



## საბიბლიოთეკო საქმე

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წარმოდგენილი დოკუმენტი განსაზღვრავს შპს - „ტენექსის“ (შემდგომში - კომპანია) საგანმანათლებლო საქმიანობისას ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პერსონალი“ გულისხმობს კომპანიის ადმინისტრაციულ, დამხმარე, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა პერსონალს.
3. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პროფესიული სტუდენტი“ გულისხმობს კომპანიის პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს და ნებისმიერ პირს, ვინც სარგებლობს კომპანიაში საგანმანათლებლო მომსახურებით.
4. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პროგრამა“ გულისხმობს კომპანიის ფარგლებში არაფორმალურ თუ ფორმალურ პირობებში განხორციელებულ ნებისმიერი სახის საგანმანათლებლო პროგრამას.
5. კომპანიის ბიბლიოთეკა პერსონალს, პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელებს უზრუნველყოფს პროგრამების შესაბამის სასწავლო რესურსით, გზამკვლევებით, მეთოდური სახელმძღვანელოთი.
6. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირება ხელმისაწვდომია კომპანიასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პირისთვის - პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი, პერსონალი, სტუმარი.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირება

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციები:
  - ა) მკითხველთა მოთხოვნების დროული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული);
  - ბ) მკითხველის მომსახურება გონივრულად სწრაფი მომსახურებით, ხელშეწყობა საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებაში. მკითხველისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა საბიბლიოთეკო სერვისით სარგებლობისას;
  - გ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება;
  - დ) საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ინიციატივების გამოვლენა და მხარდაჭერა;
  - ე) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია, მათ შორის ელექტრონულად. ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზების შექმნა, საბიბლიოთეკო საქმიანობაში შესაბამისი პლატფორმის - Open Biblio-ს გამოყენება, ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესების დაცვით;
  - ვ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და მხარდაჭერა;
  - ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა, აღრიცხვა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
  - თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, ინვენტარიზაცია;
  - ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
  - კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.
2. საბიბლიოთეკო საქმეს წარმართავს ბიბლიოთეკის სამტატო ერთეულით განსაზღვრული პერსონალი.
3. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე. დასვენების დღე არის კვირა და საქართველოს ორგანული კანონით - შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შაბათს სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 15.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შესვენების გამოყენების დროს განსაზღვრავს პერსონალი.
5. დაინტერესებულ პირს ბიბლიოთეკაში შეუძლია მიიღოს შემდეგი სახის მომსახურება:

- ა) პროგრამის ფარგლებში განსაზღვრული სასწავლო რესურსით (მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით) მკითხველისთვის მიწოდება და მისი აღრიცხვა;
- ბ) პრინტერით სარგებლობა, ასლის გადაღება, სკანირების აპარატით სარგებლობა;
- გ) ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ხელმისაწვდომი ინტერნეტი და პერსონალური კომპიუტერით სარგებლობა;
- დ) სამკითხველო დარბაზით სარგებლობა;
- ე) სხვა სერვისები მკითხველთა საჭიროების მიხედვით.

### **მუხლი 3. საბიბლიოთეკო რესურსი**

1. კომპანიის ბიბლიოთეკაში აღრიცხვა როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული, ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი.
2. აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობაზე, დაცვასა და განახლებაზე კონტროლი.
3. აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამოშვების წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში.
4. ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება დისკი, რომელიც რეგისტრირდება საინვენტარო ჟურნალში და მიეთითება დასახელება, საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება.
5. მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღრიცხვა ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში. საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური და სისტემატური.
6. საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად.
7. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:
  - ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
  - ბ) ავთრატიისა და ჯიბაკის დაკვრას;
  - გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.
8. მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შედეგნაირად:
  - ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვრება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
  - ბ) წიგნს უკეთდება ავთრატი (LABEL), რომელიც არის ქაღალდის პატარა ნაჭერი. ავთრატი დაეკვრება წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;
  - გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;
  - დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ბარათში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ბარათის ნომერი.
9. ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (CD/DVD), რომელსაც დაეკვრება ლიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ საქაღალდეში.
10. ნორმატიული აქტი არ ექვემდებარება საბიბლიოთეკო წესით დამუშავებას. ასეთი საბიბლიოთეკო რესურსი, უწყვეტი წვდომის სახით ხელმისაწვდომია საკანონმდებლო აქტების საძიებო სისტემის - „matsne.gov.ge“ მეშვეობით. სისტემასთან უწყვეტი წვდომა დადასტურდება კომპანიის მიერ

სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით.

#### **მუხლი 4. საბიბლიოთეკო ფონდის განვითარება**

1. პროგრამების შემუშავებისას პროგრამის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ახორციელებს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირებას და ინფორმაციას წარუდგენს კომპანიის ბიბლიოთეკის პერსონალს (იხ. დანართი N1).
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ბიბლიოთეკარი ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული და შესაძენი რესურსების იდენტიფიცირებას.
3. ამ მუხლის მეორე პუნქტის საფუძველზე, ბიბლიოთეკის პერსონალი ან პროგრამის ხელმძღვანელი ავსებს შესაძენი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (იხ. დანართი N2) და წარუდგენს დირექტორს.
4. პროგრამის განვითარების ან სხვა მიზნებისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის შეძენის საჭიროებისას ინიციატორი ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (იხ. დანართი N2) და წარუდგენს ბიბლიოთეკის პერსონალს.
5. ამ მუხლით განსაზღვრული ფორმები და პროცედურები სასწავლო რესურსის შესყიდვის საფუძველია.
6. საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-განახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მოთხოვნის ფორმები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ჩუქების დოკუმენტები და სხვა) ინახება კომპანიის ბიბლიოთეკაში.
7. ბიბლიოთეკარი 3 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაციას, რაც გახდება რესურსების განახლების საფუძველი. ინვენტარიზაციის შედეგები შეიტანება საინვენტარო უწყისში (იხ. დანართი N3);
8. ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას ივსება აქტი (იხ. დანართი N4).

#### **მუხლი 5. სსსმ/შშმ პირების მომსახურება**

1. კომპანიის ბიბლიოთეკის პერსონალი სსსმ/შშმ პირების მომსახურების მიზნით, ითვალისწინებს მათ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის საჭირო რესურსით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს ასეთი პირებისათვის ყველა რესურსის ხელმისაწვდომობას მათ საჭიროებაზე მორგებული ფორმით, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები.
3. საბიბლიოთეკო სერვისები იძლევა შესაძლებლობას მკითხველმა ადგილზე წაიკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამობეჭდოს მისთვის სასურველი მასალა, მისთვის ხელსაყრელი ზომის შრიფტის გამოყენებით (გადიდებული ასოები ხელს უწყობს მცირე მხედველთათვის ტექსტის უკეთ აღქმას);
4. საჭიროების შემთხვევაში კომპანიის ბიბლიოთეკა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ვიზუალურ ან შინაარსობრივ ადაპტირებას.

#### **მუხლი 6. ბიბლიოთეკის წევრობა**

1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი განმავლობაში.
2. პერსონალის გაწევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად მუშაობის მთელი პერიოდისათვის.
3. პროფესიული სტუდენტის, მსმენელისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა და დასტურდება მკითხველის ბარათით.
4. საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად.
5. ბიბლიოთეკის მკითხველთა შესახებ ინფორმაცია ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ შეიტანება ბიბლიოთეკის ელექტრონულ სისტემაში - Open Biblio.
6. ბიბლიოთეკის მკითხველის ბარათები აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში.

7. მკითხველს უწყდება ბიბლიოთეკის წევრობა, თუ ის ორჯერ დაარღვევს ამ წესით დადგენილ პირობებს. აღნიშნულ საკითხზე ბიბლიოთეკარი დასაბუთებული წერილობით მიმართავს დირექტორს. დირექტორის ბრძანებით პირს შეუწყდება ან გარემოების აღმოფხვრამდე შეუჩერდება წევრობა.

8. ბიბლიოთეკის წევრობა შეწყვეტილ პირის ბიბლიოთეკის მკითხველად რეგისტრაცია ეზღუდება მომდევნო სამიდან ექვსი თვის განმავლობაში.

#### **მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა**

1. საბიბლიოთეკო რესურსი (წიგნი, ჟურნალი და სხვა, რაც დაცულია ბიბლიოთეკის ფონდში), რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდის ასლი. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით.

2. მკითხველი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით მკითხველის ბარათზე, ხოლო საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნებისას ხელს აწერს ბიბლიოთეკის პერსონალი.

3. ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პერსონალს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით. თუ საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია ის დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას.

4. თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გატანილი რესურსის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკის პერსონალს ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინებით.

5. თუ მკითხველს რესურსი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი აღნიშნულ რესურსზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი/მოთხოვნა.

6. საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის პერსონალის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის შესაბამისად. შესაძლოა დადგეს დისციპლინური სასჯელის საკითხი.

7. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება იმდენჯერ, რამდენჯერაც ამის საჭიროება დადგება, ამ მუხლით განსაზღვრული პირობების დაცვით.

8. ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ელექტრონულ ფოსტაზე მიღებული შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა.

9. საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება, რესურსი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკის პერსონალს.

10. გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში, დამკარგავი 2 დღის ვადაში წარმოადგენს დაკარგული ნივთის იდენტურ ნივთს ან იხდის რესურსის საფასურს. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკარი და წერილობით წარუდგენს ინფორმაციას დირექტორს.

#### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები**

1. ბიბლიოთეკაში ნებადართულია შემდეგი ნივთების შეტანა:

ა) უალკოჰოლო სასმელი;

ბ) სწავლის მიზნებისთვის გამოსაყენებელი პირადი მოხმარების კომპიუტერი, პადი ან სხვა ტიპის ელექტრონული მოწყობილობა;

გ) პირადი წიგნი ან/და სხვა ტიპის სასწავლო რესურსი;

2. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

- ბ) ხმაური და საუბარი;
  - გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;
  - დ) საბიბლიოთეკო რესურსის ნებისმიერი სახის დაზიანება.
3. აღნიშნული წესებისადმი დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და შესაძლოა დისციპლინური სასჯელის დაწესება.

**მუხლი 9. მკითხველის უფლებები და ვალდებულებები**

1. მკითხველი უფლებამოსილია:
- ა) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო რესურსითა და საძიებო საშუალებებით ამ დოკუმენტით განსაზღვრული წესების შესაბამისად;
  - ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხებზე;
  - გ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება, პრინტერით ან სკანერით სარგებლობა, იმგვარად რომ არ იქნას დარღვეული რესურსის სავტორო უფლებები. აღნიშნულის თაობაზე განმარტებას მიიღებს ბიბლიოთეკის პერსონალისგან;
  - დ) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისებით ამ წესის შესაბამისად.
2. მკითხველი ვალდებულია:
- ა) გაეცნოს საბიბლიოთეკო წესებს და დაიცვას ისინი;
  - ბ) საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს ზიანი;
  - გ) შეატყობინოს ბიბლიოთეკის პერსონალს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ.

**მუხლი 10. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა**

1. კომპანიის საბიბლიოთეკო მომსახურება პერიოდულად ექვემდებარე შეფასებას, რათა გამოვლენილ იქნას ხარვეზები და დაიგეგმოს მისი აღმოფხვრის აქტივობები. ამისათვის კომპანია:
- ა) ახორციელებს მკითხველთა კმაყოფილების კვლევას;
  - ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სტატისტიკას;
  - გ) ატარებს კმაყოფილების კვლევისა და სტატისტიკის ანალიზს, გამოკვეთს რეკომენდაციებს;
  - დ) გეგმავს აქტივობებს საბიბლიოთეკო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიმართულებით.
2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ეფექტიანობის დასადგენად, პროცესების გაუმჯობესებისთვის ბიბლიოთეკის პერსონალი თანამშრომლობს ხარისხის მენეჯერთან და პერსონალის მართვის კოორდინატორთან.
3. ბიბლიოთეკის მომსახურების ეფექტიანობასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკის პერსონალი პერიოდულად ახდენს ანგარიშგებას ხარისხის მენეჯერისა და დირექტორის წინაშე.
4. კომპანიის ნებისმიერი პერსონალი ისევე როგორც პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი უფლებამოსილია დირექტორს დასაბუთებული წერილით მიმართოს ბიბლიოთეკის საქმიანობის პრობლემასთან დაკავშირებით, რომლის საფუძველზეც დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება საკითხის შემსწავლელი კომისია. იგი ვალდებულია გარემოებები ობიექტურად გამოიკვლიოს და წერილობით დირექტორს წარუდგინოს შედეგები, რეკომენდაციები. კომისიის მუშაობა არ უნდა აღემატებოდეს 15 სამუშაო დღეს.

**მუხლი 11. სხვა დებულებები**

- 1. ამ წესში ცვლილებების ინიცირებაზე უფლებამოსილია ბიბლიოთეკის პერსონალი, რომელიც დირექტორს მიმართავს დასაბუთებული, წერილობითი მოთხოვნით.
- 2. წესში ცვლილებები ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.

დანართი №1

პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო რესურსი

პროგრამის დასახელება -----

N	რესურსის დასახელება	ავტორი	გამომცემლობა	გამოშვების წელი	მოდულ(ებ)ის/კურსის დასახელება, რომლის განხორციელებისთვის არის საჭირო მოცემული რესურსი

ფორმის შემვსები პირის სახელი, გვარი და ხელმოწერა -----  
თარიღი:

ბიბლიოთეკის პერსონალის სახელი, გვარი და ხელმოწერა -----  
თარიღი:

დანართი №2

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

რესურსის მოთხოვნის ინიციატორის სახელი, გვარი -----

რესურსის მოთხოვნის ინიციატორის თანამდებობა/სტატუსი -----

N	მოთხოვნილი რესურსის დასახელება	ავტორი	გამომცემლობა	გამოშვების წელი	მოდულ(ებ)ის დასახელება, რომლის განხორციელებისთვის არის საჭირო მოცემული რესურსი ან სხვა საჭიროება, რაც ადასტურებს რესურსის შეძენის აუცილებლობას

ფორმის შემსვები პირის ხელმოწერა -----  
თარიღი:

ბიბლიოთეკარის სახელი, გვარი და ხელმოწერა -----  
თარიღი:

დანართი №3

საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის საინვენტარო უწყისი

202\_\_\_\_\_წლის \_\_\_\_\_ მდგომარეობით

შპს - „თენექსის“ დირექტორის 20\_\_\_\_\_წლის \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ ბრძანების საფუძველზე კომისიამ შემადგენლობით:

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
(გვარი, სახელი) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლინდა შემდეგი:

N			ზომის			ინვენტარიზაციის შედეგები
---	--	--	-------	--	--	--------------------------

	საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება	საინვენტარო N	ერთეული	ფაქტიურად აღმოჩნდა		ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემები		დანაკლისი		ზედმეტობა	
				რ-ბა	რ-ბა	თანხა	რ-ბა	თანხა	რ-ბა	თანხა	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											

ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების (დანაკლისები, დანაკარგები) აღრიცხვის უწყისი № \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ წ. თან ერთვის \_\_\_\_\_ ფურცელზე კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_

(გვარი, სახელი)  
(ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_

დანართი №4

ბიბლიოთეკიდან

ამოღებული ლიტერატურის/რესურსის ჩამოწერის

აქტი № \_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ წ.

შპს - „თენესი“

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

-----წ. „-----“ ----- № ----- ბრძანებით დანიშნულმა კომისიამ ჩატარა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შემოწმება და დადგინდა, რომ სიაში ჩამოთვლილი წიგნები



დირექტორის 2023 წლის 14 ნოემბრის N B/17 ბრძანების დანართი N1

შინაარსობრივად მოძველებულია, ფიზიკურად გაცვეთილია და ექვემდებარება ჩამოწერასა და აღრიცხვიდან მოხსნას. ჩამოწერილი ლიტერატურა ჩაბარებულია ნედლეულის მეორად გადამამუშავებელ ორგანიზაციაში ან განადგურებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით

კომისიის თავმჯდომარე: \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

დანართი N4-ის მე-2 გვერდი

ჩამოწერის აქტის დანართი № ----- “-----“ -----წ.

მოძველებული და გამოუსადეგარი

ლიტერატურის/რესურსის ბიბლიოთეკიდან ამოღების

ს ი ა

№ რიგზე	გამოცემის საინვენტარო ნომერი	წიგნის დასახელება და ავტორი	ცალთა რაოდენობა	ფასი, ლარი
1	2	3	4	5

დირექტორის 2023 წლის 14 ნოემბრის N B/17 ბრძანების დანართი N1

--	--	--	--	--

კომისიის თავმჯდომარე: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები:

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა გარკვევით)

პერსონალის პროცედურაზე გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი