



ს.ს.ი.პ. საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ დირექტორის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 29 ->

17 მარტი 2017 წელი

ქ. თბილისი

სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ ბიბლიოთეკის სარგებლობის
წესის, ბიბლიოთეკის დებულების და ბიბლიოთეკის შემოვლის ბარათის დამტკიცების
შესახებ

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ საბიბლიოთეკო ფონდის 2016 წლის
საინვენტარიზაციო კომისიის ინვენტარიზაციის ოქმის თანახმად, მომზადდა სსიპ -
საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ ბიბლიოთეკის დებულება, ბიბლიოთეკის
სარგებლობის წესი, ბიბლიოთეკის შემოვლის ბარათი. ასევე, კოლეჯის ბიბლიოთეკის
მოხმარების წესი დამტკიცებული იყო კოლეჯის დირექტორის 2014 წლის 06 აგვისტოს N111-ა
ბრძანებით, რაც საჭიროებდა კორექტირებას/შეცვლას. ზემოთ მითითებული დოკუმენტაცია
განხილული იქნა კოლეჯის შესაბამისი თანამშრომლების მიერ.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს
კანონის 34-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ წესდების
მე-5 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტის თანახმად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის
წესი №1 დანართის შესაბამისად.
2. დამტკიცდეს სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ ბიბლიოთეკის დებულება №2
დანართის შესაბამისად.
3. დამტკიცდეს სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ ბიბლიოთეკის შემოვლის ბარათი
№3 დანართის შესაბამისად.

4. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ ბიბლიოთეკის მოხმარების წესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ პროფესიული კოლეჯის „სპექტრი“ დირექტორის 2014 წლის 06 აგვისტოს №111-ა ბრძანება.

5. ბრძანება გამოიკრას თვალსაჩინო ადგილას და განთავსდეს კოლეჯის ვებ-გვერდზე.

6. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერის დღიდან.

7. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციული სამართლის საქმეთა კოლეგიაში, მისამართი დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კილომეტრი №6.

კოლეჯის დირექტორი



როინ ტაკიძე



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საზოგადოებრივი
კოლეჯი „სპექტრი“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის
წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკის დანიშნულებაა ხელი შეუწყოს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის სასწავლო მუშაობას, კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული მოცულობით განხორციელებას, მათი სასწავლო-მეთოდური მასალებითა და ინფორმაციის წყაროებით უზრუნველყოფის გზით.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა საკუთარ საქმიანობას წარმართავს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების და ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 2. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის პირობაა ბიბლიოთეკის მკითხველად გაწევრიანება (მკითხველის სტატუსის მოპოვება).
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების უფლებით სარგებლობენ კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პედაგოგები და ადმინისტრაციული პერსონალი.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარას წარმოუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.
4. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (პირადობის მოწმობა) და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე (ფაქტიური საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტა (სასურველია) არეგისტრირებს მკითხველად.
5. მკითხველად გაწევრიანებული პირისათვის ბიბლიოთეკარი ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება მონაცემები გასატანი წიგნის შესახებ (წიგნის დასახელება, გატანის თარიღი).
6. მკითხველის ბარათი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე და ძალაშია ერთი წლის განმავლობაში.
7. მკითხველად გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის წესს, მის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

8. კოლეჯის მკითხველის სტატუსის მოპოვებით პირი თანხმობას გამოთქვამს დაემორჩილოს წინამდებარე წესისა და კოლეჯის ბიბლიოთეკის საქმიანობის მომაწესრიგებელი სხვა აქტების მოთხოვნებს.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლება-მოვალეობანი

1. კოლეჯის ყველა სტუდენტს, პედაგოგებსა თუ ადმინისტრაციულ პერსონალს უფლება აქვთ გახდნენ კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველები.
2. ბიბლიოთეკის მკითხველებს უფლება აქვს:
 - ა) უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომასხურებით. მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით.
 - ბ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდიდან შეიტყოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული წიგნების შესახებ ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების შესახებ.
3. მკითხველი ვალდებულია:
 - ა) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურსს, რაც მან ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;
 - ბ) მკითხველის ბარათში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;
 - გ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: კომპიუტერებს, მაგიდებს და ა.შ;
 - დ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, ბიბლიოთეკის სამკითველო დარბაზში ყოფნის შემთხვევაში არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;
 - ე) ყურადღებით შეამოწმოს ის წიგნი თუ სხვა რესურსი, რომლის გატანასაც აპირებს ბიბლიოთეკიდან, თუკი აღმოაჩენს რაიმე დეფექტს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში პასუხისმგებლობის დაზიანებული წიგნისათვის ან სხვა ბიბლიოთეკის ინვენტარისათვის იღებს ბიბლიოთეკის მკითხველი;
 - ვ) არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ბარათით ან/და არ მისცეს საკუთარი მკითხველის ბარათით სარგებლობის უფლება სხვას;
 - ზ) არ შევიდეს წიგნსაცავში ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
 - თ) არ მიიღოს ან/და არ შეიტანოს საკვები სამკითველო დარბაზში.

მუხლი 4. სამკითველო დარბაზში მოქცევის წესები

1. სამკითველო დარბაზით სარგებლობის უფლება აქვს კოლეჯის ყველა თანამშრომელსა და პროფესიულ სტუდენტს, მიუხედავად იმისა რეგისტრირებულია თუ არა იგი ბიბლიოთეკის მკითხველად.
2. პირი, რომელსაც სურს სამკითველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურასა და პერიოდიკას ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია, სადაც აღინიშნება სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, წიგნი რომელზეც მან განაცხადა მოთხოვნა, ხელმოწერა.
3. რეგისტრაციის გავლა წარმოადგენს მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ წიგნის მიღების ფაქტს.
4. სამკითველო დარბაზში პირის მიერ ერთდროულად გატანილი წიგნების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 2 ცალს.

5. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია მკითველის მიერ გაცხადებული მოთხოვნა წიგნზე შეასრულოს ერთი საათის განმავლობაში.
6. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან წიგნის გატანა კოლეჯში არსებული შესაბამისი წესებით გათვალისწინებული პირობების დაცვის გარეშე.
7. წიგნიდან ქსეროასლის გადაღება შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.
8. ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვიტავს წიგნებზე შეკვეთების მიღებას.
9. პირი ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის პროცედურა

1. მკითხელი, რომელმაც რეგისტრაცია გაიარა წინამდებარე წესის შესაბამისად უფლებამოსილია წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან.
2. წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია ეგზემპლარების ოდენობაზე ბიბლიოთეკაში.
3. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ვადას, ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილი წიგნების რაოდენობის მიხედვით, განსაზღვრავს ბიბლიოთეკარი.
4. მრავალ ეგზემპლიარად წარმოდგენილი სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანის მაქსიმალური ვადაა 10 დღე.
5. მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი არ არის ამ წიგნზე მოთხოვნა სხვა მკითხველების მხრიდან. ამისათვის მკითხველი ვალდებულია დროულად, ვადის გასვლამდე ერთი დღით ადრე გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
6. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარად ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
7. ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გატანილი წიგნების ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 (ერთი) ეგზემპლარს.
8. კოლეჯში მიმდინარე მოკლევადიანი პროგრამების/კურსების სტუდენტებმა წიგნებით შეიძლება ისარგებლონ მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 6. ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები

1. ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით სარგებლობა ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, იქ განთავსებული კომპიუტერების საშუალებით.
2. ინტერნეტი და შიდა ქსელი სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლო-მიზნებისათვის.
3. მკითხველი უფლებამოსილია უფასოდ გადაიწეროს ბიბლიოთეკაში დაცული ან ინტერნეტში მოპოვებული ელექტრონული მასალები საკუთარ ელექტრონულ მატარებელზე.
4. კოლეჯი და ბიბლიოთეკა პასუხს არ აგებს მკითხველის მიერ ელექტრონული მასალების მოპოვების, გამოყენებისა და გავრცელების კანონიერებაზე.

მუხლი 7. მკითხველთა პასუხისმგებლობა

1. თუკი მკითხველი არ დაიცავს წინამდებარე წესს, ბიბლიოთეკაში ყოფნის პერიოდში, მიაყენებს ბიბლიოთეკას ან/და სამკითხველო დარბაზს რაიმე მატერიალურ ზარალს წიგნის დაზიანება/დაკარგვის ჩათვლით, ბიბლიოთეკარი ატყობინებს ამის თაობაზე კოლეჯის ხელმძღვანელობას შესაბამისი ზომების მისღებად.

2. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, აანაზღაუროს მხოლოდ ანალოგიური წიგნით, ან აანაზღაუროს აუდიტის მიერ შეფასებული წიგნის ღირებულებას დამატებული აუდიტის მომსახურების საფასური კოლეჯის შესაბამის ანგარიშზე ჩარიცხვით. აგრეთვე, მკითხველი ანაზღაურებს სხვა ინვენტარისათვის მიყენებულ ზიანს მისი ფასების გათვალისწინებით.

3. ამ წესით განსაზღვრული წიგნის გატანის ვადის 2 დღით გადაჭარბების ან მკითხველის მიერ წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს კოლეჯის დირექტორის სახელზე და ატყობინებს მკითხველის მიერ წიგნის არ დაბრუნების/დაკარგვის თაობაზე და ბიბლიოთეკარი ამზადებს წერილის პროექტს, რომლითაც წერილობით მოხდება შეტყობინების გაგზავნა მკითხველზე წიგნის დაბრუნების თუ მკითხველის მიერ ამ წესის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარების შესახებ.

4. დიპლომის ასაღებად სტუდენტი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ე.წ. „შემოვლის ბარათს“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს ბიბლიოთეკის დავალიანება. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტებზე არ გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის მუშაობის დრო

კოლეჯის ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით დილის 10 საათიდან საღამოს 6 საათამდე. შესვენება 14:00-13:00 საათამდე.

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“
ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „სპექტრი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს.
 2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვასა და დამუშავებას, კატალოგებისა და კარტოთეკების შექმნას.
 3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
 4. ბიბლიოთეკა, მისი წარმომადგენლის ბიბლიოთეკარის სახით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს დირექტორის, დირექტორის მოადგილის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
- მუხლი 2. კოლეჯის ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:

- ა) განათლებული, განვითარებული და კულტურული საზოგადოების ჩამოყალიბება;
- ბ) საავტორო და მომიჯნავე უფლებების დაცვა;
- გ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი;
- დ) მკითხველის თანასწორუფლებიანობა;
- ე) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
- ვ) ოპერატიულობა.

2. ბიბლიოთეკარის ამოცანებია:

- ა) კოლეჯის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, კოლეჯის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ელექტრონული ბაზების შედგენა
- ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, პროფესიული სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო

დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრო მატარებელზე არსებული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები); ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;

გ) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება საგანმანათლებლო პროგრამების, მკითხველთა/ მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით;

დ) საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა;

ე) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიის დანერგვის, კომპიუტერიზაციის და საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემების ფორმირების საფუძველზე.

3. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

ა) კოლეჯის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ტექნიკური კატალოგები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები);

ბ) ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის აღრიცხვაზე, საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირებაზე, მათ დაცვაზე, დამუშავებაზე, საცნობარო-საძიებო სისტემის (ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, ინვენტარიზაციის წიგნი, სისტემური კატალოგი) შექმნაზე, მკითხველების მონაცემების აღრიცხვასა და მათი გამოყენების ბიბლიოთეკაში ორგანიზებაზე მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.

გ) ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული გამოსაყენებლად ვარგისი თითოეული წიგნისთვის შესაბამისი ნომერის (უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის მიხედვით (უაკ)) და ინდექსის მინიჭებაზე.

დ) ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია კოლეჯის საბიბლიოთეკო ფონდიდან გაცემული წიგნის (წიგნის საინვენტარო ნომერი, ინდექსი (მდებარეობა თაროზე) გატანის თარიღი, მკითხველის ხელმოწერა), და მკითხველის ფორმულარის შევსებაზე.

ე) წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია სამსახურებრივი ბარათით მიმართოს დირექტორს და განახორციელოს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში მითითებული ღონისძიებანი.

ვ) საბიბლიოთეკო ფონდის ექსპლუატაციის წესების დაცვის მიზნით წიგნების ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნის, ასევე, ინვენტარიზაციის წიგნის შექმნა;

ზ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

თ) კოლეჯის სასწავლო და საინფორმაციო მოთხოვნილებების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის ორგანიზება;

ი) სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, პროგრამა/სილაბუსებში მითითებული ლიტერატურით ელექტრონული ან/და ინტერნეტმასალით;

კ) კოლეჯში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;

ლ) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვა მომხმარებელთა შორის, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების საქმის ორგანიზება;

მ) მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით, ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესაბამისად;

ნ) ბიბლიოთეკარის პროფესიულ დაოსტატება და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ო) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება/დახვეწა.

მუხლი 3. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა და საქმიანობა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

2. ბიბლიოთეკარის არყოფნის შემთხვევაში მისი შემცვლელის ვინაობა დგინდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე და გარკვეული პერიოდულობით აბარებს მას ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

4. ბიბლიოთეკარი კოლეჯის შესაბამის თანამშრომლებთან და მასწავლებლებთან კონსულტაციის გზითი იღებს ინფორმაციას საჭირო ლიტერატურის შესახებ და მონაწილეობს ამგვარი ლიტერატურისა თუ სხვა მასალის მოძიებაში.

5. ბიბლიოთეკაში პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა და კოლეჯში დასაქმებულ პირთა მომსახურება უფასოა.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 3

ბიბლიოთეკის შემოვლის ბარათი

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „სპექტრი“		
კურსდამთავრებული		
სპეციალობა		
რეესტრის წარმოების სპეციალისტი		
შესყიდვების სპეციალისტი (ფასიანი პროგრამების შემთხვევაში)		
მატერიალური რესურსების კოორდინატორი		
ბიბლიოთეკარი		
თარიღი		
საქმის მწარმოებელი		

ბიბლიოთეკის შემოვლის ბარათი

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „სპექტრი“		
კურსდამთავრებული		
სპეციალობა		
რეესტრის წარმოების სპეციალისტი		
შესყიდვების სპეციალისტი (ფასიანი პროგრამების შემთხვევაში)		
მატერიალური რესურსების კოორდინატორი		
ბიბლიოთეკარი		
თარიღი		
საქმის მწარმოებელი		

