





## Կ Ա Ր Գ

### ԳՐԱԴԱՐԱՆՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է գրադարանների հավաքածուների հաշվառման գլխավոր մատյանի (այսուհետ՝ գրադարանի գլխավոր մատյան) վարման կարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Գրադարանի գլխավոր մատյանը վարում և պահպանում է գրադարանը:

3. Գրադարանի գլխավոր մատյանը գրադարանային հավաքածուների հաշվառման փաստաթուղթ է, որը պարունակում է հիմնական տվյալներ գրադարանային հավաքածուի մասին և պարտադիր է բոլոր գրադարանների համար:

4. Գրադարանի գլխավոր մատյանը կարող է ստեղծվել տպագրական և էլեկտրոնային եղանակով:

5. Բոլոր գրադարանները պետք է ունենան գլխավոր մատյանի ձեռագրային տարբերակ: Այն լրացվում է ընթեռնելի, առանց վրիպումների և ջնջումների:

6. Գրադարանի գլխավոր մատյանը մինչև դրանում գրանցում իրականացնելը պետք է էջակալվի, կարվի գրադարանի աշխատակցի կողմից և հաստատվի լիազորված մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ ու կնիքով:

#### II. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՏՅԱՆՈՒՄ ԳՐԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ

##### ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

7. Գրադարանային փաստաթուղթը գրադարան մուտք գործելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրանցվում է գրադարանի գլխավոր մատյանում (Ձև N 4):

8. Գրադարանի գլխավոր մատյանը լրացվում է հետևյալ ձևով.

1) «Գրանցման ժամանակը» (գրադարանային փաստաթղթի գրանցման ժամանակը և գրանցումը իրականացնող պաշտոնատար անձը՝ օր, ամիս, տարի, ԱԱՀ) .

2) «Գույքի հաշվառանիշ» (գրադարանային փաստաթղթին տրվող հաշվառանիշը) .

3) «Հեղինակ» (հեղինակի ազգանունը, անունը, հայրանունը) .

4) «Վերնագիր» (գրադարանային փաստաթղթի վերնագիրը) .

5) «Հաշվառման միավոր, հատոր, պրակ, մաս» (բազմահատոր գրադարանային փաստաթղթի միավորը՝ հատոր, պրակ կամ մաս) .

6) «Որերորդ հատոր, պրակ, մաս» (տառային կամ թվային տարբերակով, ինչպես փաստաթղթի վրա է) .

7) «Հրատարակչություն» (փաստաթղթի հրատարակչական տվյալները) .

8) «Հրատարակման վայր» (գրադարանային փաստաթղթի հրատարակության վայրը) .

9) «Հրատարակության տարեթիվ» (գրադարանային փաստաթղթի հրատարակության տարեթիվը) .

10) «Գինը» (գրադարանային փաստաթղթի վրա առկա գինը՝ արտահայտված դրամով՝ հաշիվը, պատճենը և այլն)՝ ուղեկցող փաստաթղթի տվյալներին համապատասխան .

11) «Գինը» (գրադարանային փաստաթղթի վրա առկա գինը՝ արտահայտված լումայով)՝ ուղեկցող փաստաթղթի տվյալներին համապատասխան .

12) Գրադարանային ֆոնդի գումարային հաշվառման մատյանում գրանցման համար (գրադարանային փաստաթղթի՝ գումարային հաշվառման մատյանում գրանցման հերթական համարը) .

13) «Նշումներ գրքի հանձնման մասին» (նշվում է այն ֆոնդը, որտեղ պահպանվում է տվյալ փաստաթուղթը) .

14) «Ծանոթություն» (նշվում են գրադարանային փաստաթղթի վերաբերյալ այն տվյալները, որոնք մյուս սյունակներում չեն գրառվել, ինչպես նաև գրադարանի գլխավոր մատյանում ուղղումների վերաբերյալ տվյալներ) :

9. Գրավաճառներից (բուկինիստներից) ձեռք բերված գրադարանային փաստաթղթի գները դրվում են վաճառողի կողմից՝ նյութի վրա կատարված նշումին համապատասխան: Հազվագյուտ և արժեքավոր հրատարակությունների, նվիրաբերությունների, նվիրատվությունների, փոխանցված փաստաթղթերի գները

որոշում է փորձագիտական հանձնաժողովը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի հունվարի 10-ի N 19-Ն որոշման համաձայն:

10. Գրադարանային փաստաթղթի կազմի վրա թանկարժեք մետաղների և քարերի առկայությունը նշվում է «Ծանոթություն» սյունակում՝ փորձագիտական հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա:

11. Գրադարանի գլխավոր մատյանը ամբողջությամբ լրացվելուց հետո կազմվում է «Հավաստման ակտը» (Ձև N 1), որտեղ նշվում է գրանցումների ժամանակի, մատյանում ընդգրկված գրադարանային փաստաթղթի ընդհանուր քանակի, մատյանում կատարված ուղղումների և հավաստման ակտի կազմման պահին բնութագրվող այլ տվյալների մասին: Այն ստորագրում են ակտը կազմող պատասխանատուները, հաստատվում է տնօրենի կողմից և կնքվում է գրադարանի կնիքով:

12. Հավաստման ակտը կազմվում է 2 օրինակից, որից մեկը սոսնձվում է հին մատյանի կազմի առաջին շրջերեսին, մյուսը պահվում է գրադարանի համապատասխան բաժնում:

13. Գրադարանի գլխավոր մատյանում անհրաժեշտ ուղղումները թույլատրվում են բացառիկ դեպքերում՝ կապված գրադարանային փաստաթղթի որոշարկման փոփոխության կամ ճշգրտման, դրանց գիտական ուսումնասիրության և վերականգնման, բացահայտված տեխնիկական սխալների հետ: Դրանց համար կազմվում է «Գլխավոր մատյանում ուղղումներ կատարելու մասին» ակտը (Ձև N 2)՝ 2 օրինակից, որից մեկը ամրացվում է մատյանի վերջին էջին, մյուսը պահվում է գրադարանի համապատասխան բաժնում:

### III. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՏՅԱՆԸ ՆՈՐՈՎ ՓՈԽԱՐԻՆԵԼԸ

14. Գրադարանի գլխավոր մատյանը նորով փոխարինելը տեղի է ունենում միայն բացառիկ դեպքերում (մատյանի մաշվածություն կամ էական վնասվածքներ և այլն)՝ լիազորված պետական մարմնի գրավոր թույլտվությամբ:

15. Գրադարանի գլխավոր մատյանը փոխելու հարցը քննարկելու համար գրադարանի տնօրենը գրավոր դիմում է լիազորված պետական մարմնին, իսկ ոչ պետական գրադարանները՝ հիմնադրին: Դիմումին կցվում են գրադարանի գլխավոր մատյանը փոխելու պատճառների մասին հիմնավորումները:

16. Նոր գլխավոր մատյանում (հնարավորության դեպքում) իրականացվում է բոլոր գրանցումների փոխադրումը: Գրադարանային փաստաթղթի վերաբերյալ տեղեկույթի ամբողջության և համարների հերթականության պահպանման համար նոր մատյանում պետք է ներառվեն նաև նախկինում կատարված փոփոխությունների մասին գրանցումները՝ համապատասխանաբար պահպանելով հղումների հիմքերը: Եթե չեն պահպանվել փաստաթղթերի վերաբերյալ տեղեկություններ, ապա նոր գլխավոր մատյանը լրացվում է սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

17. Վնասված գրադարանի գլխավոր մատյանը ենթակա է մշտական պահպանության: Գրադարանի գլխավոր մատյանը ամբողջությամբ լրացվելուց հետո հաստատվում է «Հին մատյանի մարման» ակտով (Ձև N 3): Ակտը կազմվում է 1 օրինակից, որը պահվում է գրադարանում:

18. Հին մատյանները մնում են գրադարանի համապատասխան բաժնում՝ մշտական պահպանության:

(գրադարանի անվանումը)

**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝**

Տնօրեն

(ստորագրություն)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ.Տ.

**ՀԱՎԱՍՏՄԱՆ ԱԿՏ**

**գլխավոր մատյանի**

№ \_\_\_\_\_ գլխավոր մատյանում էջերի թիվը \_\_\_\_\_ գրանցված են գրադարանային փաստաթղթեր \_\_\_\_\_ մինչև \_\_\_\_\_ :

(Նշել առաջին համարները՝ թվով և տառերով)

(Նշել վերջին համարը՝ թվով և տառերով)

Հաշվառման բաժնի վարիչ՝ / \_\_\_\_\_ /

(ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ /  
(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

Հաշվառման պատասխանատու՝ / \_\_\_\_\_ /

(ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ /  
(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

\_\_\_\_\_ (գրադարանի անվանումը)

**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝**

Տնօրեն \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ.Տ.

**ԱԿՏ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՏՅԱՆՈՒՄ ՈՒՂՂՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, \_\_\_\_\_

(ԱԱՀ պաշտոնը)

կազմեցինք սույն ակտը առ այն, որ № \_\_\_\_\_ գլխավոր մատյանում

\_\_\_\_\_ արդյունքում

(նշել գործողության անունը՝ առկայության ստուգման, ընդունման-հանձնման, գիտական ուսումնասիրության, գրադարանային փաստաթղթերի վերականգնման)

բացահայտվել են անհամապատասխանություններ փաստացի գրադարանային փաստաթղթի և գլխավոր մատյանի ձևակերպումների միջև

h.h.	Գույքի հաշվառանիշ	Գրադարանային փաստաթղթերի անվանումը		Ուղղման ամսաթիվը
		Գլխավոր մատյանում բացահայտված անհամապատասխանությունը	Կատարված ուղղումը	
1	2	3		4
5				

Ակտը կազմեցին՝ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

(գրադարանի անվանումը)

**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝**

Տնօրեն \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ.Տ.

**ԱԿՏ N**

**ՀԻՆ ՄԱՏՅԱՆԻ ՄԱՐՄԱՆ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Մենք՝ ներքոստորագրյալներս, \_\_\_\_\_

կազմեցինք սույն ակտը N \_\_\_\_\_ գլխավոր մատյանի մարման մասին

(նշել լիազորված պետական մարմնի թույլտվությունը)  
թույլտվության հիման վրա, արտագրված նոր գլխավոր մատյանում N \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)

/ \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն, պաշտոն)



