

დამტკიცებულია
 სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
 წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
 ოქმი №
 „-----“ „-----“, 2010 წელი
 სპიკერი, ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

დანართი №1

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
 ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

სამეცნიერო ბიბლიოთეკის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) სამეცნიერო ბიბლიოთეკა (შემდგომში ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს სასწავლო-სამეცნიერო სფეროში.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით. ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. დებულება განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის მიზანია უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარება ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, ელექტრონული ბაზების შედგენა და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ავტომატიზაცია;
2. წიგნადი ფონდებისა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისთვის საჭირო პირობების შექმნა. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება;
3. გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მისი გამოყენებისთვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა;
4. უნივერსიტეტის საგამომცემლო პროექტებსა და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა. მიმდინარე ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების მომზადება;

5. უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, კატალოგები, აუდიო - ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები);

6. საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება უნივერსიტეტის სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით, მათი დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-სადიეზო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

7. სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით, როგორც ადგილზე გაცემით, ისე ბიბლიოთეკათშორისი აბონენტებისა და გაცვლითი ფონდების გამოყენებით.

8. წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა;

9. უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;

10. საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა;

11. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების ბიბლიოთეკების ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება.

ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა

1. სტრუქტურაში შედის:

- ა). ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;
- ბ). ბიბლიოთეკის გამგე;
- გ). სპეციალისტი (2 სამტატო ერთეული).

2. ბიბლიოთეკას მართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:

ა). პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე, ბიბლიოთეკის მუშაკთა შრომითი საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, კონტროლს უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა მატერიალურ და სამსახურებრივ პასუხისმგებლობას;

ბ). გეგმავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, ანაწილებს თანამშრომლებზე სამსახურებრივ ფუნქციებს და კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობას;

გ). წარადგენს ბიბლიოთეკის მუშაობის პერიოდულ ანგარიშს;

დ). მონაწილეობს საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროექტებში, კონფერენციებში, სემინარებსა და სტაჟირებაში;

- ე). თანამშრომლობს ბიბლიოთეკებსა და სხვა ორგანიზაციებთან საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარების მიზნით;
- ვ). აქტიურად თანამშრომლობს საბიბლიოთეკო ასოციაციებთან და მონაწილეობას იღებს საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში;
- ზ). ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსებასა და განახლებაზე;
- თ). პერიოდულად წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს საქმიანობის ანგარიშს და სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
- ი). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: ბიბლიოთეკაში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურში მიღების წესს და სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
- კ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

2. ბიბლიოთეკის გამგე:

- ა) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ფონდების დაცვაზე, შენახვასა და დახარისხებაზე;
- ბ). ახდენს ახლადშემოსული წიგნების რეგისტრაციას, ინდექსირებას და ინვენტარიზაციას;
- გ). ადგენს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ გამოცემული ნაშრომების, ნაშრომებსა თუ პრესაში დაბეჭდილი მათი სტატიებისა და შრომების ბიბლიოგრაფიას;
- დ). ადგენს სიებს სხვა ბიბლიოთეკებსა და ორგანიზაციებზე წიგნების გადაცემის, ასევე ბიბლიოთეკის ფონდის მიმდინარე შევსების შესახებ;
- ე). ადგენს კატალოგებსა და კარტოთეკებს, აწარმოებს ავტორეფერატების სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- ვ). ახორციელებს მუშაობას ბიბლიოთეკის მკითხველ სტუდენტებთან და პროფესორ-მასწავლებლებთან (რეგისტრაცია, ჩაწერა, ახალი წიგნებისა და მასობრივი საშუალებების გაცნობა);
- ზ). ადგენს ფონდების ელექტრონულ ვერსიებს;

ბიბლიოთეკის გამგე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე წინაშე.

3. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი:

- ა). ახდენს მკითხველთა კვალიფიციურ მომსახურებას, წიგნების მიღება-გაცემას;
- ბ). პასუხისმგებელია სამკითხველო დარბაზის მუშაობასა და წესრიგის დაცვაზე;
- გ). აწესრიგებს კარტოთეკებს, აბონენტთა პირად ბარათებს, ადგენს მათ ელექტრონულ ვერსიებს;

დ). ახდენს წიგნების ტექნიკურ დამუშავებას, ზრუნავს დაზიანებული წიგნების შეკეთებაზე;

ე). აწარმოებს ბიბლიოთეკაში შემოსული ჟურნალებისა და გაზეთების რეგისტრაციას, მათ აკინძვასა და შენახვას;

ადგენს ახალი წიგნების სიებს და აწყობს მათ გამოფენას.

4. სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტი.

2. ბიბლიოთეკა შეიძლება საჭირო მომარაგებით უზრუნველყოფილი იყოს საქველმოქმედო შემოწირულობებით, საერთაშორისო ორგანიზაციების და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ, აგრეთვე კანონით ნებადართული სხვა წყაროებით.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა

1. უნივერსიტეტის მიერ ბიბლიოთეკისათვის განსაზღვრული თანხები მიზნობრივად გამოიყენება მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის შენარჩუნება-გაუმჯობესებისა და ფონდების შევსება-განახლებისათვის.

2. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა ხდება არსებული ნორმების გათვალისწინებით, რამაც უნდა უზრუნველყოს მუშაობისა და მომსახურების პირობების გაუმჯობესება. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა.

3. ბიბლიოთეკის გამოყენება არაპირდაპირი დანიშნულებით, მისი შევიწროება და უარეს პირობებში გადაყვანა განიხილება როგორც კანონდარღვევა.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი და წესი

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს დადგენილი წესით ირჩევს და კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლებით, უფლებამოსილებას უწყვეტს აკადემიური საბჭო.

2. ბიბლიოთეკის გამგეს და სპეციალისტს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ რექტორი გამოსცემს ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა, სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.

5. უნივერსიტეტი სამტატო განრიგს და თანამდებობრივ სარგოებს ათანხმებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, რომელსაც ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

6. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.

7. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები შეიძლება იყოს:

- ა). ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
 - ბ). შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ). ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
 - დ). კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
8. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები ამ მუხლით გათვალისწინებულის გარდა შეიძლება იყოს აკადემიური საბჭოს მოტივირებული გადაწყვეტილება.

9. ბიბლიოთეკის თანამშრომელეთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის პასუხისმგებლობა

1. ბიბლიოთეკა (თანამშრომელი) პასუხისმგებელია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე და მისი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანისათვის. ბიბლიოთეკა (თანამშრომელი) ჩადენილი ქმედებებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ბიბლიოთეკის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, ხელშეკრულების პირობები და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და გაუქმება

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და გაუქმება ხდება კანონით დადგენილი წესით

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

- 1. ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო
- 3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

დამტკიცებულია
 სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
 წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
 ოქმი №

დანართი №2

„_____“ „_____“, 2010 წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
 ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

სამეცნიერო ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:

I კორპუსის ბიბლიოთეკა:

ორშაბათი – პარასკევი 9.00 – 18.00

შაბათი 10.00 – 16.00.

II კორპუსის ბიბლიოთეკა:

ორშაბათი – პარასკევი 9.00 – 18.00

შაბათი 10.00 – 16.00.

(შესვენება 13.00-14.00)

ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

- სამეცნიერო ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების შემდეგ. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლიათ ახალციხის უნივერსიტეტის სტუდენტებს, პროფესორ-მასწავლებლებს და თანამშრომლებს. გარეშე პირებისათვის გაწევრიანება შესაძლებელია ერთჯერადი გადასახადის გადახდის შემდეგ, რომლის ოდენობასაც ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.
- გაწევრიანებისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა, რისთვისაც წარდგენილ უნდა იქნას პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და შეივსოს მკითხველის ბარათი საიდენტიფიკაციო ნომრით. ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი სერვისით.
- ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ ის პირები, რომელთაც არ ექნებათ მკითხველის ბარათი.

წიგნების გაცემა და დაბრუნება

- ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემატური და ანბანური კატალოგის სისტემა, ასევე ფუნქციონირებს ელექტრონული კატალოგი, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე. აღნიშნულ კატალოგებში საჭირო წიგნის მოძიების შემდეგ მომხმარებელი ავსებს მოთხოვნის ბარათს, რის საფუძველზეც ხდება წიგნის გაცემა.
- წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს თითო ეგზემპლარი, გაცივმა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის ან ქსეროასლების მისაღებად.
- ასევე მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის გაცივმა პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), საცნობარო ლიტერატურა (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები), რარიტეტები (იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები), ციფრული ერთეულები (V ,ჩ).
- სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებში მოქმედებს წიგნთან თავისუფალი დაშვების წესი.
- დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე.
- გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ეგზემპლარს.
- ლიტერატურის რაოდენობა სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის არ არის შეზღუდული.
- სამეცნიერო და სასწავლო ლიტერატურა, რომელიც განკუთვნილია მიმდინარე სემესტრში სტუდენტთა მოხმარებისათვის, გაცივმა მხოლოდ 24 საათით.
- სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურის გაცივის ვადა განისაზღვრება 7 დღით. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება ხდება მხოლოდ ერთხელ ასევე 7 დღით.
- პროფესორ-მასწავლებელთათვის წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება ხდება ორჯერ – მაქსიმალური ვადა განისაზღვრება 21 დღით.
- გატანილი მასალის ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (7 დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას ან მოახდინოს ხელახლა ვადის გაგრძელება.
- მკითხველის მიერ წიგნის დაბრუნებისათვის დადგენილი ვადის გადაცილების შემთხვევაში აღნიშნულ მკითხველზე აღარ მოხდება წიგნის გაცემა.
- შესაძლებელია წიგნისა და სხვა მასალების დაჯავშნა როგორც პირადად, ასევე ელექტრონულად 24 საათის მანძილზე
- წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკას, რის შემდეგაც ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ქონების შეფასების კომისიის მიერ მოხდება აღნიშნული ერთეულის საბაზრო ფასის დადგენა; მოხდება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ შესაბამისი აქტის შედგენა ერთეულის ღირებულების მითითებით და მკითხველს ეცნობება თავისი ვალდებულებების შესახებ.
- მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების ერთეული ან სანაცვლოდ სხვა დასახელების ერთეული ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი ვალდებულია გადაიხადოს აქტით განსაზღვრული ღირებულება.

• უნივერსიტეტთან ნებისმიერი სახით კონტაქტის გაწყვეტის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე გავრცელდება წიგნის დაკარგვისათვის დებულებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

ბიბლიოთეკაში ქცევისა და წიგნთან მოპყრობის წესები

- მკითხველს შეუძლია მიიღოს სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია და კონსულტაცია ბიბლიოთეკარებისაგან.
- ჩაატაროს ძიება საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (კატალოგები, ელექტრონული რესურსები, ფონდები).
- ისარგებლონ კომპიუტერთა და ინტერნეტქსელით.
- გადაიღოს ფონდში დაცული მასალების ქსეროასლები.

მკითხველს ეკრძალება:

- კატალოგიდან ბიბლიოგრაფიული ჩაწერების, ბარათების ამოღება
- წიგნის დაზიანება (დახვევა, გაჭუჭყიანება, ფურცლის ამოხვევა), მასალებზე აღნიშვნების გაკეთება. ამგვარი დაზიანებების აღმოჩენისა და დადასტურების შემთხვევაში მომხმარებელს შეეზღუდება ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.
- ხმაური და ხმამაღალი საუბარი
- მოწევა
- მობილური ტელეფონების გამოყენება

კომპიუტერთი სარგებლობის წესები

კომპიუტერთან მუშაობა შეუძლია ნებისმიერ მკითხველს, ვისაც აქვს შესაბამისი უნარ-ჩვევები.

დაშვებულია :

- ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება
- ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა
- ჩ დისკების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით
- ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა
- უნივერსიტეტის ვებგვერდით სარგებლობა

აკრძალულია:

- კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა
- კომპიუტერის გამოყენება თამაშებისა და სხვა გართობისათვის
- კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებური გასწორება.
- კომპიუტერთი სარგებლობისთვის არსებობს ლიმიტი და იგი შეადგენს ერთ საათს.

