

საქართველოს თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭო

ოქმი #2. 24 ნოემბერს 2010 წელი

საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა
და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის
საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის
ინსტრუქცია

თავი I

ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქცია შემუშავებულია საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ და სხვა კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად და ადგენს საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის და აღრიცხვის წესებს.

თავი II.

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვა

1. საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულების თანახმად, ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული სტატისტიკის წარმოება

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

3. აღრიცხვას ექვემდებარება ბიბლიოთეკაში შემოსული ყველა დოკუმენტი;

4. ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი ძირითადი ამოცანაა:

- ა) ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება და დაკომპლექტება
- ბ) ბიბლიოთეკის ფონდების ორგანიზება, მართვა და დაცვა;
- გ) ფონდების კატალოგიზაცია;

5. დოკუმენტის თითოეული ეგზემპლარის, ინდივიდუალური აღრიცხვა ხორციელდება ინვენტარიზაციის მეთოდის გამოყენებით - დოკუმენტისთვის საინვენტარო ნომრის მინიჭების გზით, ან დოკუმენტის რეგისტრაციის საშუალებით საინვენტარო ნომრის მინიჭების გარეშე. ინდივიდუალური ნომერი დოკუმენტს გასდევს ფონდში მისი არსებობის მთელ მანძილზე. ფონდიდან ამორიცხული დოკუმენტების საინვენტარო ნომრები ახალმიღებულ დოკუმენტებს აღარ ენიჭებათ.

6. ინდივიდუალური აღრიცხვა ინვენტარის ნომრის მინიჭებით სავალდებულოა მუდმივ შენახვას დაქვემდებარებული ყოველი დოკუმენტისთვის. დროებითი შენახვის დოკუმენტები რეგისტრაციის შემდეგ ინდივიდუალურ აღრიცხვას არ გადიან, მათ საინვენტარო ნომერი არ ენიჭებათ.

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

8. გამოუქვეყნებელი გამოცემების, აუდიოვიზუალური დოკუმენტების, მიკროფორმების, ელექტრონული დოკუმენტების ინდივიდუალური აღრიცხვა იწარმოება ყოველი სახეობისთვის განკუთვნილ ცალკე სააღრიცხვო ფორმებში.

9. ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმები სავალდებულო წესით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს (დანართი 1 „ა“, 1 „ბ“):

1. ჩანაწერის თარიღი;
2. მიღება-ჩაბარების აქტის ნომერი და წიგნის რიგითი ნომერი ამ აქტში;
3. საინვენტარო ნომერი;
4. ავტორი;

5. სათაური;
6. გამოცემის ადგილი;
7. გამოცემის წელი;
8. ფასი;
9. აღნიშვნა შემოწმების შესახებ;
10. ამორიცხვის აქტის ნომერი;
11. შენიშვნები;

10. ელექტრონული დოკუმენტების (CD_ROM, მყარი დისკი, დისკეტა) აღრიცხვა წარმოებს ბიბლიოთეკაში მიღებულ სააღრიცხვო ფორმებში. სააღრიცხვო დოკუმენტებში ასახულია შემდეგი მონაცემები: შემოსვლის თარიღი, რესურსის შექმნის თარიღი, შექმნის ფასი, ინფორმაციის მატარებელი;

11. ჯამური აღრიცხვა ხორციელდება საბიბლიოთეკო ფონდის ჯამური აღრიცხვის წიგნში, ან სხვა ფორმაში ფონდში შემოსულ და ფონდიდან ამორიცხულ ყველა დოკუმენტზე, რომელიც განკუთვნილია ჯამური აღრიცხვისთვის (ჟურნალი, ჯამური აღრიცხვის ფურცლები), ან ელექტრონული სახით.

12. ინფორმაციის მატარებლის სახეობის მიუხედავად, მონაცემები ფონდის მოძრაობის შესახებ ფიქსირდება ჯამური აღრიცხვის წიგნის 3 ნაწილში ან ჯამური აღრიცხვის სხვა ფორმაში:

- ნაწილი 1 – «ფონდში ჩარიცხვა» (დანართი 2);
- ნაწილი 2 – «ფონდიდან ამორიცხვა» (დანართი 3);
- ნაწილი 3 – «ბიბლიოთეკის ფონდის წლიური შენაჯამი» (დანართი 4).

13. განზოგადოებული სტატისტიკური მონაცემები აისახება ჯამური აღრიცხვის წიგნის ყოველ ნაწილში. პირველ ნაწილში - ერთი წლის მანძილზე ფონდებში ჩარიცხული დოკუმენტების რაოდენობა, მე-2 ნაწილში - ერთი წლის მანძილზე ფონდიდან ამორიცხული დოკუმენტების რაოდენობა (დაკარგვის, დატაცების შემთხვევაში), ხოლო მე-3 ნაწილში სტატისტიკური მონაცემები შევა ასეთი ფორმით: «ირიცხებოდა---წლის დასაწყისისთვის, შემოვიდა---წლის განმავლობაში, ამორიცხა --- წლის განმავლობაში, შედგება --- წლის ბოლოსთვის».

14. სტატისტიკური აღრიცხვა ხორციელდება ფონდში დოკუმენტების აღრიცხვის რაოდენობრივი მაჩვენებლების მიხედვით.

თავი III

საბიბლიოთეკო ფონდის სააღივცხოვრეთული

1. ბექდური გამოცემების, აუდიოვიზუალური, ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია (გარდა დისტანციური წვდომის ქსელური დოკუმენტებისა) ეგზემპლარი და სათაური, გაზეთებისთვის - წლიური კომპლექტი და სახელწოდება, ქსელური დოკუმენტებისთვის - პაკეტი.

ეგზემპლარი – დოკუმენტის ცალკეული ერთეული, რომელიც ფონდშია ჩარიცხული ან ფონდიდან ამორიცხულია.

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

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

წლიური კომპლექტი - პერიოდული გამოცემების ერთ წელიწადში გამოცემული ნომრების ერთობლიობა;

თავი IV

დოკუმენტების აღრიცხვა სახეობებისა და კატეგორიების მიხედვით:

1. ბექდური გამოცემების ძირითად სააღრიცხვო ერთეულს წარმოადგენს ეგზემპლარი (ან წლიური კომპლექტი) და სახელწოდება;

2. ეგზემპლარებით აღრიცხვას ექვემდებარება ყველა პოლიგრაფიული, დამოუკიდებლად გაფორმებული გამოცემა (გაზეთის გარდა) ან მათი ასლები.

3. წიგნები და ბროშურები - ცალკეულ ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღრიცხება:

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

4. ჟურნალები და გრძელდებადი გამოცემები აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით, სათაურის შეცვლის მიუხედავად. ჟურნალების ფონდის მოცულობა განისაზღვრება წლიური კომპლექტებით.

- ეგზემპლარად ითვლება ცალკეული ნომერი, ტომი, გამოშვება და აგრეთვე ტომების, ნომრების, გამოშვებების კომპლექტი გამოცემული ერთ აკინძვაში გამომცემლობის მიერ.
- დამოუკიდებლად გამოცემული პერიოდული დამატებები ჟურნალებზე, აღირიცხება, როგორც ცალკე ეგზემპლარები და ცალკე სახელწოდებები.
- გრძელდებადი გამოცემის ყოველი სერია, რომელსაც ინდივიდუალური სათაური და გამოშვებების საკუთარი ნუმერაცია აქვს, აღირიცხება როგორც ცალკე სახელწოდება.
- გრძელდებადი გამოცემის ყოველი დამოუკიდებელი ტომი აღირიცხება, როგორც ცალკეული სათაური.

5. 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 ნომერაცია აქვთ, აღირიცხება დამოუკიდებლად.

6. გრაფიკული გამოცემები (ალბომები, კომპლექტები, ცალკეული ფურცლოვანი გამოცემები) აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით:

ცალკე ეგზემპლარად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ალბომის ყოველი გამოცემული ტომი, გამოშვება, რომელსაც ინდივიდუალური სათაური აქვს;
- გრაფიკული სერიის ყოველი ფურცელი, რომელიც არ არის გაერთიანებული საგამომცემლო ყდით ან მანჟეტით;
- ფურცლოვანი გამოცემები, რომლებიც გაერთიანებულია ყდით, მანჟეტით, აღირიცხება როგორც ერთი ეგზემპლარი და ერთი სახელწოდება;

7. სანოტო გამოცემები აღირიცხება ეგზემპლარებით და სახელწოდებებით.

ცალკე ეგზემპლარებად და ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- დამოუკიდებელი სანოტო გამოცემები, გაერთიანებული ერთ ყდაში (კონვოლუტში);
- ცალკეული პარტიები (ხმები) და პარტიტურა (კლავირი), გამოცემული ცალ-ცალკე;

ერთ ეგზემპლარად და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

- ცალკე პარტიები (ხმები) გაერთიანებული პარტიტურასთან (კლავირთან) ერთ გამოცემაში, აგრეთვე პარტიები ერთ საგამომცემლო ყდაში;

8. ტომების რაოდენობის მიხედვით და ერთ სახელწოდებად აღირიცხება: საერთო სათაურით გაერთიანებული მრავალტომეული კარტოგრაფიული გამოცემები, ცალკე გამოცემული კარტოგრაფიული დამატებები, რომელთაც არ გააჩნიათ დამოუკიდებელი მნიშვნელობა და ახლავს სხვა გამოცემებს (წიგნებს, ბროშურებს, ჟურნალებს და სხვ.) ცალკე არ აღირიცხება. ისინი აღირიცხება და ინახება ერთ კომპლექტში ძირითად გამოცემასთან ერთად.

9. 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.

10. ფაქსიმილური გამოცემა აღირიცხება, როგორც ორიგინალი.

11. აუდიოვიზუალური დოკუმენტი არის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს გამოსახულებრივ, ხმოვან, ტექსტურ ინფორმაციას ან მათ შერწყმას, რომელთა აღქმა დაკავშირებულია ტექნიკის გამოყენებასთან.

12. აუდიოვიზუალურ დოკუმენტებს განეკუთვნება ფოტოდოკუმენტები, ფონოდოკუმენტები, ვიდეოდოკუმენტები, დოკუმენტები მიკროფორმებზე.

13. აუდიოვიზუალური დოკუმენტების აღრიცხვის ერთეულია ეგზემპლარი და სახელწოდება.

ცალკე ეგზემპლარად აღირიცხება:

- დისკი - გრამფირფიტებისთვის;
- კასეტა, კოჭა;
- კასეტა - ვიდეოდოკუმენტებისთვის;
- კადრი - ფოტოდოკუმენტებისთვის (დიაპოზოტივი);
- ფიში - მიკროფიშებისთვის;
- რულონი - მიკროფილმებისა და დია ფილმებისთვის;
- ბაბინა - კინოფილმებისთვის.

ცალკე სახელწოდებად აღირიცხება:

- ცალკე გამოცემული გრამფირფიტა, კასეტა, ან კასეტების კოპლექტი (ალბომი) გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- მაგნიტური ფონოგრამა ერთ კოჭაზე (კასეტაზე), მაგნიტური ფონოგრამა რამდენიმე კოჭაზე (კასეტაზე) გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- ცალკე გამოცემული ფონოდოკუმენტი ან დოკუმენტების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- კინოფილმი, დიაფილმი, შემადგენელი ნაწილების ან კადრების რაოდენობის მიუხედავად;

- ფიშების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით;

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

15. დოკუმენტები მოხსნად მატარებლებზე წარმოადგენს ავტონომიურ ობიექტებს, რომლებიც განკუთვნილია ლოკალური გამოყენებისთვის და გამოიცემა განსაზღვრული რაოდენობის იდენტური ეგზემპლარებით.

16. მოხსნად მატარებლებზე ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვის ერთეულია ეგზემპლარი და სათაური.

17. ცალკე ერთეულად აღირიცხება ოპტიკური დისკი და დისკეტა. ცალკე ეგზემპლარებად შეიძლება აღირიცხოს ასევე დამატებები სხვადასხვა გამოცემებზე, რომელთაც აქვთ დამოუკიდებელი ფუნქცია, ხოლო მუშაობის დროს გამოიყენება ძირითადი გამოცემისგან დამოუკიდებლად.

18. ცალკე ეგზემპლარებად არ აღირიცხება ოპტიკური დისკები, რომლებიც გამოცემის ჩანართს წარმოადგენს ან მისი (გამოცემის) განუყოფელი დამატებაა.

ერთ სახელწოდებად აღირიცხება:

- ყოველი ცალკე გამოცემა ოპტიკურ კომპაქტ-დისკზე;
- ლოკალური დისკი, შესული დანომრილ ან დაუნომრავ ელექტრონულ გამოცემათა სერიაში;
- კომპაქტ-დისკების კომპლექტი, გაერთიანებული საერთო სათაურით;
- დამოუკიდებლად გამოცემული დამატებები ნებისმიერ გამოცემაზე, რომელთაც ცალკე სათაური აქვთ და გამოიყენება ძირითადი გამოცემის გარეშე;

თავი V

ბიბლიოთეკის ფონდში ახალშემოსული დოკუმენტების აღრიცხვა

1. სავალდებულო ეგზემპლარის საფუძველზე შემოსულ ან შეკვეთილ დოკუმენტებს ბიბლიოთეკის ფონდში მიღებისას უნდა ერთვოდეს თანმხლები დოკუმენტი

(ანგარიშფაქტურა, აქტი). თუ თანმხლები დოკუმენტი მისაღებ დოკუმენტებს არ ახლავს, უნდა შედგეს ბიბლიოთეკაში მიღების აქტი (დანართი 5 „ა“, 5 „ბ“).

2. საჩუქრის ან შემოწირულობის გზით მისაღები დოკუმენტები (წიგნები, ალბომები, სხვა გამოცემები) ფონდში ჩაირთვება შემოწირულობის აქტის საფუძველზე (დანართი 5A).

3. საჩუქრის ან შემოწირულობის სახით მიღებული დოკუმენტები, რომელიც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პროფილთან შეუსაბამოა, ან საბიბლიოთეკო ფონდებში ხშირია კოლექციების დუბლირება, ასეთ შემთხვევაში არ მოხდება მათი ჩარიცხვა ფონდში და გადაეცემა სხვა ბიბლიოთეკებს.

4. მისაღებად მომზადებული დოკუმენტები გადის პირველად დამუშავებას და ინდივიდუალურ აღრიცხვას. ფონდებში ჩარიცხვა ხორციელდება დიფერენცირებულად, მათი დანაწილების გზით მუდმივ და დროებით შესანახ დოკუმენტებად.

5. მუდმივ შესანახ დოკუმენტებს (სავალდებულო ეგზემპლარი, საარქივო დოკუმენტები, წიგნადი ძეგლები, მხარეთმცოდნეობითი გამოცემები), აგრეთვე მიმდინარე გამოცემებს, რომლებიც აკმაყოფილებს ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილს, ენიჭებათ ინვენტარის ნომრები.

6. ინვენტარის ნომერი დაისმება უშუალოდ დოკუმენტზე ბიბლიოთეკის მიერ დაწესებულ ადგილზე და აისახება მოცემული დოკუმენტის კატეგორიისთვის განკუთვნილ სააღრიცხვო ფორმაში.

7. დოკუმენტების ღირებულების შეფასება დგინდება მათი საბაზრო ღირებულების შასაბამისად ბიბლიოთეკაში შემოსვლის თარიღის მომენტისთვის;

8. მონაცემები ბიბლიოთეკაში შემოსული დოკუმენტების შესახებ ფიქსირდება "საბიბლიოთეკო ფონდის ჯამური აღრიცხვის წიგნის" პირველ ნაწილში რიგითი ნომრის მიხედვით. რიგითი ნომერი ყოველწლიურად იწყება N1-ით. აქვე ფიქსირდება თარიღი და ჩანაწერის ნომერი, შემოტანის წყარო, თანმხლები დოკუმენტის N/თარიღი, შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა, შემოსული დოკუმენტების ღირებულება. ღირებულება მიეთითება მხოლოდ იმ დოკუმენტებს, რომლებსაც ენიჭება ინვენტარის ნომერი. პერიოდული გამოცემების შეტანის საფუძველს "საბიბლიოთეკო ფონდის

ჯამური აღრიცხვის წიგნში” წარმოადგენს აქტი, რომელიც უნდა შედგეს მიმდინარე წლის პერიოდული გამოცემების შემოსვლის დასრულებისას (დანართი 6;)

9. . დოკუმენტებზე, რომლებიც ძირითადი გამოცემის დამატებას წარმოადგენს და მისი განუყოფელი ნაწილია, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რაც ძირითად დოკუმენტზე.

10. ელექტრონული დოკუმენტები მოხსნად მატარებელზე ექვემდებარება მარკირებას რბილი ფლომასტერებით: მონაცემები შეაქვთ დისკის ზედა არასამუშაო ნაწილზე.

11. ახალშემოსული დოკუმენტების პარტიის მიღების შემდეგ, მიღება-ჩაბარების აქტში დაფიქსირებული უნდა იყოს თითოეული დოკუმენტის რიგითი ნომერი, ფასი, მინიჭებული საინვენტარო ნომერი, მიმართულება (ფონდის სახელწოდება), ეგზემპლართა რაოდენობა და მათი ჯამური ღირებულება. ამ დოკუმენტის ასლი გადაეცემა ბუღალტერიას საბუღალტრო აღრიცხვისათვის (ცალკე უნდა შედგეს დროებითი შენახვისათვის განკუთვნილი დოკუმენტების აქტი, რომელთა საბუღალტრო ბალანსზე აყვანა არ იწარმოება).

12. დროებითი შენახვის დოკუმენტების რეგისტრაცია, რომლებიც შეიცავს მოკლევადიან ინფორმაციას, ხორციელდება ბიბლიოთეკის მიერ შემოღებულ ინდივიდუალური აღრიცხვის ფორმებში ინვენტარის ნომრის მინიჭების გარეშე. მათი ფონდში ყოფნა განსაზღვრულია 1-დან 3 წლამდე.

13. დროებით შენახვას განეკუთვნება დოკუმენტები, რომლებიც არ აკმაყოფილებს ბიბლიოთეკის დეპოზიტარული ფონდების და სარეზერვო-გაცვლითი ფონდის დაკომპლექტების პროფილებს, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში ხდება მათი დროებით შენახვა და სარგებლობა. დროებითი შენახვის დოკუმენტებს განეკუთვნება: პუბლიკაციები, გამოცემული რეკლამის მიზნით, სადაც ლიტერატურული ან სამეცნიერო ტექსტი წარმოადგენს დამხმარე ან დამატებით ინფორმაციას.

პოპულარული და სასაწავლო-დამხმარე ლიტერატურისა და დარბაზებში გადაცემული მიმდინარე პერიოდიკის ჭარბი ეგზემპლარები, სამედიცინო და კომერციული ხასიათის მასალა, მკითხველთათვის დამზადებული განსაკუთრებით აქტუალური ლიტერატურის ქსერო და ფოტო ასლები. ესენია:

- პროსპექტები და კომერციული, სამრეწველო და ტურისტული რეკლამები
- გამოფენების, ბაზრობების, გართობების პროგრამები
- კალენდრები;

- ელექტრონული ტექსტები;
- პერიოდული გამოცემების შეტანის საფუძველს პუბლიკაციები, რომელთა ტექსტი არ წარმოადგენს გამოცემის ძირითად ნაწილს
- მუსიკალური დოკუმენტები, სადაც მუსიკას მეტი მნიშვნელობა ენიჭება ვიდრე ტექსტს;
- გამოწერილი გაზეთები დარბაზებისთვის,
- პოპულარული ნაწარმოებების რეპრინტები, რომელთა ორგინალი გამოცემები ძირითად ფონდებში ინახება;
- ბიბლიოთეკის მიერ თავისივე ბაზაზე შექმნილი დოკუმენტები, რომლებიც არ არის ტირაჟირებული და ბრუნვაში არ იმყოფება და განკუთვნილია ბიბლიოთეკის ღონისძიების ჩასატარებლად.

თავი VI

დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდიდან ამორიცხვის აღრიცხვა

1. დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდიდან ამორიცხვა ხდება, მხოლოდ დაკარგვის, დატაცების, სტიქიური უბედურების შემთხვევაში და მტკიცდება შესაბამისი უფლებამოსილი პირის დასკვნის საფუძველზე.
2. დოკუმენტების საბიბლიოთეკო ფონდიდან ამორიცხვის შესახებ, რეგისტრირდება "ჯამური აღრიცხვის წიგნის" მე-2 ნაწილში - "ფონდიდან ამორიცხვა" ამორიცხვის მიზეზის ციფრული კოდის მითითებით (დანართი 3).
3. საინვენტარო წიგნში (ან ინდივიდუალური აღრიცხვის სხვა ფორმაში) ამორიცხვის შესახებ გრაფაში ჩაიწერება ნომერი და თარიღი ამორიცხვის შესახებ (დანართი 1).
4. ბიბლიოთეკის ფონდიდან ყოველი ამოსარიცხი დოკუმენტი (წიგნები, ჟურნალები, სხვა სახეობის დოკუმენტები) შესაბამისად უნდა გაფორმდეს: სპეციალური შტემპელებით „სპეხ. გარიცხულია ფონდიდან“ - უნდა დაიფაროს ბიბლიოთეკის შტამპები.
5. ამორიცხული დოკუმენტების მონაცემები ამოღებული უნდა იყოს კატალოგებიდან, კარტოთეკებიდან.

თავი VII

დოკუმენტების გადაადგილება, საბიბლიოთეკო ფონდის მოძრაობის შედეგები

1. ძირითადი ფონდების მოძრაობის შედეგები ჯამდება "ბიბლიოთეკის ჯამური აღრიცხვის წიგნის" პირველი ნაწილის მონაცემების მიხედვით, რომელშიც მოცემულია შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა და მეორე ნაწილის მიხედვით, რომელშიც მოცემულია ფონდიდან ამორიცხული დოკუმენტების რაოდენობა. შემოსული და ამორიცხული დოკუმენტების შედეგები ასახულია წიგნის მესამე ნაწილში მიღებული მონაცემები გამოიყენება სახელმწიფო სტატისტიკური აღრიცხვისათვის.
2. ფონდების მოძრაობის შედეგები სავალდებულო წესით ჯამდება ერთი წლის შედეგების მიხედვით.

თავი VIII

საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა

1. საბიბლიოთეკო პრაქტიკიდან და საერთაშორისო ორგანიზაციების რეკომენდაციებიდან გამომდინარე, ბიბლიოთეკის ფონდის შემოწმება დამოკიდებულია ფონდის მოცულობაზე და ხორციელდება შემდეგ ვადებში:
 - სეიფში შენახული დოკუმენტები - მოწმდება ყოველ წელიწადს;
 - იშვიათი წიგნების ფონდი - მოწმდება 5 წელიწადში ერთხელ, მოცულობის მიხედვით;
 - ფონდი 50 ათასი შენახვის ერთეულით - მოწმდება 5 წელიწადში ერთხელ;
 - ფონდი 50 ათასიდან 100 ათასამდე შენახვის ერთეულით - 7-10 წელიწადში ერთხელ;
 - ფონდები 100 ათასიდან 200 ათასამდე შენახვის ერთეულით - 10-15 წელიწადში ერთხელ;
 - ფონდები 200 ათასიდან 1 მილიონამდე შენახვის ერთეულით - ეტაპობრივად, 15-20 წლის განმავლობაში;

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

2. შემოწმების ვადები დგინდება აღნიშნული ინსტრუქციის შესაბამისად 10 წელიწადში ერთხელ;

3. ბიბლიოთეკის ეტაპობრივი შემოწმება ხორციელდება მთლიანი ფონდის ან მისი ნაწილის შემოწმების გრაფიკის მიხედვით, სადაც განსაზღვრული იქნება ვადები და მიეთითება დაგეგმილი სამუშაოს მოცულობა.

თავი IX

საქმისწარმოება ფონდების აღრიცხვის ორგანიზებაში

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 მკაცრად განსაზღვრულ ანგარიშგებას წარმოადგენს და მუდმივ შენახვას ექვემდებარება.

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

დოკუმენტების კატეგორია	შენახვის ვადები
1	2
საბიბლიოთეკო ფონდების სააღრიცხვო წიგნები და უწყისები (საინვენტარო წიგნები, ჯამური აღრიცხვის წიგნები)	მუდმივად
სააღრიცხვო კატალოგი	მუდმივად
საინვენტარო ნომრების ნუსხები	მუდმივად
თანხლები დოკუმენტები(ზედდებულები, ანაწერები, ანგარიშები, შემოსასვლელი ლიტერატურის სიები)	5 წელი

აქტები წიგნებზე, ჟურნალებზე, ბროშურებზე და სხვა დოკუმენტებზე, რომლებიც მიღებულია თანმხლები წერილის გარეშე	5 წელი
საჩუქრად მიღებული დოკუმენტებზე შედგენილი განმარტებითი წერილები და განცხადებები	5 წელი
კერძო პირებისაგან შეძენილ წიგნებზე შედგენილი აქტები	5 წელი ფონდის შემოწმების შემდეგ
გამოცემათა აღრიცხვის წიგნები, რომლებშიც მკითხველისგან დაკარგულის ნაცვლად მიღებული დოკუმენტებია გატარებული	5 წელი ფონდის შემოწმების შემდეგ
ბეჭდური ან სხვა დოკუმენტების ამორიცხვის აქტები	მუდმივად
აქტები საბიბლიოთეკო ფონდის შემოწმების შესახებ, სააღრიცხვო ბარათები მთლიანად ამორიცხული ლიტერატურის შესახებ	5 წელი ფონდის შემოწმების შემდეგ

4. სააღრიცხვო დოკუმენტები ნადგურდება შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ დადგენილი წესით.
5. სააღრიცხვო დოკუმენტებში ასახული ინფორმაცია შესაძლებელია გადაიტანონ მიკრომატარებლებზე, ან გადაიყვანონ ელექტრონულ ფორმაში.
6. დაუშვებელია საინვენტარო და ჯამური აღრიცხვის წიგნების გადაწერა.