

**სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის  
„გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრი“-ს**

**ბიბლიოთეკის დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ (შემდგომი „ცენტრი“) ბიბლიოთეკა არის სასწავლო ბიბლიოთეკა, რომელიც განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა, პედაგოგთა და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის და აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას, ქმნის წიგნიერ გარემოს და ამალავს სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეს;
2. ცენტრის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრის შიდა ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად;
3. ყველა სტუდენტს, პროფესიულ პედაგოგსა და ცენტრის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული კოლექციებით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
4. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, დილის 09:30-სთ-დან 18:30-სთ-მდე, ხოლო შაბათს - 10:00-სთ-დან 14:00-სთ-მდე;
5. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს ცენტრის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

**მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა**

1. სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
2. ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, სხვადასხვა შინაარსის პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს. მათი გამოყენება, სარგებლობის წესები და საბიბლიოთეკო მომსახურების ფორმები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებისა და წესის შესაბამისად;
3. ელექტრონული ბაზების ფორმირებასა და უზრუნველყოფას.

**მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები**

1. საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და მეცნიერული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით;
2. მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
3. სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;
4. ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი. მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
5. ფონდის დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალებით;
6. ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;
7. საცნობარო-სამიეზო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება;

8. საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
9. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
10. მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
11. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა ცენტრის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე;
12. მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება;
13. საჭიროების შემთხვევაში საგანში სასწავლო მასალების გადამრავლება, აკინძვა, წიგნად დამუშავება და აღრიცხვა.

#### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი**

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს ცენტრის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკარი:
  - ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
  - ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვასა და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
  - გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
  - დ) ცენტრის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ. სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
  - ე) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;
  - ვ) გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დარღვევისთანავე, უზრუნველყოფს მკითხველთა შეტყობინებას, აღნიშნული წიგნის ან სასწავლო მასალის დროულად დაბრუნების შესახებ;
  - ზ) ზრუნავს სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარებასა და ურთიერთთანამშრომლობის განვითარებაზე.
3. ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა ბეჭდური და ელექტრონული წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღრიცხვა ელექტრონულ ან/და ქაღალდის კატალოგებში, პერიოდულ გამოცემათა დამუშავება და აღრიცხვა.

#### **მუხლი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

1. **ბიბლიოთეკაში გაწვერიანება:**  
 ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწვერიანება. ბიბლიოთეკაში გაწვერიანებისათვის საჭიროა:
  - პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
  - სტუდენტის დამადასტურებელი მოწმობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - კოლეჯში შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის აქტი/შრომითი ხელშეკრულება (თუ გაწვერიანების მსურველი არის კოლეჯის პედაგოგიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებული პირი).
  - ამ წესით განსაზღვრულ შემთხვევებში შეივსოს მკითხველის ბარათი (სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწვერიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, დაბადების თარიღი, საკონტაქტო ინფორმაცია, ინფორმაცია სამუშაო ან/და სწავლის ადგილის შესახებ, საცხოვრებელი მისამართი, ინფორმაცია მშობლების ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ (თუ გაწვერიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია), რის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სერვისით.

2. სტუდენტებისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება ცენტრში სწავლის პერიოდში ერთხელ და მოქმედებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სტუდენტის სწავლის ხანგრძლივობით. საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული სტუდენტი ავტომატურად რეგისტრირდება ცენტრის ბიბლიოთეკის მკითხველად.
3. მკითხველის რეგისტრაციის პირობის დაცვით, მკითხველის ბარათის მიღება შეუძლიათ იმ ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების თანამშრომლებს/სტუდენტებს, რომლებთანაც ცენტრს გაფორმებული აქვს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი და მემორანდუმი ითვალისწინებს ასეთ შეღავათებს. მკითხველის ბარათის მიღება ასევე შეუძლიათ ცენტრის პარტნიორი ადგილობრივი თუ საზღვარგარეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებების თანამშრომლებს/სტუდენტებს.
4. ამ წესის მე-5 მუხლის მესამე პუნქტით განსაზღვრული ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ბარათზე პირადი ხელმოწერით.
5. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადა განისაზღვრება ერთი წლით. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ, მკითხველს შეუძლია გააგრძელოს მისი მოქმედების ვადა ამ წესით განსაზღვრული პირობებისა და პროცედურების გათვალისწინებით.
6. მკითხველის ბარათში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ბარათში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
7. **მკითხველს უფლება აქვს:**
  - ა) შეუძლია მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ, მისთვის საინტერესო მასალა მოძებნოს ბიბლიოთეკის ბარათულ ან ელექტრონულ კატალოგში;
  - ბ) სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით უფლება აქვთ ისარგებლონ ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და კომპიუტერული ბაზით.
8. **მკითხველი ვალდებულია:**
  - ა) წარმოადგინოს მკითხველის ბილეთი ან პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას;
  - ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
  - გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
  - დ) დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;
  - ე) მკითხველი ვალდებულია არდადეგების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი სასწავლო მასალა თუ სხვა ლიტერატურა;
  - ვ) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ. მკითხველი ვალდებულია ასევე დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკარს მკითხველის ბარათის დაკარგვის შესახებ;
  - ზ) კოლეჯის სტუდენტები, პედაგოგები და ცენტრის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მის დებულებას და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.
9. **არ შეიძლება:**
  - ა) კუთვნილი მკითხველის ბარათის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი მკითხველის ბარათის გამოყენება;
  - ბ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

გ) წიგნის ან სასწავლო მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება (ის უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს, ხოლო გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მკითხველმა შესაბამისი თხოვნით უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს);

დ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;

ე) წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით;

ვ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა. სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;

ზ) წიგნის ან სასწავლო მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

10. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება, რომლის აღდგენის პირობებს ინდივიდუალურად განსაზღვრავს ცენტრის ადმინისტრაცია;
11. ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი (მაგ: ინვენტარიზაციის დროს), ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში;
12. ცენტრის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ცენტრის შიდა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით და წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას;
13. იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, წყდება საერთო წესით;
14. ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ ცენტრის სტუდენტებს, პედაგოგებსა და პერსონალს. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა, ცენტრში მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეეზღუდოთ სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის სტუდენტებს, პედაგოგებსა და პერსონალს ამ რესურსით სარგებლობაში.

## **მუხლი 6. წიგნების გატანა და დაბრუნება**

1. წიგნი ან სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნით ან სასწავლო მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;
2. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები ან სასწავლო მასალა, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;
3. გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ეგზემპლარს;
4. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;
5. რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სასწავლო მასალა გაიცემა არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;
6. იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე სხვა მოთხოვნა არ ყოფილა, ან ვადის ამოწურვის მომენტისათვის ბიბლიოთეკას აქვს აღნიშნული დასახელების სხვა ეგზემპლარები, წიგნის ან სასწავლო მასალის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია, მათი დაბრუნების ვადის გასვლამდე მკითხველის შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მხოლოდ ორჯერ არაუმეტეს 5-5 სამუშაო დღის ვადით, რაც აღინიშნება სააღრიცხვო ჟურნალში (მათ შორის, მკითხველის ვინაობა, წიგნის გატანის, დაბრუნებისა და ვადის გახანგრძლივების პერიოდი, მკითხველის ხელმოწერა და სხვა);

7. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პედაგოგს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;
8. გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;
9. თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება წიგნის ან სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;
10. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან სასწავლო მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის და სხვა) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
11. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს ან სასწავლო მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მისი მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი და აცნობოს ამის შესახებ ცენტრის ადმინისტრაციას;
12. გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ან სასწავლო მასალის სრულ ორმაგ ღირებულებას (ვალდებულია ბუღალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე წიგნით ან სასწავლო მასალით;
13. დიპლომის ასაღებად სტუდენტისგან სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად შეიძლება მოთხოვნილ იქნას ე.წ. „შემოვლითი ბარათი“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ გააჩნია ცენტრის ბიბლიოთეკის დავალიანება. ცენტრის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე დიპლომი არ გაიცემა.

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

1. მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს, საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის ასლის დამზადებისა და ამობეჭდვის მომსახურებით.
2. ასლის შესაკვეთად მკითხველი ავსებს შეკვეთის ფორმას და უტოვებს ბიბლიოთეკარს. ბიბლიოთეკარი აგროვებს დღის განმავლობაში შეკვეთებს და უზრუნველყოფს მათ გამრავლებას. მკითხველი გამრავლებული მასალის ასაღებად მიმართავს ბიბლიოთეკას 2 სამუშაო დღის ვადაში.

#### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები**

1. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის;
2. ბიბლიოთეკის კომპიუტერით ბაზით სარგებლობისას მკითხველს უფლება აქვს:
  - ა) გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის.
  - ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;
3. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაშვებულია:
  - ა) ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;
  - ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
  - გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;
  - დ) CD დისკების ან სხვა ინფორმაციის გადამტანების გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;

ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ვ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას არ შეიძლება:

ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

ბ) კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;

გ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

## **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს ცენტრის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.