



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 դեկտեմբերի 2013 թվականի N 1448 - Ն

ԱԶԳԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱԾՎԱՌՄԱՆ,  
ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ  
ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

---

«Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 6-րդ մասին և 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը որոշում է.

1. Սահմանել ազգային գրադարանային հավաքածուի հաշվառման, պահպանության, վերականգնման և օգտագործման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏ

2013 թ. դեկտեմբերի 25  
երևան

Տ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ



#### Կ Ա Ր Գ

ԱԶԳԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱԾՎԱՌՄԱՆ,  
ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության ազգային գրադարանային հավաքածուում ընդգրկված գրավոր հուշարձանների, փաստաթղթի պարտադիր օրինակի և փորձաքննության 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 ապահովվում են հաշվառման, պահպանության, վերականգնման և օգտագործման միասնական համակարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ազգային գրադարանային հավաքածուի հաշվառման ու պահպանության նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է մշակույթի ոլորտում ի ազդորված 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, չափերը, նյութը, պատրաստման տեխնիկան, դրոշմը, վիճակը), տեղեկույթ ձեռքբերման միջոցի (նվեր, գնում, փոխանակում), հանձնողի և ընդունողի մասին.

2) **գրադարանային փաստաթղթի վերականգնում**՝ ամրակայման աշխատանքների և ընթացակարգերի ամբողջությունն՝ 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 դրանու սումնասիրության և օգտագործման պայմանների ստեղծումը.

2) ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստացի առկայությունը 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 \$ոնդի) 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 \$ոնդ՝ 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 փորձաքննության ամբարժևորված փաստաթղթերը պահպանության ընդունման ակտով ընդունվում են հատուկ պահպանության \$ոնդ՝ համաձայն N 3 ձևի:

10. Հատուկ պահպանության \$ոնդում գրադարանային փաստաթուղթն անցնում է հաշվառման երկրորդ փուլ՝ գրանցում հատուկ պահպանության \$ոնդի մատյանում՝ համաձայն N 5 ձևի: Հատուկ պահպանության \$ոնդի մատյանը լրացվում է ընթեռնելի, առանց վրիպակների և ջնջումների: Հատուկ պահպանության \$ոնդի 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 ոչ նչացման 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 չհրկիզվող պահարաններում (սեյֆ)՝ զմռսակնքվող կամ կապարակնքվող ֆոնդապահոցում:

17. Բոլոր պահոցները, չհրկիզվող պահարանները, որտեղ պահվում են ազգային գրադարանային հավաքածուի փաստաթղթերը,

պէտք է լինեն զմռսակնքված կամ կապարակնքված ֆոնդապահի անձնական կնիքով և ապահովված անվտանգութայն ու հակահրդեհային ազդանշանային համակարգերով:

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

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

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

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

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

22. Ազգային գրադարանային հավաքածուի պետական և համայնքային սեփականութայն ունեցող գրադարանային փաստաթղթի վերականգնումն իրականացնում են «Հայաստանի ազգային գրադարան» և «Մատենադարան» Մ. Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի գիտահետազոտական ինստիտուտ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպութայն ունեցող՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետութայն 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 սեփականության համարվող հավաքածուն լիազորված պետական մարմինը կարող է հետվերցնել և մշտական, անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրել այն գրադարանին, որը կարող է իրականացնել ներկայացվող պահանջները:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՂԵԿԱԿԱՐ-ՆԱԽԱՐԱՐ

Վ. ԳԱԲՐԻԵԼՅԱՆ



ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱԿՏ  
ԱԿՏ N

----- 20-----թ.

Մենք՝ \_\_\_\_\_  
(ակտը կազմող պատասխանատուների ազգանունը, անունը)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

կազմեցինք ակտ \_\_\_\_\_  
(փաստաթղթերի տեսակը և ումից)

\_\_\_\_\_  
քանակությամբ \_\_\_\_\_ միավոր  
\_\_\_\_\_ը նդհանուր արժեքով  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Կից տրվում է փաստաթղթերի ցուցակը:  
(գինը կրկնել տալիս)

Ընդունեց

\_\_\_\_\_  
(պատասխանատու աշխատողի ստորագրությունը)

Հանձնեց \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(պատասխանատու աշխատողի ստորագրությունը)

N 2  
Գրադարանի անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ  
Տևորեն

(ստորագրող թյուր)

\_\_\_\_\_ 20 թ. Կ.Տ.

ԱԿՏ N \_\_\_\_\_

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ

\_\_\_\_\_ 20 թ.

(անունը, ազգանունը, հայրանունը, պաշտոնը)

կազմեց սույն ակտը՝ երեք օրինակից, որով առաջինը հանձնեց, իսկ  
հավաքածուի պատասխանատու պահպանը

(ԱԿՏ-ի հավաքածուի անվանումը)

պահպանության ընդունեց հետևյալ գրադարանային փաստաթղթերը՝

NN ը/ կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, ժամանակը	Չափսեր ը	Վիճակ ը	Ձեռքբե րման ձևը (նվեր, գնում)	Հաշվ ա- ռանի 2 ը	Ծանոթ ա- գրող թյուր
1	2	3	4	5	6	7

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

Հանձնեց \_\_\_\_\_ (ստորագրող թյուր)  
(անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

Ընդունեց \_\_\_\_\_ (ստորագրող թյուր)  
(անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

N 3  
Գրադարանի անվանումը

Յուրեղն \_\_\_\_\_  
(ստորագրողի անունը)

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

\_\_\_\_\_ 20 Վ.Տ.  
\_\_\_\_\_ թ.

ԱԿՏ N \_\_\_\_\_

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ  
(արժևորում անցած փաստաթղթերի համար)

-----  
(ազգանունը, անունը, հայրանունը, պաշտոնը)

Գրադարանային փաստաթղթերն արժևորող փորձագիտական հանձնաժողովի \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 թ. N \_\_\_\_\_ եզրակացությունը համապատասխան կազմեց սույն  
ակտը՝ երեք օրինակից, որով առաջինը հանձնեց, իսկ հավաքածուն ի  
պատասխանատու պահպանը

-----  
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

պահպանության ընդունեց հետևյալ գրադարանային փաստաթուղթը  
(փաստաթղթերը)

NN ը/ կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, ժամանակը	Չափսերը	Վիճակը	Ձեռքբերման ձևը (նվեր, գնում)	Հաշվառման թիվը	Ծանոթացրողն
1	2	3	4	5	6	7

Ակտով ընդամենը \_\_\_\_\_ գրադարանային  
փաստաթուղթ

(թվերով և տառերով)

Հիմք՝ Փորձագիտական հանձնաժողովի եզրակացությունը N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 թ.

այս մասնագիր՝ N \_\_\_\_\_ 20

Ընդունեց \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ստորագրողի անունը)  
հայրանունը

(ազգանունը, անունը,

Հանձնեց \_\_\_\_\_  
(ստորագրողի անունը)  
հայրանունը

\_\_\_\_\_  
(ազգանունը, անունը,

Գրադարանի անվանումը

ՀԱՍՏԱՏՈՒ Մ ԵՄ  
Տևօրեն

(ստորագրող թյուրև)

\_\_\_\_\_ 20 թ. Կ.Տ.

ԱԿՏ N \_\_\_\_\_

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ԸՆԴՈՒՄԱՆ-ՀԱՆՁՆՄԱՆ (ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ)

Սույն ակտով հավաքածուի պատասխանատու պահպանը

(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

հանձնեց, իսկ ցուցադրող թյան պատասխանատուն

(ԱԱՀ-ի հավաքածուի անվանումը)

գրադարանի տնօրենի \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ հրամանի համաձայն  
ստեղծված հանձնաժողովի ներկայությամբ հատուկ պահպանող թյան  
մատյանում մուտքագրված հետևյալ գրադարանային փաստաթղթերն  
ընդունեց ժամանակավոր պահպանող թյան`

NN ը/ Կ	Գրադարանային փաստաթղթի անվանումը և համառոտ նկարագիրը, հեղինակը, ստեղծման տեղը, ժամանակը	Չափսերը, էջերի քանակը	Վիճակ ը	Հաշվառ ա- նիշը	Ծանոթագրու թյուն
1	2	3	4	5	6

Սույն ակտով հանձնվել է ընդամենը \_\_\_\_\_  
առարկա

(թվերով և տառերով)

Հանձնեց \_\_\_\_\_  
(ստորագրող թյուրև)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

Ընդունեց \_\_\_\_\_  
(ստորագրող թյուրև)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը, պաշտոնը)

Հ Ա Տ ՈՒ Կ Պ Ա Յ Պ Ա Լ ՈՒ Թ Յ Ա Լ Ֆ ՈՆ Դ Ի Մ Ա Տ Յ Ա Լ

Գրանց- ման ժամա- նակը	Գ ու յ ք ի հ ա շ վ ա- ռ ա ն ի շ ը	Հ ե ղ ի ն ա կ ը	Վ եր ն ա- գ ի ը	Հ ա շ վ առ մ ա ն մ ի ա վ ո ը (հ ա տ ո ը , պ ո ա կ ը , մ ա ս ը)	Որ եր ո ղ հ ա տ ո ը , պ ո ա կ ը , մ ա ս ը	Հրատարակ -- չ ու թ յ ու ն ը	Հրատարակ- ման վայրը	Հրատարակ- ման տարեթիվը	Գ ի ն ը		Գրադարանայ ին ֆոնդի գ ու մ ա ղ ա յ ի ն հ ա շ վ առ մ ա ն մ ա տ յ ա ն ու մ գրանցման համարը	Ն շ ու մ ն ե ր գրքի հանձնմա ն մասին	Ծանոթա- գրու թ յ ո ւ ն
									դրա մ	լ ու մ ա			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Հ Ա Տ ՈՒ Կ Հ Ա Ճ Կ Ա Ռ Մ Ա Ն Մ Ա Տ Յ Ա Ն  
Գ Ր Ա Կ ՈՐ Հ ՈՒ Ճ Ա Ր Ձ Ա Ն Ն Ե Ր Ի

NN ը/ Կ	Հեղի - նակը	Վերնա- գիծը	Հրատ. վայրը	Տպարանը, տպագրող թյո ւնը	Տարեթի վը	Էջը	Չափսե րը (սմ)	Հաշվառ ա-նիշը	Կազմակի ցը	Կազմը	Վիճակ ը	Ծանո- թագրող թ յ ու ն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ՀԱՆՁՆԵՑ  
ԸՆԴՈՒՆԵՑ

Տնօրեն \_\_\_\_\_

Տնօրեն \_\_\_\_\_

(ստորագրողի ունը)

(ստորագրողի ունը)

\_\_\_\_\_ 20 թ.

\_\_\_\_\_ 20

թ.  
Կ.Տ.

Կ.Տ.

ԱԿՏ N \_\_\_\_\_

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՄԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ-ՀԱՆՁՆՄԱՆ

Սույն ակտով հավաքածուի պատասխանատու պահպանը

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը, հայրանունը)

հանձնեց, իսկ վերականգնման պատասխանատու

\_\_\_\_\_ (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	Չափերը, էջերի քանակը	Վիճակը	Հաշվառան իշը	Ծանոթագրողի ունը
1	2	3	4	5	6

Սույն ակտով հանձնվել է ընդամենը \_\_\_\_\_ առարկա

(թվերով և տառերով)

Հանձնեց \_\_\_\_\_

Ընդունեց \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը, պաշտոնը) (ստորագրողի ունը)

\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը,

պաշտոնը) (ստորագրողի ունը)

