

Կ Ա Ր Գ

ԱԶԳԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ,
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության ազգային գրադարանային հավաքածուում ընդգրկված գրավոր հուշարձանների, փաստաթղթի պարտադիր օրինակի և փորձաքննությամբ արժևորված փաստաթղթերի (այսուհետ՝ ազգային գրադարանային հավաքածու) հաշվառման ու պահպանության, վերականգնման և օգտագործման կանոններն ու պայմանները, որոնք պարտադիր են պետական, համայնքային և ոչ պետական գրադարանների, արխիվների, թանգարանների և ազգային գրադարանային հավաքածուներ ունեցող այլ կազմակերպությունների ու հաստատությունների (այսուհետ՝ գրադարաններ) համար և ապահովում են հաշվառման, պահպանության, վերականգնման և օգտագործման միասնական համակարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ազգային գրադարանային հավաքածուի հաշվառման ու պահպանության նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է մշակույթի ոլորտում լիազորված պետական մարմինը:

3. Ազգային գրադարանային հավաքածուի հաշվառման, պահպանության, վերականգնման համար պատասխանատու է գրադարանի հավաքածուի պատասխանատուն կամ այն անձը, ում վրա դրված է տվյալ ֆոնդի պահպանությունը:

II. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Սույն կարգում օգտագործված են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝

1) **գրադարանային փաստաթղթի կամ հավաքածուի ընդունման-հանձնման ակտ** (այսուհետ՝ ընդունման ակտ)՝ փաստաթուղթ, որում ներկայացվում են փաստաթղթի համառոտ բնութագիրը (փաստաթղթի անվանումը, հեղինակը, չափսերը, նյութը, պատրաստման տեխնիկան, դրոշմը, վիճակը), տեղեկույթ ձեռքբերման միջոցի (սվեր, գնում, փոխանակում), հանձնողի և ընդունողի մասին.

2) **գրադարանային փաստաթղթի վերականգնում**՝ ամրակայման աշխատանքների և ընթացակարգերի ամբողջություն՝ գրադարանային փաստաթղթի գեղարվեստական, պատմամշակութային արժեքների բացահայտման, վնասվածքների վերացման, ամբողջականության վերականգնման և երկարատև պահպանության ապահովման համար.

3) **ազգային գրադարանային հավաքածուի օգտագործում**՝ գրադարանային փաստաթղթերի՝ հանրային օգտագործման ժամանակավոր տրամադրում ցուցահանդեսների, միջոցառումների կազմակերպման նպատակով.

4) **փաստաթղթի նշագրում**՝ փաստաթղթի վրա գրառվող ծածկագրված տեղեկույթ.

5) **հաշվառանիշ**՝ գլխավոր մատյանում գրադարանային փաստաթղթի գրանցման հերթական համարը:

III. ԱԶԳԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

5. Ազգային գրադարանային հավաքածուի հաշվառումը կոչված է ապահովելու՝

1) գրադարանային փաստաթղթի իրավական պաշտպանությունը և դրա ուսումնասիրության և օգտագործման պայմանների ստեղծումը.

2) ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստացի առկայության ստուգումը ցանկացած ժամանակ.

3) ազգային գրադարանային հավաքածուի լիարժեք պահպանությունը պահոցում և ցուցադրությունում:

6. Ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստաթուղթը հավաքածուում ընդգրկվում է՝ անցնելով հաշվառման առաջին փուլը (ընդունման ակտի կազմում, գրանցում գումարային հաշվառման գրքում և գլխավոր մատյանում): Գլխավոր մատյանի վարման կարգը հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի հրամանով՝ համաձայն N 1 ձևի:

7. Գրադարանային փաստաթուղթը նշագրվում է: Գրադարանային փաստաթղթի նշագրումը հաշվառման փաստաթղթերում ծածկագրված տեղեկույթն է նրա հաշվառման ու տեղակայման (պահպանության ֆոնդի) մասին: Նշագրումը կատարվում է փաստաթղթի տիտղոսաթերթի դարձերեսին: Նշագրումը պետք է լինի ընթեռնելի և չաղավաղի փաստաթղթի գեղագիտական տեսքը:

8. Գրավոր հուշարձանները, փաստաթղթի պարտադիր օրինակները պահպանության ընդունման ակտով ընդունվում են հատուկ պահպանության ֆոնդ՝ համաձայն N 2 ձևի:

9. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի հունվարի 10-ի N 19-Ն որոշման հավելվածի 3-րդ կետով ազգային գրադարանային հավաքածուում ընդգրկվող փորձաքննությամբ արժևորված փաստաթղթերը պահպանության ընդունման ակտով ընդունվում են հատուկ պահպանության ֆոնդ՝ համաձայն N 3 ձևի:

10. Հատուկ պահպանության ֆոնդում գրադարանային փաստաթուղթն անցնում է հաշվառման երկրորդ փուլ՝ գրանցում հատուկ պահպանության ֆոնդի մատյանում՝ համաձայն N 5 ձևի: Հատուկ պահպանության ֆոնդի մատյանը լրացվում է ընթեռնելի, առանց վրիպակների և ջնջումների: Հատուկ պահպանության ֆոնդի մատյանը ձևով նման է գրադարանի գլխավոր մատյանին:

11. Գրավոր հուշարձանների հաշվառումը կատարվում է համաձայն N 6 ձևի:

12. Ազգային գրադարանային հավաքածուի հաշվառման փաստաթղթերը (ընդունման ակտեր, գլխավոր մատյան, հատուկ պահպանության ֆոնդի մատյան, հատուկ հաշվառման մատյան) գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառման իրավական հիմքն

են, պահպանվում են հատուկ սենյակում կամ մետաղական պահարանում որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր և ոչնչացման ենթակա չեն:

13. Հատուկ պահպանության ֆոնդի և հատուկ հաշվառման մատյանները, մինչև դրանցում գրանցումներ կատարելը, էջակալվում են, կարվում, թելերը վերջին էջի վրա ամրացվում են թղթով՝ նշելով էջերի թիվը, որն ստորագրում են գրադարանի տնօրենը, պատասխանատու պահապանը և հաստատվում են գրադարանի կնիքով:

14. Ազգային գրադարանային հավաքածուն մշտական պահպանության հանձնելու դեպքում հավաքածուի պահպանության պատասխանատուն մատյանների «Ծանոթություն» սյունակում նշում է գրադարանային փաստաթուղթը գրադարանի հաշվառումից հանելու հիմքերն ու ստորագրում, որը հաստատվում է գրադարանի կնիքով:

15. Հաշվառումից հանված գրադարանային փաստաթղթի հաշվառանիշն այլ փաստաթղթի գրանցման համար օգտագործելն արգելվում է:

IV. ԱԶԳԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒՆԵՐԸ

16. Ազգային գրադարանային հավաքածուի գրադարանային փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն հատուկ պահոցում կամ հատուկ չիրկիզվող պահարաններում (սեյֆ)՝ զմուսակնքվող կամ կապարակնքվող ֆոնդապահոցում:

17. Բոլոր պահոցները, չիրկիզվող պահարանները, որտեղ պահվում են ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստաթղթերը, պետք է լինեն զմուսակնքված կամ կապարակնքված ֆոնդապահի անձնական կնիքով և ապահովված անվտանգության ու հակահրդեհային ազդանշանային համակարգերով:

18. Ազգային գրադարանային հավաքածուի՝ ֆոնդապահոցից ցուցադրություն, ցուցահանդես տրվող գրադարանային փաստաթղթերը պետք է տեղադրվեն հատուկ սարքավորված ցուցափեղկերում կամ պահարաններում՝ ապահովված հատուկ փականով և ազդանշանային համակարգով (տեղային ազդանշանային համակարգ):

19. Ցուցափեղկը կամ պահարանը զմոսակնքվում կամ կապարակնքվում է նյութական պատասխանատու անձի (այսուհետ՝ ֆոնդապահ) կնիքով:

20. Ազգային գրադարանային հավաքածուի գրադարանային փաստաթղթերի մատչելիության, հատուկ ֆոնդի պահպանության, բանալիներից օգտվելու կարգը հաստատում է գրադարանի տնօրենը:

21. Ազգային գրադարանային հավաքածուի պահպանության ջերմախոնավային, լուսային, օդի աղտոտվածության, կենսաբանական պայմանակարգերին (ռեժիմ) և պահպանմանը ներկայացվող պահանջները հաստատվում են Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի հրամանով:

**V. ԱԶԳԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄԸ ԵՎ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄԸ**

22. Ազգային գրադարանային հավաքածուի պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող գրադարանային փաստաթղթի վերականգնումն իրականացնում են «Հայաստանի ազգային գրադարան» և «Մատենադարան» Մ. Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի գիտահետազոտական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունները՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի հրամանով հաստատված՝ գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վերականգնման ու ամրակայման (կոնսերվացման) կարգի հանձնման-ընդունման ակտով՝ համաձայն N 7 ձևի: Մասնավոր հավաքածուների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի մայիսի 23-ի N 538-Ն որոշման 7-րդ կետով:

23. Ազգային գրադարանային հավաքածուի օգտագործմանը ներկայացվող պահանջները՝

1) ներգրադարանային փոխանցումները (հանձնում՝ պահոցից ցուցադրություն, պահոցից վերականգնում և վերադարձ) իրականացվում են տնօրենի գրավոր հրամանի

համաձայն ստեղծված հանձնաժողովի ներկայությամբ՝ ընդունման-հանձնման (փոխանցման) ակտով, որը կազմվում է երեք օրինակից՝ համաձայն N 4 ձևի:

2) ազգային գրադարանային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթուղթը գրադարանից դուրս ժամանակավոր պահպանության է հանձնվում միայն լիազորված պետական մարմնի ղեկավարի գրավոր հրամանի համաձայն, ինչը տրվում է միայն կողմերի միջև կնքված պայմանագրի և հավաքածուի ապահովագրության փաստաթղթերի առկայության դեպքում: Ազգային գրադարանային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթուղթը ժամանակավոր պահպանության է հանձնվում ընդունման-հանձնման (փոխանցման) ակտով, որը կազմվում է երեք օրինակից՝ համաձայն N 4 ձևի:

3) օտարերկրյա պետություններում ժամանակավոր ցուցադրությունների կազմակերպման նպատակով ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստաթուղթը, «Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան, կարող է ժամանակավոր արտահանվել պահոցից:

4) ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստաթուղթը հասանելի է օգտագործողին միայն ապահովագրական պատճենի կամ էլեկտրոնային տեղեկույթի ձևով:

24. Գրադարանի կողմից սույն կարգի պահանջները չբավարարվելու դեպքում ազգային գրադարանային հավաքածուի պետական սեփականություն համարվող հավաքածուն լիազորված պետական մարմինը կարող է հետ վերցնել և մշտական, անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրել այն գրադարանին, որը կարող է իրականացնել ներկայացվող պահանջները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Վ. ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ

ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱԿՏ

ԱԿՏ N

----- 20-----թ.

Մենք՝ _____
(ակտը կազմող պատասխանատուների ազգանունը, անունը)

կազմեցինք ակտ _____
(փաստաթղթերի տեսակը և ումից)

քանակությունը _____ միավոր _____ ընդհանուր արժեքով

(գինը կրկնել տատերով)

Կից տրվում է փաստաթղթերի ցուցակը:

Ընդունեց _____
(պատասխանատու աշխատողի ստորագրությունը)

Հանձնեց _____
(պատասխանատու աշխատողի ստորագրությունը)

Գրադարանի անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տեսք են _____

(ստորագրությունը)

_____ 20 թ. Կ.Տ.

ԱԿՏ N _____

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ

_____ 20 թ.

(անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը)

կազմեց սույն ակտը՝ երեք օրինակից, որով ստաջինը հանձնեց, իսկ հավաքածուի պատասխանատու պահապանը

(ԱԱՀ-ի հավաքածուի անվանումը)

պահպանության ընդունեց հետևյալ գրադարանային փաստաթղթերը՝

NN ը/կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, ժամանակը	Չափսերը	Վիճակը	Ձեռքբերման ձևը (սվեր, գնում)	Հաշվառանիչը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6	7

Սույն ակտով հանձնվել է ընդամենը _____ միավոր փաստաթուղթ (թվերով և տառերով)

Հանձնեց _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

Ընդունեց _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

Գրադարանի անվանումը _____

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն _____
(ստորագրությունը)

Կ.Տ.

_____ 20 թ.

ԱԿՏ N _____

**ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
(արժևորում անցած փաստաթղթերի համար)**

(ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

Գրադարանային փաստաթղթերն արժևորող փորձագիտական հանձնաժողովի _____ 20 թ. N _____
եզրակացությանը համապատասխան՝ կազմեց սույն ակտը՝ երեք օրինակից, որով առաջինը
հանձնեց, իսկ հավաքածուի պատասխանատու պահապանը

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

պահպանության ընդունեց հետևյալ գրադարանային փաստաթուղթը (փաստաթղթերը)

NN ը/կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, ժամանակը	Չափսերը	Վիճակը	Ձեռքբերման ձևը (ավեր, գում)	Հաշվառանիշը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6	7

Ակտով ընդամենը _____ գրադարանային փաստաթուղթ
(թվերով և տառերով)

Հիմք՝ Փորձագիտական հանձնաժողովի եզրակացությունը N _____ 20 թ.
պայմանագիր՝ N _____ 20

Ընդունեց _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Հանձնեց _____
(ստորագրությունը) (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Գրադարանի անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

Տնօրեն _____
(ստորագրությունը)

_____ 20 թ. Կ.Տ.

ԱԿՏ N _____

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ-ՀԱՆՁՆՄԱՆ (ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ)

Սույն ակտով հավաքածուի պատասխանատու պահապանը

_____ (ազգանունը, անունը, հայրանունը)

հանձնեց, իսկ ցուցադրության պատասխանատուն

_____ (ԱԱՀ-ի հավաքածուի անվանումը)

գրադարանի տնօրենի _____ N _____ հրամանի համաձայն ստեղծված հանձնա-
ժողովի ներկայությամբ հատուկ պահպանության մատյանում մուտքագրված հետևյալ
գրադարանային փաստաթղթերն ընդունեց ժամանակավոր պահպանության՝

NN ը/կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարա- գիրը, հեղինակը, ստեղծման տեղը, ժամանակը	Չափսերը, էջերի քանակը	Վիճակը	Հաշվառա- նիշը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6

Սույն ակտով հանձնվել է ընդամենը _____ առարկա
(թվերով և տառերով)

Հանձնեց _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

Ընդունեց _____
(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

ՀԱՏՈՒԿ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՖՈՆԴԻ ՄԱՏՅԱՆ

Գրանցման ժամանակը	Գույքի հաշվառանիշը	Հեղինակը	Վերնագիրը	Հաշվառման միավորը (հատորը, պրակը, մասը)	Որերորդ հատորը, պրակը, մասը	Հրատարակչությունը	Հրատարակման վայրը	Հրատարակման տարեթիվը	Գինը		Գրադարանային ֆոնդի գումարային հաշվառման մատյանում գրանցման համարը	Նշումներ գրքի հանձնման մասին	Ծանոթագրություն
									դրամ	լումա			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ՀԱՏՈՒԿ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ
ԳՐԱՎՈՐ ՀՈՒՇԱՐՁԱՆՆԵՐԻ

NN ը/կ	Հեղի- նակը	Վերնա- գիրը	Հրատ. վայրը	Տպարանը, տպագրությունը	Տարեթիվը	Էջը	Չափսերը (սմ)	Հաշվառա- նիշը	Կազմակիցը	Կազմը	Վիճակը	Ծանո- թագրություն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ՀԱՆՁՆԵՑ

ԸՆԴՈՒՆԵՑ

Տսօրէն _____
(ստորագրությունը)

Տսօրէն _____
(ստորագրությունը)

_____ 20 թ.
Կ.Տ.

_____ 20 թ.
Կ.Տ.

ԱԿՏ N ____

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ-ՀԱՆՁՆՄԱՆ

Սույն ակտով հավաքածուի պատասխանատու պահապանը

(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

հանձնեց, իսկ վերականգնման պատասխանատուն

(ԱԱՀ-ի հավաքածուի անվանումը)

գրադարանի տնօրենի _____ N _____ հրամանի համաձայն ստեղծված հանձնաժողովի ներկայությամբ հատուկ պահպանության մատչանում մուտքագրված հետևյալ գրադարանային փաստաթղթերն ընդունեց ժամանակավոր պատասխանատու պահպանության՝

NN ը/կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, հեղինակը, ստեղծման տեղը, ժամանակը	Չափսերը, էջերի քանակը	Վիճակը	Հաշվառանիշը	Ծանոթագրություն
1	2	3	4	5	6

Սույն ակտով հանձնվել է ընդամենը _____ առարկա

(թվերով և տասերով)

Հանձնեց

Ընդունեց

(անունը, ազգանունը, պաշտոնը) (ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը, պաշտոնը) (ստորագրությունը)

