

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

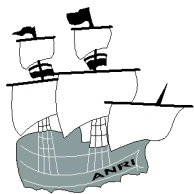
*Regulation for the Library*

---

წინასიტყვაობა

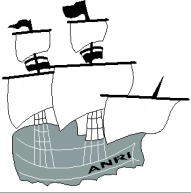
1. შემუშავებულია – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძის და იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 30 აპრილის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N10);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული დებულების გამოყენების შედეგებით ან ნორმატიული დოკუმენტის მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება დებულება.
6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში





## შინაარსი

1. გავრცელების სფერო .....	5
2. ნორმატიული მითითებები .....	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები .....	5
4. ზოგადი დებულება .....	6
5. ბიბლიოთეკის სტატუსი .....	6
6. სასწავლებლის ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები .....	6
7. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები .....	6
8. სასწავლებლის ბიბლიოთეკის მართვის სისტემა და სტრუქტურა .....	7
9. სასწავლებლის ბიბლიოთეკის პერსონალი .....	7
10. ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი .....	7
11. რესურსები .....	10
12. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება .....	11
13. ანგარიშგებითი დოკუმენტები .....	11
14. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა .....	11
15. კინფიდენციალურობა .....	11
<b>დანართი 1.</b> ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის ამონაწერი ნდ-დან .....	12
16. დებულების პერიოდული შემოწმების ფურცელი .....	15
17. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი .....	16
18. შეთანხმების ფურცელი .....	17



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

*Regulation for the Library*

**1. გავრცელების სფერო**

- 1) წინამდებარე დებულება ადგენს ბიბლიოთეკის ფუნქციონალურ თანმიმდევრობას და ვრცელდება ბიბლიოთეკის თანამშრომლებზე;
- 2) დებულების აღრიცხული ეგზემპლარი ინახება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსია), ბიბლიოთეკაში (ელექტრონული ვერსია), ელექტრონული ვერსია ასევე განთავსებულია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებგვერდზე.
- 3) დებულების დასაგზავნი ეგზემპლარების მომზადება და დაგზავნა ხდება საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

**2. ნორმატიული მითითებები**

წინამდებარე დებულების მომზადებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

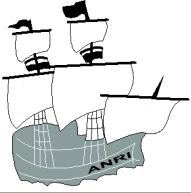
1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
2. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
3. უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები
4. ნდ №2-010101 შპს ბუსსს ანრის წესდება;
5. ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო
6. ნდ 2-0201-01 შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა;
7. ნდ 2-0201-02 დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა.

**3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები**

არსებულ დებულებაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

**3.1 ტერმინები, განმარტებები**

1. **ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსათვის.
2. **პერიოდული შემოწმება** - ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;
3. **ბიბლიოთეკის დებულება** - განყოფილების სტატუსის განმსაზღვრელი ნორმატიული დოკუმენტი, რომელშიც მოცემულია განყოფილების მუშაობის მიმართულებები და ფუნქციები, ბიბლიოთეკის უფროსის და ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი ინსტრუქციების თანდართვით.
4. **უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება** - სასწავლო-სამეცნიერო დაწესებულება, რომელიც ახორციელებს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამას (პროგრამებს). რომლის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს უმაღლესი საგანმანათლებლო საქმიანობის ორგანიზება, სამეცნიერო კვლევების განხორციელება და შემოქმედებითი მუშაობის წარმართვა, რომელიც შედგება ძირითადი საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან და ანიჭებს შესაბამის აკადემიურ ხარისხს (ხარისხებს);
5. **ფუნქციონალური მოვალეობა (თანამდებობრივი ინსტრუქცია)** - კვალიფიკაციის, ვალდებულებების, უფლებების და პასუხისმგებლობების დამდგენი ნორმატიული დოკუმენტი, იმ პირობათვის რომელიც დანიშნულია გარკვეულ თანამდებობაზე.
6. **ცვლილება** - მოდიფიკაცია, ნორმატიულ დოკუმენტში რაიმეს დამატება, ან მისთვის რაიმე ფრაგმენტის გამოკლება.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

*Regulation for the Library*

7. აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააცნია არრიცხული ეგზემპლარის ნომერი - აღრიცხული ეგზემპლარის სიის მოხედვით.

3.2 შემოკლებები

1. შპს ბუსსს ანრი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (ტექსტში ასევე შეიძლება შეგვხდეს, როგორც სასწავლებელი)
2. ხმს - ხარისხის მართვის სისტემა
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი
4. მფ-მოქმედი ფორმა
5. IMO - საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაცია
6. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია

4. ზოგადი დებულება

შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო-საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს. აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის სამეცნიერო მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვას.

5. ბიბლიოთეკის სტატუსი

- 1) ბიბლიოთეკა არის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ კანონის საფუძველზე შექმნილი სასწავლებლის საბიბლიოთეკო დაწესებულება, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონებით, შპს ბუსსს ანრის წესდებით, აგრეთვე სასწავლებლის ბიბლიოთეკის დამტკიცებული დებულების შესაბამისად და შინაგანაწესის სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით. თავის საქმიანობაში ბიბლიოთეკა ხელმძღვანელობს საერთო საკაცობრიო სულიერ ფასეულობათა აღიარებით და ტექნიკურ მეცნიერებათა განვითარების პრინციპებით.
- 2) სასწავლებლის ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება სასწავლებლის წესდებით.
- 3) სასწავლებლის ხელმძღვანელობა უქმნის ბიბლიოთეკას ფუნქციონირების აუცილებელ პირობებს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ზრუნავს ბიბლიოთეკის განვითარების პრობლემებზე. შესაძლებლობის ფარგლებში უქმნის მას საბიბლიოთეკო პროცესების ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენების პირობებს.
- 4) შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკა მუშაობს: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10:00-დან 20:00 საათამდე შესვენების გარეშე, თანამშრომლები მუშაობენ ორ ცვლაში: პირველი ცვლა: 10:00-დან 15:00 საათამდე და მეორე ცვლა: 15:00-დან 20:00 საათამდე.

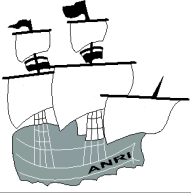
6. სასწავლებლის ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრონციპები

ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრონციპებია:

- ა) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდელობა;
- ბ) ოპერატიულობა;
- გ) მკითხველის თანასწორუფლებიანობა;
- დ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი

7. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

- 1) სასწავლებლის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესიც უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

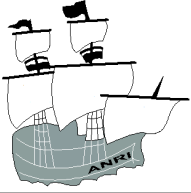
*Regulation for the Library*

- 2) საბიბლიოთეკო ფონდის რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა; დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- 3) სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება საჭირო ლიტერატურით, ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი. მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა, მომსახურების სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით.
- 4) უახლესი სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის პოპულარიზაცია (წიგნის დღეების ჩატარება, სახელმძღვანელოების პრეზენტაცია და ა.შ), ინტერნეტ-ბიბლიოთეკის ქსელის გაფართოება და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
- 5) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა.
- 6) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით მისი განახლება.
- 7) სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე.
- 8) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით. ლიტერატურის ელექტრონული საძიებლის ვებ-გვერდზე განთავსება.
- 9) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.
- 10) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამუშავება და სრულყოფა.

**8. სასწავლებლის ბიბლიოთეკის მართვის სისტემა და სტრუქტურა**

- 1) ბიბლიოთეკა, როგორც სტრუქტურული ერთეული ექვემდებარება რექტორს, მაგრამ ფინანსური საკითხები განიხილება გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით.
- 2) ბიბლიოთეკას მართავს ბიბლიოთეკის უფროსი, რომელსაც ნიშნავს და ანთავისუფლებს შპს ბუქსის ანრის გენერალური დირექტორი.
- 3) ბიბლიოთეკაში ასევე დაშვებულია ბიბლიოთეკის გამგის და ბიბლიოთეკარის ერთეული, რომლებიც ექვემდებარებიან ბიბლიოთეკის უფროსს.
- 4) ბიბლიოთეკის უფროსი:
  - ✓ პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე;
  - ✓ ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
  - ✓ კონტროლს უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას და ოპერატიულად იღებს ზომებს გამოვლენილი დარღვევების აღკვეთისა და შინაგანაწესის დაცვაზე;
  - ✓ მონაწილეობას ღებულობს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა დაკომპლექტების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობისა და წახალისების საქმეში;
  - ✓ სასწავლებლის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხებს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ. სისტემატიურას აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ.
  - ✓ პერიოდულად წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ.
- 5) სასწავლებლის ბიბლიოთეკა დაყოფილია:
  - ✓ სამკითხველო დარბაზი;
  - ✓ წიგნსაცავი
- 6) ბიბლიოთეკას აქვს ანგარიშები, საჭირობო როტო საკითხები რომლებსაც სასწავლებლის ადმინისტრაციის წინაშე აყენებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
- 7) ბიბლიოთეკის დაფინანსება წარმოებს მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად. ბიბლიოთეკა შეიძლება დაფინანსდეს საქველმოქმედო შეწირულობებით, აგრეთვე კანონით ნებადართული შესაძლებლობებით.





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

*Regulation for the Library*

8) ბიბლიოთეკაში სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მომსახურება უფასოა.

**9. ბიბლიოთეკის პერსონალი**

- 1) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კომპეტენციის დადგენა ხდება სასწავლებლის ხელმძღვანელობის მიერ და გაწერილია ფუნქციონალურ მოვალეობებში.
- 2) სასწავლებლის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მართვის დებულებით ნდ 2-010120.
- 3) სასწავლებლის ბიბლიოთეკის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ურთიერთობებით.

**10. ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი**

**1. მოქმედების სფერო**

- 1) ეს წესები არეგულირებს შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის (შემდგომში „სასწავლებლის“) ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებას, საბიბლიოთეკო ერთეულების შეკვეთა, გაცემა, სარგებლობა, დაბრუნებასთან დაკავშირებულ საკითხებსა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს.
- 2) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები ეფუძვნება საქართველოს კანონს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, სასწავლებლის წესდებას, სტუდენტთა და მსმენელთა ასევე პერსონალის და სტუდენტების ეთიკის კოდექსებსა და ბიბლიოთეკის დებულებას.

**2. გაწვევრიანება**

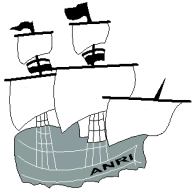
- 1) სასწავლებლის ბიბლიოთეკის ინტელექტუალური რესურსებით სარგებლობა შესაძლებელია ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების შემდეგ.
- 2) სასწავლებლის სტუდენტების გაწვევრიანება ხდება სასწავლებელში ჩარიცხვისთანავე-იხსნება მკითხველის/აბონენტის ბარათი, რომელიც შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას: სტუდენტის სახელი და გვარი, დაბადების თარიღი, პირადობის მოწმობის პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონი, ფაკულტეტი და კურსი.
- 3) სასწავლებლის თანამშრომლების, აკადემიური პერსონალისა და სასწავლებლის მიერ მოწვეული პირების რეგისტრირება ხდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციისა და საკონტაქტო მონაცემების (ტელეფონი) საფუძველზე.
- 4) მკითხველი/აბონენტი ვალდებულია პირადი ინფორმაციის ცვლილება აცნობოს ბიბლიოთეკას.

**3. საბიბლიოთეკო ინტელექტუალური რესურსი და მისით სარგებლობა**

- 1) ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი, სხვადასხვა ენაზე ხელმისაწვდომი მრავალფეროვანი ბეჭდური ფონდები: სახელმძღვანელოები, ლექსიკონები, მხატვრული ლიტერატურა, პერიოდული გამოცემები, საცნობარო გამოცემები, ელექტრონული რესურსები და ა.შ.
- 2) მკითხველს/აბონენტს უფლება აქვს ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ბეჭდური ფონდებით, სამკითხველო დარბაზით, ელექტრონული კატალოგით (საკითხავები ე.წ. რიდერები, აუდიო და ვიდეო ჩანაწერები). ელექტრონულ ბაზებზე უფასო წვდომით.
- 3) საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.
- 4) ბიბლიოთეკის ფონდებით მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს კვირაში 6 (ექვსი) დღე, ორშაბათ-შაბათს, კვირის გარდა, 10:00-დან 20:00-მდე.
- 5) საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობამდე მკითხველი/აბონენტი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკაში გამოქვეყნებულ სარგებლობის წესებს.

**4. ბიბლიოთეკის ფონდებზე წვდომა**

**4.1 ინტელექტუალური რესურსის მოძიება და შეკვეთა**



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

*Regulation for the Library*

- 1) მკითხველს/აბონენტს უფლება აქვს შეუკვეთოს ბიბლიოთეკის კატალოგში ან ბიბლიოთეკართან დაზუსტებული, მოძიებული მისთვის საინტერესო ინტელექტუალური რესურსი.
- 2) ინტელექტუალური რესურსზე შეკვეთის ჩაბარების შემდეგ, ბიბლიოთეკარი აწვდის მკითხველს /აბონენტს შემდეგ ინფორმაციას:
  - ა) ხელმისაწვდომია თუ არა მისთვის საინტერესო რესურსი ბიბლიოთეკაში.
  - ბ) შეუძლია თუ არა რესურსის გატანა და რა ვადით.
  - გ) სხვა რა ალტერნატიული წყაროები არსებობს მისთვის საჭირო ინფორმაციის მისაღებად.
- 3) მკითხველს/აბონენტს შესაძლებლობა აქვს მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსი დაჯავშნოს წინასწარ. ეს რესურსი ინახება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკართან კონსულტაციის შემდეგ არაუმეტეს 4 დღის განმავლობაში, შემდეგ კი კვლავ საცავში ბრუნდება. დაჯავშნილ საბიბლიოთეკო ერთეულზე სხვა მკითხველის მხრიდან მოთხოვნის გაჩენის შემთხვევაში, ჯავშანი უქმდება 2 დღის შემდეგ.

**4.2 საბიბლიოთეკო ინტელექტუალური რესურსის გატანა**

- 1) საბიბლიოთეკო ინტელექტუალური რესურსის გატანა/არგატანა დამოკიდებულია რესურსის კატეგორიაზე, ეგზემპლარის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
- 2) ბიბლიოთეკაში არსებული ერთი ეგზემპლარი ნაბეჭდი ინტელექტუალური რესურსი, გამონაკლისის გარდა ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით სარგებლობა მკითხველს შეუძლია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
- 3) მკითხველს/აბონენტს შეუძლია ერთი ეგზემპლარი ნაბეჭდი საბიბლიოთეკო ერთეული გაიტანოს, თუ მასზე მოთხოვნა არაა.
- 4) ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა, ასევე პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), რარიტეტები
- 5) (იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები), ვიდეო და აუდიო მასალა (DVD, CD), ლექსიკონები, ენციკლოპედიები.
- 6) მკითხველს უფლება აქვს ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს 3 წიგნი.
- 7) ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის უფლებით სარგებლობენ სასწავლებლის სტუდენტები, აკადემიური პერსონალი და თანამშრომლები.

**4.3 საბიბლიოთეკო ინტელექტუალური რესურსის გატანის ვადა**

მკითხველს/აბონენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს წიგნის გატანის შემდეგი უფლებებით:

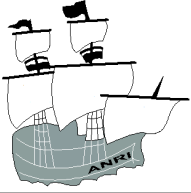
- ა) სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არის საკმარისი რაოდენობა) – 7 დღე.
- ბ) სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არ არის საკმარისი რაოდენობა) - 3 დღე.
- გ) მხატვრული ლიტერატურა - 14 დღე.
- დ) სხვა კატეგორიის წიგნი - 14 დღე.

**4.4 საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების ვადის გადადება**

- 1) გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი/აბონენტი ვალდებულია დააბრუნოს ის ბიბლიოთეკაში.
- 2) გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომის დროს, თუ მკითხველს კვლავ სჭირდება ამავე წიგნით სარგებლობა, მას შეუძლია გადადოს წიგნის დაბრუნება, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მასზე არ არის მოთხოვნა.
- 3) თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, მივლინება, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვა) ვერ აბრუნებს გატანილ წიგნს წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში წიგნით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.
- 4) წიგნის დაბრუნების ვადის გადადება შესაძლებელია როგორც პირადად, ასევე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

**4.5 საბიბლიოთეკო ინტელექტუალური რესურსის დაბრუნება**





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

*Regulation for the Library*

- 1) მკითხველი/აბონენტი ვალდებულია გატანილი წიგნი დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში; ერთეულის გაცემის თარიღის შესახებ ინფორმაცია აღნიშნება წიგნის საინფორმაციო ფორმულიარზე და შესაბამის ელექტრონულ ბაზაში.
- 2) ბიბლიოთეკიდან გატანილი აქტიურად მოხმარებადი წიგნის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, მომხმარებელი ვალდებულია, წინასწარ შეთანხმებულ დროზე ადრე, დააბრუნოს იგი ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მიერ შეტყობინების მიღებიდან არაუმეტეს 48 საათისა, აღნიშნული ვადა ითვლება წიგნის დაბრუნების ვადად და დაგვიანების შემთხვევაში განსაზღვრულ სანქციებს არეგულირებს ამავე დოკუმენტის თავი 4, ქვეთავი 4.6.
- 3) მკითხველს/აბონენტს შეუძლია გადადოს გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადა, როგორც პირადად, ასევე ელ.ფოსტის საშუალებით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა

**4.6 გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის გადაცილება და დაკარგვა**

- 1) წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 1 დღის შემდეგ, მკითხველი ვედარ შეძლებს ბიბლიოთეკის იმავე დარბაზიდან ინტელექტუალური რესურსის მის ფარგლებს გარეთ გატანას.
- 2) წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ჩაანაცვლოს იგი იმავე დასახელების ან სხვა მოთხოვნადი საბიბლიოთეკო რესურსით ან გადაიხადოს ფულადი ჯარიმა 50 ლარის ოდენობით.
- 3) მკითხველი/აბონენტი ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციისგან გაფრთხილებას იღებს: წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლის გამო, აქტიურად მოთხოვნადი წიგნის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში და ქცევის წესების დარღვევისას დაწესებული სანქციების შესახებ.
- 4) წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 3 დღის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი მკითხველს კვლავ უგზავნის გაფრთხილებას წიგნის დაგვიანების შესახებ.
- 5) ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას მის მიერ გატანილი წიგნის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში
- 6) ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისას ამავე დოკუმენტით განსაზღვრული სანქციების შესახებ
- 7) წიგნის დაბრუნების ვადის გადაცილების შესახებ შეტყობინების მიუღებლობა არ ათავისუფლებს მკითხველს/აბონენტს დაკისრებული ვალდებულებებისგან

**5. მკითხველის/აბონენტის მიერ ინფორმაციის მიღება**

- 1) მკითხველს/აბონენტს უფლება აქვს ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ (მუშაობის განრიგი, გატანის ვადები და ა.შ.) ინფორმაციის მისაღებად მიმართოს ბიბლიოთეკას, როგორც პირადად, ასევე სატელეფონო და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით.
- 2) მკითხველი/აბონენტი მისთვის საინტერესო ინფორმაციას ბიბლიოთეკისგან იღებს არა უმეტეს 3 სამუშაო დღისა.

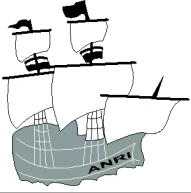
**6. ინტერნეტრესურსებით სარგებლობა**

- 1) ბიბლიოთეკის ციფრული ფონდებით სარგებლობის უფლება აქვს სასწავლებლის ბიბლიოთეკის ყველა აბონენტს.
- 2) კომპიუტერთა და ინტერნეტით სარგებლობა არის უფასო.

**7. ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის სერვისი**

- 1) მკითხველს/აბონენტს შეუძლია ისარგებლოს საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, სხვადასხვა სასწავლო, მხატვრული ლიტერატურის ასლის გადაღებისა და ამობეჭდვის სერვისით.
- 2) ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის მომსახურებით სარგებლობა შესაძლებელია წინასწარ შეკვეთის საფუძველზე.
- 3) წინასწარი შეკვეთისას, მომხმარებელი საბიბლიოთეკო რესურსის ასლს ან/და ამობეჭდილ ვერსიას იღებს არაუმეტეს ორი სამუშაო დღის ვადაში.

**8. ბიბლიოთეკაში მკითხველის/აბონენტის ქცევის წესები**



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება  
*Regulation for the Library*

**8.1 მკითხველი/აბონენტი ვალდებულია:**

- 1) დაიცვას სასწავლებლის წესდებისა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
- 2) პატივი სცეს როგორც ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს, ასევე სხვა მომხმარებლის უფლებებს.
- 3) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.
- 4) ბიბლიოთეკაში შემოსვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია: გადაიყვანოს მობილური ტელეფონი უხმო რეჟიმზე, დაიცვას სიჩუმე, ჯგუფური მუშაობისას არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველს.
- 5) საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დააბრუნოს ისინი თაროზე, არამედ ჩააბაროს ბიბლიოთეკარს ან დატოვოს მაგიდაზე.
- 6) წიგნის ან სხვა მასალის მიღებისას გულდასმით შეამოწმოს ის და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.
- 7) ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და სხვა მინერალური სასმელებისა.
- 8) მკითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა რესურსის, მკითხველის აბონემენტში ბიბლიოთეკარის მიერ სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე, თვითნებურად გატანა.

**8.2 ბიბლიოთეკაში აკრძალვები**

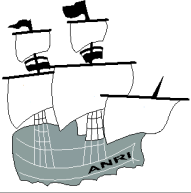
ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- 1) მოწვევა, ხმაური და საუბარი.
- 2) მობილური ტელეფონების გამოყენება.
- 3) წიგნის გადამალვა (სხვა თაროზე დადება და ა.შ.), მისი დამალვის, ანუ სხვა აბონენტის/მკითხველისთვის წიგნის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით.
- 4) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, ფურცლების ამოგლეჯა და ა.შ.
- 5) აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება სტუდენტის და საერთოდ, აბონენტისათვის/მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და ჯარიმა, რომელსაც აბონენტი/მკითხველი გადაიხდის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ აღნიშნული სასწავლო წლისათვის დადგენილი ტარიფებით.
- 6) დაჯარიმებული პირი, რომელსაც იმავდროულად ჩამოერთმევა ბიბლიოთეკის წევრობის უფლება, წევრობის აღდგენის შემთხვევაში, ხელახლა იხდის საბიბლიოთეკო ბარათის გადასახადს
- 7) ბრალეულობის დადგენისას მხედველობაში არ მიიღება დაზიანებული მასალის ფულადი ღირებულება: დამზიანებელი, ან დაუკითხავად წიგნის წამლები იხდის ჯარიმას 50 ლარის ოდენობით
- 8) წიგნის ან ბიბლიოტეკის კუთვნილი სხვა სასწავლო მასალის ქურდობასა, თუ დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეული სტუდენტი გაირიცხება შპს ბუსსს ანრიდან. გარიცხვის შემთხვევაში სტუდენტს არ უბრუნდება სწავლის საფასური.

**9. სანქციები ქვევის წესების დარღვევისას**

**მკითხველის/აბონენტის მიერ**

- 1) დასაქმებულის ან ბიბლიოთეკის სხვა მომხმარებლის შეურაცხყოფისას, მკითხველს/აბონენტს
- 2) ეკისრება სასწავლებლის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსებით გათვალისწინებული დისციპლინარული სანქციები;
- 3) ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანებისას, ბრალეულობის დადგენის შემთხვევაში, მკითხველს/აბონენტს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება.
- 4) სამკითხველო დარბაზში სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი და ა.შ.) მკითხველი/აბონენტი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, მსგავსი დარღვევის ორჯერ განმეორების შემთხვევაში ტოვებს სამკითხველო დარბაზს.



- 5) საბიბლიოთეკო რესურსის ბიბლიოთეკიდან თვითნებურად გატანისას, მკითხველს/აბონენტს ეკისრება სასწავლებლის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსებით გათვალისწინებული.

### 11. ელექტრონული ბიბლიოთეკა და ბაზები

შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკაში არის ელექტრონული, ანბანური და თემატური კატალოგები ქართულ, ინგლისურ და რუსულ ენებზე.

მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ელექტრონული კატალოგებით - EVERGREEN და OpenBiblio, უზრუნველყოფილია საერთაშორისო ქსელში ჩართულობა, კერძოდ მოხდა EVERGREEN -ის სისტემის დანერგვა ჩვენს ბიბლიოთეკაში. LSM ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემის სერვისის მიწოდება, რომელიც მკითხველისათვის მოსახერხებელი და კომფორტულია. შიდა საუნივერსიტეტო მონაცემების გარდა, შეიცავს გარე ელექტრონულ რესურსებს. კერძოდ MARR - ჩანაწერის გარეთა მხარე, რომელსაც უყურებს მომხმარებელი. ნებისმიერ მკითხველს შეუძლია საკუთარი სურვილისამებრ მოიძიოს მისთვის საინტერესო წიგნი ბიბლიოთეკის ინტეგრირებულ კატალოგში, აგრეთვე ხდება ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების მონაცემთა ბაზაში შეტანა, მონაცემების გადმოწერის ფუნქციის არსებობა ჩანაწერების გაცვლა.

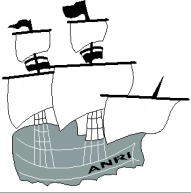
ასევე დაინერგა ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემა „OpenBiblio“. „Openbiblio“ არის ელექტრონული საბიბლიოთეკო კატალოგის შესაქმნელი მოსახერხებელი პროგრამა. იგი წარმოადგენს „ინტეგრირებულ საბიბლიოთეკო სისტემას“ (Integrated Library System) იმ გაგებით, რომ მისი საშუალებით ხდება მთელი საბიბლიოთეკო პროცესის ავტომატიზაცია. მასში შესაძლებელია 60000-მდე ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის გაკეთება და მართვა, რაც სავსებით საკმარისია უნივერსიტეტების ბიბლიოთეკებისათვის. მისი დანერგვით მოხდება წიგნადი თუ სხვა სახის ფონდების სწრაფი კატალოგიზაცია, აბონემენტის მოდული გაუადვილებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს ლიტერატურის მოძებნა-გაცემის პროცესებს, მკითხველთა აღრიცხვას, მკითხველებზე ლიტერატურის გაცემის, დაჯავშნის და უკან დაბრუნების ვადების აღრიცხვას, სტატისტიკური ცნობების დაანგარიშებას, რაც თავის მხრივ დადებითად აისახება საბიბლიოთეკო სერვისის მოწესრიგებასა და პროდუქტიულობაზე.

EVERGREEN -ის და OPENBIBLIO-ს სისტემა ხელმისაწვდომია როგორც სასწავლებლის ვებ-გვერდიდან ასევე სასწავლებლის ბიბლიოთეკის კომპიუტერებიდან.

ბიბლიოთეკას აქვს წვდომა საერთაშორისო ელექტრონულ ბაზების პაკეტთან EBSCO EP Package ELITE.

### ელექტრონული რესურსებით სარგებლობის წესი:

- EVERGREEN-ის სისტემით სარგებლობისათვის მკითხველმა უნდა შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:
  - 1) ჩართოს კომპიუტერი
  - 2) სამუშაო მაგიდაზე განთავსებულ ლოგოზე (EVERGREEN) დააკლიკოს 2-ჯერ
  - 3) მიუთითოს წიგნის ავტორი და სათაური ველში
  - 4) მიიღოს ინფორმაცია მის მიერ მოძიებული წიგნის რაოდენობის და მდებარეობის შესახებ.
  - 5) სამუშაოს დასრულების შემდეგ სტუდენტი ხურავს ფანჯარას და მოჰყავს კომპიუტერი საწყის მდგომარეობაში
- OPENBIBLIO-ს ელექტრონული კატალოგით სარგებლობისათვის მკითხველმა უნდა შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:
  - 1) ჩართოს კომპიუტერი
  - 2) სამუშაო მაგიდაზე განთავსებულ ლოგოზე (OPENBIBLIO) დააკლიკოს 2-ჯერ
  - 3) მიუთითოს წიგნის ავტორი, სათაური, თემატიკა და შიფრი ველში; ასევე თუ ველში არაფერი ჩაიწერება და ისე ჩატარდება ძიება, შედეგად მიიღება კატალოგში არსებული სრული ნუსხა.
  - 4) სამუშაოს დასრულების შემდეგ სტუდენტი ხურავს ფანჯარას და მოჰყავს კომპიუტერი საწყის მდგომარეობაში



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

*Regulation for the Library*

- EBSCO EP Package ELITE - ბიბლიოთეკას აქვს წვდომა საერთაშორისო ელექტრონულ ბაზების პაკეტთან EBSCO EP Package ELITE. ეს რესურსი გთავაზობთ სამეცნიერო ჟურნალებს, მონაცემთა ბაზა გთავაზობთ წვდომას მსოფლიოს წამყვანი საინფორმაციო სააგენტოს, Associated Press - ის ვიდეოთეკაზე, რომელიც შეიცავს მრავალფეროვან მასალებს 1930 წლიდან დღემდე. ვიდეოთეკა ყოველთვიურად ახლდება. ეს მონაცემთა ბაზა შეიცავს 1700-მდე პერიოდულ გამოცემას რომელიც ინფორმაციას მოგაწვდით ბიზნესის, ჯანმრთელობის, განათლების, ზოგანი მეცნიერების, მულტიკულტურული და სხვა მრავალი სფეროში. ის ასევე შეიცავს 500-ზე მეტი წიგნის სრულ ტექსტს, 81 900 ზე მეტ პირველად დოკუმენტის წყაროს და ფოტოების კოლექციას, რომელიც 935 000 ფოტოსგან, რუქისა და დროშისგან შედგება.
- იმისათვის რომ მკითხველმა ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებულ დისკებზე ჩატვირთული ელექტრონული რესურსებით უნდა შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:
  - 1) ჩართოს კომპიუტერი
  - 2) სამუშაო მაგიდაზე განთავსებული ლოგოზე (MY COMPUTER) დააკლიკოს 2-ჯერ
  - 3) შევიდეს (FOLDER) ბიბლიოთეკაში სადაც ჩატვირთულია დისკებზე დატანილი ყველა ელექტრონული წიგნი.
  - 4) საძიებელი წიგნის ნომერს იძლევა ბიბლიოთეკარი, წიგნის ნომერი ემთხვევა დისკის ნომერს.
  - 5) სამუშაოს დასრულების შემდეგ სტუდენტი ხურავს ყველა ფანჯარას და მოჰყავს კომპიუტერი საწყის მდგომარეობაში.

შენიშვნა: ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესები გამოკრულია ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინოდ.

**12. ბიბლიოთეკის თანამშრომლების თანამდებობრივი ინსტრუქცია:**

ბიბლიოთეკის თანამშრომლების თანამდებობრივი ინსტრუქციები განსაზღვრულია ფუნქციონაკუ მოვალეობებში: ბიბლიოთეკის უფროსის ფ/მ 2-010201/38, ბიბლიოთეკის გამგის ფ/მ 2-010201/41 და ბიბლიოტეკარის ფ/მ 2-010201/44.

**13. ბიბლიოთეკამ გენერალური დირექტორის/რექტორის ხელმძღვანელობით უნდა უზრუნველყოს:**

- 1) საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;
- 2) საგანში სასწავლო მასალების სტუდენტებისათვის გასამრავლებლად მომზადება და გასამრავლებელი (ქსეროქსის განყოფილება) განყოფილებისათვის დროულად მიწოდება;
- 3) წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა, განახლება, ჩამოწერა, წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაცია.

**14. ლიტერატურის განახლება**

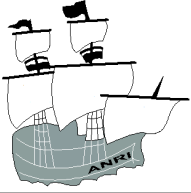
შპს ბუსსს ანრის აქვს კავშირი საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის საგამომცემლოსთან, რომელიც ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით პერიოდულად აცნობებს ახალი გამომცემლობების შესახებ. გენერალურ დირექტორთან/რექტორთან შეთანხმებით წარმოებს საჭირო ახალი გამომცემლობის გამოწერა.

ამის გარდა შპს ბუსსს ანრის ლექტორები, მასწავლებლები, პედაგოგები თავისით აკონტროლებენ სასწავლო პროცესისთვის საჭირო ლიტერატურის განახლების პროცესს და ახალი გამომცემლობის შემთხვევაში გენერალურ დირექტორთან/რექტორთან შეთანხმებით ხდება ახალი ლიტერატურის შეძენა/გამოწერა.

ძველი ლიტერატურა, რომელიც იცვლება ახალი გამომცემლობით გადაიცემა არქივში, არქივაციის დადგენილი პროცესის შესაბამისად.

**15. რესურსები**





შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება  
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

*ბიბლიოთეკის დებულება*

*Regulation for the Library*

აღნიშნული წესის მოთხოვნათა შესასრულებლად აუცილებელია შემდეგი რესურსების გამოყენება:

- 1) შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკის არსებობისთვის საჭირო ყველა ინვენტარი, მათ შორის სამკითხაო დარბაზის არსებობა;
- 2) სრული წინგადი ფონდი რომლის განახლებაც მოხდება საჭიროებისამებრ;
- 3) ბიბლიოთეკის გამოცდილი თანამშრომლები;
- 4) ბიბლიოთეკის მუშაობისთვის საჭირო ყველა ნორმატიული დოკუმენტი;
- 5) წიგნების ახალი გამოცემების შეძენისათვის საჭირო ფინანსური რესურსები.

**16. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება**

**16.1 შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი**

1. ამტკიცებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს;
2. ნიშნავს და ათავისუფლებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს;
3. გასცემს განკარგულებას ახალი გამოცემების შეძენაზე

**16.2 შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკის უფროსი**

1. ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკაში მიმდინარე ყველა პროცესს;
2. ამყარებს კავშირს სხვა ბიბლიოთეკებთან;
3. ზრუნავს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსებაზე

**16.3 შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკის გამგე და ბიბლიოთეკარი**

1. უშუალო კავშირი აქვს მკითხველებთან;
2. ასრულებს მასზე დაკისრებულ ყველა მოვალეობას პირნათლად;
3. არ გასცემს წიგნებს ბიბლიოთეკიდან წინამდებარე წესის გათვალისწინების გარეშე

**16.4 შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სამსახური**

1. წარუდგენს არსებულ დებულებას გენერალურ დირექტორს დასამტკიცებლად;
2. ახდენს არსებული დებულებია პერიოდულ შემოწმებას;
3. პერიოდულად ამოწმებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მუშაობას

**17. ანგარიშგებითი დოკუმენტები**

ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი, ბარათები, მუშაობისთვის საჭირო ჟურნალები.

**18. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

არსებულ დებულებაში ცვლილებები და დამატებები ხორციელდება საჭიროებისამებრ, რომელსაც ხარისხის მართვის და უზრუნველყოფის სამსახურში წარადგენს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

**19. კონფიდენციალურობა**

არსებული პროცედურა წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.

