

RAAMATUKOGUTÖÖ  
TEHNIKA  
MIINIMUM



TALLINN 1955

A-20888 II

NSV LIIDU KULTUURIMINISTEERIUM  
KULTUURHARIDUSLIKE ASUTUSTE PEAAVALITSUS

RAAMATUKOGUTÖÖ TEHNIKA  
MIINIMUM

RAJOOINI, LINNA-, KÜLA- JA LASTERAAMATUKOGUDES  
INSTRUKTSIOON JA ARVESTUSVORMID

2  
KIRJASTUS  
20888 II  
1955

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS  
TALLINN 1955

Kinnitatud NSV Liidu Kultuuriministeeriumi  
Kultuurhariduslike Asutuste Peavalitsuse poolt  
15. augustil 1955. a.

2

Tartu Riikliku Ülikooli  
Raamatukogu

30284

## EESSONA

«Raamatukogutöö tehnika miinimum» sisaldab instruktiivseid juhiseid rajooni-, linna-, küla- ja lasteraamatukogudele raamatufondide ja kataloogide organiseerimise põhiprotsesside ning kogu raamatukogu tegevuse arvestuse alal.

«Raamatukogutöö tehnika miinimumi» rakendamine on kohustuslik kõigis ülalloetletud NSV Liidu Kultuuriministeeriumi süsteemi raamatukogudes.

Käesoleva instruksiooni rakendamine on soovitav ka väiksematele õppeasutuste raamatukogudele, teaduslikele, teaduslik-tehnilistele, ametiühingute ning kolhoosiraamatukogudele. Nimetatud raamatukogud võivad vastavate juhtivate organisatsioonide nõusolekul, kelle alluvuses nad töötavad, teha «Raamatukogutöö tehnika miinimumis» täiendusi ja muudatusi, võttes arvesse iseärasusi nimetatud raamatukogude raamatufondide ja lugejate koostises.

Instruktsiooni aluseks on võetud Vene NFSV Kultuuriministeeriumi «Raamatukogutöö tehnika miinimumi» 7. trükk.

Käesoleva väljaande ilmumisega kaotavad kehtivuse kõik eelmised «Raamatukogutöö tehnika miinimumi» väljaanded.



# INSTRUKTSIOON

## I. RAAMATUKOGU FONDI ARVESTAMINE

### A. Saabuvate raamatute vastuvõtmine

1. Raamatud, mis saabuvad raamatukogusse, võetakse vastu saatedokumentide alusel (arve, saatekiri).<sup>1</sup>

Märkus. Antud reegel ei ole maksev ajakirjade, ajalehtede ja nende väljaannete kohta, mida raamatukogu saab tellimise teel (vt. p. 26 ja 27).

2. Kui vastuvõetavas partiis puudub mõni raamat, leidub defektseid eksemplare või kui mõni raamat on ära vahetatud teiega, tuleb selle kohta kohe koostada akt kahes eksemplaris.

Esimene eksemplar aktist jääb raamatukogule, teine antakse sellesse asutusse, kust raamatud saadi (bibkollektor, raamatukauplus), nõudega järele saata puuduvad trükiteosed, ümber vahetada ekslikult saadetud või defektsed eksemplariid.

Kõik ülejäänud raamatud kuuluvad arvelevõtmisele ja läbitöötamisele üldistel alustel.

Märkus. Akti ei koostata, kui on võimalik ilmnenuid puudusi kõrvaldada mingil teisel teel (isikliku külastamise või telefonilise kokkuleppe teel).

3. Raamatute kohta, mis saabuvad raamatukogusse ilma saatedokumentideta (saadakse annetusena organisatsioonidelt või üksikisikutelt, kogutakse lugejate või elanikkonna poolt), koostatakse pärast nende kontrollimist vastuvõtmise akt (vorm nr. 1).

Märkus. 1. Raamatute hindamine, millel hind pole märgitud, toimub vastavalt p. 46-ndale.

2. Tasuta saadud raamatute aktist antakse koopia selle asutuse raamatupidamisele, kelle eelarvel on raamatukogu. Raamatupidamises kantakse tasuta saadud raamatute arv ja väärtus raamatukogu bilanssi.

4. Kõik vastuvõetud raamatute, ajakirjade ja ajalehtede eksemplariid tembeldatakse viivitamatult. Raamatukogu nimetusega tempel peab olema täisnurkne, suurusega 1,5×4 sm. Keelatud on selleks otstarbeks kasutada ümmargust raamatukogu pitsatit.

---

<sup>1</sup> Raamatute all mõeldakse siin iga laadi trükiteoseid, vaatamata nende kirjanduslikule vormile, lehekülgede arvule ja hinnale.

5. Tempel lüüakse tiitellehele ilmunisandmetest ülespoole ja 17-ndale leheküljele vasakusse nurka teksti alla.

Tempel lüüakse ka raamatusse kleebitud või lahtiselt asetatud illustratsioonide pöördele allnurka võimalikult lähemale raamatu seljale.

6. Pärast raamatupartii vastuvõtmist ja selle sissekandmist raamatufondi summaarse arvestuse raamatusse (vt. p. 12—15) ning inventeerimist (vt. p. 23—27) tehakse saatedokumendile (või aktile) järgmine sissekanne: «Raamatud, arvult ..... eks., kogusummas ..... rbl. .... kop., on vastu võetud, sisse kantud summaarse arvestuse raamatusse nr. .... all ning inventariraamatusse nr-te ..... all. Kuupäev .....  
Raamatukoguhoidja allkiri ..... »

7. Kui raamatud on saadud summade eest, mis on tsentraliseeritud oblasti või vabariiklikus eelarves, saadab raamatukoguhoidja oblasti (krai) tööraha saadikute nõukogu kultuurivalitsusele või liiduvabariigi (autonoomse vabariigi) kultuuriministeeriumile kinnituse raamatute saamisest ning nende sissekandmisest inventariraamatusse ühes inventarinumbrite äranäitamisega.

## B. Arvestusühikud

8. Raamatufondi arvestusühikuteks on: a) **raamatute puhul** — trükiteose iga üksik eksemplar, vaatamata tema mahule ja hinnale, mitmekõitelise väljaande iga osa või jagu; b) **ajakirjade puhul** — üksiknumber või mitmest numbrist koosnev köidetud (kokkuõmmeldud) komplekt; c) **ajalehtede puhul** — (mis kuuluvad kohustuslikule säilitamisele) — kuu, kvartali, poolaasta või aasta köidetud või kokkuõmmeldud komplekt.

## C. Raamatukogu fondi arvestuse viisid ja vormid

9. Iga raamatukogu on kohustatud pidama kahesugust arvestust: a) summaarset ja b) individuaalset.

a) **Summaarne arvestus** annab üldisi andmeid raamatufondist, selle koostisest, väärtusest ning temas toimunud muudatustest (raamatute ja ajakirjade juurdesaamisest ning kustutamisest).

b) **Individuaalne arvestus** — raamatu iga eksemplari ja ajakirja iga üksiknumbri või komplekti arvestus.

10. Summaarse arvestuse vormiks on raamatufondi **summaarse arvestuse raamat**, mis koosneb kahest osast: 1. osa. Saabunud raamatud ja ajakirjad; 2. osa. Kustutatud raamatud ja ajakirjad (vorm nr. 2 a-b).

11. Individuaalse arvestuse vormiks on inventariraamat (vorm nr. 3).

## D. Saabunud raamatute summaarne arvestus

12. Iga raamatu- või ajakirjapartii, mis on raamatukogusse saabunud ühe dokumendi alusel, kantakse sisse raamatufondi summaarse arvestuse raamatu esimesse ossa eraldi reale jooksva järjekorranumbri all. Sissekannete järjekorranumbrid algavad raamatufondi summaarse arvestuse raamatu 1. osas igal aastal nr. 1-st.

13. Raamatute ja ajakirjade hinna hulka ei arvestata lisakulusid (raamatukogu või bibliokollektori poolt teostatud raamatute raamatukoguliku kujundamise ja raamatuköitmise kulud, posti- ja transpordikulud).

14. Ajakirjad, mis saadakse tellimise teel, võetakse summaarselt arvele pärast nende inventeerimist (vt. p. 26 ja p. 27).

15. Iga kvartali lõpul tehakse kokkuvõtte antud kvartalis saadud trükiteoste kohta.

## E. Raamatute individuaalne arvestus

16. Inventariraamat peab olema ühine kogu raamatufondi kohta, vaatamata sellele, kas raamatukogus on üks või mitu osakonda (abonement, lugemissaal jne.).

Märkus 1. Lubatakse pidada eraldi inventariraamatuid raamatukogu rahvuskeelse raamatufondi osakonna jaoks, rändfondi ja lasteosakonna jaoks.

Märkus 2. Ühisesse inventariraamatusse inventeeritud raamatute üleandmise kohta raamatukogu osakondadele (lugemissaali, lasteosakonda, rändfondi jne.) peetakse arvestust eraldi vihikus. Vihikusse märgitakse üleandmise kuupäev ja üleantavate raamatute inventarinumbrid. Osakonna juhataja või raamatukoguhoidja annab allkirja trükiteoste vastuvõtmise kohta. Vihik hoitakse raamatukogu juhataja juures.

17. Inventariraamat on raamatukogu tähtsaim dokument. Seda tuleb pidada eriti hoolikalt ja säilitada nagu rahalist dokumenti.

18. Inventariraamat peab olema köidetud ja nõõritatud ning tema leheküljed nummerdatud.

19. Inventariraamatu lõpus peab olema tõestav märkus järgmises vormis: «Selles inventariraamatus on (näidata arv) nummerdatud ja nõõritatud lehte, mida kinnitatakse juuresoleva allkirja ja pitsatiga. Kuupäev, allkiri, pitsat.» Tõestav märkus tehakse riiklike raamatukogude puhul rajooni (linna) kultuuriosakonna poolt, teiste raamatukogude puhul — kõrgemalseisvate organisatsioonide ja asutuste poolt, kellele raamatukogu allub.

20. Inventariraamatu täissaamise puhul tehakse tõestava märkuse alla järgmisesisuline märkus:

«Sellesse inventariraamatusse on inventeeritud raamatud nr. .... kuni nr. .... . Kuupäev. Raamatukogu juhataja allkiri ja pitsat.»

21. Sissekanded inventariraamatusse tuleb teha korralikult, selge käekirjaga ja tingimata tindiga. Radeerimisi ei ole lubatud teha. Vigade parandused peavad olema õigeks tunnistatud lahtris «Märkused» ja tõestatud raamatukogu juhataja allkirjaga.

22. Inventariraamatu igale leheküljele märgitakse enne trüki-teoste inventeerimist 25 järjekordset inventarinumbrit.

23. Raamatu iga eksemplar, vaatamata hinnale ja mahule, inventeeritakse ühele reale ja saab ühe, ainult temale kuuluva inventarinumbriga. See number märgitakse kohe ka raamatusse endasse: tiitellehele ja 17-ndale leheküljele paralleelselt raamatu seljaga ning raamatukaardi taskule (vt. p. 58).

24. Inventariraamatusse märgitavad vajalikud andmed raamatu kohta võetakse tiitellehelt, mitte aga kaanelt või kirjastus-kõitelt.

25. Ühe ja sama raamatu mitme eksemplari (dubleti) järjes-tikku sissekandmisel inventariraamatusse tehakse teise ja järgne-vate eksemplaride puhul kõigisse lahtritesse, välja arvatud lahtrid «Inventarinumbr» ning «Hind», jutumärgid. Raamatu hind näi-datakse iga sissekande puhul.

M ä r k u s. Dublettide sissekannete ülekanndmisel järgmi-sele leheküljele korratakse andmed raamatu kohta kõigis laht-rites.

26. Kõik raamatukogu poolt saadud ajakirjad inventeeritakse kohe pärast nende saabumist kas **üksiknumbritena** (paksud aja-kirjad, nagu «Voprossõ filosofii», «Novõi mir», «Oktjabr» jms.) või mitmest numbrist koosnevate köidetud (kokkuõmmeldud) komp-plektidena (õhukesed ajakirjad, nagu «Novoje vremja», «Rabotnitsa», «Smena» jms.). Viimasel juhul saab kogu komplekt ühe inventari-numbriga.

27. Ajakirjade kohta, mis saadakse tellimise teel, koostatakse kas kord kvartalis, poolaastas või aastas (olenevalt tellitud aja-kirjade arvust) koondakt (vorm nr. 4). Akti andmed kantakse raamatufondi summaarse arvestuse raamatu esimesse ossa, kus-juures lahtris «Kust saadi raamatud ja ajakirjad» tehakse järgmine sissekanne: «195..... a. .... kvartalis tellimise teel saadud aja-kirjad.»

28. Et kontrollida, kas kõik ajakirjanumbrid on õigeaegselt kätte saadud ja teostada nende esialgset arvestust (kuni nende inventeerimiseni), märgitakse kõik ajakirjanumbrid kohe nende saamisel ajakirjade registreerimiskaartidele (vorm nr. 5) või telli-mise teel saadud ajakirjade ja ajalehtede registreerimisvihikusse (vorm nr. 6).

M ä r k u s. Registreerimiskaardi pöördel näidatakse, millal ja kelle kaudu on tellimine teostatud, tellimiskviitungi number, tellimishind, tellimise kestus ja tellimistingimused.

29. Täiendavat arvestust tuleb pidada ka teiste tellimise teel saadavate väljaannete kohta (kogutud teosed, entsüklopeediad, aja-kirjade lisad) (vorm nr. 7).

30. Ajalehtede arvestust peetakse tellimise teel saadud ajakirjade ja ajalehtede registreerimisvihikus (vorm nr. 6), kus ajalehtede kohta tellimise kestuse ajal täidetakse lahtrid 1—2 («Järjekorranumber» ja «Ajalehe nimetus») ning 16—22 («Andmed tellimise kohta»), kuna lahtrid 4—15 («Saadud numbrite arvestus» jäävad täitmata.

31. Atlased, noodid, reproduktsioonialbumid, raamatud pimedatele jms. materjalid kantakse kõik ühisesse inventariraamatusse.

Märkus. Geograafilised kaardid, portreed, plakatid jms., mis on määratud raamatukogu ruumide kujundamiseks, arvestatakse võrdselt raamatukogu sisustusega (vt. p. 167).

## F. Kustutatavate raamatute ja ajakirjade arvestus

32. Raamatukogu raamatufonde tuleb õigeaegselt puhastada sisult aegunud väljaannetest, samuti kulunud raamatutest, ajakirjadest ja ajalehtedest.

Märkus. Aegunud väljaanded kõrvaldatakse kooskõlas Üleliidulise Raamatupalati poolt väljaantavate «Vananenud väljaannete bibliograafiliste nimestikega» ning samuti antud raamatukogude tööd juhtivate organisatsioonide ja asutuste käskkirjade, instruksioonide ning juhistega.

33. Raamatukogust kustutatavate raamatute kohta koostatakse akt (vorm nr. 8). Ühele aktile märgitakse ainult need raamatud, mis kustutatakse ühel ja samal põhjusel (näiteks kulunud, lugejate poolt tagastamata jäänud, vananenud).

Märkus. Nende raamatute kustutamisel, mis on jäänud tagastamata lugejate poolt, kes on lahkunud oma senisest elukohast, tuleb akti juurde lisada lahkumist tõestav dokument (aadresslauast, sidejaoskonnast või töökohalt saadud õiend).

34. Kulunud ning vananenud raamatud ja ajakirjad antakse makulatuuri. Kviitung makulatuuri vastuvõtmise kohta lisatakse aktile.

35. Kustutamiskakt koostatakse kahes eksemplaris. Akti mõlemal eksemplari peab olema kinnitus rajooni (linna) täitevkomitee kultuuriosakonna juhatajalt ning pitsati jäljend.

Akti esimene eksemplar jääb osakonda, teine eksemplar õmmeldakse kausta ja säilitatakse raamatukogus kestvalt kui raamatute kustutamist õigustav dokument.

36. Andmed kustutatud raamatute, ajakirjade ja ajalehtede kohta kantakse raamatufondi summaarse arvestuse raamatu teise ossa (vorm nr. 2-b), kus iga akti sissekandmiseks on ette nähtud üks rida. Summaarse arvestuse raamatu teises osas tehtavate sissekannete järjekorranumbrid jätkuvad aastast aastasse.

37. Iga kvartali lõpul tehakse kokkuvõtted kustutamisest antud kvartali jooksul.

38. Kustutatud raamatute individuaalne arvestus teostatakse inventariraamatus, kus lahtris «Märkused kustutamise kohta» mär-

gitakse akti number ja kuupäev. Kustutatud raamatute inventari-number ja hind kriipsutatakse läbi.

**Märkus.** Raamatute kustutamisel kriipsutatakse kataloogis kaartidel (põhikaartidel) läbi vastavad inventarinumbrid; juhul kui kustutatakse antud raamatu viimane eksemplar, võetakse kõikidest kataloogidest välja kõik tema kohta koostatud kataloogikaardid.

### G. Arvestuse organisatsioonilised küsimused

39. Iga kvartali, samuti ka iga aasta lõpul kantakse kokkuvõtte summaarse arvestuse raamatu teisest osast (vorm nr. 2-b) esimesse ossa (vorm nr. 2-a), kus see kirjutatakse juurdesaadud raamatute ja ajakirjade kokkuvõtte alla ning lahutatakse viimasest. Selle tulemusena tekib vahe, mis näitab, kui palju on raamatuid ja ajakirju uue kvartali või aasta esimeseks päevaks.

40. Raamatukogudes, kus summaarne arvestus varem puudus, tuleb see viivitamatult sisse seada. Selleks arvestatakse inventari-raamatute põhjal välja raamatukogus olevate raamatute tegelik üldarv, nende rahaline väärtus ja jagunevus sisu ning keelte järgi. Saadud kokkuvõtted kantakse raamatufondi summaarse arvestuse raamatu esimesse ossa esimesele reale (vorm nr. 2-a). Lahtrisse «Kust saadi raamatud ja ajakirjad» märgitakse «Seis ..... 195..... a.»

41. Raamatukogudes, kus on mitu osakonda (abonement, lugemissaal, rahvuskeelse kirjanduse osakond jne.), on soovitav peale kogu fondi peegeldava summaarse arvestuse raamatu võtta kasutusele täiendavad summaarse arvestuse raamatud iga osakonna fondi jaoks.

42. Raamatufondi ümberinventeerimine on keelatud. Erandjuhtudel võib ümberinventeerimist teostada riiklike raamatukogude puhul ainult oblasti tööraha saadikute nõukogu kultuurivalitsuse või autonoomse vabariigi kultuuriministeeriumi eriloal, teiste süsteemide raamatukogude puhul aga kõrgemalseisvate organisatsioonide ja asutuste eriloal, kellele need raamatukogud alluvad.

### H. Raamatute arvestamine, mis on saadud lugejailt nende poolt kaotatud teoste asendamiseks

43. Raamatud, mis on saadud lugejailt nende poolt kaotatud teoste asendamiseks, kontrollitakse tingimata Üleliidulise Raamatupalati poolt väljaantavate «Vananenud väljaannete bibliograafiliste nimestikega» ja kantakse seejärel sisse lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihikusse (vorm nr. 9). Selles vihikus saab iga raamatu sissekanne eraldi järjekorranumbri ja kinnitatakse lugeja ning raamatukoguhoidja allkirjadega.

44. Raamatud, mis raamatukogu on saanud kaotatud teoste asemele, inventeeritakse järjekordsete inventarinumbrite all, kus-

juures lahtris «Sissekande järjekorranumber raamatufondi summaarse arvestuse raamatus» tehakse järgmine märge: «Asendatud nr. .... ». Nende raamatute inventarinumbrid märgitakse kaotatud raamatuid asendavate raamatute arvestusvihikusse, kus selleks on olemas vastav lahter.

45. Kord kvartalis koostatakse lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihiku põhjal kaks koondakti:

- a) akt kirjanduse kustutamiseks raamatukogust (vorm nr. 8);
- b) koondakt raamatute saamise kohta lugejatelt nende poolt kaotatud teoste asemele (vorm nr. 1).

Pärast kinnitamist kantakse kaotatud raamatute kustutamiseks sisse summaarse arvestuse raamatu teise ossa, mille järel raamatud kustutatakse tavalises korras. Kustutamise akti järjekorranumber märgitakse lugejate poolt asendatud raamatute arvestusvihiku 9-ndasse lahtrisse (vorm nr. 9).

Akt raamatute vastuvõtmise kohta, mis on saadud lugejailt nende poolt kaotatud teoste asendamiseks, on aluseks nende sissekandmisel summaarse arvestuse raamatu esimesse ossa (vorm nr. 2-a).

## I. Raamatufondi rahalise väärtuse kindlaksmääramine

46. Kõigi raamatute ja ajakirjade sissekandmisel inventari-raamatusse tuleb ära näidata nende faktiline hind vastavalt saatedokumentide andmetele (arve, arve ärakiri, akt).

Märkus 1. Antikvariaatidest muretsatud raamatute hind märgitakse vastavalt hinnale, mis on antikvariaadi poolt märgitud igale raamatule.

Märkus 2. Väljaanded, mida raamatukogu saab tasuta ja millel hind pole märgitud, hinnatakse 2—5 kop. lehekülg (olenevalt väljaande kvaliteedist), kusjuures saadud summa ümmardatakse kuni 5 kop.

Märkus 3. Haruldaste ja hinnaliste väljaannete hindamine, millel pole hinda näidatud, teostatakse ainult pärast konsulteerimist oblastiraamatukoguga, bikkollektoriga või antikvariaadiga.

47. Summaarse arvestuse raamatu andmed raamatufondi koguväärtuse kohta peavad vastama raamatupidamise andmetele.

## II. LIIGITAMINE, AUTORIMÄRGISTE MÄÄRAMINE

48. Kõik raamatud ja ajakirjad, mis kuuluvad raamatufondi, peavad olema liigitatud tabelite järgi, mis on kinnitatud NSV Liidu Kultuuriministeeriumi poolt.

49. Autorimärgised määratakse venekeelsetele raamatutele L. B. Havkina kahekohaliste autoritabelite järgi. NSV Liidu teiste

rahvaste keeltes ilmunud raamatute autorimärgistamiseks kasutatakse liiduvabariikides väljatöötatud autoritabeleid.

50. Pärast liigitamist ja autorimärgise määramist märgitakse igale raamatule või ajakirjale šiffer (paigutusindeks ja autori-märgis).

### III. RAAMATUKOGU KATALOOGID

51. Iga raamatukogu on kohustatud koostama alfabeetilise ja süstemaatilise kataloogi.

52. Raamatukogudes, kus on olemas raamatufondid mitmes NSV Liidu rahvaste keeltes, koostatakse eraldi alfabeetilised kataloogid iga keele kohta ning üldine süstemaatiline kataloog.

53. Raamatute ja teiste väljaannete kirjeldamine toimub kooskõlas «Trükiteoste kirjeldamise ühtsete reeglitega keskmise suurusega raamatukogude kataloogidele ja bibliograafilistele nimestik-kudele».

M ä r k u s. Raamatute kirjeldamiseks kasutatakse standard-seid kataloogikaarte (vorm nr. 10).

54. Kataloogikaardid kirjetega uutele raamatutele liidetakse otsekohe raamatukogu kataloogidesse. Raamatute kustutamise korral tehakse kataloogides vastavad parandused (vt. märkus p. 32 juurde).

55. Kataloogid tuleb teha lugejatele raamatute valimiseks kättesaadavaks. Nad peavad olema nõuetekohaselt kujundatud ning asetatud nähtavale ja hõlpsasti kättesaadavale kohale. Kataloogide juurde pannakse välja lühikesed kataloogide kasutamise juhised.

### IV. RAAMATUTE RAAMATUKOGULIK KUJUNDAMINE

56. Kõik raamatud ja ajakirjad, mis kuuluvad raamatufondi, peavad olema raamatukogulikult kujundatud. Pärast tembeldamist (vt. p. 5), inventarinumbri (vt. p. 23) ja šifri märkimist (vt. p. 50) kirjutatakse iga raamatu jaoks raamatukaart, kleebitakse igasse raamatusse raamatukaardi tasku ja tähtpäevaleht. Šiffer märgitakse ka raamatu kaanele või seljale.

57. Raamatukaardile (vorm nr. 11) märgitakse šiffer, inventarinumber, raamatu autori perekonnanimi ja initsiaalid, pealkiri ning raamatu hind.

58. Raamatukaardi tasku kleebitakse raamatu esikaane siseküljele 2 sm alumisest äärest.

Taskule kirjutatakse raamatu inventarinumber.

59. Tähtpäevaleht (vorm nr. 12) kleebitakse raamatu esilehele, selle puudumisel aga esikaane siseküljele (lähemale raamatu seljale).

M ä r k u s. Kui esileht on illustreeritud, kleebitakse raamatu-kaardi tasku ja tähtpäevaleht esilehe pöördele.

60. Etikett, millele on märgitud raamatu šiffer, kleebitakse raamatu seljale 2 sm kõrgusele selja alumisest äärest. Õhukestel raamatutel kleebitakse etikett esikaanele üles vasakusse nurka. Heleda kaane puhul võib raamatu šifri kirjutada otse kaanele, etiketti kasutamata.

## V. RAAMATUTE PAIGUTAMINE

61. Raamatute asetamiseks riiulitele kasutatakse süstemaatilise alfabeetilise paigutuse. Raamatud paigutatakse liikide järgi ja iga liigi ulatuses alfabeetilises järjestuses (autorimärgiste järgi).

62. Raamatud eri keeltes asetatakse riiulitele eraldi keelte kaupa.

63. Raamatud paigutatakse riiulile vasakult paremale. Iga laudi lõppu jäetakse vaba ruumi uute saabuvate raamatute paigutamiseks.

64. Raamatute hoidmiseks vertikaalses asendis pannakse igale laudile raamaturea lõppu spetsiaalne raamatuhooldaja.

65. Riiulite karniisidel näidatakse, missugustesse liikidesse kuuluvad riiulitel asetsevad raamatud.

66. Liigid eraldatakse üksteisest vineerist või papist liigieraldajatega, millele märgitakse liigi number ja liigi nimetus.

67. Ilukirjandus paigutatakse eraldi teadusliku sisuga raamatutest alfabeetilises järjestuses (autorimärgiste järgi).

68. Ilukirjanduse paigutamisel on soovitatav täheeraldajate kõrval kasutada ka eraldajaid üksikute populaarsemate autorite ja nende teoste jaoks.

69. Suureformaadilised raamatud, mis ei mahu tavalistele lauditele, eemaldatakse riiulilt ning hoitakse spetsiaalsetes kappides, riiulile aga asetatakse nende asukohta tähistavad papist eraldajad.

70. Ajalehed ja ajakirjad paigutatakse raamatutest eraldi — nimetuste alfabeetilises järjestuses, iga nimetuse piirides aga aastate ja aasta piirides numbrite järjestuses.

Märkus. Jooksva aasta ajakirjad ja ajalehed paigutatakse eelmiste aastate ajakirjadest ja ajalehtedest eraldi, laenutusletile lähemale.

71. Teatmeteosed (sõnastikud, entsüklopeediad, bibliograafilised nimestikud jt.) eraldatakse eri lauditele ja nende kasutamine on lubatud ainult raamatukogu ruumes.

## VI. RAAMATUTE KOJULAENUTAMISE TEHNIKA (ABONEMENT)

72. Raamatuid laenutatakse lugejaile koju «Rahvaraamatukogu kasutamise juhiste» alusel. Raamatukogu kasutamise juhised peavad raamatukogus olema välja pandud nähtavale kohale, kohustuslikuks tutvumiseks kõigile lugejaile.

Iga lugeja annab oma lugejakaardile allkirja selle kohta, et ta tunneb kasutamishübeid ja kohustub neid täitma.

73. Iga uue lugeja registreerimise puhul raamatukogu kasutajaks täidetakse tema kohta lugejakaart (vorm nr. 13 või 14). Lugejakaardile kirjutatakse andmed selgesti loetava käekirjaga ja tingimata tindiga.

74. Iga lugejakaart saab järjekorranumbri, mis säilitatakse antud lugeja jaoks aasta lõpuni (kuni lugejate ümberregistreerimiseni). Kui lugeja loobub raamatukogu kasutamisest, siis tema lugejakaardi järjekorranumbrit ei kasutata kuni aasta lõpuni uue lugeja registreerimiseks.

M ä r k u s. Vajalike andmete saamiseks lugejate kohta koostatakse lugejate alfabeetiline nimestik (või alfabeetiline kartooteek). Nimestikus märgitakse lugeja perekonna-, ees- ja isanimi, lugejaks registreerimise aeg ja lugejakaardi järjekorranumber.

75. Iga aasta esimesest jaanuarist teostatakse lugejate ümberregistreerimist. Ümberregistreeritud lugejate lugejakaartidele antakse endise järjekorranumbri asemele uus järjekorranumber. Ümberregistreerimisel täpsustatakse lugeja isiku kohta käivad andmed. Vajaduse korral asendatakse endine lugejakaart uuega, kusjuures endine lugejakaart hoitakse alal üks aasta.

76. Kõik koju laenutatavad raamatud märgitakse lugejakaardile (vorm nr. 13 või 14), kusjuures märgitakse ära tagastamise tähtaeg, inventarinumber, liik, raamatu autor ja pealkiri.

77. Raamatukaardile märgitakse raamatu võtnud lugeja number ning raamatu tagastamise tähtaeg. Raamatu tähtpäevalehele märgitakse raamatu tagastamise tähtaeg ning raamatu võtnud lugeja number.

78. Lugeja on kohustatud andma oma lugejakaardile allkirja iga saadud raamatu kohta või alla kirjutama iga saadud raamatu raamatukaardile.

Raamatu tagastamisel raamatukoguhoidja esimesel juhul teeb märkuse raamatu tagastamise kohta lugejakaardile, teisel juhul kriipsutab läbi lugeja allkirja raamatukaardil.

79. Lugejakaardid koos nende vahele asetatud raamatukaartidega järjestatakse tagastamistähtpäevade järgi, ühe tähtpäeva piires aga lugejate perekonnanimede alfabeetilisest järjestuses või lugejakaartide numbrite järjestuses.

80. Raamatukogu on kohustatud süstemaatiliselt jälgima raamatute tagastamist määratud tähtajaks. Kui lugeja hoiab raamatut enda käes üle lubatud tähtaja, võtab raamatukoguhoidja viivitamatult tarvitusele abinõud tähtajaks tagastamata jäänud raamatute kättesaamiseks.

81. Raamatukogudes on soovitatav teostada lugejate rahuldumata jäänud nõudmiste arvestust.

## VII. RAAMATUTE LAENUTAMISE TEHNIKA LUGEMISSAALIS

### A. Raamatukogudes, kus lugemissaal moodustab iseseisva osakonna koosseisulise töötajaga

82. Iga lugeja kohta, kes kasutab lugemissaali, täidetakse lugejakaart (vorm nr. 13 või 14). Lugejakaardile märgitakse järjekorranumber.

Märkus 1. Lugemissaalis peetakse nagu abonemendilgi lugejate alfabeetilist nimestikku (kartoteeki).

Märkus 2. Lugejate kohta, kes külastavad lugemissaali ainult ajakirjade ja ajalehtede jooksvate numbrite läbivaatamise eesmärgil, lugejakaarti ei täideta.

83. Lugejale laenutatud raamatud, ajakirjad ja ajalehed märgitakse lugejakaardile. Lugeja annab oma allkirja iga raamatu ja ajakirja saamise kohta saadud raamatu või ajakirja raamatu-kaardile.

Märkus. Suurtes rajooni- ja linnaraamatukogudes, kus raamatute ja ajakirjade laenutamist teostatakse nõudesedelite alusel, neid lugejakaardile ei märgita.

84. Raamatu või ajakirja tagastamisel kustutatakse lugeja allkiri.

85. Lugejate, külastuste, laenutuste ja lugemissaali muu töö arvestamiseks peetakse lugemissaalis omaette päevikut (vorm nr. 15 a-c või 16).

### B. Raamatukogudes, kus puudub omaette lugemissaal

86. Neile lugejaile, kes kasutavad raamatuid abonemendi ruumis, laenutatakse raamatuid abonemendis registreeritud lugejakaartide põhjal. Nende lugejakaardid hoitakse lugemisaja kestel eraldi vahekaardi taga.

87. Külastuste ja kohal lugemiseks laenutatud raamatute arv arvatakse abonemendi külastuste ja laenutuste arvu juurde. Külastuste ja laenutuste arvestust peetakse raamatukogu üldises päevikus.

88. Jooksvate ajalehtede ja ajakirjade numbrite laenutamine ei kuulu arvestamisele.

## VIII. RAAMATUKOGU FILIAALI (LAENUTUSPUNKTI) TÖÖ TEHNIKA

89. Raamatute viimisel paikse raamatukogu raamatufondist filiaali (laenutuspunkti) võetakse raamatutest välja raamatu-kaardid ning märgitakse igale raamatukaardile raamatu välja-

andmise aeg ja koht, kuhu raamatud on viidud. Raamatukaardid hoitakse raamatukogus alal vastava vahekaardi taga, millele on märgitud filiaali (laenutuspunkti) nimetus.

90. Filiaalis (laenutuspunktis) hoitakse raamatud lukustatud kapis, mille võti on raamatukoguhoidja käes.

91. Lugejate registreerimine ja raamatute laenutamine filiaalis (laenutuspunktis) toimub rahvaraamatukogu kasutamise juhiste alusel.

92. Lugejate, külastuste, laenutuste ja massiürituste arvestust peetakse filiaalis (laenutuspunktis) omaette päevikus. Töö kookkuvõtted kantakse üle raamatukogu üldisse päevikusse.

## **IX. RÄNDRAAMATUKOGUDE JA RAAMATUKANDMISE TÖÖ TEHNIKA**

### **A. Rändraamatukogusid väljaandva raamatukogu töö tehnika**

93. Rändraamatukogusid antakse välja lepingu alusel, mis sõlmitakse raamatukogu ja rändraamatukogu saava organisatsiooni vahel.

94. Rändraamatukogude dokumentatsiooni säilitamiseks seatakse iga rändraamatukogu kohta sisse eraldi kaust, mis kannab vastava rändraamatukogu järjekorranumbrit. Kaustas hoitakse alal rändraamatukogu kohta sõlmitud leping, volitus raamatute vastuvõtmiseks, rändraamatukogusse kuuluvate raamatute inventuuriaktid, aruanded ja teised dokumendid, mis puudutavad rändraamatukogu organiseerimist ja tööd.

95. Andmed rändraamatukoguhoidja ja tema töö kohta kirjutatakse rändraamatukogu formularile (vorm nr. 17 a-c). Formular täidetakse kahes eksemplaris, millest üks jääb raamatukogusse ja teine antakse rändraamatukoguhoidjale.

96. Andmed väljaantud ja tagastatud raamatute arvu kohta kirjutatakse rändraamatukogu formulari vastavatesse lahtritesse (vorm nr. 17-b). Rändraamatukoguhoidja annab allkirja raamatute vastuvõtmise kohta. Raamatute tagastamisel paiksesse raamatukogusse tõendab raamatukoguhoidja raamatute kättesaamist allkirja andmisega formularile.

97. Rändraamatukogusse antavatest raamatutest võetakse välja raamatukaardid. Igale raamatukaardile märgitakse raamatu väljaandmise aeg ja rändraamatukogu number. Samale raamatukaardile annab ühtlasi ka rändraamatukoguhoidja oma allkirja raamatu vastuvõtmise kohta.

98. Rändraamatukokku antud raamatute raamatukaardid järjestatakse rändraamatukogude järgi, ühe rändraamatukogu piires aga raamatukaartide alfabeetilises järjestuses. Raamatukaarte säilitatakse kinnises kapis.

99. Raamatute tagastamisel paiksesse raamatukogusse kriipsutatakse läbi rändraamatukoguhoidja allkiri raamatukaartidel ning raamatukaardid paigutatakse raamatutesse tagasi.

## B. Rändraamatukogutöö tehnika

100. Raamatud, mis rändraamatukogu sai rändfondist, kirjutatakse rändraamatukogu raamatute arvestuse vihikusse (vorm nr. 18) nende saamise järjekorras.

101. Rändraamatukogu raamatud hoitakse kapis, mille võti on rändraamatukoguhoidja käes.

102. Raamatud, mis rändraamatukoguhoidja laenutab lugejaile, märgitakse rändraamatukogu lugejate vihikusse (vorm nr. 19). Selles vihikus eraldatakse iga lugeja jaoks kaks lehekülge, kuhu märgitakse andmed lugeja ja temale antud raamatu kohta. Lugeja annab iga saadud raamatu kohta vihikusse allkirja.

Märkus. Rändraamatukogudes, kus on rohkem kui 50 lugejat, peetakse soovitavaks vihikute asemel lugejakaartide (vorm nr. 13 või 14) kasutuselevõtmist.

103. Rändraamatukoguhoidja kogub oma lugejailt nõudeid neid huvitavate raamatute kohta. Nõuded antakse raamatukogule, kuna rändraamatukoguhoidja jälgib nende täitmist.

104. Raamatud, mis on lugejate enamiku poolt loetud, või on võetud individuaalsete nõudmiste alusel ning ei leia kasutamist teiste lugejate poolt, tagastab rändraamatukoguhoidja raamatukogule ümbervahetamiseks.

105. Rändraamatukogust raamatute tagastamisel annab raamatukoguhoidja rändraamatukogu raamatute arvestuse vihiku viimasesse lahtrisse allkirja iga tagastatud raamatu kohta.

106. Rändraamatukoguhoidja on kohustatud järjekordsel paikse raamatukogu külastamisel (mitte harvemini kui kord kuus) kaasa tooma rändraamatukogu formulari, rändraamatukogu raamatute arvestuse vihiku, rändraamatukogu lugejate vihiku (või lugejakaardid).

107. Kui rändraamatukoguhoidjad vahetuvad ja rändraamatukogu antakse üle teisele isikule, teostatakse rändraamatukogu raamatute inventuur ning seejärel koostatakse rändraamatukogu üleandmise akt (vorm nr. 20). Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb rändraamatukogusse ja teine antakse paiksele raamatukogule (rändfondile).

## C. Rändraamatukogutöö arvestus

108. Rändraamatukogudes teostatakse lugejate ja laenutuste arvestuse kõrval massitöö arvestust. Andmed massitöö kohta kantakse vihikusse vorm nr. 15-c järgi.

109. Paikses raamatukogus peetakse rändraamatukogude organisatsioonilisel ja meetodilisel teenindamisel tehtud töö arvestust raamatukogu päeviku 3. osas (vorm nr. 15-c).

110. Kvartali lõpul tehakse paikses raamatukogus kokkuvõtte iga rändraamatukogu tööst. Raamatukoguhoidja arvestab ränd-

raamatukogu lugejate vihiku sissekannete põhjal välja lugejate ja neile kvartali jooksul laenutatud raamatute üldarvu. Kokkuvõtlikud andmed märgitakse paikses raamatukogus hoitava rändraamatukogu formulari viimasele leheküljele vastavatesse lahtritesse (vorm nr. 17-c).

**Märkus.** Suuremates rändraamatukogudes peab rändraamatukoguhoidja iseseisvalt töö arvestust vorm nr. 17-c järgi. Kokkuvõtte-andmed kantakse seejärel paikses raamatukogus hoitavale rändraamatukogu formularile.

111. Kord kvartalis ja aasta lõpul võetakse paikses raamatukogus kokku kõik aruandelised andmed kõigi rändraamatukogude kohta, kusjuures arvestatakse: a) rändraamatukogusid kasutavate lugejate üldarvu; b) laenutatud raamatute üldarvu ja jagunemist sisu järgi; c) rändraamatukogudes läbiviidud massiürituste hulka ühes isikute arvu märkimisega, keda massiüritustega on teenindatud.

**Märkus.** Kui rändfondist antakse raamatuid teisele raamatukogule selle fondi ajutiseks täiendamiseks (näiteks rajooni- või külaraamatukogust kolhoosi- või klubilise asutuse raamatukogule), arvestab rändfond ainult väljaantud raamatuid. Lugejate ja laenutuste arvestust peetakse sel juhul ainult rändraamatukogu saanud raamatukogus.

#### **D. Raamatukandmistöö tehnika (paikses või rändraamatukogus)**

112. Raamatukandjale antud raamatute märkimiseks kasutatakse rändraamatukogu raamatute arvestuse vihikut (vorm nr. 18). Vihiku kaanele märgitakse raamatukandja kohta järgmised andmed: 1) perekonna-, ees- ja isanimi; 2) tööala; 3) kodune aadress.

113. Raamatukandja annab allkirja iga saadud raamatu eest. Raamatute tagastamisel raamatukogusse tõendab raamatukoguhoidja oma allkirjaga raamatute kättesaamist.

114. Raamatukandjale antud raamatute raamatukaardid hoitakse alal vahekaardi taga, millele on märgitud raamatukandja nimi.

115. Laenutatud raamatute arvestamiseks kasutab raamatukandja rändraamatukogu lugejate vihikut (vorm nr. 19) või lugejakaarte (vorm nr. 13), kuhu märgib andmed oma lugejate ja neile antud laenutatud raamatute kohta.

Lugeja poolt tagastatud raamatute kättesaamist tõendab raamatukandja oma allkirjaga.

116. Raamatukoguhoidja peab arvestust raamatukandja töö kohta raamatukogu päevikus (vorm nr. 15 a-c) nende andmete põhjal, mis raamatukandja poolt on märgitud rändraamatukogu lugejate vihikusse või lugejakaartidele.

## X. RAAMATUKOGUDE-VAHELISE ABONEMENDI TEHNIKA

### A. Raamatukogude-vahelise abonemendi tehnika raamatuid tellivas raamatukogus

117. Iga raamatukogu on kohustatud kasutama raamatukogude-vahelist abonementi lugejaile vajalike raamatute tellimiseks, mis puuduvad raamatukogu oma fondis, kuid on olemas teistes raamatukogudes.

118. Raamatukogu, kes soovib tellida raamatuid raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu teisest raamatukogust, täidab garantiikohustuse (vorm nr. 21).

119. Raamatute tellimisel peab garantiikohustus olema tõestatud ja garanteeritud organisatsiooni või asutuse poolt, kelle alluvuses raamatukogu töötab (rajooniraamatukogu puhul — rajooni kultuuriosakonna poolt, külaraamatukogu puhul — külanõukogu poolt). Kui raamatukogu juhataja või raamatukogutöötaja, kes on vastutav raamatukogude-vahelise abonemendi eest, vahetub, tuleb vormistada uus garantiikohustus.

120. Raamatukogu informeerib laiaulatuslikult oma lugejaid raamatute tellimise võimalustest raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu ja tutvustab neile vastavaid juhiseid.

121. Lugejate poolt esitatud tellimised kantakse sisse raamatukogude-vahelise abonemendi tellimiste arvestuse vihiku esimesse ossa (vorm nr. 22).

122. Raamatu tellimine vormistatakse ja saadetakse edasi tellimist täitvale raamatukogule kirjaliku avalduse kujul: «Raamatukogu palub saata järgmised raamatud: 1) .....  
2) ..... jne.»

123. Tellitud raamatute kättesaamisest tuleb viivitamata informeerida seda raamatukogu, kust raamatud saadi.

124. Raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu saadud raamatud märgitakse raamatukogude-vahelise abonemendi tellimiste arvestuse vihiku teise ossa (vorm nr. 22).

125. Lugejale tuleb viivitamata teatada tema poolt tellitud raamatute saabumisest.

126. Raamatud, mis on saadud raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu, laenutatakse lugejale lugemissaali või abonemendi kasutamise juhiste alusel ja märgitakse lugejakaardile.

127. Lugeja poolt tagastatud raamatud saadetakse viivitamata tagasi sellele raamatukogule, kust raamatud saadi. Raamatukogude-vahelise abonemendi tellimiste arvestuse vihikusse märgitakse postikviitungi number ja raamatute tagastamise kuupäev.

128. Kui raamatukogu on saanud teate raamatute kättesaamisest, teeb ta raamatukogude-vahelise abonemendi tellimiste arvestuse vihiku (vorm nr. 22) viimasesse lahtrisse sellekohase sissekande.

## B. Raamatukogude-vahelise abonemendi tehnika tellimisi täitvas raamatukogus

129. Raamatukogu, saanud teiselt raamatukogult garantii-kohustuse, avab sellele raamatukogule raamatukogude-vahelise abonemendi.

130. Saanud nõudmise, annab raamatukogu tellitud raamatud kas tellijale kätte või saadab nad tähitud ristpaelsaadetisena posti teel.

131. Raamatute väljasaatmisel postiga teatab raamatukogu sellest postkaardiga. Selles teatises märgitakse, millise tellimise peale, millal ja mitu raamatut on välja saadetud; ühtlasi märgitakse ka nende raamatute inventarinumbrid.

132. Raamatukaartidele märgitakse raamatuid saava raamatukogu nimetus ja raamatute väljasaatmise kuupäev. Raamatukaardid hoitakse raamatute tagastamiseni alal selle raamatukogu nimetuse või numbri all, kes raamatud tellis.

133. Kui raamatukogule on raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu laenatud raamatud tagastatud, siis on ta kohustatud sellest viivitamata teatama raamatukogule, kust raamatud saadeti.

## XI. RAAMATUKAITSE. RAAMATUFONDI INVENTUUR

134. Raamatute enneaegse kulumise, rikkumise ja kadumise vastu võitlemise eesmärgil on iga raamatukogu kohustatud kinni pidama raamatute kaitse ja säilitamise põhinõuetest.

135. Raamatukogu raamatuhoidla peab olema isoleeritud. Juhul kui ei ole võimalik raamatuhoidlaks eraldada isoleeritud ruumi, tuleb raamatud säilitada lukustatavates kappides. Kõrvalisi isikuid raamatufondi juurde ei lubata.

136. Raamatukogu raamatuhoildlates on keelatud korraldada koosolekuid ja nõupidamisi.

137. Raamatukogus peab olema kindlustatud kontroll lugejate ja raamatukoguhoidjate poolt väljaviidavate raamatute üle.

138. Raamatute säilitamiseks ettenähtud ruum peab olema kuiv. Seda ruumi tuleb iga päev tuulutada ning koristada.

139. Raamatukogus tuleb rangelt kinni pidada tuleohutuse eeskirjadest. Tingimata peavad raamatukogus olema üles seatud käsitulekustutajad. Tulekahju vältimiseks ei tohi raamatukogudes, kus kasutatakse ahjukütet, raamaturiiulid asetseada lähemal kui 1 meetri küttekoldest.

Raamatukogu hoone ning samuti raamatukogu raamatufondid peavad olema kindlustatud Riiklikus Kindlustuses. Suitsetamine raamatukogus on lubatud ainult spetsiaalselt selleks eraldatud ruumis.

140. Raamatukogu peab süstemaatiliselt teostama raamatute väikeremonti (katkirebitud ja lahtitulnud lehtede kinnikleepimist, kaante kinnikleepimist jne.).

141. Raamatukogu peab selgitama uutele lugejatele raamatute hoolika hoidmise vajadust (raamatute hoidmine puhtaina, raamatute niiskumise vältimine jne.).

142. Nakkushaige kodus olnud raamatute laenutamine on eelneva desinfitseerimiseta keelatud.

143. Raamatufondi inventuuri teostatakse kohustuslikult järgmistel tähtaegadel:

- a) raamatukogudes fondiga kuni 10 000 raamatut — üks kord kahe aasta jooksul;
- b) fondiga 10 000 kuni 50 000 köidet — üks kord kolme aasta jooksul;
- c) fondiga üle 50 000 köite — üks kord viie aasta jooksul.

144. Raamatufondi inventuuri teostatakse ka sel juhul, kui vahetuvad raamatukogu juhataja või osakonna juhataja, kes vastutab vastava osakonna fondi eest (abonement, lugemissaal, rändfond jne.).

145. Raamatufondi inventuuri teostamiseks organiseeritakse komisjon, mille koosseisu kuuluvad kohustuslikult rajooni (linna) kultuuriosakonna esindaja ja külaraamatukogudes — külanõukogu esindaja.

146. Raamatufondi inventuur teostatakse tavaliselt suvekuudel.

147. Raamatukogus fondiga kuni 10 000 köidet teostatakse inventuur raamatukogus olevate trükiteoste võrdlemise teel inventariraamatu sissekannetega; raamatukogus fondiga üle 10 000 köite — kontrolltalongide abil või topograafilise kataloogi järgi (tingimusel, et on täidetud kõik juhised selle korrastamise ja säilitamise alal).

148. Inventuur teostatakse rajooni (linna) kultuuriosakonna poolt kinnitatud plaani ja tähtaegade järgi. Pärast inventuuri lõpetamist tuleb koostada akt (vorm nr. 23), millele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed. Akt esitatakse kinnitamiseks rajooni (linna) kultuuriosakonnale.

## XII. TÖÖ ARVESTAMINE

149. Iga raamatukogu on kohustatud pidama arvestust: a) lugejate, b) laenutuste, c) külastuste, d) massitöö, e) rändraamatukogude töö, f) teatmebibliograafilise töö kohta.

M ä r k u s. Rajooniraamatukogud peavad täiendavat arvestust meetodilise töö kohta küla-, kolhoosi- ja teiste rajoonis asuvate raamatukogude abistamise alal.

150. Töö arvestust peetakse:

- a) täiskasvanute raamatukogudes päeviku vorm nr. 15 a-c järgi;
- b) lasteraamatukogudes või lasteosakondades päeviku vorm nr. 16 järgi.

151. Raamatukogudes, kus on mitu osakonda (abonement,

lugemissaal, rändfond, lasteosakond jne.), peab iga osakond töö arvestust iseseisvalt.

152. Osakondade töö arvestusandmete põhjal koostatakse raamatukogu aasta-aruanne.

153. Päeviku (vorm nr. 15-a) esimese osa täitmisel tuleb kinni pidada järgmistest juhistest:

- a) lahtris «Lugejate arv kokku» tuleb arvestada nende lugejate arvu, keda registreeriti või ümber registreeriti ühe päeva jooksul;
- b) andmed uute lugejate koostise kohta kantakse sisse lugejakaartidel olevate andmete põhjal;
- c) lahtrisse «Õpilased» kantakse ainult need lugejad, kelle peamiseks tegevusalaks on õppimine;
- d) lahtrisse «Lugejate erigrupid» kantakse need lugejagrupid, keda teenindatakse diferentseeritult (näiteks töölisnoored, kolhoosinoored jne.); nende lahtrite täitmine pole kohustuslik;
- e) külastuste arv tehakse kindlaks nende lugejate lugejakaartide põhjal, kes käisid antud päeva jooksul raamatukogus raamatuid tagastamas, vahetamas või saamas;
- f) kuu lõpul tehakse kokkuvõtte lugejate registreerimise kohta jooksva kuu jooksul, samuti üldine kokkuvõtte jooksva aasta 1. jaanuarist alates; viimane kokkuvõtte kantakse üle järgmise lehekülje esimesele reale, kust algab järgmise kuu arvestus;
- g) raamatukogu kasutajate hulgast lahkunud lugejate kohta tehakse kokkuvõtteid iga kuu lõpul; lahkunuks loetakse see lugeja, kes on teatanud, et ta loobub raamatukogu edasisest kasutamisest. Kuu jooksul lahkunud lugejate lugejakaardid eraldatakse ja nende ülelugemise teel tehakse kindlaks lahkunute arv, mis kantakse päeviku esimesse ossa selleks määratud alumisele reale.

154. Laenutatud trükiteoste arvestust peetakse raamatukogu päeviku (vorm nr. 15) teises osas lugejakaartide sissekannete põhjal.

Raamatute ja ajakirjade arvestusühikuks on:

- a) raamatutel — iga eraldi köide;
- b) ajakirjadel — üksiknumbrid või köidetud (kokkuõmmeldud) komplektid;
- c) ajalehtedel — üksiknumbrid ja kokkuõmmeldud komplektid.

M ä r k u s. Lugemiseks antud ajalehtede arvestust (üksiknumbritena või kokkuõmmeldud komplektidena) peetakse raamatukogu päeviku (vorm nr. 15-b) teise osa lahtris «Peale selle laenutatud ajalehti».

155. Kui lugeja raamatu tagastamistähtaja möödumisel palub seda pikendada, siis ei tule tähtaja pikendamist arvestada uue laenutusena.

156. Raamatukogudes, kus teenindatakse mitmest rahvusest

lugejaid, peetakse rahvuskeeltes kirjanduse laenutamise korral raamatukogu päevikus (vorm nr. 15-b). täiendavat arvestust lahtrites «Sellest arvust laenutatud: keelte järgi».

157. Antud perioodil aktuaalsetel teemadel laenutatud raamatute kohta peetakse arvestust raamatukogu päeviku lahtrites «Teemade järgi laenutatud». Nende lahtrite täitmine pole kohustuslik.

158. Iga lehekülje lõpul võetakse kokku laenutuste arv kuu jooksul ja aasta algusest alates.

159. Raamatukogu massitöö arvestust peetakse raamatukogu päeviku (vorm nr. 15-c) kolmandas osas. Iga massiürituse kohta kirjutatakse pärast ürituse läbiviimist viivitamata nõutavad andmed raamatukogu päevikusse.

160. Rajooniraamatukogude metoodilise töö arvestust peetakse raamatukogu päeviku kolmandas osas (vorm nr. 15-c).

161. Rändraamatukogudega teostatava töö arvestamine toimub raamatukogu päeviku kolmandas osas (vorm nr. 15-c).

M ä r k u s. Kui raamatukogul on omaette rändfondi osakond, siis peetakse rändfondi töö arvestamiseks eraldi päevikut.

162. Teatmebibliograafilise töö arvestuseks peetakse vihikut, kuhu märgitakse lugejate nõuded ja neile antud teatmed. Sellesse vihikusse kirjutatakse iga nõude kohta järgmised andmed: 1) järjekorranumber; 2) nõude saamise kuupäev; 3) lugeja perekonnanimi ja initsiaalid; 4) nõude teema; 5) vastus; 6) vastuse kuu-päev.

M ä r k u s. Kord kvartalis ja aasta lõpul tehakse selles vihikus teatmebibliograafilise töö kvartali- ning aastakokkuvõtteid. Seejuures määratakse teatmete üldarv ning nende jagunemine teemade järgi ühiskondlik-poliitilisteks, loodusteaduslikeks, tootmistehnilisteks, põllumajanduslikeks, kirjanduskriitilisteks ning muudeks.

Lasteraamatukogudes peetakse teatmete arvestust lähtudes lasteraamatukogude töö iseärasustest.

163. Raamatufondi summaarse arvestuse raamatu ja raamatukogu päeviku andmete põhjal koostatakse igal aastal raamatukogu tööaruanne.

### XIII. RAAMATUKOGU DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

164. Raamatufondi summaarse arvestuse raamat, inventari-raamatud, raamatute kustutamise aktid, raamatukogu päevik, aruanded ja vananenud väljaannete bibliograafilised nimestikud säilitatakse kui tähtsad dokumendid alaliselt.

165. Saate- ja teised dokumendid saadud kirjanduse kohta säilitatakse eraldi kaustas või antakse allkirja vastu üle selle asutuse raamatupidamisele, kelle eelarvel on raamatukogu.

166. Raamatukogu dokumendid (plaanid, aruanded, eelarved, lepingud mitmesuguste organisatsioonidega, direktiivmaterjalid,

kirjavahetus jne.) tuleb õmmelda kaustadesse ja säilitada vastavalt juhistele, mis on kehtestatud asutuste dokumentatsiooni säilitamiseks.

167. Muu varandus (peale raamatufondi) tuleb arvele võtta spetsiaalses majandusliku inventari inventariraamatus (vorm nr. 24), kuhu märgitakse majandusliku inventari hulka kuuluvad esemed ja raamatukogu spetsiaalne sisseseade (raamaturiulid, kataloogikastid, lauad, toolid, lambid, sildid jne.). Majandusliku inventari ümberinventeerimist teostatakse igal aastal.

#### **XIV. VIIVISTE, TAGATISSUMMADE NING LUGEJATE POOLT KAOTATUD RAAMATUTE EEST RAHALISE KOMPENSATSIOONI VÕTMISE, SÄILITAMISE JA KASUTAMISE KORD**

##### **A. Viivis ja rahaline kompensatsioon kaotatud raamatute eest**

168. Lugejatelt võetakse viivist ilma vabandava põhjuseta tähtsajaks tagastamata jäänud raamatute ja rahalist kompensatsiooni kaotatud või rikutud raamatute eest kooskõlas raamatukogu kasutamise juhistega.

169. Raamatukogule antakse finantsorganite poolt kviitungiraamat, mille alusel peetakse arvestust summade kohta, mis on laekunud viivistena või rahaliste kompensatsioonidena kaotatud raamatute eest.

170. Lugejate käest laekunud summad viiakse panka või hoiukassasse raamatukogu erivahendite arvele.

171. Raamatukogul on õigus kulutada erivahendeid kooskõlas eelarvega, mis on kinnitatud kõrgemalseisva asutuse ja registreeritud rajooni rahandusosakonna poolt.

##### **B. Tagatissummad**

172. Tagatissummade vastuvõtmine lugejailt toimub tagatissummade kviitungiraamatu alusel. Tagatissumma suurus on kindlaks määratud raamatukogu kasutamise juhistes. Kviitungiraamatu kontsule annavad allkirja nii lugeja, kes maksis tagatissumma, kui ka raamatukoguhoidja, kes raha vastu võttis.

173. Tagatissummad säilitatakse pangas või hoiukassas eriarvel. Raamatukogul ei ole õigust kasutada tagatissummasid.

174. Raamatukogu maksab lugeja esimesel nõudmisel tagatissumma tagasi, kui lugeja esitab kviitungi ja passi.

## XV. RAAMATUKOGU VASTUVÕTMISE-ÜLEANDMISE KORRAST RAAMATUKOGU JUHATAJATE VAHETUSEL

175. Raamatukogu asjaajamise üleandmine ühelt juhatajalt teisele teostatakse kõrgemalseisva organisatsiooni poolt kinnitatud akti alusel kooskõlas kehtivate määrustega asutuste ja ettevõtete asjaajamise vastuvõtmise-üleandmise korrast juhatajate ning ma- jandusjuhatajate vahetusel.

176. Raamatukogu raamatufondi üleandmine teostatakse kogu raamatufondi inventeerimise teel (raamatukogudes, kus puuduvad osakonnad) või raamatukogu osakonna juhataja vahetuse korral raamatukogu osakonna (abonement, lugemissaal, rändfondi osa- kond, lasteosakond jne.) raamatufondi inventeerimise teel.

177. Raamatufondi inventuuri tulemusena koostatakse raa- matukogu raamatufondi või raamatukogu osakonna raamatufondi vastuvõtmise-üleandmise akt (vt. vorm nr. 25).



# ARVESTUSVORMID

Vorm nr. 1

## AKT RAAMATUTE VASTUVOTMISEKS, MIS ON RAAMATUKOGUSSE SAABUNUD ILMA SAATEDOKUMENDITA

AKT nr. ....

Käesolev akt on koostatud «.....» ..... 195..... a.

(akti koostamisest osavõtnud isikute perekonna-, ees- ja isanimi ning ametikoht)

..... poolt raamatute vastuvõtmisest, mis

on saadud ..... üldarvus .....  
(kellelt)

eksemplari kokku rbl. .... kop. ....  
(korrata summa sõnadega)

..... väärtuses.

Jrk. nr.	AUTOR JA PEALKIRI	Eks. arv.	Eksemplari hind		Summa	
			rbl.	kop.	rbl.	kop.
1	2	3	4		5	

*Allkirjad* (nende hulgas ka aktis loetletud raamatute üleandja allkiri).

RAAMATUFONDI SUMMAARSE

1. osa. Raamatukogus arvele võetud

Sissekande kuupäev	Sissekande jrk. nr.	Kust raamatud ja ajakirjad on saadud	Saatedokumendi nr. ja kuupäev	Saadud raama							
				Üldse saadud			Raamatute ja				
				Raamatute ja ajakirjade üldarv	Sellest ajakirju	Koguväärtus		Marxi, Engelsi, Lenini, Stalini teosed	Ühiskondlik-politiiline kirjandus (1, 2, 3, 9)	Keeleteadus (4)	Loodusteadus, matemaatika (5)
						Rbl.	kop.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

RAAMATUFONDI SUMMAARSE

2. osa. Raamatukogust kustutatud

Sissekande kuupäev	Kustutamiskat'i jrk. nr.	Akti kinnitamise kuupäev	Kustutatud										
			Üldse kustutatud			Kustutatud raamatute ja							
			Raamatute ja ajakirjade üldarv	Sellest ajakirju	Koguväärtuses		Marxi, Engelsi, Lenini, Stalini teosed	Ühiskondlik-politiiline kirjandus (1, 2, 3, 9)	Keeleteadus (4)	Loodusteadus, matemaatika (5)	Arstiteadus (61)	Tehnika (6)	Põllumajandus (63)
					Rbl.	kop.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

## ARVESTUSE RAAMAT

Vorm nr. 2-a

raamatud ja ajakirjad

t u i d j a a j a k i r j u

ajakirjade jagunemine: a) sisu järgi

b) keelte järgi

Arstiteadus (61)	Tehnika (6)	Põllumajandus (63)	Kunst, sport (7)	Kirjandusteadus (8)	Geograafia (91)	Üldise sisuga teosed (0)	Ilukirjandus	Lastekirjandus eelkooliealistele ja kooliealiste nooremale astmele				Märkused
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

## ARVESTUSE RAAMAT

Vorm nr. 2-b

raamatuid ja ajakirjad

r a a m a t u i d j a a j a k i r j u

ajakirjade jagunemine: a) sisu järgi

b) keelte järgi

c) kustutamise põhjuste järgi

Kunst, sport (7)	Kirjandusteadus (8)	Geograafia (91)	Üldise sisuga teosed (0)	Ilukirjandus	Lastekirjandus eelkooliealistele ja kooliealiste nooremale astmele				Kulunud	Üldse	Sellest asendatud teiste raamatutega	Vananenud	Muud põhjused
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27



KOONDAKT TELLIMISE TEEL SAADUD AJAKIRJADE VASTUVOTMISE KOHTA NENDE SISSEKANDMISEKS RAAMATUFONDI SUMMAARSE ARVESTUSE RAAMATUSSE

A K T nr. ....

Käesolev akt on koostatud «.....» ..... 195..... a.

(akti koostamisest osavõtnud isikute perekonna-, ees- ja isanimi ning ametikoht) ..... poolt selles, et ..... raamatukogu on ajavahemikul ..... 195..... a. kuni ..... 195..... a. saanud tellimise teel ..... ajakirja üksiknumbrit ja komplekti rbl. .... kop. .... (..... (korrata summa sõnadega) .....) väärtuses.

Jrk. nr.	Ajakirja nimetus	Ajakirja numbrid	Hind		Inventar. nr.	Liik	Märkused
			rbl.	kop.			
1	2	3	4		5	6	7

Saadud ajakirjade jagunemine sisu järgi: ühiskondlik-poliitilised (1, 3, 9) .....; keeleteaduslikud (4) .....; loodusteaduslikud, matemaatika-alased (5) .....; arstiteaduslikud (61) .....; tehnika-alased (6) .....; põllumajanduslikud (63) .....; kunsti- ja spordialased (7) .....; kirjandusteaduslikud (8) .....; geograafilised (91) .....; üldise sisuga ajakirjad (0) .....  
Kokku .....

*Allkirjad*

AJAKIRJA REGISTREERIMISKAART

A A S T A	Jaauar	Veebr.	Märts	Aprill	Mai	Juuni	Juuli	August	Sept.	Okt.	Nov.	Dets.



## ETTETELLITAVA VÄLJAANDE REGISTREERIMISKAART

Ettetellitava väljaande nimetus:

Kõidete arv:			Ilmumiskoht, kirjastus:		
Kõidete numbrid	Kättesaamise kuupäev	Eksemplari arv	Kõidete numbrid	Kättesaamise kuupäev	Eksemplari arv

Vorm nr. 8

## AKT RAAMATUKOGUST KUSTUTATAVATE RAAMATUTE KOHTA

A K T nr. ....

Käesolev akt on koostatud «.....» ..... 195..... a.

(akti koostamisest osavõtnud isikute perekonna-, ees- ja isanimi ning ametikoht)

poolt ..... raamatukogust .....

eksemplari raamatute ja ..... eksemplari ajakirjade kustutamiseks

kokku rbl. .... kop. .... (.....  
(korrata summa sõnadega)  
.....) väärtuses.

Kustutamise põhjus .....

Jrk. nr.	Inventarinr.	Autor a pealkiri	Hind		Liik	Dokumendid, mille alusel kustutamine toimub
			rbl.	kop.		
1	2	3	4	5	6	

Kinnitan.  
Akti kinnitaja allkiri

Kuupäev  
Asutuse pitsar

Allkirjad





TÄISKASVANUD LUGEJA LUGEJAKAART

Vorm nr. 13

a) Esikülg

c) Tagakülg

Nr.

Raamatukoguhoidja märkused:

Perekonnanimi .....

Ees- ja isanimi .....

Rahvus .....

Parteilisus .....

M | Kellena töötab .....

N | Sünniaasta .....

Tööline Teenistuja | Õpilane: .....

Kolhoosnik Muu | 7-kl. kooli, .....

keskkooli, .....

kõrgema .....

kooli .....

H a r i d u s

Alg- | 7-kl. kooli | Kesk- | Kõrgem

Kodune aadress .....

Töökoha aadress .....

Telefoni nr. ....

Passi nr. ....

On antud raamatukogus lugejaks  
19..... aastast.

Raamatukogu kasutamise juhiseid  
tunnen ja kohustun neid täitma.

" " 195 .....

(allkiri)

Vajalik alla kriipsutada

b) Sisekülg

Raamatu tagastamise tähtaeg	Inventarinr.	Liik	AUTOR JA PEALKIRI	Lugeja allkiri raamatu saamise kohta	Märke raamatu vastuvõtmise kohta
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....



Kuupäev	Kokku lugejaid	N E I									
		töölisi	kolhoosnikuid	teenistujaid	õpilasi		muid	hariduse järgi			
					keskkooli	kõrgema kooli		algharidusega	7-a. kooli lõpetanud	keskharidusega	kõrgema haridusega
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Seis kuu algul :											
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12. . .											
13.											
Kokku kuu jooksul:											
Kokku aasta algusest:											
Lahkunud kuu jooksul:											

\*) Lahtrite 23—26 täitmine ei ole kohustuslik.



RAAMATUKOGU PÄEVIK  
2. osa. Laenutatud raamatute,

Kuupäev	Laenutatud raamatute ja ajakirjade arv kokku	Laenutatud raamatute ja ajakirjade							
		Marxi, Engelsi, Lenini, Stalini teosed	Ühiskondlik-politiiline kirjandus (1, 2, 3, 9)	Keeleteadus (4)	Loodusteadus, matemaatika (5)	Arstiteadus (61)	Tehnika (6)	Põllumajandus (63)	Kunst, sport (7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Eelmiste laenutuste arv kokku:									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6. . .									
31.									
Kokku kuu jooksul:									
Kokku aasta algusest:									

\*) Lahtrite 19—22 tähtmine ei ole kohustuslik.



## RAAMATUKOGU PÄEVIK TÄISKASVANUTE RAAMATUKOGULE

3. osa. Massitöö arvestus (ettelugemised, bibliograafilised ülevaated, kirjandusõhtud, lugejate konverentsid, raamatunäitused jne.). Meetodilise töö arvestus (rajooniraamatukogudele) ning rändraamatukoguhoidjatega teostatava töö arvestus.

Kuupäev	Ürituse nimetus ja teema	Osavõtjate arv	Kes viis ürituse läbi ja kus kohas
1	2	3	4

Märkus. Iga üritus kantakse päevikusse viivitamata pärast selle läbiviimist.

# LASTERAAMATUKOGU (LASTEOSAKONNA) PÄEVIK

Vorm nr. 16

1. osa. Lugejate ja külaliste arvestus.

kuu 195 a. Tööpäevade arv .....

Kuupäev	Kokku lugejaid kuni 16 a.	Soo järgi		geelkoolilalised	Õpilasi				Muid	Rahvuse järgi				ÜLKNÜ liikmeid	Külalistuste arv	
		poisse	tütarlapsi		1-IV klassini	V-VII kl.-ni	VIII-XI kl.-ni	tööstuskoolide ja vabrikutehasekoolide õpilasi		11	12	13	14			15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Seis kuu algul																
1.																
2.																
3.																
4.																
31.																
Kokku kuu jooksul:																
Kokku aasta algusest:																

Lahkunud kuu jooksul:

M ä r k u s: Lasteraamatukogu päeviku 2. ja 3. osa langevad ühte täiskasvanute raamatukogus kasutatava päevikuga (vt. vorm nr. 15-b ja 15-c).

RÄNDRAAMATUKOGU nr. .... FORMULAR

1. Rändraamatukogu aadress .....

.....

2. Rändraamatukogu on avatud (nädalapäevad ja kellaajad) .....

.....

3. Andmed rändraamatukoguhoidja kohta

Perekonna-, ees- ja isanimi	Vanus	Haridus	Parteili- sus	Rändraama- tukogu vastuvõtmise aeg	Rändraama- tukogu üle- andmise aeg
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

4. Rändraamatukogu on organiseeritud

«.....» .....195..... a.

*Käesolevast formularist saab rändraamatukoguhoidja koopia.*











## RÄNDRAAMATUKOGU ÜLEANDMISE AKT

## AKT

..... juures asuva rändraamatu-  
(kolhoosi, sovhoosi, ettevõtte jne.)  
kogu üleandmise kohta «.....» ..... 195..... a.

Meie, allakirjutanud, .....  
(üleandja perekonna-, ees- ja isanimi)  
ning ..... koostasime  
(vastuvõtja perekonna-, ees- ja isanimi)  
käsoleva akti rändraamatukogu üleandmise kohta sm. ....  
(üleandja nimi)  
..... sm. ....  
(vastuvõtja nimi)

Rändraamatukogu raamatute arvestuse vihiku põhjal on rändraamatukogu arvel ..... raamatut rbl. .... kop. .... väärtuses. Üleandmisel selgus järgmist: raamatuid oli riulitel ..... eks. rbl. .... kop. .... suuruses summas, lugejate käes oli ..... raamatut rbl. .... kop. .... suuruses summas.

Kokku ..... raamatut rbl. .... kop. .... suuruses summas. (Kui ilmneb puudujääk, märkida puuduvate raamatute arv, kogu väärtus ning puudujäägi põhjus.)

Peale raamatute on üle antud järgmised dokumendid ja esemed (loetleda üleantud arvestusvormid: rändraamatukogu formular, rändraamatukogu raamatute arvestuse vihik, rändraamatukogu lugejate vihik või lugejakaardid, rändraamatukogu päevik, rändraamatukogu sisustus).

Vastavalt käsolevale aktile olen raamatud ja loetletud rändraamatukogu esemed üle andnud.

(allkiri)

Vastu võtnud ning rändraamatukoguhoidja kohustega tutvunud.

(allkiri)

GARANTIIOHUSTUS

raamatute saamiseks raamatukogude-vahelise abonemendi

kaudu ..... raamatukogust.

Allpool nimetatud .....  
(raamatukogu täielik nimetus)

raamatukogu juhataja .....  
(perekonna-, ees- ja isanimi)

palub avada raamatukogude-vahelise abonemendi raamatute kasutamiseks Teile alluvast raamatukogust.

Raamatukogu võtab endale järgmised kohustused:

1. Kindlustada saadud raamatute täielik säilivus ja täpne tagastamine Teile raamatukogu poolt määratud tähtpäevaks.

2. Täita kõik raamatukogude-vahelise abonemendi kasutamise juhised.

3. Informeerida laialdaselt oma lugejaid raamatute saamise võimalusest raamatukogude-vahelise abonemendi kaudu.

4. Määrata vastutavaks isikuks raamatukogude-vahelise abonemendi eest

....., kelle all-  
(perekonna-, ees- ja isanimi)

kiri ..... tõestatakse.  
(allkiri)

«.....» ..... 195..... a.

Raamatukogu  
pitsat

Raamatukogu juhataja

.....  
(allkiri)

Täpne postiaadress:

Käesolevaga .....  
(organisatsiooni või asutuse nimetus)

garanteerib antud kohustuse täitmist ja kannab materiaalselt vastutust .....

.....raamatukogust saadud raamatute eest.  
(raamatukogu nimetus)

«.....» ..... 195..... a.

Pitsat

Allkiri

**TRÜ Raamatukogu**





## RAAMATUFONDI INVENTUURIAKT

A K T nr. ....

..... inventuuri kohta.  
(raamatukogu nimetus)«.....» ..... 195..... a. meie, allakirjutanud, raamatukogu  
juhataja .....  
(perekonna-, ees- ja isanimi).....  
(asutuse või organisatsiooni nimetus, kellele raamatukogu allub)esindaja ..... ja komisjoni liikmed  
(perekonna-, ees- ja isanimi)....., koostasime alljärgneva  
akti:  
(perekonna-, ees- ja isanimi)Alates «.....» ..... kuni «.....» ..... 195..... a.  
teostasime ..... fondi inventuuri  
(raamatukogu nimetus).....  
(inventuuri teostamise viis)

Inventuuri teostamisel olid aluseks alljärgnevad dokumendid:

a) inventariraamatud .....  
(inventariraamatute numbrid ja iga inventariraamatu  
.....;  
esimene ja viimane inventarinumber)b) raamatukogu eelmise inventuuri akt nr. ...., koostatud «.....»  
..... 195..... a;c) aktid raamatute kustutamise kohta, koostatud pärast eelmist ja enne  
käsolevat raamatukogu inventuuri .....;  
(aktide numbrid)

d) rändraamatukogu dokumendid .....;

e) raamatute laenutamisdokumendid abonemendil;

f) .....

**Loetletud dokumentide kontrollimise tulemusena selgus:**

1. Kõikide inventariraamatute järgi on inventeeritud raamatuid ja ajakirju . . . . . köidet
2. Neist on eelnevalt kustutamiskäikide järgi kokku kustutatud . . . . . köidet
3. Seega käsoleva inventuuri teostamisel pidi dokumentide põhjal arvel olema . . . . . köidet

### Inventuuri teostamisel selgus:

1. Raamatukogus on inventeeritud raamatuid ja ajakirju  
tegelikult kohal . . . . . köidet
2. Lugejate käes on inventeeritud raamatuid ja ajakirju . . . . . köidet
3. Rändraamatukogudena on inventeeritud raamatuid ja aja-  
kirju välja antud . . . . . köidet
4. Kõitmisel ja parandamisel on . . . . . köidet

Kokku on «.....» ..... 195..... a. inven-  
tuuri teostamisel kindlaks tehtud, et raamatukogul on  
tegelikult olemas inventariraamatutesse sissekantud raa-  
matutest ja ajakirjadest . . . . . köidet

(.....)  
(märkida köidete arv sõnadega)

### Raamatukogus puudub

inventariraamatutesse sissekantud raamatutest ja ajakirjadest .....  
(märkida  
..... köidet üldsummas .....  
arv sõnadega)

..... (..... rbl. .... kop.)  
väärtuses.

Puuduvate raamatute ja ajakirjade nimestik on lisatud aktile.

Peale ülalesitatute selgus, et raamatukogus on inventari-  
raamatutesse sisse kandmata raamatuid ja ajakirju . . . . . köidet

Lugejaile laenutatud raamatute kontrollimisel selgus:

1. Kuni 195..... a. alguseni laenutatud inventariraamatutesse  
sissekantud raamatutest ja ajakirjadest on seni tagasta-  
mata . . . . . köidet
2. 195..... a. jooksul laenutatud raamatutest on inventuuri  
teostamiseni tähtajaks tagastamata . . . . . köidet

Järeldused ja ettepanekud (raamatute puudujäägi, tagastamata jäänud raa-  
matute kättesaamise, arvestuse, raamatufondi säilivuse kindlustamise jne.  
kohta):

*Allkirjad*



## AKT RAAMATUFONDI ÜLEANDMISE-VASTUVÖTMISE KOHTA

## A K T

«.....» ..... 195..... a.

Meie, allakirjutanud (märkida perekonnanimed, initsiaalid, ametikoht), koostasime käesoleva akti selle kohta, et raamatukogu üleandmisel (üleandja ja vastuvõtja perekonnanimed) tegime kindlaks järgmist:

1. Kõikides inventariraamatutes on arvel raamatuid ja ajakirju ..... köidet.

Inventariraamatutesse sissekantud raamatutest ja ajakirjadest on vastu võetud:

Kohal riiulitel . . . . . köidet

Lugejate käes . . . . . köidet

Rändraamatukogudena välja antud . . . . . köidet

Kõitmisel . . . . . köidet

Aktide järgi on kustutatud . . . . . köidet

Kokku . . . . . köidet

2. Puudub ..... köidet üldsummas ..... rbl. .... kop.

(korrata sõnadega) väärtuses, kusjuures käesolevale on lisatud puudevate raamatute nimestik.

3. Inventeerimata on ..... köidet ..... rbl. .... kop. suuruses summas.

4. Lugejate poolt on tagastamata 19..... aastast ..... raamatut.

*Allkirjad*

## SISUKORD

INSTRUKTSIOON . . . . .	5
<b>I. Raamatukogu fondi arvestamine . . . . .</b>	<b>5</b>
A. Saabuvate raamatute vastuvõtmine . . . . .	5
B. Arvestusühikud . . . . .	6
C. Raamatukogu fondi arvestuse viisid ja vormid . . . . .	6
D. Saabunud raamatute summaarve arvestus . . . . .	7
E. Raamatute individuaalne arvestus . . . . .	7
F. Kustutatavate raamatute ja ajakirjade arvestus . . . . .	9
G. Arvestuse organisatsioonilised küsimused . . . . .	10
H. Raamatute arvestamine, mis on saadud lugejailt nende poolt kaotatud teoste asendamiseks . . . . .	10
I. Raamatufondi rahalise väärtuse kindlaksmääramine . . . . .	11
<b>II. Liigitamine, autorimärgiste määramine . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>III. Raamatukogu kataloogid . . . . .</b>	<b>12</b>
<b>IV. Raamatute raamatukogulik kujundamine . . . . .</b>	<b>12</b>
<b>V. Raamatute paigutamine . . . . .</b>	<b>13</b>
<b>VI. Raamatute kojulaenutamise tehnika . . . . .</b>	<b>13</b>
<b>VII. Raamatute laenutamise tehnika lugemissaalis . . . . .</b>	<b>15</b>
A. Raamatukogudes, kus lugemissaal moodustab iseseisva osakonna koosseisulise töötajaga . . . . .	15
B. Raamatukogudes, kus puudub omaette lugemissaal . . . . .	15
<b>VIII. Raamatukogu filiaali (laenutuspunkti) töö tehnika . . . . .</b>	<b>15</b>
<b>IX. Rändraamatukogude ja raamatukandmise töö tehnika . . . . .</b>	<b>16</b>
A. Rändraamatukogusid väljaandva raamatukogu töö tehnika . . . . .	16
B. Rändraamatukogu töö tehnika . . . . .	17
C. Rändraamatukogu töö arvestus . . . . .	17
D. Raamatukandmistöö tehnika (paikses või rändraamatukogus) . . . . .	18
<b>X. Raamatukogudevahelise abonemendi tehnika . . . . .</b>	<b>19</b>
A. Raamatukogudevahelise abonemendi tehnika raamatuid tellivas raamatukogus . . . . .	19
B. Raamatukogudevahelise abonemendi tehnika tellimisi täitvas raamatukogus . . . . .	20
<b>XI. Raamatukaitse, raamatufondi inventuur . . . . .</b>	<b>20</b>
<b>XII. Töö arvestamine . . . . .</b>	<b>21</b>
<b>XIII. Raamatukogu dokumentide säilitamine . . . . .</b>	<b>23</b>
<b>XIV. Viiviste, tagatissummade ning lugejate poolt kaotatud raamatute        eest rahalise kompensatsiooni võtmise, säilitamise ja kasutamise        kord . . . . .</b>	<b>24</b>

A. Viivis ja rahaline kompensatsioon kaotatud raamatute eest . . . .	24
B. Tagatissummad . . . . .	24
XV. Raamatukogu vastuvõtmise-üleandmise korrast raamatukogu juhata- jate vahetusel . . . . .	25
ARVESTUSVORMID . . . . .	27

---

МИНИМУМ БИБЛИОТЕЧНОЙ ТЕХНИКИ

На эстонском языке

Эстонское Государственное Издательство  
Таллин, Пярну маantee 10

Toimetaja R. Kull

Tehniline toimetaja M. Aardma

Korrektorid S. Ridala ja E. Toots

Ladumisele antud 4. XI 1955. Trükkimisele  
antud 16. XII 1955. Paber 60×92, 1/16. Trüki-  
poognaid 3,75. Arvutuspoognaid 2,82, Trükiarv  
3000. MB-19694. Tellimise nr. 3831. Trükikoda  
«Ühiselu», Tallinn, Pikk tn. 40/42.

Hind rbl. 1.15

1—19

Rbl. 1.15

A-20888  
"

TÜ RAAMATUKOGU  
  
1 0300 00241940 8