი და ვაღიარებ ვარ შევასრულო.

„____“ _____ 19____ წ. _____
 (ხელის მოწერა)

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

(მარტენა მხარე)

(მარტენა მხარე)

19—წ. _____ თვის.

1	2	3	გაეცმული წიგნების განაწილება შინაარსის მიხედვით								მასობრივი დონისძიებების აღრიცხვა		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
თვის რიცხვები, როდესაც მუშაობდა მბიბლიოთეკა	ჩაეწერა მკითხველები	სულ გაიკა წიგნები, ბროშურები, მუხრანდები	საზოგადოებრივ-პოლიტიკური ლიტერატურა (1, 2, 336, 5, 9)	ბუნებისმეტყველება, ზოგადი და მედიცინა (6, 5A, 61)	ტექნიკა (6)	სოფლის მეურნეობა (63)	ხელოვნება და სპორტი (7, 7A)	მხატვრული ლიტერატურა	ლიტერატურა სკოლამდელი და 1-2 კლ. მოსწავლეთათვის	დანარჩენი (0, 4, 8, - 91)	თვე და რიცხვი	დონისძიებათა დასახელება (ხმახალი, კითხვა, მოხსენებები, საუბრები, მკითხველთა კომპლექტები, გამოფენები) თემის მითითებები	მომსახურებულთა რაოდენობა

ბიბლიოთეკათა შორის ახრუამხანაძის მიღებული შეკვეთების

აღრიცხვის რეგული

1. შეკვეთის მოთხოვნის აღრიცხვა				2. შესრულების აღრიცხვა (მიღებ. წიგნ. ზაწერა, კონტროლი მათ დაბრუნებაზე)											
შეკვეთის თარიღი	შეკვეთის №	ვინ შეკვეთა: ა) შეკვეთის გვარი, სახელი, მამის სახელი; ბ) ამონეშტის № გ) საქმიანობა დ) განათლება	ავტორი და წიგნის სათაური, ან თემის დასა- სტყობა; (რა სა- კვარებისათვისაა შაბლონი)	რომელ ბიბლიოთეკას გაეგზავნა შეკვეთა	შეკვეთის გაგზავნის თარიღი	შეკვეთის შესრუ- ლების აღნიშვნა		წიგნი მიღებულია შეკვეთით					ბიბლიოთეკაში გაგზავნის თარიღი		დადასტურების მიღების თარიღი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16



ბიბლიოთეკათაშორის აკონენით შეკვეთის ბლანკი

ე) შიდა პირი

შეკვეთის ბლანკის ასლი იგზავნება წიგნთან ერთად ან წარმოადგენს წიგნის მოთხოვნის პასუხს

ბლანკის №12

	თარიღი	შეკვეთის №
შემკვეთი ბიბლიოთეკის სახელწოდება		
მისამართი		
ავტორი		
სახელწოდება	(წიგნის ან ჟურნალის)	

განსაკუთრებული აღნიშვნები

გამოც. აღგ. და წელი _____ ტ. _____ ნაკვ./ნაწ. _____ № _____
სტა ტირს აცტორი და სახელწოდება _____

გვერდები _____ დან _____ მდე _____

წიგნი (ჟურნალი) დააბრუნეთ მისამართით:

ცენტრალური ბიბლიოთეკების პასუხები

არ არის	დაკავებულია	არ გაიცემა
ბიბლიოთეკის დასახელება		

დაბრუნების

ვადა _____



ბ) შიდა პირი

შეკვეთის შემსრულებელი ბიბლიოთეკის სახსარბრებრივი აღნიშვნა

რეგიონის ბიბლიოთეკების აღნიშვნები შეკვეთის ბლანკის კოორდინაციით
გადაგზავნისას

რაიონის

ქალაქის

ოლქის

რესპუბლიკის

ბანდეროლის № _____

ხელის მოწერა მიღებაზე
(აღვლილობრივი ბიბლიოთეკებისათვის)

ბიბლიოთეკათშორისი აბონენტით შეკვეთის ბლანკი

ა) წინა პირო

ბიბლიოთეკათშორისი აბონენტის შეკვეთის ბლანკი
 (წარმოადგენს აბონენტის გახსნისა და ლიტერატურის გაცემის საფუძველს)

შეკვეთის შემოწმებული ბლანკი პასუხისმგებელი პირის ხელის მოწერით შეკვეთის გამოცემის მიღების დასტურის ნიშნად, ან მიღებული ბანდეროლის № აღნიშვნით წარმოადგენს იმის საბუთს, რომ ბიბ-კა აბონენტი პასუხს ავებს გზით მიღებულ გამოცემაზე.	თარიღი _____ შეკვეთის № _____	შიფრი, გაცემული ლიტერატურის საინვენტარო № _____	
	შემკვეთი ბიბლიოთეკის სახელწოდება _____		
	მისამართი _____	გაცემულ ერთეულთა რაოდენობა _____	
	ავტორი _____ სახელწოდება _____ (წიგნის ან ჟურნალის)	გაცემის თარიღი _____	
გამოც. აღგ. და წელი _____ ტ. _____ ნაკვ./ნაწ. _____ აწ. _____ სტატიის ავტორი და სახელწოდება _____			
გვერდები _____ დან _____ მდე _____	სასურველია თუ არა მიკროფილმი	კი არა	
შ ი ფ რ ი			
ბეჭდის აღვლილი	პასუხისმგებელი პირის ხელის მოწერა (გარკვევით)		

1. ბლანკი ივსება გამოცემის ორიგინალის ენაზე. შეკვეთა არ შეესრულდება თუ ბლანკი გაურკვევლად და შემოკლებით იქნება შეკვებული.
2. ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში ორისი აბონემენტით გაიცემა შემდეგი ვადით:
წიგნები—30 დღით,
ჟურნალები—15 დღით,
მიკროფილმები—45 დღით, ამ დროში არ შედის გადაგზავნისთვის საჭირო დრო.
3. ცენტრალური ბიბლიოთეკებიდან მიღებული ლიტერატურა, რომელსაც აქვს განსაკუთრებული აღნიშვნა. „გაიცემა სამკითხველო დარბაზში“—სახლში არ გაიცემა.

მკითხველის
გვარი _____

შეკვეთის მიზანი _____

განსაკუთრებით იშვიათი და ძვირფასი გამოცემების
დაცვის მიზნით, ბშა-ის მეშვეობით გადაიგზავნება ასეთი
გამოცემების მხოლოდ ასლები ან მიკროფილმები. ასლები
და მიკროფილმები 10 გვერდამდე მზადდება გამოცემის
მფლობელი ბიბლიოთეკის ხარჯზე უფრო დიდი რაოდენ-
ობის—შემკვეთი ბიბლიოთეკის ხარჯზე

დოკუმენტების ნიმუშები

1. მასობრივი ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების თემატური გეგმა
2. აქტი, რომელიც დგება მიღებულ წიგნთა წყებაში აღმოჩენილი დანაკლისების შემთხვევაში
3. აქტი, რომელიც დგება ბიბლიოთეკაში თანმხლები დოკუმენტის გარეშე შემოსული წიგნების მიღების დროს
4. ბიბლიოთეკის თეგის ნიმუში
5. აქტი, რომელიც დგება ბიბლიოთეკიდან გასული ლიტერატურის გარიცხვის დროს
6. აქტი, რომელიც დგება ბროშურებისა და ჟურნალების გარიცხვის დროს
7. ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმების აქტი
8. ბლანკი—გახსენება დაგვიანებული წიგნების დაბრუნებაზე
9. ბლანკი—მოთხოვნა დაგვიანებული წიგნების დაბრუნებაზე
10. მკითხველების მიერ მოთხოვნილ წიგნებზე უარების აღრიცხვის რეგული
11. სანიმუშო ხელშეკრულება მოძრავი ბიბლიოთეკის ორგანიზაციისათვის
12. მოძრავი ბიბლიოთეკებისათვის წიგნების მიღების მინდობილობა
13. ბშა-ით წიგნების გაგზავნის შეტყობინება მიღების დადასტურებით
14. განაცხადი—ვალდებულება დაუსწრებელი აბონემენტით წიგნების მიღების შესახებ

მასობრივი ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების თემატური ზეგმა

თემა	სახელმწიფო-დონორული წიგნები	საშეცნიერო-ლიტერატურა	საშეცნიერო-პოპულარული-ლიტერატურა	საწარმოო ლიტერატურა		სასწავლო ლიტერატურა			საინჟინერო-ტექნიკური წიგნები	ბიბლიოგრაფიული სახელწოდებები
				სპეციალისტებისათვის	მასობრივი პროფესიის მუშაკთათვის	უმაღლესი სასწავლებლებითათვის	ტექნიკურ მეცნიერებისათვის	საშუალო სკოლებითათვის		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SKCM										
საქალაქის ისტორია	1	1	2-3	—	—	—	—	—	1	3-5
ახალგაზრდობის პოლიტიკური განათლება	2	1	3-5	—	—	—	—	—	1	
საქალაქის მოღვაწეობა სოც. მშენებლობის სხვადასხვა დარგში		1	3-5	—	—	—	—	—	1	

პირველ სვეტში ჩამოთვლილი თემები, რომლების მიხედვით განზრახულია ლიტერატურის შექმნა. 2—11 სვეტებში ნაჩვენებია შესაძენი წიგნების ეგზემპლარობა თემების მიხედვით.

აქტი, რომელიც ღებავ მიღებულ წიგნთა წყებაში აღმოჩენილი

დანაკლისების შემთხვევაში

ა ქ ტ ი № _____

19___წ. _____ შედგენილია _____
(აქტის შედგენაში)

მონაწილე პირთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა)

წინამდებარე აქტი იმაზე რომ _____
(ბიბ. კოლექტორი)

_____ № _____ ით _____
(წიგნის მალაზია) (დოკუმენტის დასახ.) (თარიღი)

აღმოჩნდა _____ ეგზ. წიგნის, ჯამით _____ მან. _____ კაბ.

დანაკლისი, სახელდობრ: _____
(ავტორი, სათაური და ფასი)

გთხოვთ გამოგვიგზავნოთ დანაკლისი წიგნები.

ხელის მოწერა

* თანამდებობის მაგივრად შეიძლება ვუჩვენოთ ხელის მომწერი პირის საზოგადოებრივი მდგომარეობა: მაგალითად ბიბლიოთეკის საბჭოს თავმჯდომარე.

აქტი რომელიც დგება გიგლიოთეკაში თანხლები დოკუმენტის

გარეშე შემოსული წიგნების მიღების

დროს

აქტი № _____

19___წ. „___“ _____ შედგენილია _____
 (აქტის შედგენაში)

მონაწილე პირთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა)

წინამდებარე აქტი იმაზე, რომ _____

_____ საგან _____

მიღებულია ბიბლიოთეკაში _____

ეგზემპლარი წიგნები საერთო თანხით _____ მან. _____ კაპ. _____
 (თანხა გაიმეორეთ

სიტყვებით)

წიგნების სია თან ერთვის

ხელის მოწერა

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

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

უმნიშვნელო რაოდენობის წიგნების (1—5 ეგ.) მიღების შემთხვევაში მათი დასახელება შევა აქტის ტექსტში.

ბიბლიოთეკის თეზი

თბილისის № 21
საქალაქო ბიბლიოთეკა

გენგერალის
რაიონის კურზუს სასოფლო
ბიბლიოთეკა

ზომა 1,5×4 სმ.



აქტი, რომელიც დგება ბიბლიოთეკიდან გასული ლიტერატურის
გარიცხვის დროს

აქტი № _____

19__ წ. „__“ _____ შედგენილია _____
(აქტის შედგენაში

მონაწილე პირთა გვარი, სახელი, მამის სახელი და თანამდებობა)

წინამდებარე აქტი—ბიბლიოთეკიდან _____

ეგზემპლარი წიგნისა და _____ ეგზემპ. ჟურნალი, გარიცხვის

შესახებ _____ მან. _____ კაბ. საერთო თანხით მიზნით _____

№ რიგზე	გარიცხულ განოცენათა საინვენტარო №	ავტორი და სათაური	ფასი		განყოფილება	რა საბუთის საფურცელზე მოხდა გარიცხვა
			მან.	კაბ.		
1	2	3	4	5	6	7

გარდა ამისა გარიცხულია _____ ეგზ. ბროშურა და ჟურნალი საერთო ჯამით _____ მან. _____ კაბ.

ხელის მოწერა

აქტს ვამტკიცებ _____
(აქტის დამამტკიცებელი პირის ხელის მოწერა)
თარიღი. დაწესებულების ბეჭედი

შენიშვნა.
აქტს, იმ წიგნების გარიცხვის შესახებ, რომლებიც გაურკვეველი მიზეზით დაიკარგა, უნდა დაერთოს მოცემული ბიბლიოთეკის საბჭოს დასკვნა.



აქტი,

რომელიც დგება ბროშურებისა და ჟურნალების ბარიცხვის

დროს

19—წ. „—“—“ შედგენილია _____
(აქტის შედგენაში მონაწილე

ქირთა გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა)

წინამდებარე აქტი მოქველებული, დროებითი მნიშვნელობის—ეგზ.
ბროშურებისა და—ეგზ. ჟურნალების (რომლებიც არ შედის ბიბლიოთეკის
ბალანსში) გარიცხვის შესახებ.

მათ შორის განყოფილებების მიხედვით: საზოგადოებრივ-პოლიტიკური ლი-
ტერატურა (1, 2, 3K, 3 და 9) —ეგზ.; ბუნებისმეტყველება
და მათემატიკა (5 და 5A) —ეგზ. და ა. შ.

ბიბლიოთეკის საბჭოს თავმჯდომარე

ბიბლიოთეკის გამგე

ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმების აქტი

აქტი № _____

_____ ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონების შემოწმებისა
19___წ. _____-თვის _____-რიცხვს, ჩვენს ქვემოთ ამის ხელის
მომწერლებმა, ბიბლიოთეკის გამგემ _____
(გვარი, სახელი და მამის სახელი)

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

შეადგინეთ ეს აქტი ქვემოაღნიშნულზე:
ჩვენს მიერ 19___წ. _____-ჩატარებული იქნა _____
(თვე და რიცხვი)

ბიბლიოთეკის წიგნადი ქონების შემოწმება _____
(აღნიშნოს შემოწმების ხერხი)

შემოწმებულა შემდეგი დოკუმენტები:

ა) საინვენტარო წიგნები _____
(აღნიშნოს საინვენტარო წიგნების ნომრები,
აგრეთვე თითოეული წიგნის პირველი და უკანასკნელი ნომერი)

ბ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის წინანდელი შემოწმების აქტი 19___წლის

(თარიღი)

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

დ) დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ მოძრავ ბიბლიოთეკაზე წიგნების
გაცემას _____

ე) დოკუმენტები რომლებიც ადასტურებენ აბონემენტის მკითხველზე წიგნ-
ბის გაცემას _____

ვ) _____



დოკუმენტების შემოწმების შედეგად დადგინდია:

1. ყველა საინვენტარო წიგნში ირიცხება ინვენტარში გატარებული წიგნი—
_____ ეგზემპლარი

2. მათ შორის წინათ გარიცხულია აქტებით, ინვენტარში გატარებული წიგ-
ნები _____ ეგზემპლარი

3. სულ შესამოწმებელია ინვენტარში გატარებული წიგნები—
_____ ეგ.

ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმებისას აღმოჩნდა დანაკლისი:

ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემ-
(რაოდენობა აღინიშნოს სიტყვებით)

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

_____ განმეორდეს სიტყვებით)

დანაკლისი წიგნების სია თან ერთვის აქტს.

აღმოჩენილია ინვენტარში ჩაუწერელი წიგნები _____ ეგზემპლარი.

მკითხველებზე გაცემული ლიტერატურის შემოწმებისას აღმოჩნდა მკითხვე-
ლებზე შემდეგი დავალიანება:

19—წ-დე მკითხველებზე გაცემული წიგნებიდან არაა დაბრუნებული შემო-
წმების მომენტისათვის ინვენტარში გატარებული წიგნები _____ ეგზემპ.

დასკვნები და წინადადებანი (დანაკლის ლიტერატურაზე, დაგვიანებულ წიგ-
ნებზე, აღრიცხვის გაუმჯობესებაზე, წიგნის შენახვაზე და ა. შ.):

ხელის მოწერა:

ბიბლიოთეკის საბჭოს დასკვნა:

ბლანკი-გახსენება დაგვიანებული წიგნების დაბრუნებაზე

პატივემულო ამხანაგო!

გთხოვთ დააბრუნოთ ბიბლიოთეკაში თქვენ მიერ წაღებული წიგნები——
რადგან მათი სარგებლობის ვადა გავიდა 19——წ. „——“ ——
იმ შემთხვევაში, თუ კი ეს წიგნები კიდევ გჭირდებათ გთხოვთ მოხვიდეთ
ბიბლიოთეკაში და გააგრძელოთ სარგებლობის ვადა.

19——წ. „——“ ——

ბიბლიოთეკა

ნ ი მ უ შ ი № 9

ბლანკი-მოთხოვნა დაგვიანებული წიგნების დაბრუნებაზე

მეორედ

ამხანაგო მკითხველო!

მგორეჯერ მოგაგონებთ, რომ თქვენ მიერ წაღებული წიგნების——
დაბრუნების ვადა გავიდა 19——წ. „——“ ——

წინადადებას გაძლევთ სამი დღის ვადაში დააბრუნოთ წიგნები, რომლებიც
ირიცხება თქვენზე.

წიგნების დაბრუნებაზე ჩვენი თხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში ბიბ-
ლიოთეკა იძულებული იქნება მიიღოს სათანადო ზომები.

ბიბლიოთეკის გამგე:

მკითხველის მიერ მოთხოვნილ წიგნებზე გაცემული

შარბის აღრიცხვის რეგული

№-ს რიგზე	ავტორი	სათაური	როდის ეთქვა უარი (რიცხვითი)	ვის ეთქვა უარი (მკითხველის ფორმულარის №)	უარის მიზეზები

სანიმუშო ხელშეკრულება მოძრავი ბიბლიოთეკის

ორგანიზაციისათვის

ამ ხელშეკრულებაზე ხელის მომწერი _____
(დასახელება და მისამართი)

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

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

ხელმძღვანელის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი და გვარი

სახით, მეორე მხრივ _____
(ორგანიზაციის ან დაწესებულების დასახელება)

მკითხველთა წიგნით მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით, ღებულობენ თავიანთ თავზე შემდეგ ვალდებულებებს:

1. ბიბლიოთეკა აკომპლექტებს და აძლევს მოძრავ ბიბლიოთეკას პირველდაწყებითი რაოდენობით _____ ეგზემპ. წიგნს.

2. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

ა) აწარმოოს მოძრავ ბიბლიოთეკაში წაკითხული წიგნების რეგულარული გაცვლა;

ბ) სისტემატურად გაუწიოს ინსტრუქტაჟი მოძრავი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს მის მუშაობაში;

3. _____
(ორგანიზაციის ან დაწესებულების დასახელება)

ღებულობს თავის თავზე პასუხისმგებლობას მოძრავი ბიბლიოთეკის მუშაობისათვის, აგრეთვე წიგნების დაცვის და დაუზიანებლობისათვის და იღებს ვალდებულებას:

ა) გამოიყოს არა ნაკლებ რ-თვის ეადით მოძრავ ბიბლიოთეკაში სამუშაოდ ამხ. _____ რომელსაც ეკისრება ბიბლიოთეკისათვის წიგნების მიღების, მათი რეგულარულად გამოცვლისა და მკითხველებთან მუშაობის ვალდებულება. ამხ. _____ შეცვლისას შეამოწმოს წიგნადი ქონება და გადასცეს ის აქტივით მოძრავი ბიბლიოთეკის ახალ ხელმძღვანელს მოძრავი ფონდის წარმომადგენლის თანდასწრებით;

ბ) უზრუნველყოს მოძრავი ბიბლიოთეკა სამუშაო ბინითა და მოწყობილობათ

(ჩამოითვალოს მოწყობილობის საგნები, რომლებიც შეიძლება გამოყოფილი იქნეს ორგანიზაციის ან დაწესებულების მიერ მოძრავი ბიბლიოთეკისათვის);

გ) უზრუნველყოს, რომ მოძრავი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს მიეცეს წიგნების რეგულარული გამოცვლისა და საინსტრუქციო თათბირებზე ერთხელ

— ში დასწრების შესაძლებლობა;

დ) შეამოწმოს მოძრავი ბიბლიოთეკის გამგის მიერ სამუშაოდ მიღებული ინსტრუქციის შესრულება და მოისმინოს ანგარიში მისი მუშაობის შესახებ არა

ნაკლებ — მკითხველების წიგნით მომსახურებაში, მასობრივ მუშაობაში და არსებულ ნაკლოვანებათა გამოსწორების საქმეში, მისთვის დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

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

ვ) არ დაუშვას მუშებისა და მოსამსახურეების განთავისუფლება შემოვლის ფურცელზე ბიბლიოთეკაში წიგნების დაბრუნების შესახებ აღნიშვნის გარეშე;

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

4. ბიბლიოთეკის მოძრავი ფონდის გასაძლიერებლად _____ (ორგანიზაციის

_____ შეაქვს _____
 ან დაწესებულების დასახელება) (თანხა სიტყვებით)

აღნიშნული თანხა გადახდილი იქნება შემდეგ ვადებში _____
 (თანხის გაღარიცხვისა

და ასიგნობათა ვადები)

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

6. საწარმოს მიმდინარე ანგარიში _____
 ბიბლიოთეკის _____

შენიშვნები: 1. ორგანიზაციის ან დაწესებულების ხელმძღვანელობის შეცვლის შემთხვევაში ხელშეკრულება რჩება ძალაში.

2. მე-4 მუხლის შევსება არ არის აუცილებელი.

საწარმოს ან დაწესებულების დირექტორი (გამგე)

ბუხჰალტერი

ადგილკომის თავმჯდომარე

ბიბლიოთეკის გამგე

მოქრავი ბიბლიოთეკისათვის წიგნების მიღების

მინდობილობა

მ ი ნ დ ო ბ ი ლ ო ბ ა

ეს მინდობილობა მიეცა ამხ. _____

_____ ბიბლიოთეკიდან წიგნების
(ბიბლიოთეკის დასახელება)

მიღებაზე _____
(ორგანიზაციის დასახელება)

მომსახურებისათვის.

მინდობილობა ძალაშია 19—წლის 31/XII-დე.

_____ გარანტიას იძლევა წიგნების
(ორგანიზაციის დასახელება)

დაცვაზე.

ამხ. _____ ხელის მოწერა დასტურდება.

ორგანიზაციის ხელმძღვანელი

ბუხჰალტერი

ბ შ ა - ი თ წ ი ბ ნ ე ბ ი ს გ ა ბ ზ ა ვ ნ ი ს შ ე ტ ა ო ბ ი ნ ე ბ ა
მ ი ლ ე ბ ი ს დ ა ს ტ შ რ ი ბ ი თ

შ ე კ ვ ე თ ა № _____

ა ბ № _____

თ ქ ე ე ნ ი შ ე კ ვ ე თ ი ს სა ფ უ ლ ე ლ ზ ე ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა გ ი გ ზ ა ვ ნ ი ს _____ წ ი გ ნ ე ბ ს
შ ე მ დ ე გ ა სა ი ნ ვ ე ნ ტ ა რ ო ნ ო მ რ ე ბ ი თ : _____

წ ი გ ნ ე ბ ი გ ე გ ზ ა ვ ნ ე ბ ა თ _____ ა მ ა ნ ა თ შ ი _____ ვ ა დ ი თ 19 _____ წ . _____ დ ე .
(რ ო დ ე ნ ო ბ ა)

ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა რ ი _____

დ ა ს ტ შ რ ი დ ა შ უ ო ვ ნ ე ბ ლ ი ვ ი გ ზ ა ვ ნ ე ბ ა შ ო კ ა ნ

ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა

(ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ი ს დ ა ს ა ხ ე ლ ე ბ ა)

ა დ ა ს ტ შ რ ე ბ ს , რ ო მ „ _____ “ 19 _____ წ . მ ი ს მ ი ე რ მ ი ლ ე ბ ე უ ლ ი _____
(რ ო დ ე ნ ო ბ ა)

ა მ ა ნ ა თ ი _____ ე გ ზ . ზ ე მ ო თ ჩ ა მ ო თ ე ლ ი ლ ი წ ი გ ნ ე ბ ი .

წ ი გ ნ ე ბ ი მ ი ლ ე ბ ე უ ლ ი კ ა რ გ , ო უ ლ მ დ გ ო მ ა რ ე ო ბ ა შ ი (რ ო მ ე ლ ი ც სა ქ ი რ ო ა რ ა რ ი ს
— წ ა ი შ ა ლ ო ს) .

ბ . ა . ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ი ს გ ა მ გ ე

ბანაცხადი-ვალდებულება დაუსწრებელი აბონემენტით

წიგნების მიღების შესახებ

ბანაცხადი-ვალდებულება

ბიბლიოთეკას

გთხოვთ ჩამწეროთ თქვენი ბიბლიოთეკის დაუსწრებელი აბონემენტის მკითხველად.

გაცნობებთ ძირითად ცნობებს ჩემს შესახებ:

1. გვარი, სახელი, მამის სახელი _____

2. დაბადების წელი _____

3. პარტიულობა _____

4. განათლება (დაწყებითი, არასრული საშუალო, საშუალო, უმაღლესი) _____

5. სასწავლებელი (თუ სწავლობს) _____

6. მუშაობის ადგილი _____

7. ვმუშაობ (თანამდებობის აღნიშვნა) _____

8. საფოსტო მისამართი _____

9. პასპორტი: სერია _____ № _____ გაცემულია _____

გკისრულობ დავიცვა დაუსწრებელი აბონემენტის ყველა წესი.

თარიღი ————— მკითხველის ხელის მოწერა —————

მოქ. ————— ხელის მოწერას ვადასტურებ:

თარიღი დაწესებულების
 ბეჭედი

მკითხველის ხელის მოწერის
დამდასტურებელი პირის
თანამდებობა და ხელის
მოწერა

დამტკიცებულია:

სსრ კავშირის კულტურის
მინისტრის 1969 წლის
4 აპრილის № 166
ბრძანებით

საკავშირო პროფსაბუკოს პრეზიდი-
უმის 1969 წლის 4 აპრილის
დადგენილებით
ოქმი №—8 § 7

მასობრივი ბიბლიოთეკების წიგნადი ფონდი წარმოადგენს საერთო-სახალხო საკუთრებას, რომლითაც სარგებლობა შეუგლია ყველა მოქალაქეს უფასოდ.

1. ბიბლიოთეკაში ჩასაწერად მოქალაქე ადგენს პასპორტს (ან მის შემცვლელ დოკუმენტს, რომელიც უჩვენებს მის საცხოვრებელ ადგილს).

შენიშვნა:

- 16 წლამდე ასაკის მკითხველები ბიბლიოთეკაში ჩაიწერებიან მათი მშობლების ან სასწავლებლის წერილობითი თხოვნით.
- სასოფლო ადგილებში ბიბლიოთეკაში ჩასაწერად დოკუმენტებს ადგენენ მხოლოდ ამ სოფელში დროებით მცხოვრები პირები.
- 1—8 კლასების მოსწავლეები, აგრეთვე სკოლამდელი 6 წლის ასაკიდან ბავშვები სარგებლობენ საბავშვო ბიბლიოთეკებით (მოზრდილთა ბიბლიოთეკების საბავშვო განყოფილებებით), დასახლებული პუნქტის ან ქალაქის მიკრორაიონში საბავშვო ბიბლიოთეკის (განყოფილების) უქონლობის შემთხვევაში, მოსწავლეები სარგებლობენ მოზრდილთა ბიბლიოთეკებით.
- ქაბუჯებსა და ქალიშვილებს, რომლებმაც მიაღწიეს 15 წლის ასაკს, უფლება აქვთ ისარგებლონ მოზრდილთა ბიბლიოთეკებით.

2. საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაოს ან გვარის შეცვლის შემთხვევაში მკითხველი აცნობებს ბიბლიოთეკას.

3. მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით და საცნობო-ბიბლიოგრაფიული აპარატით, მიიღოს წიგნი ბიბლიოთეკათაშორისო აბონემენტით.

4. მკითხველს შეუძლია სახლში წასაღებად მიიღოს ხუთი წიგნი და ჟურნალი 15 დღის ვადით. ჟურნალების ახალი ნომრები გაიცემა 5 დღით. იშვიათი წიგნები, ალბომები, საცნობარო გამოცემების ერთადერთი ცალები სახლში წასაღებად არ გაიცემა.

შენიშვნა:

- თუ დარბაზის მქონე ბიბლიოთეკაში ჟურნალები თითო ცალადაა გამოწყობილი, მათი უკანასკნელი ნომერი სახლში არ გაიცემა, მომდევნო ნომრის მიღებამდე.
- ჟურნალები სახლში წასაღებად გაიცემა მხოლოდ სააბონემენტოდან.



5. მკითხველი ხელს აწერს ყოველ მიღებულ წიგნზე მკითხველის ფორმულარში. წიგნის დაბრუნების დროს მკითხველის ხელის მოწერა უნდა წაიშალოს.

6. მკითხველი ვალდებულია:

ა) მზრუნველობით მოეპყრას წიგნებს; მიღების დროს შეამოწმოს დაზიანების თვალსაზრისით და დეფექტების აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს;

ბ) წიგნად ფონდებთან თავისუფალი დაშვების მქონე ბიბლიოთეკებში არ დაარღვიოს თაროებზე წიგნების განლაგების წესი;

გ) დააბრუნოს წიგნი არაუგვიანეს დადგენილი ვადისა. ვადა შეიძლება გაგრძელდეს, თუ წიგნზე არ არის სხვა მკითხველთა მხრივ მოთხოვნილებები;

დ) წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას ისეთივე წიგნი ან შეცვალოს ის ხვა წიგნით, რომელსაც ბიბლიოთეკა ცნობს შინაარსითა და ღირებულებით სწორფასთან.

7. მკითხველთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მიღებული იქნება საზოგადოებრივი ზემოქმედების ზომები.

8. თუ მკითხველი არ შეასრულებს მოთხოვნას წიგნის დაბრუნების შესახებ, ბიბლიოთეკა ახდევინებს მას წიგნის ხუთმაგ ღირებულებას სანოტარო კანტორის აღმასრულებელი წარწერით.

შენიშვნა:

1. მოსწავლეთა მიერ წიგნის დაუბრუნებლობისათვის მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრებათ მშობლებს.
2. მკითხველებისაგან მიღებულ ფულზე გაიცემა ქვითარი.
3. მკითხველთა მატერიალური პასუხისმგებლობის წესებში შეიძლება შეტანილ იქნას ცვლილებები მოკავშირე რესპუბლიკებში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

9. მასობრივი ბიბლიოთეკებით სარგებლობის წესები ვრცელდება საბავშვო და ახალგაზრდობის ბიბლიოთეკებზე.

შ ი ნ ა ა რ ს ი

რუსული გამოცემის წინასიტყვაობა	3
ქართული გამოცემის წინასიტყვაობა	5
ინსტრუქცია	
I. წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება	6
II. ბიბლიოთეკის ფონდის აღრიცხვა	8
III. კლასიფიკაცია, საავტორო ნიშნების განსაზღვრა	18
IV. ბიბლიოთეკის კატალოგები	18
V. ბიბლიოთეკური დამუშავება	19
VI. ფონდის გაწყობა	20
VII. წიგნების დაცვა, ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმება	21
VIII. ნოტებისა და ხმის ჩასაწერი მასალების აღრიცხვა, დამუშავება და დაცვა ბიბლიოთეკის სპეციალიზებულ განყოფილებაში	22
IX. მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში	23
X. ლიტერატურის შინ და სამკითხველო დარბაზში გაცემის ტექ- ნიკა	24
XI. ბიბლიოთეკის ფილიალისა და გაცემის პუნქტის მუშაობის აღრიცხვა	26
XII შობრავი ბიბლიოთეკისა და წიგნდამტარებლობითა მუშაობის ტექნიკა	26
XIII. საბიბლიოთეკათმორისო და დაუსწრებელი აბონემენტი	29
XIV. მუშაობის აღრიცხვა	31
XV. ბიბლიოთეკის დოკუმენტების შენახვა	35
XVI. მკითხველთა მიერ დაკარგული წიგნებისათვის ფულადი კომპენ- საციის გადახდევინების წესი	26
XVII. ბიბლიოთეკის გამგის შეცვლისას ბიბლიოთეკის მიღება-გადაბარე- ბის წესი	26
აღრიცხვის ფორმები და აქტების, ვალდებულებების, ხელშეკ- რულებებისა და სხვა დოკუმენტების ნიმუშები	37
დ ა მ ა ტ ე ბ ა, მასობრივი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები	93

Министерство культуры Грузинской ССР
Государственная Республиканская Библиотека
Грузинской ССР им. К. Маркса

**МИНИМУМ БИБЛИОТЕЧНОЙ ТЕХНИКИ
В МАССОВЫХ БИБЛИОТЕКАХ**

Инструкция и учетные формы

Издание 10-е, переработанное

(На грузинском языке)

Грузинский текст 10 издания «Минимума библиотечной техники» подготовили:

Г. БЕРУЛАВА, Б. МАЗАНАШВИЛИ и МИРИАН ПАПИДZE

Редактор П. КИКНАDZE

ТБИЛИСИ—1972

ხელმოწერილია დასაბეჭდად 10 ივლისს 1972 წ.
სასტამბო ფორმათა რაოდენობა 6.

უ ფ ა ს კ

78/386