

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი
ანრი



„ვაშტკიცებ“

მას ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი
ა.დიასამიძე
26.01.2018 წ.

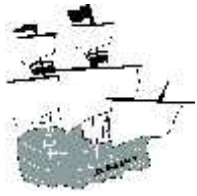
ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

ნდ № 2-010112

„შემმუშავებელი“

ზმს მენეჯერი
რ.დიასამიძე
26.01.2018წ.



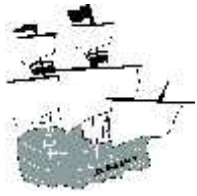
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერის რუსუდან დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2018 წლის 26 იანვრის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N3);
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
დანართი 1. 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

2.1 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 პირისათვის რომელიც დანიშნულია გარკვეულ თანამდებობაზე.
6. ცვლილება - მოდიფიკაცია, ნორმატიულ დოკუმენტში რაიმეს დამატება, ან მისთვის რაიმე ფრაგმენტის გამოკლება.
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 შეგვხვდეს, 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



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

Handwritten signature and date: 27.03.2019

**ბიბლიოთეკის დებულება
Regulation for the Library**

4. ზოგადი დებულება

4.1 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

- 5.1 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.
- 5.2 სასწავლებლის ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება სასწავლებლის წესდებით.
- 5.3 სასწავლებლის ხელმძღვანელობა უქმნის ბიბლიოთეკას ფუნქციონირების აუცილებელ პირობებს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ზრუნავს ბიბლიოთეკის განვითარების პრობლემებზე. შესაძლებლობის ფარგლებში უქმნის მას საბიბლიოთეკო პროცესების ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენების პირობებს.
- 5.4 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

- 6.1 ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრონციპებია:
 - ა) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
 - ბ) ოპერატიულობა;
 - გ) მკითხველის თანასწორუფლებიანობა;
 - დ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი

7. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

- 7.1 სასწავლებლის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროსესიც უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.
- 7.2 საბიბლიოთეკო ფონდის რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა; დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- 7.3 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.
- 7.4 უახლესი სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის პოპულარიზაცია (წიგნის დღეების ჩატარება, სახელმძღვანელოების პრეზენტაცია და ა.შ), ინტერნეტ-ბიბლიოთეკის ქსელის გაფართოება და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
- 7.5 საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა.
- 7.6 წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით მისი განახლება.
- 7.7 სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე.
- 7.8 საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით. ლიტერატურის ელექტრონული საძიებლის ვებ-გვერდზე განთავსება.
- 7.9 ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლება.
- 7.10 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამუშავება და სრულყოფა.

8. სასწავლებლის ბიბლიოთეკის მართვის სისტემა და სტრუქტურა

8.1 ბიბლიოთეკას მართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც ნიშნავს შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

- 8.2 ბიბლიოთეკაში ასევე დაშვებული ბიბლიოთეკარის ერთეული, რომელიც ასრულებს ბიბლიოთეკის გამგის განკარგულებებს.
- 8.3 ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:
1. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე;
 2. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;
 3. კონტროლს უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას და ოპერატიულად იღებს ზომებს გამოვლენილი დარღვევების აღკვეთისა და შინაგანაწესის დაცვაზე;
 4. მონაწილეობს ღებულობს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა დაკომპლექტების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობისა და წახალისების საქმეში;
 5. სასწავლებლის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხებს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ. სისტემატიურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ.
 6. პერიოდულად (კვარტალში ერთხელ) წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს ანგარიშს ჩატარებული მუშაობის შესახებ.
- 8.4 სასწავლებლის ბიბლიოთეკა დაყოფილია:
1. წიგნსაცავი;
 2. წიგნების დაკომპლექტება-დამუშავება და კატალოგიზაცია;
 3. სამკითხველო
- 8.5 ბიბლიოთეკას აქვს ანგარიშები, საჭირობორტო საკითხები რომლებსაც სასწავლებლის ადმინისტრაციის წინაშე აყენებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს სასწავლებლის რექტორი.
- 8.6 ბიბლიოთეკის დაფინანსება წარმოებს მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად. ბიბლიოთეკა შიძლება დაფინანსდეს საქველმოქმედო შეწირულობებით, აგრეთვე კანონით ნებადართული შესაძლებლობებით.
- 8.7 ბიბლიოთეკაში სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა მომსახურება უფასოა.

9. ბიბლიოთეკის პერსონალი

- 9.1 ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კომპეტენციის დადგენა ხდება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ და გაწერილია ფუნქციონალურ მოვალეობებში.
- 9.2 სასწავლებლის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და შპს ბუსსს ანრის პერსონალის მიღების, მომზადებისა და შემოწმების პროცესის პროცედურის შესაბამისად.
- 9.3 სასწავლებლის ბიბლიოთეკის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ურთიერთობებით.

10. ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი

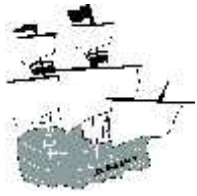
10.1 შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკა:

- 1) ბიბლიოთეკაში არსებობს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგი (ქალაქის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნი, სარეგისტრაციო ჟურნალი, მკითხველთა ბარათები.
- 2) ბიბლიოთეკაში არის ელექტრონული კატალოგიზაციის სისტემა. ბიბლიოთეკას აქვს წვდომა საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელთან.
- 3) ბიბლიოთეკას განაგებს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც ეხმარება ბიბლიოთეკარი (ბიბლიოთეკარები).
- 4) ბიბლიოთეკის გამგე და ბიბლიოთეკარი, საჭიროებისამებრ ბიბლიოთეკარები, ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 5) ბიბლიოთეკა მდებარეობს შპს ბუსსს ანრის ძირითადი კორპუსის მესამე სართულზე.

10.2 ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მოვალეობები:

ბიბლიოთეკის გამგეს ევალება:

- 1) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა.
- 2) ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
- 3) სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ბიბლიოთეკის დებულება
Regulation for the Library**

- 4) წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების შემთხვევაში სტუდენტისათვის სასწავლებლის მიერ დაწესებული ჯარიმის ღირებულების ანაზღაურება (სტუდენტმა ბუღალტერიაში უნდა წარმოადგინოს ჯარიმის გადახდის ქვითარი).
- 5) დადგენილი ანაზღაურების ფარგლებში უზრუნველყოს სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება.
- 6) გენერალურ დირექტორთან/რექტორთან შეთანხმებით:
 - საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;
 - საგანში სასწავლო მასალების გასამრავლებლად სტუდენტებისაგან შესაბამისი თანხების აკრეფა;
 - მათთვის გამრავლებული მასალების დროულად მიწოდება.
- 7) ბიბლიოთეკის გამგეს ექვემდებარება აგრეთვე ბიბლიოთეკარი (ბიბლიოთეკარები), რომელიც ემსახურება სამკითხველო დარბაზს
- 8) წარადგინოს ყოველთვიურად, 6 თვის და წლიური ანგარიში ჩატარებული სამუშაოების შესახებ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში.

ბიბლიოთეკარის მოვალეობა:

1. ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა).
2. ფონდის მოწესრიგება;
3. ფონდის დაკომპლექტება წიგნადი თუ სხვა სახის ფონდით;
4. ფონდის დაკომპლექტება (სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა);
5. სტუდენტთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
6. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების შემთხვევაში სტუდენტისათვის სასწავლებლის მიერ დაწესებული ჯარიმის ღირებულების ანაზღაურება (სტუდენტმა ბიბლიოთეკაში უნდა წარმოადგინოს ჯარიმის გადახდის ქვითარი);
7. დადგენილი ანაზღაურების ფარგლებში უზრუნველყოს სტუდენტისათვის საბიბლიოთეკო ქსეროქსითა და პრინტერით მომსახურება;

შენიშვნა: ბიბლიოთეკის გამგის და ბიბლიოთეკარების თანამდებობრივი ინსტრუქცია ვრცელად გაწერილია თითოეულის ფუნქციონალურ მოვალეობებში.

10.3 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) საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა, განახლება.

10.4 ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

ბიბლიოთეკა, უპირველეს ყოვლისა, განკუთვნილია სასწავლებლის სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა სასარგებლოდ. იმისათვის, რომ ისარგებლოთ ბიბლიოთეკით და გამოიწეროთ წიგნი, ამისათვის უნდა დავაკმაყოფილოთ ორი პირობა: წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და მისთვის შტრიხ-კოდი უნდა იყოს მინიჭებული; ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული.

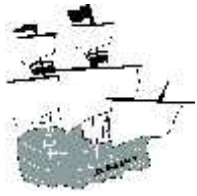
ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების შემდეგ. გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი რომელიც გაწვევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად უნივერსიტეტში სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი სტუდენტობით.

ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებს სტუდენტი, რომელიც არ დარეგისტრირდება ბიბლიოთეკის წევრად და რომელსაც, შესაბამისად, არ ექნება ბიბლიოთეკის აღრიცხვის ბარათი.

10.5 სასწავლებლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო ბარათის მოხმარების წესი

ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, გაწვევრიანების სურვილის შემთხვევაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს.

საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა პირის მიერ. ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება ბარათების ჩამორთმევა.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**ბიბლიოთეკის დებულება
Regulation for the Library**

აბონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლის, სამუშაო მისამართის შეცვლის შესახებ; საბიბლიოთეკო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს დაკარგვის შესახებ.

10.6 ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება

წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამოწვლილის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ასეთი წიგნებით ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები, თუ მთელი წიგნი. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი კვირით. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი მასალა, რომელიც ლექტორს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით. გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლისას (ერთი კვირის გასვლა), მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ერთი კვირის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი. თუ რაიმე მიზეზით ვერ მოხერხდა წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება დადგინდ ვადაში, ბიბლიოთეკას აუცილებლად უნდა ეცნობოს გადაცილების მიზეზი. განსაკუთრებულ შემთხვევაში (წიგნს ითხოვს სხვა მკითხველი, აბონენტის/მკითხველის ავადმყოფობა), ბიბლიოთეკა თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის დაბრუნებას.

წიგნის დროულად არ დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცილებულ დღეზე 5 (ხუთი) ლარის ოდენობით.

წიგნის გატანის ვადის გაგრძელება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ (მთლიანობაში წიგნი მკითხველთან შეიძლება დარჩეს 21 დღე: 7 დღე გატანის ვადა და 14 დღე ორჯერ გაგრძელების ვადა). ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის (დისკის, ვიდეო-კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში აბონენტი/მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში აბონენტი/მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას ყოველი გადაცილებულ დღეზე 5 (ხუთი) ლარის ოდენობით.

10.7 ელ.ბიბლიოთეკა

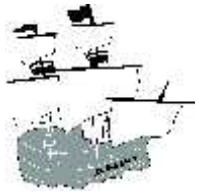
მშს ბუხსს ანრის ბიბლიოთეკაში არის ელექტრონული, ანბანური და თემატური კატალოგები ქართულ, ინგლისურ და რუსულ ენებზე. მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ელექტრონული ბიბლიოთეკით, უზრუნველყოფილა საერთაშორისო ქსელში ჩართულობა, კერძოდ მოხდა EVERGREEN -ის სისტემის დანერგვა ჩვენს ბიბლიოთეკაში. LSM ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემის სერვისის მიწოდება, რომელიც მკითხველისათვის მოსახერხებელი და კომფორტულია. შიდა საუნჯევის რესურსების გარდა, შეიცავს გარე ელექტრონულ რესურსებს. კერძოდ MARR - ჩანაწერის გარეთა მხარე, რომელსაც უყურებს მომხმარებელი. ნებისმიერი მკითხველს შეუძლია საკუთარი სურვილისამებრ მოიძიოს მისთვის საინტერესო წიგნი ბიბლიოთეკის ინტეგრირებულ კატალოგში, აგრეთვე ხდება ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების მონაცემთა ბაზაში შეტანა, მონაცემების გადმოწერის ფუნქციის არსებობა ჩანაწერების გაცვლა. EVERGREEN -ის სისტემა ხელმისაწვდომია სასწავლებლის ვებ-გვერდიდანაც.

ელექტრონული რესურსებით სარგებლობის წესი:

იმისათვის, რომ მკითხველმა ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსებით უნდა შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:

- 1) ჩართოს კომპიუტერი
- 2) სამუშაო მაგიდაზე განთავსებული ლოგო (MY COMPUTER) დაკლიკოს 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.

10.8 გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვა



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

გატანილი მასალისა ან წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას 50 (ორმოცდაათი) ლარის ოდენობით.

ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი. ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირს, რომელიც შემჩნეულია წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

10.9 ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

აბონენტი/მკითხველისადმი თხოვნაა ბიბლიოთეკის სათანადო მუშაობისთვის და შპს „ბუსსს ანრი“-ს კეთილდღეობისთვის, გაითვალისწინონ შემდეგი:

- 1) წიგნის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება; წიგნი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს: წიგნს აქვს სპეციალური ნომერი, და ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააღაგებს მას ადგილზე.
- 2) წიგნის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში, თხოვნით მიმართვა ბიბლიოთეკართან.
- 3) სტუდენტებს არ აქვთ უფლება ისაძილონ ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სხვა არაალკოჰოლური სასმელის თან ქონა.

10.10 ბიბლიოთეკაში აკრძალვები

ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- 1) მოწევა, 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 ამოღება 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) ბრალულობის დადგენისას მხედველობაში არ მიიღება დაზიანებული მასალის ფულადი ღირებულება: დამზიანებული, ან დაუკითხავად წიგნის წამლები იხდის ჯარიმას 50 ლარის ოდენობით
- 8) წიგნის ან ბიბლიოთეკის კუთვნილი სხვა სასწავლო მასალის ქურდობასა, თუ დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეული სტუდენტი გაირიცხება შპს ბუსსს ანრიდან. გარიცხვის შემთხვევაში სტუდენტს არ უბრუნდება სწავლის საფასური.

შენიშვნა: არსებული წესის 5-10 პუნქტები სტუდენტები/აბონენტები/მკითხველებისათვის გასაცნობათ გამოკრულია ბიბლიოთეკაში (იხ.დანართი 1).

შპს „ბუსსს ანრი“-ს თანამშრომლები და პედაგოგები წესის გაცნობას ადასტურებს არსებული წესის გაცნობის ფურცელზე ხელმოწერით.

10.11 ლიტერატურის განახლება

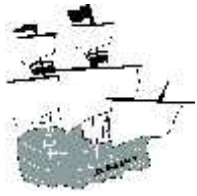
შპს ბუსსს ანრის აქვს კავშირი საერთაშორისო საზღვაო ორგანიზაციის საგამომცემლოსთან, რომელიც ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით პერიოდულად აცნობებს ახალი გამომცემლობების შესახებ. გენერალურ დირექტორთან/რექტორთან შეთანხმებით წარმოებს საჭირო ახალი გამომცემლობის გამოწერა.

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.

11. რესურსები

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;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

- 3) ბიბლიოთეკის გამოცდილი თანამშრომლები;
- 4) ბიბლიოთეკის მუშაობისთვის საჭირო ყველა ნორმატიული დოკუმენტი;
- 5) წიგნების ახალი გამოცემების შეძენისათვის საჭირო ფინანსური რესურსები.

12. პასუხისმგებლობათა გადანაწილება

12.1 შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორი

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

12.2 შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკის უფროსი

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

12.3 შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკარი

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

12.4 შპს ბუსსს ანრის ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი

1. წარუდგენს არსებულ წესს გენერალურ დირექტორს/რექტორს დასამტკიცებლად;
2. ახდენს არსებული წესის პერიოდულ შემოწმებას;
3. პერიოდულად ამოწმებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მუშაობას

13. ანგარიშგებითი დოკუმენტები

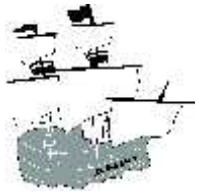
ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი, ბარათები, მუშაობისთვის საჭირო ჟურნალები.

14. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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

15. კონფიდენციალურობა

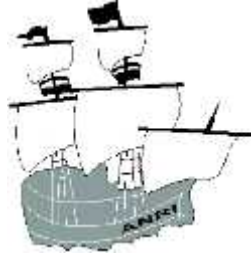
არსებული პროცედურა წარმოადგენს შპს ბუსსს ანრის შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და არ ექვემდებარება მესამე მხარისთვის წარდგენას, გარდა აუდიტორებისა შიდა, გარე და ინსპექციური შემოწმების დროს.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება
Regulation for the Library

დანართი 1



„ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ“

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო
სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორი / რექტორი
_____ ა.დიასამიძე
„_____“ _____ 201__ წ.

შპს ბუსსს ანრის ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი
Rule of use the Library

1. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

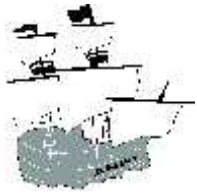
ბიბლიოთეკა, უპირველეს ყოვლისა, განკუთვნილია სასწავლებლის სტუდენტთა, მსმენელთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა სასარგებლოდ. იმისათვის, რომ ისარგებლოთ ბიბლიოთეკით და გამოიწეროთ წიგნი, ამისათვის უნდა დავაკმაყოფილოთ ორი პირობა: წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და მისთვის შტრიხ-კოდი უნდა იყოს მინიჭებული; ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული.
ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების შემდეგ. გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი რომელიც გაწვევრიანდება საბაკალავრო სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად უნივერსიტეტში სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი სტუდენტობით.
ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებს სტუდენტი, რომელიც არ დარეგისტრირდება ბიბლიოთეკის წევრად და რომელსაც, შესაბამისად, არ ექნება ბიბლიოთეკის აღრიცხვის ბარათი.

2. სასწავლებლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო ბარათის მოხმარების წესი

ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, გაწვევრიანების სურვილის შემთხვევაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს.
საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა პირის მიერ. ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესების დარღვევისას ხდება ბარათების ჩამორთმევა.
აზონენტი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლის, სამუშაო მისამართის შეცვლის შესახებ; საბიბლიოთეკო ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს დაკარგვის შესახებ.

3. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება

წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ასეთი წიგნებით ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები, თუ მთელი წიგნი.
სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს.
ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი კვირით.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება Regulation for the Library

დანართი 1-ს გაგრძელება

სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი მასალა, რომელიც ლექტორს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით.

გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლისას (ერთი კვირის გასვლა), მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევე ერთი კვირის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

თუ რაიმე მიზეზით ვერ მოხერხდა წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება დადგენილ ვადაში, ბიბლიოთეკას აუცილებლად უნდა ეცნობოს გადაცილების მიზეზი. განსაკუთრებულ შემთხვევაში (წიგნს ითხოვს სხვა მკითხველი, აბონენტის/მკითხველის ავადმყოფობა), ბიბლიოთეკა თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის დაბრუნებას.

წიგნის დროულად არ დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას – ყოველი გადაცილებულ დღეზე 5 (ხუთი) ლარის ოდენობით.

წიგნის გატანის ვადის გაგრძელება შეიძლება მხოლოდ ორჯერ (მთლიანობაში წიგნი მკითხველთან შეიძლება დარჩეს 21 დღე: 7 დღე გატანის ვადა და 14 დღე ორჯერ გაგრძელების ვადა).

ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის (დისკის, ვიდეო-კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში აბონენტი/მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში აბონენტი/მკითხველი ჯარიმდება და გადაიხდის ჯარიმას ყოველი გადაცილებულ დღეზე 5 (ხუთი) ლარის ოდენობით.

4. ელ.ბიბლიოთეკა

ბიბლიოთეკაში არის ელექტრონული, ანბანური და თემატური კატალოგები ქართულ, ინგლისურ და რუსულ ენებზე. მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ელექტრონული ბიბლიოთეკით, 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. ნებისმიერი მკითხველს შეუძლია საკუთარი სურვილისამებრ მოიძიოს მისთვის საინტერესო წიგნი ბიბლიოთეკის ინტეგრირებულ კატალოგში, აგრეთვე ხდება ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების მონაცემთა ბაზაში შეტანა, მონაცემების გადმოწერის ფუნქციის არსებობა, ჩანაწერების გაცვლა.

ბიბლიოთეკაში აგრეთვე OPEN – BIBLIO - ელექტრონული წიგნების საძიებელი, რომელითაც შეგვიძლია ადგილზე მოვებნოთ შეყვანილი წიგნები, აგრეთვე ჩვენს საიტზე შემოსულ მკითხველსაც მოძებნოს ეს წიგნები რაც არის ჩვენს ბიბლიოთეკაში. სასწავლებელს აქვს ხელშეკრულებები გამოცემლობებთან.

8.1 ელექტრონული რესურსებით სარგებლობის წესი

იმისათვის, რომ მკითხველმა ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსებით უნდა შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:

1. ჩართოს კომპიუტერი
2. სამუშაო მაგიდაზე განთავსებული ლოგო (MY COMPUTER) დაკლიკოს 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.

5. გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვა

გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის ჯარიმას 50 (ორმოცდაათი) ლარის ოდენობით.

ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი. ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირს, რომელიც შემჩნეულია წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში.

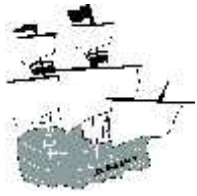
6. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

აბონენტი/მკითხველისადმი თხოვნა ბიბლიოთეკის სათანადო მუშაობისთვის და შპს „ბუსსს ანრი“-ს კეთილდღეობისთვის, გაითვალისწინონ შემდეგი:

- წიგნის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება; წიგნი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს: წიგნს აქვს სპეციალური ნომერი, და ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დაალაგებს მას ადგილზე.
- წიგნის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში, თხოვნით მიმართვა ბიბლიოთეკართან.
- სტუდენტებს არ აქვთ უფლება ისადილონ ბიბლიოთეკაში. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან სხვა არალკოჰოლური სასმელის თან ქონა.

7. ბიბლიოთეკაში აკრძალვები

ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

დანართი 1-ს გაგრძელება

- მოწვევა, ხმაური და საუბარი.
- მობილური ტელეფონების გამოყენება.
- წიგნის გადამალვა (სხვა თაროზე დადება და ა.შ.), მისი დამალვის, ანუ სხვა აბონენტის/მკითხველისთვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით.
- წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, ფურცლების ამოგლეჯა და ა.შ.
- 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.
- დაჯარიმებული პირი, რომელსაც იმავდროულად ჩამოერთმევა ბიბლიოთეკის წევრობის უფლება, წევრობის აღდგენის შემთხვევაში, ხელახლა იხდის საბიბლიოთეკო ბარათის გადასახადს
- ბრალეულობის დადგენისას მხედველობაში არ მიიღება დაზიანებული მასალის ფულადი ღირებულება: დამზიანებელი, ან დაუკითხავად წიგნის წამლები იხდის ჯარიმას 50 ლარის ოდენობით
- წიგნის ან ბიბლიოტეკის კუთვნილი სხვა სასწავლო მასალის ქურდობასა, თუ დაზიანებაში ხელმეორედ შემჩნეული სტუდენტი გაირიცხება შპს „სსც ანრი“-დან. გარიცხვის შემთხვევაში სტუდენტს არ უბრუნდება სწავლის საფასური.

წესი ამოწერილია ნდ 2-010112-ის თ.10

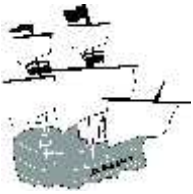
ხმს მენეჯერი

რუსუდან დიასამიძე _____

ბიბლიოთეკის გამგე

მალვინა ურუშაძე _____

“ ___ ” _____ 201__ წ.

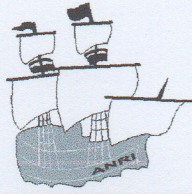


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება
Regulation for the Library

16. დებულების პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების ჩამტარებელი პირის თანამდებობა და ინიციალები	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები

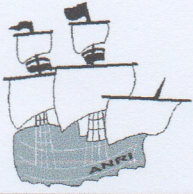


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება
 Regulation for the Library

17. პერსონალის დებულებასთან გაცნობის ფურცელი

№	სახელი, გავრი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	გაცნობის თარიღი	ხელმოწერა
1	შხია დიასამიძე	გენერალური დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	ვლადიმერ ზოგდანოვი	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის უფროსი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	გურამ ქათამაძე	სასწავლო განყოფილების უფროსი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	სოფიკო მამულაძე	მთავარი ბუღალტერი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	ბადრი დოლონაძე	შინაგანწესისა და ვახტის უზრუნველყოფის უფროსი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	ნუნუ მიქელაძე	სასწავლო განყოფილების საქმისმწარმოებელი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	ხატია მენაბდე	წვრთნისა და სერტიფიცირების ცენტრის საქმისმწარმოებელი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	ირაკლი გოგიტიძე	სამეურნეო დარგის მენეჯერი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	თამთა ჩხეიძე	კანცელარიის უფროსი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	შხია დუმბაძე	კადრების ინსპექტორი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
11	დავით ხაბაძე	IT ლაბორანტი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
12	ირაკლი ბეჟანიძე	IT ოპერატორი	05.02.2018	26.01.18	<i>[Handwritten Signature]</i>
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიბლიოთეკის დებულება
 Regulation for the Library

18. შეთანხმების ფურცელი

ნაწილი 1. დოკუმენტის იდენტიფიკაცია, შეთანხმებელი პირების დანიშვნა

1.1 შეთანხმებული დოკუმენტის დასახელება, №

ბიბლიოთეკის დებულება

Regulation for the Library

ნდ N-2-010112

1.2 დებულების შემუშავებაზე პასუხისმგებელი პირი:
 ხარისხის მართვის სისტემის მენეჯერი რუსუდან დიასამიძე

1.3 შემსრულებელი _____

ნაწილი 2.

შეთანხმება

№	შეთანხმებლის თანამდებობა	ხელმოწერა	შეთანხმების რიცხვი	შეთანხმების დრო	შენიშვნა
1	ადმინისტრაციის უფროსი რუსლან დიასამიძე		26.01.18		
2	ბიბლიოთეკის გამგე მალვინა ურუშაძე		26.01.18		
3	ბიბლიოთეკარი ჟუჟუნა დიასამიძე		26.01.18		

დოკუმენტი შესათანხმებლად წარადგინა _____

ხელმოწერა

 სახელი, გვარი

26.01.2018
 თარიღი