



სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ადმინისტრაციის ხელმოწავანელის ბრკანება

№97/02-01

04.07.2014

სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის, შეფასების, გადაფასების, საბიბლიოთეკო ფონდიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გარიცხვისა და ჩამოწერის წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 52-ე მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების, 53-ე მუხლის პირველი - მე-3 ნაწილების, 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის პირველი, მე-2 ნაწილების, 56-ე მუხლის მე-2 და მე-3 ნაწილები, 57-ე მუხლის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის „დ“ ქვეპუნქტის, 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „საქართველოს ეროვნული მეურნეობების ძირითადი ფონდების გადაფასების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 9 ივნისის N295 ბრძანებულების, „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (საიდენტიფიკაციო კოდი 204864548) გარდაქმნის (რეორგანიზაციის) შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 29 ივლისის N187 დადგენილების, საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 22 მარტის N82 დადგენილებით დამტკიცებული „საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერისა და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვის წესის შესახებ“ დებულების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N605 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“, „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N449 ბრძანების, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1321 ბრძანებით დამტკიცებული „ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის“, საქართველოს სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტის 1997 წლის 18 ივლისის N79 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ეროვნული მეურნეობების ძირითადი ფონდების გადაფასების შესახებ 1997 წლის 1 ივლისის მდგომარეობით“ ინსტრუქციის ძირითადი დებულებების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

2013 წლის 11 სექტემბრის N135/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-15 მუხლის პირველი პუნქტის, მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ნ“, „ო“ და „პ“ ქვეპუნქტების, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის 2014 წლის 27 თებრვლის N7010/02 კორესპონდენციისა და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსის 2014 წლის 02 აპრილის N11276/02 სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე,

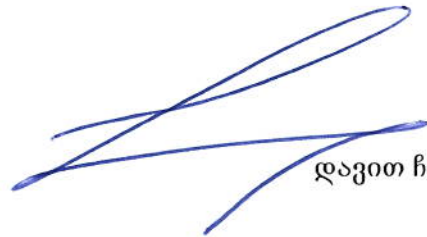
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს „სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის, შეფასების, გადაფასების, საბიბლიოთეკო ფონდიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გარიცხვისა და ჩამოწერის თანდართული წესი“ შესაბამისი დანართებით.
2. ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გადაცემა დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას.
3. ბრძანება ძალაშია გამოცემისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი



დავით ჩომახიძე



სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის, შეფასების, გადაფასების,
საბიბლიოთეკო ფონდიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გარიცხვისა და
ჩამოწერის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

წესის შემუშავების მიზანია სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვა, რომელიც წარმოადგენს ბიბლიოთეკის ანგარიშგების და მუშაობის დაგეგმარების საფუძველს, უზრუნველყოფს ფონდის შენახვას და დაცვას. აღრიცხვის არსი მდგომარეობს ყოველი შემოსული დოკუმენტის ცალ-ცალკე რეგისტრაციასა და ამავე დროს, მათი საერთო რაოდენობის დადგენაში.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები:

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

ბ) წიგნადი ძეგლები - ხელნაწერი და ბეჭდური წიგნები, რარიტეტული დოკუმენტები, წიგნადი კოლექციები და მათი სახეობები, რომლებსაც აქვთ სულიერი, ესთეტიკური და პოლიგრაფიული, ან წყაროთმცოდნეობითი მახასიათებლები, წარმოადგენს საზოგადოებრივად მნიშვნელოვან, სამეცნიერო, ისტორიულ ან კულტურულ ღირებულებას და დაცულია სახელმწიფოს მიერ;

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

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

ე) საბიბლიოთეკო ფონდში მიღება (ჩარიცხვა) – იმ დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდში ჩართვა და აღრიცხვა-რეგისტრაცია, რომლებიც შემოსულია შესყიდვის, გაცვლის, საჩუქრის, შემოწირულობის კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ნებისმიერი გზით;

ვ) დოკუმენტის შესყიდვა - უნივერსიტეტის მიერ დოკუმენტის შეძენა სავაჭრო ორგანიზაციებისაგან ან კერძო პირებისაგან საფასურის გადახდის საშუალებით;

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

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

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

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

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

მ) სააღრიცხვო ფორმები - დოკუმენტების სარეგისტრაციო ქურნალები (საინვენტარო წიგნები) ან სხვა უნიფიცირებული ბლანკები, რეკომენდებული სხვადასხვა ფონდებისთვის;

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

ო) ფონდის გადაადგილება – დოკუმენტების გადაადგილება ბიბლიოთეკის მოქმედი ფონდების ფარგლებში საერთო სტატისტიკური აღრიცხვის შეუცვლელად;

პ) ფონდის საბალანსო ღირებულება – საბიბლიოთეკო ფონდის ღირებულება, ასახული საბუღალტრო აღრიცხვაში;

ჟ) საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება - დოკუმენტების გადამოწმება სააღრიცხვო დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის დასადასტურებლად;

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

ს) დოკუმენტების რეგისტრაცია - შესანახად განკუთვნილი დოკუმენტების საინვენტარო წიგნში ან სხვა სააღრიცხვო ფორმაში ჩაწერა;

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

უ) დუბლეტური ეგზემპლარი - ბიბლიოთეკის ფონდში განმეორებული ეგზემპლარი;

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

თავი II

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის სახეები

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულების თანახმად, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება საუნივერსიტეტო სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება და მათი გამოყენება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

დ) საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული სტატისტიკის წარმოება და მოცემა.

2. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება და დაცვა გულისხმობს საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვას, რომელიც მოიცავს საბიბლიოთეკო ფონდში დოკუმენტების მიღებას, რეგისტრაციას, ფონდიდან მათ გარიცხვას, მთელი საბიბლიოთეკო ფონდის მოცულობის დადგენას თემატურ-სახეობითი, ენობრივი და სხვა მახასიათებლების გათვალისწინებით.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის სახეები

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

2. საბიბლიოთეკო აღრიცხვის ფორმებია: ინდივიდუალური და ჯამური.

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

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

3. საბიბლიოთეკო აღრიცხვას აწარმოებს ბიბლიოთეკის დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილება. საბიბლიოთეკო აღრიცხვას ექვემდებარება ბიბლიოთეკაში შემოსული ყველა დოკუმენტი, მიუხედავად მათი შენახვის ვადისა.

4. საბუღალტრო აღრიცხვა – საბიბლიოთეკო ფონდის საბალანსო ღირებულების აღრიცხვას აწარმოებს უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება.

5. სტატისტიკური აღრიცხვა - საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული დოკუმენტების სტატისტიკურ აღრიცხვას აწარმოებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილება დადგენილი წესების შესაბამისად.

მუხლი 5. დოკუმენტების ინდივიდუალური აღრიცხვა

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

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

3. საინვენტარო (ინდივიდუალური) ნომერი დოკუმენტს გასდევს საბიბლიოთეკო ფონდში მისი არსებობის მანძილზე. საინვენტარო ნომრის შეცვლა ხდება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტი გარიცხება ერთი ფონდიდან, სხვა რომელიმე ფონდში ჩასარიცხად. ფონდიდან გარიცხული დოკუმენტების საინვენტარო ნომრები ახალმიღებულ დოკუმენტებს არ ენიჭებათ.

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

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

6. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმები (დანართი 1; დანართი 3) სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) ჩანაწერის თარიღი;
- ბ) ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ჩანაწერის ნომერი;
- გ) საინვენტარო ნომერი;
- დ) ავტორი და სათაური / გამოცემის სახელწოდება, ტომის ნომერი;
- ე) გამოცემის ადგილი;
- ვ) გამოცემის წელი;
- ზ) ფასი;
- თ) სტიკერის (ბარკოდის) ნომერი;
- ი) გარიცხვის აქტის ნომერი;
- კ) აღნიშვნა შემოწმების შესახებ;
- ლ) შენიშვნა.

7. პერიოდული გამოცემების საინვენტარო წიგნი (დანართი 2) სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) ჩანაწერის თარიღი;
- ბ) ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ჩანაწერის ნომერი;
- გ) საინვენტარო ნომერი;
- დ) ტოპოგრაფიული ნიშანი და ნომერი;

- ე) ავტორი და სათაური / გამოცემის სახელწოდება, ტომის ნომერი;
- ვ) გამოცემის წელი;
- ზ) ფასი;
- თ) რაოდენობა;
- ი) სტიკერის (ბარკოდის) ნომერი;
- კ) გარიცხვის აქტის ნომერი;
- ლ) ენა;
- მ) აღნიშვნა შემოწმების შესახებ;
- ნ) შენიშვნა.

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

მუხლი 6. დოკუმენტების ჯამური აღრიცხვა

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

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

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

3. წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის ნაწილი 1 (დანართი 4) სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) რეგისტრაციის რიგითი N;
- ბ) რეგისტრაციის თარიღი;
- გ) შემოსული საბუთის ნომერი და თარიღი;
- დ) შემოსვლის წყარო;
- ე) რაოდენობა და ღირებულება;

- ვ) განაწილება გამოცემის სახეების მიხედვით;
- ზ) განაწილება ენების მიხედვით;

4. წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის ნაწილი 2 (დანართი 5) სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) რეგისტრაციის რიგითი N;
- ბ) რეგისტრაციის თარიღი;
- გ) შემოსული საბუთის ნომერი და თარიღი;
- დ) რაოდენობა და ღირებულება;
- ე) განაწილება გამოცემის სახეების მიხედვით;
- ვ) განაწილება ენების მიხედვით;
- ზ) გარიცხვის მიზეზი.

5. წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნის ნაწილი 3 (დანართი 6) სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) საანგარიშო წლის პერიოდიზაცია;
- ბ) რაოდენობა და ღირებულება;
- გ) განაწილება გამოცემის სახეების მიხედვით;
- დ) განაწილება ენების მიხედვით;

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

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

თავი III

საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ერთეული

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ერთეულები

1. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ერთეულებია:

- ა) ბეჭდური გამოცემების, გამოუქვეყნებელი, აუდიოვიზუალური და ელექტრონული დოკუმენტებისთვის (გარდა დისტანციური წვდომის ქსელური

დოკუმენტებისა) ეგზემპლარი და სახელწოდება, ჟურნალებისა და გაზეთებისთვის - წლიური კომპლექტი და სახელწოდება, ქსელური დოკუმენტებისთვის - პაკეტი.

ბ) ეგზემპლარი - დოკუმენტის ცალკეული ერთეული, რომელიც ფონდშია ჩარიცხული ან ფონდიდან გარიცხულია.

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

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

ე) წლიური კომპლექტი - პერიოდული გამოცემების ერთ წელიწადში გამოცემული ნომრების ერთობლიობა.

2. ფონდის დამატებითი საადრიცხვო ერთეულებია: აკინძვის ერთეული, თარომეტრი, ელექტრონული დოკუმენტებისთვის - ბაიტი.

ა) აკინძვის ერთეული - ერთად შეკერილი, აკინძული ან სხვა ხერხებით ერთ მთლიანობად შეკრული პერიოდული გამოცემების ნომრების ერთობლიობა;

ბ) თარომეტრი - ფონდის მოცულობის საერთაშორისო საზომი, რომლითაც განისაზღვრება ბეჭდური პროდუქციის შენახვის ერთეულების რაოდენობა ერთ მეტრ სტელაჟზე განლაგებულ წიგნებისა და სხვა დოკუმენტების რაოდენობის მიხედვით (ერთ მეტრ სტელაჟზე საშუალოდ 50 წიგნი. ISO 2789:91);

გ) ბაიტი - მეხსიერების მონაცემების ერთეული, რომელიც უდრის 8 ბიტს; (კილობაიტი, მეგაბაიტი, გიგაბაიტი, ტერაბაიტი და სხვ.).

თავი IV

დოკუმენტების აღრიცხვა სახეობებისა და კატეგორიების მიხედვით

მუხლი 8. დოკუმენტების აღრიცხვა სახეობებისა და კატეგორიების მიხედვით

1. გამოცემა - დოკუმენტი, რომელმაც გაიარა სარედაქციო-საგამომცემლო დამუშავება, გაფორმებულია დამოუკიდებლად, ახლავს საგამომცემლო ცნობები და განკუთვნილია ინფორმაციის გადასაცემად.

2. ბეჭდური გამოცემა - დოკუმენტი, რომელიც მიღებულია ბეჭდვის ან ტვიფრის გზით, გავლილი აქვს სარედაქციო-საგამომცემლო დამუშავება, აქვს დამოუკიდებელი პოლიგრაფიული გაფორმება და ახლავს საგამომცემლო ცნობები. მათ განეკუთვნება: წიგნები, ბროშურები, ჟურნალები, სერიული გამოცემები, ფურცლოვანი გამოცემები, გაზეთები, გრაფიკული გამოცემები, მუსიკალური

გამოცემები, კარტოგრაფიული გამოცემები, ნორმატიულ-ტექნიკური გამოცემები, სხვა დოკუმენტები.

3. გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები – ხელნაწერი დოკუმენტები ან დოკუმენტები ტირაჟირებული ერთეულ ეგზემპლარად, რომლებსაც გააჩნიათ ინტელექტუალური საკუთრების ნიშნები. მათ განეკუთვნება: დეპონირებული სამეცნიერო შრომები, დისერტაციები, ავტორეფერატები ხელნაწერის უფლებით, რეპრინტები, ანგარიშები სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების შესახებ, თარგმანები, ალგორითმების აღწერები და კომპიუტერული პროგრამები, საპროექტო-საკონსტრუქტორო დოკუმენტაცია.

4. ბეჭდური გამოცემების ძირითად სააღრიცხვო ერთეული - ეგზემპლარი (ან წლიური კომპლექტი) და სახელწოდება. ეგზემპლარებით აღრიცხვას ექვემდებარება ყველა პოლიგრაფიული, დამოუკიდებლად გაფორმებული გამოცემა (გაზეთის გარდა) ან მათი დუბლეტები.

5. წიგნები და ბროშურები - ცალკეულ ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ა) ყოველი ახალი გამოცემა (წიგნი, ბროშურა), რომელიც ცალკე გამოიცემა;
- ბ) კონვოლუტში შემავალი ყოველი გამოცემა;
- გ) მრავალტომეულიდან - ყოველი ახალი გამოცემა (ტომი, ნაწილი), რომელსაც აქვს დამოუკიდებელი სათაური;
- დ) ყოველი ცალკე აღებული ბროშურა, რომელიც გამოცემულია. მათ გამაერთიანებელ ერთ საგამომცემლო აკინძვაში;
- ე) ყოველი წიგნი ან ბროშურა, რომელიც შედის მონოგრაფიულ სერიაში (დანომრილში ან დაუნომრავში);
- ვ) ცალკე გამოცემული დამატებები წიგნზე და ბროშურებზე, რომელთაც აქვთ ინდივიდუალური სათაური და გააჩნიათ დამოუკიდებელი მნიშვნელობა.

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

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

ა) ეგზემპლარად ითვლება ცალკეული ნომერი, ტომი, გამოშვება და აგრეთვე ტომების, ნომრების, გამოშვებების კომპლექტი, გამოცემული ერთ აკინძვანში გამომცემლობის მიერ.

ბ) დამოუკიდებლად გამოცემული პერიოდული დამატებები ჟურნალებზე, აღირიცხება, როგორც ცალკე ეგზემპლარები და ცალკე სახელწოდებები.

გ) გრძელდებიანი გამოცემის ყოველი სერია, რომელსაც ინდივიდუალური სათაური და გამოშვებების საკუთარი ნუმერაცია აქვს, აღირიცხება როგორც ცალკე სახელწოდება.

დ) გრძელდებიანი გამოცემის ყოველი დამოუკიდებელი ტომი აღირიცხება, როგორც ცალკეული სათაური.

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

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

ცალკე ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

ა) ალბომის ყოველი გამოცემული ტომი, გამოშვება, რომელსაც აქვს ინდივიდუალური სათაური;

ბ) გრაფიკული სერიის ყოველი ფურცელი, რომელიც არ არის გაერთიანებული საგამომცემლო ყდით ან მანუქტით;

გ) ფურცლოვანი გამოცემები, რომლებიც გაერთიანებულია ყდით, მანუქტით – აღირიცხება როგორც ერთი ეგზემპლარი და ერთი სახელწოდება.

10. მუსიკალური გამოცემები – აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ცალკე ეგზემპლარებად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება: დამოუკიდებელი სანოტო გამოცემები, გაერთიანებული ერთ ყდაში (კონვოლუტში);

11. კარტოგრაფიული გამოცემები – აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ა) ცალკე ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

ა.ა) ატლასები, შემდგარი ცალკე დანომრილი ან დათარიღებული გამოშვებებისაგან;

ა.ბ) რუკების ან ატლასების სერიული გამოცემის ყოველი გამოშვება;

ა.გ) ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება რუკა, გამოცემული რამდენიმე ფურცელზე, გაერთიანებული ერთი სათაურით.

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

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

12. გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება დეპონირებული სამეცნიერო შრომა (ნაშრომის ორი ეგზემპლარი) და თანმხლები მასალა ერთ საქაღალდეში, ასევე გამოუქვეყნებელი დოკუმენტები, აკინძული ბროშურად ან მოთავსებული ერთ საქაღალდეში.

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

14. ფაქსიმილური გამოცემა – აღირიცხება, როგორც ორიგინალი.

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

16. აუდიოვიზუალური დოკუმენტების აღრიცხვის ერთეულია ეგზემპლარი და სახელწოდება.

ა) ცალკე ეგზემპლარად აღირიცხება:

ა.ა) დისკი - გრამფირფიტებისთვის;

ა.ბ) კასეტა, კოჭა;

ა.გ) კასეტა - ვიდეოდოკუმენტებისთვის;

ა.დ) კადრი - ფოტოდოკუმენტებისთვის (დიაპოზოტივი);

ა.ე) ფიში - მიკროფიშებისთვის;

ა.ვ) რულონი - მიკროფილმებისა და დია ფილმებისთვის;

ა.ზ) ბაზინა - კინოფილმებისთვის.

ბ) ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

ბ.ა) ცალკე გამოცემული გრამფირფიტა, კასეტა, ან კასეტების კომპლექტი (ალბომი) გაერთიანებული საერთო სათაურით;

ბ.ბ) მაგნიტური ფონოგრამა ერთ კოჭაზე (კასეტაზე), მაგნიტური ფონოგრამა რამდენიმე კოჭაზე (კასეტაზე) გაერთიანებული საერთო სათაურით;

ბ.გ) ცალკე გამოცემული ფონოდოკუმენტი ან დოკუმენტების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით;

ბ.დ) კინოფილმი, დიაფილმი, შემადგენელი ნაწილების ან კადრების რაოდენობის მიუხედავად;

ბ.ე) ფიშების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით.

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

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

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

20. ცალკე ეგზემპლარებად არ აღირიცხება ოპტიკური დისკები, რომლებიც გამოცემის ჩანართს წარმოადგენს ან მისი (გამოცემის) განუყოფელი დამატებაა. ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

ა) ყოველი ცალკე გამოცემა ოპტიკურ კომპაქტ-დისკზე;

ბ) ლოკალური დისკი, შესული დანომრილ ან დაუნომრავ ელექტრონულ გამოცემათა სერიაში;

გ) კომპაქტ-დისკების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით;

დ) დამოუკიდებლად გამოცემული დამატებები ნებისმიერ გამოცემაზე, რომელთაც ცალკე სათაური აქვთ და გამოიყენება ძირითადი გამოცემის გარეშე;

ე) შევსებადი დოკუმენტები მოხსნად მატარებლებზე.

თავი V

საბიბლიოთეკო ფონდში შემოსული დოკუმენტების

აღრიცხვა

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდი

1. საბიბლიოთეკო ფონდის დაკომპლექტების წყაროა დოკუმენტების შექმნა უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული თანხებით, დოკუმენტების ნებაყოფლობითი გადმოცემა გამომცემლობების და ავტორების მიერ, შემოწირულობა-საჩუქარი ორგანიზაციებისა და კერძო პირებისაგან.

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

3. შემწილ დოკუმენტებზე, აგრეთვე ყველა სხვა გზით შემოსულ დოკუმენტებზე, მიუხედავად მათი შენახვის ვადებისა, უნდა გაფორმდეს ბიბლიოთეკაში მიღების პირველადი აქტი – მიღება-ჩაბარების აქტი.

მუხლი 10. დოკუმენტის გაფორმება

1. წიგნების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების და მიკროფორმების და სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თანმხლებ ზედნადებებთან ან მიღება-ჩაბარების აქტთან შედარების შემდეგ ფორმდება თანმხლები დოკუმენტი (აქტი) ფონდების მიხედვით, აქტის ნომერში ლიტერი „ნ“-ს მითითებით, ხოლო ყველა სხვა გზით შემოსულ დოკუმენტზე – აქტის ნომერში ლიტერი „საჩ“-ის მითითებით. ხოლო უნივერსიტეტის გამომცემლობის მიერ დაბეჭდილი სავალდებულო ეგზემპლარები შემოდის მოთხოვნის ბარათით და არ მიეთითება ლიტერი (დანართი 7).

2. თანმხლებ დოკუმენტში (მიღება-ჩაბარების აქტი) სავალდებულო წესით იწერება შემდეგი მონაცემები:

ა) დოკუმენტის (აქტი) N;

ბ) თარიღი;

გ) მიმწოდებლის დასახელება;

დ) ფონდის დასახელება;

ე) ეგზემპლარების დასახელება, ავტორი, გამოცემის წელი, რაოდენობა და თანხა;

ვ) ინვენტარის ნომრები;

ზ) შემოსვლის წყარო (ლიტერი);

თ) ხელმოწერები დოკუმენტების მიღება-ჩაბარებაზე.

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

4. წიგნადი ფონდის საბიბლიოთეკო აღრიცხვის შემდეგ, მიღება-ჩაბარების აქტები (დანართი 7) თანმხლებ საბუთებთან ერთად გადაეცემა უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას, რომელიც წარმოადგენს საბუღალტრო აღრიცხვასა და ბალანსში ასახვის საფუძველს.

მუხლი 11. პერიოდული გამოცემის პირველადი აღრიცხვა

1. პერიოდული გამოცემების მიღება და პირველადი აღრიცხვა ხორციელდება ბიბლიოთეკის დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილების მიერ, მიმღები ჯგუფი იღებს ახალშემოსულ ჟურნალ-გაზეთებს თანმხლებ დოკუმენტთან (ზედნადებებთან) ერთად. ადარებს შემოსული დოკუმენტების რაოდენობას და სახელწოდებებს ზედნადებებთან და ბიბლიოთეკის მიერ გამოწერილი გამოცემების სიასთან, რომელიც მიღება-ჩაბარების აქტით გადაეცემა ბიბლიოთეკის პერიოდული გამოცემების განყოფილებას.

2. პერიოდული გამოცემების მიღება-ჩაბარების აქტი (დანართი 8) შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- ა) რიგითი N;
- ბ) სახელწოდება;
- გ) ნომერი, ტომი;
- დ) გამოცემის წელი;
- ე) ეგზემპლარების რაოდენობა;
- ვ) ეგზემპლარის ფასი;
- ზ) სულ ღირებულება;
- თ) ბარკოდი;
- ი) მიმართულება (შენახვის ვადების მიხედვით).

3. პერიოდული გამოცემების განყოფილებაში მიღებული დოკუმენტები მუშავდება ტექნიკურად (დათაგვა, აფტრატი), ეძლევა ტოპოგრაფიული ნიშანი და ნომერი. დოკუმენტის მონაცემები აღირიცხება პერიოდული გამოცემების საინვენტარო წიგნში (დანართი 2), ბარათულ და ელექტრონულ კატალოგებში.

მუხლი 12. დოკუმენტების ფონდებში ჩარიცხვა

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

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

3. საინვენტარო ნომერი უნდა დაისვას უშუალოდ დოკუმენტზე ბიბლიოთეკის მიერ დაწესებულ ადგილზე და აისახოს მოცემული დოკუმენტის კატეგორიისთვის განკუთვნილ სააღრიცხვო ფორმაში.

4. იმ დოკუმენტების ღირებულების შეფასებას, რომლებსაც არ ახლავს შემენის დამადასტურებელი საბუთები ან საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის მინიჭებისას ავტორის/გამომცემლობის მიერ არ აქვს მითითებული სავარაუდო ფასი, ახდენს კომისია მათი საბაზრო ღირებულების შესაბამისად ბიბლიოთეკაში შემოსვლის თარიღის მომენტისთვის. კომისიის შემადგენლობას (კომისია

უფლებამოსილია საკონსულტაციოდ მიმართოს დარგის (საგნის) სპეციალისტებს) ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

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

მუხლი 13. დოკუმენტების მარკირება

1. საბიბლიოთეკო ფონდში ჩასარიცხი დოკუმენტები ექვემდებარება მარკირებას, მარკირებისთვის გამოიყენება შტემპელები, წიგნის სპეციალური ნიშნები, ინდივიდუალური შტრიხკოდები. მარკირების დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი ძირითადი მოთხოვნები:

- ა) კუთვნილების აღნიშვნა,
- ბ) მარკირების ესთეტიკა,
- გ) მარკირების ნიშნის უცვლელიობა,
- დ) შეძლებისდაგვარად დიზაინის უცვლელიობა.

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

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

მუხლი 14. დროებითი შენახვის დოკუმენტების რეგისტრაცია

1. დროებითი შენახვისაა დოკუმენტები, რომლებიც არ აკმაყოფილებს ბიბლიოთეკის დეპოზიტარული ფონდების და სარეზერვო ფონდის დაკომპლექტების პროფილებს; თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ხდება მათი დროებით შენახვა და სარგებლობა.

2. დროებითი შენახვის დოკუმენტებს განეკუთვნება:

ა) რეკლამის მიზნით გამოცემული პუბლიკაციები, სადაც ლიტერატურული ან სამეცნიერო ტექსტი წარმოადგენს დამხმარე ან დამატებით ინფორმაციას.

ბ) პოპულარული და სასაწავლო-დამხმარე ლიტერატურისა და დარბაზებში გადაცემული მიმდინარე პერიოდიკის ჭარბი ეგზემპლარები.

გ) სამედიცინო და კომერციული ხასიათის მასალა.

დ) მკითხველთათვის დამზადებული განსაკუთრებით აქტუალური ლიტერატურის ქსერო და ფოტო ასლები.

3. დროებითი შენახვის დოკუმენტებს მიეკუთვნება:

ა) სავაჭრო კატალოგები; პროსპექტები და კომერციული, სამრეწველო და ტურისტული რეკლამები;

ბ) განრიგები, პრეისკურანტები, სატელეფონო ცნობარები;

- გ) გამოფენების, ბაზრობების, გართობების პროგრამები;
- დ) წესები, ანგარიშები, ცირკულარები;
- ე) კალენდრები;
- ვ) ელექტრონული ტექსტები;
- ზ) პუბლიკაციები, რომელთა ტექსტი არ წარმოადგენს გამოცემის ძირითად ნაწილს;
- თ) კონტურული რუკები;
- ი) გამოწერილი გაზეთები დარბაზებისთვის;
- კ) ბიბლიოთეკის მიერ თავისივე ბაზაზე შექმნილი დოკუმენტები, რომლებიც არ არის ტირაჟირებული, ბრუნვაში არ იმყოფება და განკუთვნილია საბიბლიოთეკო ღონისძიებების ჩასატარებლად.

თავი VI

დოკუმენტების გადაფასება, საბიბლიოთეკო ფონდიდან გარიცხვა და მათი ჩამოწერა

მუხლი 15. დოკუმენტების გადაფასება, საბიბლიოთეკო ფონდიდან გარიცხვა და მათი ჩამოწერა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, ფაკულტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელები და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები ვალდებული არიან სისტემატიურად გადაათვალიერონ საბიბლიოთეკო ფონდების შემადგენლობა, დააზუსტონ გამოცემების პროფილთან შესაბამისობა და გამოავლინონ საბიბლიოთეკო ფონდიდან გასარიცხი დოკუმენტები.

2. გადაწყვეტილებას ამა თუ იმ მიზეზით საბიბლიოთეკო დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდიდან გარიცხვის შესახებ იღებს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო საბჭო.

3. საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვა ფორმდება „საბიბლიოთეკო ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტით“ (დანართი 9), რის შესახებაც გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო საბჭო. აქტში უნდა დაფიქსირდეს გასარიცხი დოკუმენტების რაოდენობა და მიეთითოს გარიცხვის მიზეზი სიტყვიერი და ციფრული კოდის გამოყენებით. საბუღალტრო აღრიცხვაზე მყოფი მუდმივად შესანახი დოკუმენტების გარიცხვის აქტში უნდა მიეთითოს მათი რაოდენობა, ღირებულება (არსებული ვალუტის გათვალისწინებით) და გამოცემის წელი;

4. გარიცხვის აქტი შედგება შემდეგი რეკვიზიტებისაგან:

- ა) აქტის N;
- ბ) საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომაზე განხილვის ჩანაწერი;
- გ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ხელმოწერა;
- დ) აქტის შედგენის თარიღი;
- ე) ფონდის დასახელება (რომელსაც გასარიცხი დოკუმენტები განეკუთვნება);

- ვ) გასარიცხი ეგზემპლარების რაოდენობა;
- ზ) დოკუმენტების სახეობა;
- თ) გასარიცხი დოკუმენტების ღირებულება;
- ი) გარიცხვის მიზეზი;
- კ) გარიცხული დოკუმენტების სია;
- ლ) ლიტერი;
- მ) გარიცხული დოკუმენტების სახეობა.

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

5. დაუშვებელია ფონდიდან ერთადერთი ეგზემპლარის გარიცხვა, თუნდაც ის შინაარსობრივად მოძველებული და დეფექტიანი იყოს ან მასზე ნაკლებად არსებობდეს მოთხოვნა;

6. ფონდიდან გარიცხვის მიზეზები და მათი შესაბამისი ციფრული კოდები:

ა) არაპროფილობა: ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილისთვის შეუსაბამო გამოცემები შინაარსის, მკითხველთა მოთხოვნის, გამოცემის სახეობის, ენის და სხვა მიზეზით (01);

ბ) დუბლეტურობა (ქარბი ეგზემპლარები): ფონდში არსებული მრავალეგზემპლარიანი გამოცემები, რომელთა რაოდენობა აღარ შეესაბამება მათზე მოთხოვნას (02);

გ) დეფექტიანობა: ტიპოგრაფიული წუნით გამოცემული ან ხელოვნურად დაზიანებული ეგზემპლარები – წაშლილი ტექსტი, არასწორად შეკერილი გვერდები, ნაკლები ფურცლები და სხვ. (03);

დ) ფიზიკური სიძველე: ინფორმაციის მატარებელი საშუალების ბუნებრივი დაძველება, ქიმიურად დაშლა, ტექსტის წაშლა, გამოსახულების ხარისხის დაკარგვა და სხვ.; დოკუმენტები, რომლებსაც ცვეთის გამო დაკარგული აქვთ მოხმარების ფუნქცია და მათი აღდგენა შეუძლებელია (04);

ე) შინაარსობრივად (მორალურად) მოძველება: გამოცემები, რომლებმაც დაკარგა სამეცნიერო, პრაქტიკული და ისტორიულ-კულტურული ღირებულება, ინფორმაციულობა და აქტუალობა (05);

ვ) შენახვის ვადის გასვლა: დრებიითი შენახვის ეგზემპლარებისთვის დადგენილი ვადის გასვლა (06);

ზ) დაკარგვა სხვადასხვა მიზეზით: მკითხველთა მომსახურების დროს და მკითხველის მიერ დაკარგული, ან დამუშავების პროცესში, საბიბლიოთეკო ფონდის გადატანის ან ტრანსპორტირების დროს (07);

თ) ფირის დეფექტიანობა: აუდიოვიზუალური დოკუმენტების (08);

ი) მექანიკური დაზიანება: ელექტრონული დოკუმენტების (09).

7. ფონდიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტები მათი დაკარგვის, დაზიანების, დატაცების, სტიქიური უბედურების შემთხვევებში, უნდა გაფორმდეს შესაბამისი

ფაქტის ამსახველი დამადასტურებელი დოკუმენტების საფუძველზე (აქტი, უფლებამოსილი პირების დასკვნა და ა.შ.).

8. დოკუმენტების გარიცხვის აქტის მონაცემები უნდა აისახოს „საბიბლიოთეკო ფონდის წლიური ჯამური აღრიცხვის წიგნებში“ (დანართები 4, 5, 6).

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

10. ბიბლიოთეკის ფონდებიდან ყოველი გარიცხული დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს სპეციალური შტემპელებით „თსუ – გარიცხულია ფონდიდან“;

11. დოკუმენტების გარიცხვის შესახებ აქტებს ხელს აწერენ საბიბლიოთეკო საბჭოს წევრები (თავმჯდომარე და მდივანი), რომელიც განიხილება საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომაზე.

12. დოკუმენტების გარიცხვის აქტები (დანართი 9) შესაბამისი საჭიროებისას გადაეცემა კომისიას, რომელიც ახორციელებს დოკუმენტების გადაფასებას (კომისია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გადაფასებას ან/და ჩამოწერას ახორციელებს ინდექსაციის მეთოდის გამოყენებით). კომისიის შემადგენლობას ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. კომისია უფლებამოსილია საკონსულტაციოდ მიმართოს დარგის (საგნის) სპეციალისტებს.

13. მე-15 მუხლის მე-12 პუნქტით განსაზღვრული კომისიის მიერ შედგენილი დასკვნა შესაბამისი საჭიროებისას (შესაბამისი დოკუმენტაციის თანხლებით) დოკუმენტების ჩამოწერის შემთხვევაში, შემდგომი რეაგირებისათვის გადაეცემა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2012 წლის 13 თებერვლის №17/02-01 ბრძანებით შექმნილ კომისიას, ხოლო გადაფასების შემთხვევაში – უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტს.

თავი VII

დოკუმენტების გადაადგილება, საბიბლიოთეკო ფონდის მომრავობის შედეგები

მუხლი 16. დოკუმენტის გადაადგილება

დოკუმენტების გადაადგილება ბიბლიოთეკის ერთი განყოფილებიდან მეორეში ან ფონდიდან-ფონდში გადაცემა ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ნებართვით, ფორმდება „ფონდიდან ფონდში გადაცემის აქტით“ (დანართი 10) და აისახება განყოფილების/ფონდის სააღრიცხვო ფორმებში.

თავი VIII

საბიბლიოთეკო ფონდის აღწერა/შემოწმება

მუხლი 17. საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმება

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

ა) სეიფში შენახული დოკუმენტები - ყოველწლიურად;

ბ) იშვიათი წიგნების ფონდი - 5 წელიწადში ერთხელ, მოცულობის მიხედვით;

გ) ფონდები 50 ათასი შენახვის ერთეულით - 5 წელიწადში ერთხელ;

დ. ფონდები 50 ათასიდან 100 ათასამდე შენახვის ერთეულით - 7-10 წელიწადში ერთხელ;

ე) ფონდები 100 ათასიდან 200 ათასამდე შენახვის ერთეულით - 10-15 წელიწადში ერთხელ;

ვ) ფონდები 200 ათასიდან 1 მილიონამდე შენახვის ერთეულით - ეტაპობრივად, 15-20 წლის განმავლობაში;

ზ) ფონდები 1 მილიონზე მეტი შენახვის ერთეულით - ეტაპობრივად 20- 25 წლის განმავლობაში ამორჩევის წესით.

2. შემოწმების ვადები დგინდება ბიბლიოთეკაში არსებული წესის შესაბამისად.

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

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

5. ფონდის შემოწმების შედეგებზე ფორმდება „საბიბლიოთეკო ფონდების აღწერა/შემოწმების აქტი“ (დანართი 11).

თავი IX

ფონდების აღრიცხვის საქმისწარმოების ორგანიზაცია

მუხლი 18. ფონდების აღრიცხვა

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

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

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

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

4. სააღრიცხვო დოკუმენტების განკარგვა შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

5. სააღრიცხვო დოკუმენტებში ასახული ინფორმაცია შესაძლებელია გადაიტანონ მიკრომატარებლებზე ან ელექტრონულ ფორმაში.

6. დაუშვებელია საინვენტარო და ჯამური აღრიცხვის წიგნების გადაწერა. სტიქიური უბედურების, ან სხვა ექსტრემალური პირობების შემთხვევაში აღნიშნული სააღრიცხვო წიგნების გადაწერა შესაძლებელია მხოლოდ უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ნებართვით.

7. ცვლილებები სააღრიცხვო დოკუმენტაციაში (შეცდომით მიწერილი ნომრები, გამოცემებზე დასმული ნომრების შეცვლა ახალი ნომრებით, პერიოდული გამოცემების სარეგისტრაციო ბარათების გადაწერა და სხვა) ხორციელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ნებართვით.

თავი X დასკვნითი დებულებები

მუხლი 19. წესის დამტკიცება, წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. წინამდებარე წესს საბიბლიოთეკო საბჭოს წარდგინებით ბრძანებით ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

თსუ ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ერთეულების
თანმხლები დოკუმენტი ფონდების მიხედვით

№ _____

დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილებიდან საცაგების განყოფილებას

გადაეცა _____ წიგნი, _____ დასახელების, _____ თანხის

ინვენტარის №№ _____

შემოსვლის წყარო _____

დაკომპლ.-დამუშ. განყ.: _____

გადაეცა _____

თარიღი: „_____” _____ 20 ____ წ.

თსუ ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების გარიცხვა/ჩამოწერის
აქტი № _____

განხილულია საბიბლიოთეკო

საბჭოს სხდომაზე

(სხდომის თავმჯდომარე)

„ _____ “ _____ 20 წელი

ჩვენ, ქვემოთ ხელისმომწერნი, საბიბლიოთეკო საბჭოს თავმჯდომარე _____

(გვარი, სახელი)

და საბჭოს წევრები _____

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

ვადგენთ ამ აქტს მასზედ, რომ მოხდა საბიბლიოთეკო ფონდების გარიცხვა/ჩამოწერა.

გარიცხვა/ჩამოწერის მიზეზი _____

აქტს ერთვის გარიცხული/ჩამოწერილი წიგნების, ჟურნალების, გაზეთების წლიური კომპლექტების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების სია.

სულ გარიცხული/ჩამოწერილი ეგზემპლარების რაოდენობა _____ ეგზ.

სულ გარიცხული/ჩამოწერილი ეგზემპლარების ღირებულება _____ ლარი

თსუ ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღწერა/ შემოწმების
აქტი № _____

განხილულია თსუ ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის
აღწერა/შემოწმების ქვეკომისიის სხდომაზე

(ქვეკომისიის თავმჯდომარე)

„ _____ “ _____ 20 _____ წელი

ჩვენ, ქვემოთ ხელისმომწერნი, შემოწმებული ქვეკომისიის თავმჯდომარე

(გვარი, სახელი)

და ქვეკომისიის წევრები

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

ვადგენთ ამ აქტს მასზედ, რომ « _____ » _____ 20 _____ წლიდან « _____ » _____ 20 _____ წლამდე
ჩატარდა საბიბლიოთეკო ფონდების აღწერა/ შემოწმება

(მეთითოს შემოწმების მეთოდი)

(ბიბლიოთეკის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება)

დოკუმენტების აღწერა/შემოწმების შედეგად დადგინდა შემდეგი:

1. საადრიცხვო დოკუმენტების მიხედვით ირიცხება:

_____ ეგზ. წიგნი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ჟურნალი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. გაზეთის წლიური კომპლექტი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ადვ (აუდიოვიზ.), ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ელექტრონული, ღირებულებით _____ ლარი

2. სახეზეა:

_____ ეგზ. წიგნი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ჟურნალი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. გაზეთის წლიური კომპლექტი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ადვ (აუდიოვიზ.), ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ელექტრონული, ღირებულებით _____ ლარი

3. დანაკლისი:

_____ ეგზ. წიგნი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ჟურნალი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. გაზეთის წლიური კომპლექტი, ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ადვ (აუდიოვიზ.), ღირებულებით _____ ლარი

_____ ეგზ. ელექტრონული, ღირებულებით _____ ლარი

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

დანაკლისი დოკუმენტების სია № _____ აქტისთვის

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

სულ დანაკლისი ეგზემპლარების რაოდენობა _____ ეგზ.

სულ დანაკლისი ეგზემპლარების ღირებულება _____ ლარი