



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

N01/1.1/4780-14 23.10.2014 թ.

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն N598-Ն**

**ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ  
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ, ՎԵՐԱԿԱՆՔՆՄԱՆ ՈՒ  
ԱՄՐԱԿԱՅՄԱՆ (ԿՈՆՍԵՐՎԱՑՄԱՆ) ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼ ՈՒ  
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի պահանջով՝

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝**

1. Սահմանել գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վերականգնման ու ամրակայման (կոնսերվացման) կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում մպաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ն Ա Խ Ա Ր Ա Ր՝

Հ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Հավելված  
ՀՀ մշակույթի  
նախարարի 2014թ.  
հոկտեմբերի N - Ն  
հրամանի

## Կ Ա Ր Գ

### **ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՊԱՅՊԱՆՄԱՆ, ՎԵՐԱԿԱՆՔՆՄԱՆ ՈՒ ԱՄՐԱԿԱՅՄԱՆ (ԿՈՆՍԵՐՎԱՑՄԱՆ)**

#### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, վերականգնման ու ամրակայման (կոնսերվացման) հետկապված հարաբերությունները, որոնք պարտադիր են բոլոր գրադարանների համար:

#### **II. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒ ՄՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

2. **Անհատական հաշվառում**՝ գրադարանային հավաքածուում ու տք գործող կամ հավաքածուից դուրս գրվող գրադարանային փաստաթղթերի յուրաքանչյուր միավորի և/կամ փաստաթղթերի յուրաքանչյուր անվանման գրանցում հաշվառման փաստաթղթերում: Անհատական հաշվառումը կատարվում է գրադարանի գլխավոր մատյանում, որը պարունակում է հիմնական տվյալներ գրադարանային փաստաթղթերի մասին:

3. **Գումարային հաշվառում**՝ բոլոր տեսակի գրադարանային փաստաթղթերի խմբաքանակների

գրանցում գրադարանի ֆոնդի գումարային հաշվառման գրքում՝ գրադարանի հավաքածուի ծավալի, կազմի, ինչպես նաև դրանցում տեղի ունեցող փոփոխություններին (ընդունում, փոփոխում, հաշվառումից հանում) վերաբերյալ:

### III. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԶԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

4. Գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառումը համարվում է գրադարանի գործունեության պլանավորման հիմքը և նպաստում է հավաքածուի պահպանությանը:

5. Գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառումը գրադարանային փաստաթղթերի ընդունումն է մշտական կամ ժամանակավոր պահպանության, դրանց քանակության և կազմի գրանցումը հատուկ հաշվառման փաստաթղթերում:

6. Հաշվառումն ապահովում է գրադարանային փաստաթղթերի նույնականացումը, պահպանության կազմակերպումը, գիտական ուսումնասիրությունը և նպատակային օգտագործումը:

7. Հաշվառումը տեղեկույթ է տալիս գրադարանային հիմնական հավաքածուի ընդհանուր տվյալներին վերաբերյալ:

8. Գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառումն իրականացվում է հատուկ հաշվառային փաստաթղթերում՝ գումարային և անհատական հաշվառման մատյաններում: Հաշվառման փաստաթղթերը լինում են տպագիր և/կամ էլեկտրոնային ձևաչափով:

9. Գրադարան ընդունված գրադարանային փաստաթղթերի համար կազմվում է ընդունման ակտ,

որը ստորագրում են ընդունող և հանձնող կողմերը՝ համաձայն N 1 ձևի: Ընդունման ակտին կցվում է գրադարան ընդունված գրադարանային փաստաթղթերի ցուցակը, որը նույնպես ստորագրում են կողմերը:

10. Գրադարան ընդունված գրադարանային փաստաթղթերը գումարային հաշվառում են անցնում՝ գրանցվելով գրադարանի \$ոնդի գումարային հաշվառման գրքում՝ համաձայն N5 ձևի:

11. Գումարային հաշվառում անցած գրադարանային փաստաթղթերն ենթակա են անհատական հաշվառման:

12. Գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառման փաստաթղթերը (մատյաններ, ակտեր և այլն) գրադարանային հավաքածուի հաշվառման իրավական հիմքն են, պահպանվում են հատուկ սենյակում կամ մետաղական պահարանում՝ որպես հատուկ հաշվառման փաստաթղթեր և չնչացման ենթակա չեն:

13. Հաշվառման մատյանները մինչև դրանցում գրանցումներ կատարելը էջակալվում են, կարվում, թելերը վերջին էջի վրա ամրացվում են հաշվառման մատյանի վերջնաէջի ձևաթղթով՝ նշելով էջերի թիվը՝ համաձայն N2 ձևի: Այդ ձևաթուղթը ստորագրում են գրադարանի տնօրենը և հավաքածուի պահպանության պատասխանատուն (գրադարանային փաստաթուղթը պահպանության ընդունող անձը) և կնքվում է գրադարանի կնիքով:

14. Գրադարանային փաստաթղթերը հաշվառելիս դրվում է հաշվառանիշ և կնքվում է: Հաշվառումը կատարվում է գրքի տիտղոսաթերթի դարձերեսին և 17-

րդ Էջ ու մ, ամսագրի երկրորդ Էջի ներքևի մասում և  
Լրագրի կազմի առաջին Էջի ներքևի մասում:

15. Հաշվառման փաստաթղթերը լինում են  
հիմնական օժանդակ .

### **1) հաշվառման հիմնական փաստաթղթեր են`**

ա. գրադարանային փաստաթղթերի մշտական և  
ժամանակավոր պահպանության ընդունման -  
հանձնման ակտերը` համաձայն N 3 ձևի և  
նվիրատվության ակտերը` համաձայն N4 ձևի ,

բ. գրադարանի \$ոնդի գումարային հաշվառման  
գիրքը ,

գ. գրադարանի գլխավոր մատյանը ,

դ. այբբենական գրացուցակը ,

ե. գրադարանային հավաքածուի հաշվառման  
մատյանը :

### **2) հաշվառման օժանդակ փաստաթղթեր են`**

ա. գրադարանում պահպանվող գրադարանային  
հավաքածուների հաշվառման մատյանը ,

բ. ժամանակավոր պահպանության ընդունված  
գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառման մատյանը ,

գ. օժանդակ \$ոնդի հաշվառման մատյանը ,

դ. ներգրադարանային ընդունման - հանձնման  
ակտերը ,

ե. գրադարանային փաստաթղթերի գրանցման  
քարտերը` համաձայն N6 և N7 ձևերի :

16. Ձեռք բերված և գրադարան ընդունված  
գրադարանային փաստաթղթերի գինը ամրագրվում է  
ուղեկցող փաստաթղթերում , իսկ նվիրատվության միջ

գրադարան ընդունված գրադարանային փաստաթղթերի գինը որոշում են գրադարանի հաշվառում կատարող պատասխանատուները՝ հաշվի առնելով գործող շուկայական գները:

17. Գրադարանի ֆոնդի գումարային հաշվառման գիրքը բաղկացած է երեք փոխկապակցված մասերից .

1) 1-ին մաս - Գրադարանային փաստաթղթերի մուտքագրում ,

2) 2-րդ մաս - Գրադարանային փաստաթղթերի հաշվառումից հանում ,

3) 3-րդ մաս - Գրադարանային փաստաթղթերի շարժի հանրագումար :

18. Գրադարան ընդունված գրադարանային փաստաթղթերի մատենագիտական տվյալները արտահայտվում են գրադարանի ֆոնդի գումարային հաշվառման գրքի յուրաքանչյուր մասում :

19. Օժանդակ հաշվառման փաստաթղթերը չեն կարող փոխարինել հիմնական հաշվառման փաստաթղթերին և կրում են տեղեկատվական բնույթ : Դրանք օգտագործվում են գրադարանային փաստաթղթերի վերաբերյալ գործնական տեղեկություն ստանալու համար :

#### **IV. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐԱՅԻՆ ԵՎ ԱՆՅԱՏԱԿԱՆ ՅԱՇՎԱՌՈՒՄ**

20. Գրադարան ընդունված գրադարանային փաստաթղթերը ենթարկվում են գումարային հաշվառման : Դրանց ուղեկցող ֆինանսական փաստաթղթերը , որոնք հաստատում են ձեռքբերման արժեքը , տրամադրվում են գրադարանի հաշվապահ ությանը :

21. Գրադարանային փաստաթղթերի ստացման մասին գրադարանի ֆոնդի գումարային հաշվառման գրքի 1-ին և 2-րդ մասերում գրանցվում են հետևյալ տվյալները՝

- 1) հերթական համարը
- 2) գրանցման ամսաթիվը
- 3) ստացման աղբյուրը
- 4) ընդհանուր գինը
- 5) ընդհանուր քանակը
- 6) տեղական հրատարակչություն
- 7) օտարերկրյա հրատարակչություն
- 8) տեսակը (գիրք, թերթ, ամսագիր, քարտեզ, նոտա և այլն)
- 9) բովանդակությունը
- 10) լեզուն
- 11) ծանոթություն

22. Գրադարանային փաստաթղթերի դուրսգրման մասին գրադարանի ֆոնդի գումարային հաշվառման գրքի 3-րդ մասում գրանցվում են հետևյալ տվյալները.

- 1) հերթական համարը
- 2) գրանցման ամսաթիվը
- 3) փաստաթղթերի ընդհանուր գինը
- 4) փաստաթղթերի ընդհանուր քանակը
- 5) տեղական հրատարակչություններ
- 6) օտարերկրյա հրատարակչություններ
- 7) տեսակը (գիրք, թերթ, ամսագիր, քարտեզ, նոտա և այլն)
- 8) բովանդակությունը
- 9) լեզուն

10) հաշվառումից հանելու պատճառը  
(մաշվածություն, փոխանակություն,

նվիրատվություն և այլն):

23. Գրադարանային փաստաթղթերը անհատական հաշվառումից հանելու դեպքում հավաքածուի պահպանության պատասխանատու են գլխավոր մատյանի «Ճանոթություն» սյունակում նշում է գրադարանային փաստաթղթերը գրադարանի հաշվառումից հանելու հիմքերը և ստորագրում:

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

25. Թանկարժեք քարերով, թանկարժեք մետաղներով և ձևավորման առանձնահատկություններով առանձնացող գրադարանային փաստաթղթերը պետք է ստանան ֆինանսական ոլորտի լիազորված պետական մարմնի փորձագիտական եզրակացությունը, արդյունքները գրանցվեն գլխավոր մատյանի համապատասխան սյունակում և հաշվառվեն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2012 թվականի մայիսի 31-ի N705-Ն որոշման համաձայն:

26. Պարբերական հրատարակությունների համար հաշվառանիշ կարող է համարվել նաև տվյալ պարբերականի միջազգային ստանդարտացման համարը, իսկ դրա բացակայության դեպքում տրվում է հաշվառանիշ:

27. Էլեկտրոնային փաստաթղթերի անհատական հաշվառումն իրականացվում է տվյալների բազայում որպես էլեկտրոնային գրադարանում գրանցված փաստաթուղթ՝ համաձայն N8 ձևի:

**Վ.ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄԸ**



28. Գրադարանային փաստաթղթերի պահպանումը ապահովում է դրանց պաշտպանությունը \$իզիկական, կենսաբանական, մեխանիկական վնասվածքներից:

29. Գրադարանային փաստաթղթերի պահպանման տարածքներում՝ գրապահոցներում, իրականացվում է համապատասխան պահպանություն՝ պահպանելով օդի ջերմաստիճանի ու խոնավության հետևյալ պահանջները՝ տպագիր արտադրանքի համար՝ +18 C (+/-1 աստիճան) և 55%, տեսա- և ձայնա-գրադարանային փաստաթղթերի համար՝ +15 C (+/-1 աստիճան) և 30-40%, միկրոֆիլմերի համար՝ +15 C-ից ոչ քարձր և 40-50%, օպտիկական կրիչների համար՝ +20 C-ից ցածր և 40%: Յարաբերական խոնավության օրական տատանումները չպետք է գերազանցեն 5%-ի սահմանը:

30. Գրապահոցներում պետք է ապահովվեն գրադարանային հավաքածուի պահպանության ջերմախոնավային, լուսային, օդի աղտոտվածության, կենսաբանական պայմանակարգերի (ռեժիմ) և պահպանման պահանջները:

31. Տպագիր գրադարանային փաստաթղթերը տեղադրվում են գրադարակների վրա՝ իրենց չափերին համապատասխան: Թերթերը, պատառները, քարտեզները պահպանվում են գրադարակների վրա՝ հորիզոնական դիրքում, առանձին թերթիկների վրա իրականացված հրատարակությունները պահպանվում են թղթապանակում կամ տուփի մեջ:

32. Յուրաքանչյուր գրադարան պարբերաբար անցկացնում է սանիտարական օր, որի ժամանակ մաքրվում և փոշեհանվում են գրադարանի տարածքները և հավաքածուները: Գրապահոցներում փոշեհանումը իրականացվում է տարեկան 1-2 անգամ,

ի ս կ ք ա գ հ ա ս ա ն ե լ ի ու թ յ ա ն հ ա վ ա ք ա ծ ու ն եր ը տար ե կ ա ն 3-4 ա ն գ ա մ :

33. Գրադարանի անվտանգության ապահովման համար պատասխանատու են գրադարանի տնօրենն է, ով պարտավոր է ապահովել գրադարանի անվտանգության քաղաքականությունը :

34. Գրադարանում արգելվում է հրակայուն և քիմիական նյութերով աշխատանքների կազմակերպումը և անցկացումը :

35. Գրադարանային փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպումը իրականացվում է գրադարանի ողջ տարածքում :

36. Գրադարանային փաստաթղթերի պահպանության կազմակերպումը պարտադիր պետք է նախատեսի գրադարանային փաստաթղթերի և շենքի շուրջօրյա պահպանության ապահովում, ինչպես նաև ազդանշանային համակարգ, որը կերաշխավորի գրադարանի շենքի և գրադարանային փաստաթղթերի պահպանվածությունը : Գրադարանները պետք է ապահովված լինեն անհրաժեշտ քանակության տարահանման ելքերով :

37. Տեխնածին և բնական աղետների դեպքում գրադարանային փաստաթղթերի տարահանումը կատարվում է գրադարանի հաստատված պլանի համաձայն : Գործողություններն են լինում արտակարգ իրավիճակների ժամանակ ներառում է կիրառելի մեթոդները, որը հաստատում է գրադարանի տնօրենը : Այն պետք է համապատասխանեցված լինի Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենսդրության պահանջներին :

**VI. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄԸ  
ԵՎ ԱՄՐԱԿԱՅՈՒՄԸ (ԿՈՆՍԵՐՎԱՅՈՒՄԸ)**

38. Գրադարանային փաստաթղթերի վերականգնման և ամրակայման (կոնսերվացման) աշխատանքներն իրականացնում են մասնագիտացված վերականգնողական կազմակերպությունները, գրադարանի վերականգնման բաժինները կամ գրադարանի վերականգնողները և որակավորված նկարիչ-վերականգնողները:

39. Վերականգնման տրվող գրադարանային փաստաթղթերը ընտրում է հավաքածուի պատասխանատուն:

40. Գրադարանային փաստաթղթերի վերականգնումը և ամրակայումը (կոնսերվացումը) կարող են իրականացվել միայն այն մեթոդների և վերականգնողական նյութերի հիման վրա, որոնք երկարատև փորձնական ստուգում են անցել մասնագիտացված վերականգնման կազմակերպություններում կամ գրադարանների վերականգնման բաժիններում:

41. Վերականգնման նոր մեթոդների և նյութերի օգտագործումը պետք է ունենա գիտական հիմնավորում:

42. Ազգային գրադարանային հավաքածուի գրադարանային փաստաթղթերի վերականգնման աշխատանքներն իրականացվում են համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N1448-Ն որոշման:

43. Վերականգնման և ամրակայման (կոնսերվացման) աշխատանքները պարտադիր են թակա են փաստաթղթավորման, որն իրենից ներկայացնում է`

1) վերականգնման գործընթացի կազմակերպում ,

2) վերականգնման աշխատանքների ընթացքում հատուկ գրանցամատյանում վերականգնման գործառույթների գրանցում ,

3) վերականգնվող գրադարանային փաստաթղթերի նկարահանում՝ վերականգնումից առաջ , վերականգնման ընթացքում և դրա ավարտից հետո : Փաստաթղթերի նկարահանումը պետք է ամբողջովին արտացոլի իրականացրած աշխատանքը , փաստաթղթի վրա կատարված բոլոր էական փոփոխությունները , այդ թվում ամբողջությամբ պետք է պատկերացում կազմվի առարկայից վերացրած շերտերի վերաբերյալ ,

4) տվյալներ գրադարանային փաստաթղթերի \$իզիկաքիմիական , կենսաբանական , ռենտգենոգրաֆիկ և տեխնոլոգիական փորձաքննություններով մասին ,

5) վերականգնման աշխատանքների և մեթոդների լրացուցիչ հիմնավորում հանդիսացող այլ փաստաթղթեր (ակտեր և այլն) :

44. Վերականգնված գրադարանային փաստաթղթերի տվյալները գրանցվում են գրանցման մատյանում , որը վարում են վերականգնողները : Այն իր ձևով նման է հաշվառման մատյանին :

45. Գրանցման մատյանը լրացվում է ձեռագիր և ընթեռնելի : Այն կարող է լինել նաև էլեկտրոնային տարբերակով :

46. Վերականգնման ավարտից հետո գրանցման մատյանի «Ծանոթություն» սյունակում ստորագրում են վերականգնումը կատարած վերականգնողը , գրադարանի վերականգնման բաժնի վարիչը և տվյալ հավաքածուի պատասխանատուն :

47. Մասնավոր հավաքածուների վերականգնման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013թվականի մայիսի 23-ի N538-Ն որոշումով:

Ա Կ Տ Ո

Գ Ր Ա Դ Ա Ր Ա Ն Ա Յ Ի Ն Փ Ա Ս Տ Ա Թ Ղ Թ Ե Ր Ի Ը Ն Դ Ո Ւ Ն Մ Ա Ն

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ .

Մ ե ն ք `

ն ե թ ք ո ս տ ո թ ա գ թ յ ա լ ն ե թ ս \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(գ թ ա դ ա թ ա ն ի ա ն վ ա ն ու մ ը )

ի դ ե մ ս \_\_\_\_\_

(պ ա շ տ ո ն ը , ա ն ու ն ը , ա գ գ ա ն ու ն ը )

ո թ ը գ ո թ ծ ու մ է \_\_\_\_\_

հ ի մ ա ն վ թ ա

(կ ա ն ո ն ա դ թ ու թ յ ու ն , տ ն օ թ ե ն ի հ թ ա մ ա ն ն ա յ լ ն )

(ա յ ս ու լ հ ե տ ` Ը ն դ ու ն ո ղ ) ` մ ի կ ո ղ մ ի ց և

\_\_\_\_\_

(կ ա գ մ ա կ ե թ ա դ թ յ ա ն ա ն ու ն ը կ ա մ ա ն հ ա տ ի ա ն ու ն ը )

(ա յ ս ու լ հ ե տ ` Յ ա ն ձ ն ո ղ ) ` մ յ ու լ ս կ ո ղ մ ի ց , կ ա գ մ ե ց ի ն ք ս ու լ յ ն ա կ տ ն ա յ ն մ ա ս ի ն , ո թ

Յ ա ն ձ ն ո ղ ը հ ա ն ձ ն ե ց , ի ս կ Ը ն դ ու ն ո ղ ն ը ն դ ու ն ե ց

\_\_\_\_\_ մ ի ա վ ո թ \_\_\_\_\_

(թ ա ն ա կ ը )

(ա թ ժ ե ք ը )

ը ն դ հ ա ն ու թ

ա թ ժ ե ք ո վ

\_\_\_\_\_

(փ ա ս տ ա թ ղ թ ե թ ի տ ե ս ա կ ը )

Փ ա ս տ ա թ ղ թ ե թ ի ց ու ց ա կ ը կ ց վ ու մ է :

Յ ա ն ձ ն ո ղ \_\_\_\_\_

Ը ն դ ու ն ո ղ

\_\_\_\_\_

(ս տ ո թ ա գ թ ու թ յ ու ն )

(ս տ ո թ ա գ թ ու թ յ ու ն )

\_\_\_\_\_

(Ա Ա Յ )

\_\_\_\_\_

(Ա Ա Յ )

**Հ Ա Շ Վ Ա Ռ Մ Ա Ն Մ Ա Տ Յ Ա Ն Ի Վ Ե Ր Ջ Ն Ա Է Ջ Ի Ձ Ե Վ Ա Թ Ո Ւ Դ Թ**

Ս ու լ յ ն \_\_\_\_\_ մ ա տ յ ա ն ը \_\_\_\_\_ ս կ ս վ ու լ մ \_\_\_\_\_ Է  
N \_\_\_\_\_ ո վ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (թ վ ո վ և տ առ եր ո վ )  
ա վ ա ր տ վ ու լ մ \_\_\_\_\_ Է \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ո վ

\_\_\_\_\_ (թ վ ո վ և տ առ եր ո վ )  
Բ աղ կ ա գ ա ծ Է \_\_\_\_\_ Է ջ ի ց և կ ն ք վ ա ծ Է  
\_\_\_\_\_ (թ վ ո վ և տ առ եր ո վ )

**Գր ադ ար ա ն ի տ ն օր է ն** \_\_\_\_\_  
(ս տո ր ա գ ր ու թ յ ու լ ն ) (Ա Ա Յ )

**Հ ա վ աք ա ծ ու ի** \_\_\_\_\_ **պ ա տ ա ս խ ա ն ա տ ու լ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ս տո ր ա գ ր ու թ յ ու լ ն ) (Ա Ա Յ )

Կ .Տ .

Գրադարանի անվանումը

**ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝**  
**Տնօրեն՝**

(ստորագրող թյուր)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 թ. Կ.Տ.

**ԱԿՏ**  
**ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ**  
**ՀԱՆՁՆՄԱՆ**

Սույն ակտով

(Հանձնող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի անունը)

պահպանող թյան պատասխանատու է

(ԱԱՀ)

հանձնեց, իսկ

(ընդունող կազմակերպության անունը)

պահպանող թյան պատասխանատու է

(ԱԱՀ հավաքածուի անվանումը)

**ընդունեց ժամանակավոր մշտական /ընդգծել /**  
պահպանող թյան հետևյալ գրադարանային  
փաստաթղթերը .

№	Գրադարանային փաստաթղթերի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, հեղինակը, վերնագիրը, ստեղծման տեղը, ժամանակը	Չափսերը, էջերի քանակը	Վիճակը	Հաշվառանի շրջը	Ծանոթություններ
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Սույն ակտով հանձնվել է ընդամենը՝

\_\_\_\_\_ առարկա

(թվերով և տառերով)

Հանձնեց՝ \_\_\_\_\_ (անուն, ազգանուն, պաշտոն)  
(ստորագրող թյուր)

Ընդունեց՝ \_\_\_\_\_ (անուն, ազգանուն, պաշտոն)  
(ստորագրող թյուր)



Ա Կ Տ Ն  
Ն Վ Ի Ր Ա Տ Վ ՈՒ Թ Յ Ա Ն

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ .

(ի ռ ա վ ա բ ա ն ա կ ա ն կ ա մ \$ ի գ ի կ ա կ ա ն ա ն ձ ի ա ն ու լ ն )

Յ Ե տ ա գ ա յ ու լ մ `                      Ն վ ի Ր ա տ ու լ `                      ի                      դ Ե մ ս

(պ ա շ տ ո ն , ա գ գ ա ն ու լ ն , ա ն ու լ ն , հ ա յ Ր ա ն ու լ ն )

Գ ո Ր Ց ո Ղ

\_\_\_\_\_ հ ի մ ա ն վ Ր ա `

(փ ա ս տ ա թ ղ թ ի ա ն ու լ ն ը )

մ ի                      կ ո Ղ մ ի ց ,                      և                      գ Ր ա դ ա Ր ա ն ը `                      ի                      դ Ե մ ս

Գ ո Ր Ց ո Ղ

\_\_\_\_\_ հ ի մ ա ն վ Ր ա

(փ ա ս տ ա թ ղ թ ի ա ն ու լ ն ը )

մ յ ու լ ս   կ ո Ղ մ ի ց , «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ ., կ ա գ մ Ե ց ի ն   ս ու լ յ ն  
ա Ր ձ ա ն ա գ Ր ու լ թ յ ու լ ն ը   ն Ե Ր Ք ո հ ի շ յ ա լ ի մ ա ս ի ն

1. Ն վ ի Ր ա տ ու լ ն   ն վ ի Ր Ե ց , ի ս կ   գ Ր ա դ ա Ր ա ն ը   ը ն դ ու լ ն Ե ց  
հ Ե տ ն յ ա լ                      ա ն հ ա տ ու լ յ ց                      ն վ ի Ր ա տ վ ու լ թ յ ու լ ն ը

\_\_\_\_\_ դ Ր ա մ

ա Ր Ժ ո Ղ ու լ թ յ ա մ ք :

(թ վ Ե Ր ո վ և տ ա Ձ Ե Ր ո վ )

2. Կ Ե տ 1- ու լ մ ն շ վ ա ճ ն վ ի Ր ա տ վ ու լ թ յ ու լ ն ը   Ն վ ի Ր ա տ ու լ ի  
կ ո Ղ մ ի ց   հ ա ն ձ ն վ ու լ մ   Ե   գ Ր ա դ ա Ր ա ն ի ն `   գ Ր ա դ ա Ր ա ն ի  
կ ա ն ո ն ա դ Ր ա կ ա ն   գ ո Ր Ց ու լ ն Ե ու լ թ յ ա ն ը   հ ա մ ա պ ա տ ա ս խ ա ն  
օ գ տ ա գ ո Ր Ց Ե լ ու լ ն պ ա տ ա կ ո վ

3.                      Ն վ ի Ր ա տ ու լ ի                      և                      գ Ր ա դ ա Ր ա ն ի  
ի Ր ա վ ա հ ա Ր ա բ Ե Ր ու լ թ յ ու լ ն ն Ե Ր ը ,   ո Ր ո ն ք   չ Ե ն   ն ա խ ա -  
տ Ե ս վ ու լ մ   ս ու լ յ ն   ա Ր ձ ա ն ա գ Ր ու լ թ յ ա մ ք , կ ա Ր գ ա վ ո Ր վ ու լ մ  
Ե ն                      Յ ա յ ա ս տ ա ն ի                      Յ ա ն Ր ա պ Ե տ ու լ թ յ ա ն                      գ ո Ր Ց ո Ղ  
օ Ր Ե ն ս դ Ր ու լ թ յ ա մ ք :

4. Կ ո Ղ մ Ե Ր ի   հ ա ս ց Ե ն Ե Ր ը   և   տ վ յ ա լ   ն Ե Ր ը

Ն վ ի Ր ա տ ու լ

Գ Ր ա դ ա Ր ա ն

---

---

---

Յ ա ն ձ ն ե ց`

---

(ս տ ո թ ա գ թ ու թ յ ու լ ն )

---

(ա ն ու լ ն , ա գ գ ա ն ու լ ն , պ ա շ տ ո ն )

---

---

---

Ը ն դ ու լ ն ե ց`

---

(ս տ ո թ ա գ թ ու թ յ ու լ ն )

---

— (ա ն ու լ ն , ա գ գ ա ն ու լ ն , պ ա շ տ ո ն )

Ձև N6

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱՐՏ

Ամսաթիվ	Թեքթի անունը																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Հոլովա																															
Փետրվա																															
Մարտ																															
Ապրիլ																															
Մայիս																															
Հունիս																															
Հուլիս																															
Օգոստոս																															
Սեպտեմբեր																															
Հոկտեմբեր																															
Նոյեմբեր																															
Դեկտեմբեր																															

Ձև N7

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱՐՏ

Ամսագրի անունը

Տարեթիվ	Հատոր	Պրակ	№	Հոլովա	Փետրվար	Մարտ	Ապրիլ	Մայիս	Հունիս	Հուլիս	Օգոստոս	Սեպտեմբեր	Հոկտեմբեր
20-թ.													

Ձև N8

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՔԱՐՏ





