



სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „მერმისი“ ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხორციელდება წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტების, პედაგოგებისა და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის, რომელიც უწყობს ხელს როგორც კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას ასევე სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას. ბიბლიოთეკა ამალავს სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეს, ასრულებს პროფესიულ სტუდენტთათვის საგანმანათლებლო და კულტურულ-საინფორმაციო ფუნქციებს.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიზანია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით.
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა, აღრიცხვა, საცნობარო-სამძიებო საშუალებების წარმოება;
 - გ) კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველთა უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
 - დ) ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე საცნობარო-საინფორმაციო ელექტრონული მონაცემთა ბაზის ორგანიზაცია და მართვა.
 - ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა და განახლება;
 - ვ) ბიბლიოთეკის ფონდითა და სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის წესების შემუშავება;
 - ზ) წიგნადი ფონდის სათანადო წესით შენახვა და მოვლა – პატრონობა.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკარი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მუშაობას უძღვება ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით, ბიბლიოთეკის დებულებითა და ამ წესის შესაბამისად.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი:
 - ა) წარმართავს და უძღვება ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის წინაშე დაკისრებული მიზნებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - გ) წარადგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს კოლეჯის დირექტორთან.
 - დ) წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს წინადადებებს ბიბლიოთეკის წინაშე არსებული ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

- ა) ახორციელებს კოლეჯის ბიბლიოთეკაში შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა - რეგისტრაციას შესაბამის ჟურნალებში;
- ვ) ახორციელებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავებას;
- ზ) ახორციელებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღწერილობის შედგენას;
- თ) ახორციელებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირებას;
- ი) უზრუნველყოფს კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსებული ინტეგრირებულ საბიბლიოთეკო სისტემა open biblio-ში ბიბლიოგრაფიული მონაცემების დამუშავებას.
- კ) ახორციელებს მკითხველთა რეგისტრაციას, კონსულტირებას და მათ მომსახურებას;
- ლ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაცემას;
- მ) ზრუნავს გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დროულად დაბრუნებაზე;
- ნ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო საცავებში სანიტარული წესრიგის უზრუნველყოფას;
- ო) შესაბამისი პროფილის ლიტერატურით ბიბლიოთეკის ფონდების დაკომპლექტებაზე ზრუნვა;
- პ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

მუხლი 3. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის სფერო

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.
2. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზი ხელმისაწვდომია საქართველოს ყველა მოქალაქისა და უცხოელი სტუმრისთვის.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობა თავისუფლად შეუძლიათ ასევე კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებსა და თანამშრომლებს.
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფონდით და სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის წესი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.



სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „მერმისი“ ბიბლიოთეკის ფონდით და სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

წინამდებარე წესი არეგულირებს სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „მერმისი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკის ფონდითა და სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის წესებს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის დანიშნულება

კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სამეცნიერო მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვას;

მუხლი 3. კოლეჯის ბიბლიოთეკის წევრობა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში წევრობის მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარმოუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან კოლეჯში თანამდებობაზე დანიშნვის დამადასტურებელი დოკუმენტი (თუ გაწევრიანების მსურველი არის კოლეჯის აკადემიური, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებული პირი).
2. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში წევრობის მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს მკითხველად, ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, დაბადების წელი, თვე, რიცხვი, ინფორმაცია სამუშაო ან/და სწავლის ადგილის შესახებ, საცხოვრებელი მისამართი, ინფორმაცია მშობლების ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ (თუ გაწევრიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია).
3. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე და ძალაშია ერთი წლის განმავლობაში.
4. ბიბლიოთეკის წევრობის მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.
5. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 4. მკითხველების უფლება-მოვალეობანი

1. კოლეჯის ყველა სტუდენტს, ადმინისტრაციულ თუ აკადემიურ პერსონალს უფლება აქვთ გახდნენ კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველები.
2. ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს:
 - ა) უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის - მიიღოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან დარბაზში სამუშაოდ, ასლის გადასაღებად, ინფორმაციის, ელექტრონულ მატარებელის წარმოდგენის შემთხვევაში უფასოდ მიიღოს

ბიბლიოთეკაში ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსი (ელექტრონული წიგნები). უფასოდ დაბეჭდონ ელექტრონული წიგნებიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია, ბევრ-გვერდიდან შეიტყოს ინფორმაცია კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შესახებ.

3. მკითხველი ვალდებულია:

- ა) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურს რაც მან კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;
- ბ) მკითხველის ფორმულარში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;
- გ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: კომპიუტერებს, მაგიდებს და ა.შ.
- დ) გამოიყენოს ბიბლიოთეკის მეშვეობით მიღებული ინფორმაცია მხოლოდ პირადი სარგებლობისათვის, არ დაუშვას აღნიშნული ინფორმაციის კომერციული მიზნებით გავრცელება და საავტორო უფლებების ხელყოფა.
- ე) ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილი წიგნის საბალანსო ღირებულების ფარგლებში აუნაზღაუროს კოლეჯის წიგნის დაკარგვისა და/ან დაზიანების შემთხვევაში მიყენებული ზიანი.
- ვ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ყოფნის შემთხვევაში არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;
- ზ) იყოს ზრდილობიანი კოლეჯის ბიბლიოთეკართან და მომსახურე პრესონალთან ურთიერთობის დროს.
- თ) ყურადღებით შეამოწმოს ის წიგნი თუ სხვა რესურსი, რომლის გატანასაც აპირებს ბიბლიოთეკიდან, თუკი აღმოაჩენს რაიმე დეფექტს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში პასუხისმგებლობას დაზიანებული წიგნისათვის იღებს ბიბლიოთეკის მკითხველი.
- ი) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სხვა მატერიალური რესურსი თუ იგი არ არის რეგისტრირებული მკითხველად ან/და არ გაუვლია წიგნის გასატანად აუცილებელი რეგისტრაცია.
- კ) არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ფორმულარით ან/და არ მისცეს აღნიშნულის უფლება სხვას.
- ლ) არ შევიდეს წიგნსაცავაში ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- მ) არ მიიღოს ან/და არ შეიტანოს საკვები სამკითხველო დარბაზში.
- ნ) მკითხველი ვალდებულია არ დადებების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი მასალა თუ სხვა ლიტერატურა.
- ო) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.
- ნ) ბიბლიოთეკარს, განსაკუთრებული შემთხვევისას შეუძლია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნების მოთხოვნა. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს აღნიშნულზე შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

მუხლი 5. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის უფლება აქვს ყველა დაინტერესებულ პირს, მიუხედავად იმისა რეგისტრირებულია თუ არა იგი ბიბლიოთეკის მკითხველად.
2. პირი, რომელსაც სურს სამკითხველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურას და პერიოდიკას, ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია.

3. სამკითხველო დარბაზში პირის მიერ გატანილი წიგნების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ცალს.
4. მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი შესაძლებელია ბიბლიოთეკარმა მკითხველის თხოვნით არ დააბრუნოს წიგნსაცავაში და შეუნახოს მკითხველს. წიგნის შენახვის ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 15 დღეს. თუკი მკითხველი 5 დღის ვადაში არ მიაკითხავს წიგნს ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია უკან დააბრუნოს წიგნი წიგნსაცავში.
5. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია მკითხველის მიერ გაცხადებული მოთხოვნა წიგნზე შეასრულოს ერთი საათის განმავლობაში.
6. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან წიგნის გატანა.
7. წიგნიდან ქსეროასლის გადაღება შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.
8. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09.30 საათიდან 18.30 საათამდე.
9. ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვეტს წიგნებზე შეკვეთის მიღებას.
10. პირი ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი.
11. სამკითხველო დარბაზში მყოფი პირი ვალდებულია დაიცვას სიჩუმე. პერსონალური კომპიუტერის ან კომუნიკაციის საშუალებების სამკითხველო დარბაზში გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ იმ პირობით რომ აღნიშნული არ დაარღვევს სიჩუმეს ან/და ხელს არ შეუშლის სხვა მკითხველების მუშაობას.
12. სამკითხველო დარბაზში წესრიგის, სიჩუმის ან/და ამ წესით გათვალისწინებული მკითხველის სხვა მოვალეობების დარღვევის შემთხვევაში სამკითხველო დარბაზის მეთვალყურე უფლებამოსილია შენიშვნა მისცეს მკითხველს. განმეორებითი შენიშვნის მიცემის შემთხვევაში მკითხველი შესაძლებელია გაძევებულ იქნას სამკითხველო დარბაზიდან და ჩამოერთვას გაცემული ლიტერატურა.
13. სამკითხველო დარბაზში წესრიგისა ან/და ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს მისი შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები დამრღვევი მკითხველის მიმართ, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი კოლეჯის თანამშრომელი ან სტუდენტი.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის პროცედურა

1. მკითხველი, რომელმაც რეგისტრაცია გაიარა წინამდებარე დებულების შესაბამისად უფლებამოსილია წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან.
2. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა გულისმობს კოლეჯის კუთვნილი წიგნით სარგებლობის უფლების მკითხველზე დროებით გადაცემას, რომლის დროსაც ბიბლიოთეკა და კოლეჯი არ აკონტროლებს თუ სად და რა მიზნით იყენებს მკითხველი მისთვის გადაცემულ ლიტერატურას.
3. წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია ეგზემპლიარების რაოდენობაზე ბიბლიოთეკაში.
4. რამდენიმე ეგზემპლიარად წარმოდგენილი სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანის მაქსიმალური ვადაა 20 დღე.
5. თუკი სახელმძღვანელო ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ერთ ეგზემპლიარად მისი ბიბლიოთეკიდან გატანა არ შეიძლება.
6. მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი წიგნის გატანის ვადის განმავლობაში ამ წიგნზე მოთხოვნა არ ყოფილა ან ვადის ამოწურვის მომენტისათვის ბიბლიოთეკას გააჩნია აღნიშნული დასახელების წიგნის სხვა ეგზემპლიარები.

7. წიგნის გატანის ვადის გაგრძელებისათვის მკითხველი ვალდებულია ვადის გასვლამდე არანაკლებ ერთი დღით ადრე გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
8. ერთ ეგზემპლიარად არსებული სახელმძღვანელო ლიტერატურიდან, მკითხველი, ბიბლიოთეკარისაგან შესაბამისი ნებართვის მიღების შემთხვევაში, უფლებამოსილია გადაიღოს უფასოდ ქსეროასლი.
9. ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გატანილი წიგნების ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 3 ეგზემპლიარს.
10. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, იმავე დასახელების სხვა გამოცემის წლის ერთეული.

მუხლი 7. ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები

1. ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით სარგებლობა ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში ინსტალირებული ბიბლიოთეკის ელექტრონული ფონდის მეშვეობით.
2. მკითხველი უფლებამოსილია წარმოუდგინოს ბიბლიოთეკარს ინფორმაციის ელექტრონული მატარებელი (CD, DVD ან flash მატარებელი) და უფასოდ მიიღოს ბიბლიოთეკის ელექტრონული ფონდში დაცული სახელმძღვანელოს ასლი.
3. ინტერნეტი და შიდა ქსელი სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლო-სამეცნიერო მიზნებისათვის. აღნიშნული წესის დარღვევამ შესაძლებელია გამოიწვიოს ამ წესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 8. მკითხველთა პასუხისმგებლობა

1. თუკი მკითხველი არ დაიცავს წინამდებარე წესს ბიბლიოთეკაში ყოფნის პერიოდში, მიაყენებს ბიბლიოთეკას ან/და სამკითხველო დარბაზს რაიმე ტიპის მატერიალურ ზარალს წიგნის დაზიანება/დაკარგვის ჩათვლით, ბიბლიოთეკარი ატყობინებს ამის თაობაზე კოლეჯის დირექტორს შესაბამისი ზომების მისაღებად.
2. მიყენებულ ზიანს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე მკითხველი ანაზღაურებს საბაზრო ფასების შესაბამისად.
3. დირექტორი უფლებამოსილია მკითხველს დამატებით დააკისროს ჯარიმის სახით გარკვეული ოდენობის თანხის გადახდა, რომელიც არ უნდა სცილდებოდეს გონივრულ ფარგლებს.

მუხლი 9. მკითხველის უფლებების დაცვა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა მკითხველი სარგებლობს ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით.
2. ბიბლიოთეკის პერსონალი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სწრაფი და ამომწურავი კონსულტაცია და წიგნადი ფონდებით უზრუნველყოფა გაუწიოს კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა მკითხველს.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკის ანგარიშგება და წიგნადი ფონდის შევსების სტრატეგიების განსაზღვრა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ადმინისტრაციას ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისთვის გადაცემული, დაკარგული და დაზიანებული წიგნების რაოდენობის შესახებ.
2. კოლეჯის სილაბუსებში, კალენდარულ გეგმებში მითითებული სახელმძღვანელოს თუ დამხმარე ლიტერატურის, ასევე პედაგოგიური პერსონალის მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით ბიბლიოთეკარი წარმოუდგენს მოხსენებით ბარათს კოლეჯის დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი ლიტერატურის შეძენის შესახებ.
3. დამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორის დავალებით შესაბამისი თანამშრომლები უზრუნველყოფენ მოთხოვნილი ლიტერატურის მოძიებას, შეძენას და ბიბლიოთეკარისთვის გადაცემას, რომელიც უზრუნველყოფს ფონდში ასახვას.
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველების ინფორმირებას ახალი შეძენილი სახელმძღვანელოების შესახებ. ბიბლიოთეკაში დამატებული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკის ოთახში და სამკითხველო დარბაზში თვალსაჩინო ადგილას.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

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