

შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი



ბიბლიოთეკის დებულება



დამტკიცებულია
შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დირექტორის 2021 წლის 24
დეკემბრის N120 ბრძანებით

სარჩევი:

თავი I. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 1. რეგულირების სფერო	3
მუხლი 2. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები.....	4
თავი II. საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა	5
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები.....	5
მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა	5
მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება	6
მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება	6
მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია.....	7
მუხლი 10. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა	7
მუხლი 11. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.....	7
მუხლი 12. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის	8
მუხლი 13. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა.....	8
მუხლი 14. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება.....	8
თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები	9
მუხლი 15. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები	9
მუხლი 16. მკითხველის უფლებები	10
მუხლი 17. მკითხველის ვალდებულებები.....	10
თავი IV. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსი.....	10
მუხლი 18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები	10
მუხლი 19. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა	11
მუხლი 20. უსაფრთხოება ბიბლიოთეკაში.....	11
თავი VI. გარდამავალი დებულებები.....	12
მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები.....	12

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის (შემდგომში „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკის დებულება (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
- 1.2 ბიბლიოთეკაში დაცულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები.
- 1.3 ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
- 1.2 წინამდებარე წესის მიზნებისათვის ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
- ა) „**სტუდენტი**“-პროფესიულ სტუდენტი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბ) „**მსმენელი**“-პირი, რომელიც სწავლობს სასერტიფიკატო/პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე, თავისუფალი მსმენელი, ან ნებისმიერ პირი, ვინც მიუხედავად სტატუსისა სარგებლობს კოლეჯის საგანმანათლებლო მომსახურებით;
- გ) „**პერსონალი**“- მოიცავს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროგრამის ხელმძღვანელს, მოწვეულ სპეციალისტს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, ასევე პირს ვინც მიუხედავად სტატუსისა თანამშრომლობს კოლეჯთან;
- დ) „**საგანმანათლებლო პროგრამა**“ - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, არსებობის შემთხვევაში - სასერტიფიკატო პროგრამა, პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა, მოკლე კურსი და სხვა;
- ე) „**მკითხველი**“ - კოლეჯის სტუდენტი/მსმენელი ან პერსონალი, რომელიც დარეგისტრირებულია ბიბლიოთეკაში მკითხველად, წინამდებარე წესის შესაბამისად;
- ვ) „**საბიბლიოთეკო რესურსი**“ - კოლეჯის ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი, სასწავლო სახელმძღვანელოები, მასალები და სხვა;
- ზ) „**საბიბლიოთეკო სერვისი**“ - კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიერ მკითხველისათვის შეთავაზებული ნებისმიერი მომსახურება, სასწავლო და სამუშაო მიზნებიდან გამომდინარე, მათ შორის: ასლის გადაღება, სკანერითა და პრინტერით მომსახურება, ინტერნეტით სარგებლობა და სხვა.
- თ) „**ბიბლიოთეკარი**“ -პირი რომელიც ემსახურება კოლეჯის ბიბლიოთეკას, მასთან გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულება და აკმაყოფილებს კოლეჯის მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- 1.3 ყველა სტუდენტს/მსმენელსა და პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს კოლეჯის საბიბლიოთეკო რესურსითა და საბიბლიოთეკო სერვისით წინამდებარე წესით დადგენილი პირობებით.

მუხლი 2. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- 2.1 წინამდებარე დებულებას შეიმუშავებს სამუშაო/თვითშეფასების ჯგუფი, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;
- 2.2. წინამდებარე წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლებია:
- ა) საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- გ) საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
- დ) საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;

ე) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ლი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;

ვ) შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის დებულება.

2.3. წინამდებარე წესში ცვლილებები შედის ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების ცვლილების მიხედვით, ან კოლეჯის ბიბლიოთეკის მუშაობის შეფასების შედეგად გამოკვეთილი საჭიროებ(ებ)იდან გამომდინარე.

2.4. წესის გეგმიური შემოწმება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ/აქტუალიზება დამდგარი საჭიროების მიხედვით.

2.5. არსებული წესი ძალას კარგავს ახალი წესის (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

3.1 ბიბლიოთეკის მიზნებია:

ა) კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით/საგანმანათლებლო რესურსით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვება, მათი სათანადო დაცვა და მოვლა-პატრონობა.;

ბ) საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისებით სარგებლობის პოპულარიზაცია;

გ) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური ან ელექტრონული);

დ) კითხვისთვის ხელსაყრელი სამუშაო გარემოს შექმნა პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის;

3.2 ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

ა) თანასწორუფლებიანობა - კოლეჯის საბიბლიოთეკო სერვისებით კოლეჯის სტუდენტები/მსმენელები და პერსონალი თანაბარი უფლებებით სარგებლობენ;

ბ) პროფესიონალიზმი - კოლეჯის ბიბლიოთეკის პერსონალი საქმიანობას წარმართავს მაღალი კომპეტენციის, კეთილსინდისიერებისა და საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკური ნორმების შესაბამისად;

გ) ობიექტურობა - კოლეჯის ბიბლიოთეკის საქმიანობა ემყარება სამართლიანობის, სანდოობისა და ნეიტრალიტეტის პრინციპებს;

ე) ოპერატიულობა - ბიბლიოთეკის პერსონალი ითვისებს მკითხველთა საჭიროებებს და საქმიანობას წარმართავს მოქნილობისა და დროის ეფექტიანად მართვის მიდგომებით.

3.3 კოლეჯის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერის ფუნქციას და მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვს სტუდენტთა/მსმენელთა, კოლეჯის პერსონალის მოქალაქეობრივი, კულტურული გამომხატველობის და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის საკვანძო კომპეტენციების განვითარებაში, რისთვისაც საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:

ა) მკითხველთა მოთხოვნების დროული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ან ცნობიერების ამაღლების მიზნით პროგრამის ფარგლებს გარეთ;

ბ) მკითხველის ხელშეწყობა მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებაში, მათ შორის სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარების გზით;

გ) მკითხველისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა საბიბლიოთეკო სერვისით სარგებლობისას;

დ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება;

ე) კურიკულუმის მიღმა საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ინიციატივების გამოვლენა და მხარდაჭერა;

ვ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა და სერვისების მართვა, განვითარება, მკითხველთა საჭიროებების გათვალისწინება და მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

თავი II. საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

4.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და კულტურული ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- ბ) სასწავლო პროცესის უწყვეტი მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით, თითოეული მკითხველისათვის ამ სერვისებისა და რესურსების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია. საბიბლიოთეკო საქმიანობაში შესაბამისი პლატფორმის - Open Biblio-ს გამოყენება, საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, საბიბლიოთეკო ფონდის ექსელის ცხრილში შეყვანა. ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- დ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და დახმარება;
- ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრ(ებ)ის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- ვ) კომპიუტერული ტექნოლოგიების/ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
- თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, საჭიროების შემთხვევაში ძველი რესურსის ჩამოწერა, ინვენტარიზაცია;
- ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო

- 5.1 კოლეჯის საბიბლიოთეკო საქმეს წარმართავს ბიბლიოთეკარი. ბიბლიოთეკის პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება კოლეჯის სამტატო ერთეულების ნუსხით;
- 5.2 ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე. დასვენების დღე არის კვირა და საქართველოს ორგანული კანონით - შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;
- 5.3 ბიბლიოთეკის სამუშაო დღე ორშაბათს, სამშაბათს, ოთხშაბათს, ხუთშაბათსა და პარასკევს 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.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა

- 6.1 კოლეჯის ბიბლიოთეკაში აღრიცხება როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული და ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი;
- 6.2 აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 6.3 აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;
- 6.4 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;

- 6.5 ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულზე ითვლება თითო ელექტრონული მატარებელი (დისკი CD/DVD). დისკი განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად. ხოლო დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება;
- 6.6 მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღირიცხება ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში;
- 6.7 საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური და სისტემატური.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება

- 7.1 საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;
- 7.2 საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:
- ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
 - ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;
 - გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.
- 7.3 მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად:
- ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
 - ბ) წიგნს უკეთდება ავთრათი (LABEL), რომელიც არის ქალაქის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრათი დაეკრება 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.
- 7.4 ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (ფლემ დისკი/ გარე მყარი დისკი/CD/DVD), რომელსაც დაეკრება ლეიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქალაქებში;
- 7.5 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 კოლეჯის მიერ სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება

- 8.1 საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისას პროგრამის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ახორციელებს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირებას და ინფორმაციას წარუდგენს კოლეჯის ბიბლიოთეკარს;
- 8.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის ბიბლიოთეკარი ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული და შესაძენი რესურსების იდენტიფიცირებას;
- 8.3 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მომზადება-გადამზადების პროგრამის

შემუშავების დროს, საგანმანათლებლო რესურსების ცვლილების/დამატების/განვითარების საჭიროებისას სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი/პროგრამის ხელმძღვანელი/ პროგრამის შემუშავების ჯგუფის ხელმძღვანელი წარუდგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსის ნუსხას ბიბლიოთეკარს.

8.4 ბიბლიოთეკარი ადგენს წარმოდგენილი სიის მიხედვით ადგენს რესურსების შეძენის საჭიროებას, ადგენს საბოლოო სიას და ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას. წარუდგენს დირექტორს და ფინანსურ მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შესყიდვას;

8.5. საბიბლიოთეკო ფინდების შევსება-განახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მოთხოვნის ფორმები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ჩუქების დოკუმენტები და სხვა) ინახება კოლეჯის ბიბლიოთეკართან.

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია

9.1 კოლეჯის ბიბლიოთეკარი 3 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაციას;

9.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, ინვენტარიზაციის შედეგები შეიტანება საინვენტარო წიგნში;

9.3 ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას ივსება აქტი;

9.4 საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური ინვენტარიზაციაც.

მუხლი 10. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა

10.1 საბიბლიოთეკო სერვისი გულისხმობს იმ აქტივობას, რომელსაც კოლეჯის ბიბლიოთეკა ახორციელებს სტუდენტთა/მსმენელთა და პერსონალის მხარდასაჭერად;

10.2 კოლეჯის საბიბლიოთეკო სერვისებია:

ა) მკითხველის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განსაზღვრული სასწავლო რესურსით (მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით);

ბ) პრინტერით სარგებლობა კოლეჯის სივრცეში;

გ) ასლის გადაღების შესაძლებლობა კოლეჯის სივრცეში;

დ) სკანერის აპარატით სარგებლობა კოლეჯის სივრცეში;

ე) კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა კოლეჯის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;

ვ) ბიბლიოთეკარის კვალიფიციური კონსულტაცია;

თ) ინტერნეტით სარგებლობა კოლეჯის სივრცეში;

ზ) სხვა სერვისები მკითხველთა საჭიროების მიხედვით.

10.3 საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით;

10.4 კოლეჯს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც ინტერნეტ სივრცეში განთავსებულია თავისუფალ წვდომაში, ატვირთული აქვს კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

10.5 კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის/საკითხავი მასალის ელექტრონული ვერსიის ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის სამკითხველოს კომპიუტერში, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 11. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა

11.1 კოლეჯის ბიბლიოთეკარი სსსმ/შშმ პირების მომსახურების მიზნით, ითვალისწინებს მათ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსით;

11.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ასეთი პირებისათვის ყველა საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობას მათ საჭიროებაზე

მორგებული ფორმით, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები;

11.3. კოლეჯის 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);

11.4. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ბიბლიოთეკა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ვიზუალურ ან შინაარსობრივ ადაპტირებას.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის

12.1 ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

12.2 პერსონალის გაწევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად კოლეჯში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

12.3 კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებით პირი ადასტურებს რომ გაეცნო ბიბლიოთეკის დებულებას და ეთანხმება დებულებაში წარმოდგენილ წესებს. სტუდენტის/მსმენელისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მისი მკითხველის ბარათით;

12.4 სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

12.5 საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ სტუდენტები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად; ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ბიბლიოთეკარი ავსებს მკითხველის ფორმულარს;

12.6 კოლეჯის ბიბლიოთეკა ჩართულია ელექტრონულ სისტემაში - Open Biblio;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა

13.1 ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უწყდება პროგრამის დასრულებისთანავე ან სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტისას.

13.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება პერსონალს უწყდება ხელშეკრულების ვადის დასრულებისთანავე.

მუხლი 14. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება

14.1 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 გვერდები. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;

14.2 მკითხველი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით მკითხველის ბარათზე, ხოლო საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნებისას ხელს აწერს ბიბლიოთეკარი;

14.3 ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით.

14.4 გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია ის დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;

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

14.6 თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გატანილი რესურსის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;

14.7 საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკარის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის მე-11 პუნქტის შესაბამისად;

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

14.9 ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ის შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის მე-11 პუნქტის შესაბამისად;

14.10 თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.

14.11 საბიბლიოთეკო ერთეულის სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 დღის ვადაში დაუბრუნებლობის ან დაზიანებული ერთეულის დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს დაკარგული ნივთის იდენტური ნივთი ან გადაიხადოს მატერიალური სახდელი კოლეჯის მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული/დაკარგული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკარი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად.

14.12. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

- ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
- ბ) ფოტო დოკუმენტები;
- გ) ენციკლოპედიები;
- დ) ლექსიკონები.

14.13. არასაპატიო მიზეზით, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო რესურსის სახლში გატანა ფაქტის დადგომიდან 1 თვის განმავლობაში.

14.14 პროფესიული სტუდენტის, მსმენელის სხვა კოლეჯში გადასვლის(მობილობის) გამო ამორიცხვის ან სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი, მსმენელი ვალდებულია ბიბლიოთეკას დაუყოვნებლივ დაუბრუნოს გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული.

თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 15. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

15.1 საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება, რესურსი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს;

15.2 საბიბლიოთეკო რესურსის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მკითხველმა შესაბამისი თხოვნით უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს;

15.3 ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;

15.4 ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- ა) მოწევა;
- ბ) ხმაური და საუბარი;
- გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;
- დ) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება;
- ე) წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;

ვ)წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

ზ)ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;

თ)წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

ი)ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური

ტელეფონით სარგებლობა. სიჩუმის დარღვევისას(ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა.შ.)

15.5. 15.4. პუნქტის დარღვევისას მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;

15.6. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია ასეთ მომხმარებელს დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა.

მუხლი 16. მკითხველის უფლებები

მკითხველი უფლებამოსილია:

ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსით წინამდებარე წესების შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;

გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამიზნო საშუალებით;

დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;

ე) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისებით წინამდებარე წესის შესაბამისად.

მუხლი 17. მკითხველის ვალდებულებები

17.1 მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე წესები, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;

17.2 მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზარალს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას შესაძლოა დაეკისროს სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

17.3 მკითხველი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ სამი დღის ვადაში;

17.4 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროგრამის დასრულებისას ბიბლიოთეკართან ადგენს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ვალდებულებას ბიბლიოთეკის წინაშე. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე/მსმენელზე არ გაიცემა დიპლომი/სერთიფიკატი დავალიანების აღმოფხვრამდე. საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ამოქმედდება მუხლი 14 მე-11 პუნქტით განსაზღვრული წესი.

თავი IV. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსი

მუხლი 18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები

18.1 ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო- საინფორმაციო დანიშნულებისაა.

18.2. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას მკითხველს უფლება აქვს: გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს

ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;

18.4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას არ შეიძლება:

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

ბ) კომპიუტერში თვითნებურად რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;

გ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება. აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს.

თავი V. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარება, უსაფრთხოება

მუხლი 19. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

19.1. კოლეჯი საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით:

ა) ახორციელებს მკითხველთა მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კვლევას;

ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სტატისტიკას;

გ) მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე ახორციელებს გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას;

დ) გეგმავს აქტივობებს საბიბლიოთეკო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიმართულებით;

19.2 საბიბლიოთეკო რესურსების მოძრაობას აღრიცხავს შესაბამის ჟურნალში, რომლის საფუძველზე, ყოველწლიურად ახორციელებს ანალიზს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ეფექტიანობის შესახებ;

19.3 კოლეჯის ბიბლიოთეკარი თანამშრომლობს კოლეჯის სხვა პერსონალთან ერთად და საქმიანობაში ითვალისწინებს კოლეჯის ხარისხის მართვის მენეჯერის რეკომენდაციებს.

19.4. კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს: საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის გაფართოებაზე, ელექტრონული რესურსების განვითარებაზე და ფონდის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე (ლიტერატურის გაციფრულება). კოლეჯს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსის ძირითადი ნაწილი ატვირთული აქვს კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

19.5. მკითხველს საშუალება აქვს ისარგებლოს როგორც ბეჭდური, ისე ციფრული საინფორმაციო რესურსებით, ინტერნეტით, პრინტერით, ქსეროქსით.

19.6. საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით.

მუხლი 20. უსაფრთხოება ბიბლიოთეკაში

20.1 ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსები წარმოადგენს ადვილად აალებად მასალას, უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის სისტემატიურად ხორციელდება ელექტრო გაყვანილობისა და ელექტრომოწყობილობების შემოწმება, აკრძალულია ელექტროგაყვანილობისა და კაბელების გამოყენება აშკარა იზოლაციის გაუმართაობით და სხვა დაზიანებით;

20.2 ბიბლიოთეკის ქონების და ფონდის დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.

20.3 ბიბლიოთეკაში აკრძალულია ისეთი ელექტრო მოწყობილობების გამოყენება რომელთა გახურების ტემპერატურა 100 °C-ზე მეტია;

20.4. აალებული ნაბეჭდი მასალების ჩაქრობა დასაშვებია ფხვნილის ან ნახშირორჟანგის ცეცხლმაქრების გამოყენებით, რათა თავიდან იქნას აცილებული დოკუმენტების, წიგნების,

ჟურნალების ღირებული ასლების დაზიანება;

20.5 ბიბლიოთეკაში განთავსებული საოფისე აღჭურვილობა არ უნდა იყოს დაფარული ქაღალდებით, ტანსაცმლით და სხვა უცხო საგნებით;

20.6. ელექტრომოწყობილობების ექსპლუატაცია ხდება შეფუთვის გადასაფარებლების და პანელების მოხსნის შემდეგ, დაუშვებელია აალებადი მასალების გამოყენება ელექტრო ნათურებისა და მოწყობილობების დასაფარავად;

20.7. კოლეჯის ბიბლიოთეკის თანამშრომელს გავლილი აქვს ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟი;

20.8 კოლეჯის ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებს „სამუშაო ადგილებზე ახალი კორონა ვირუსის (COVID- 19) გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით რეკომენდაციების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 მაისის № 01-227/ო ბრძანების შესაბამისად;

20.9. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფილია ერთჯერადი ხელთათმანებით, რომელსაც იყენებს საჭიროების შემთხვევაში.

20.10. პანდემიის პირობებში მაგიდეები განლაგდება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილ იქნას მოსარგებლეთა შორის დისტანციის დაცვა; მკითხველისგან დაბრუნებული წიგნი/დოკუმენტი განთავსდება საკარანტინო თაროზე 3-5 დღის განმავლობაში.

20.11. წინამდებარე ღონისძიებებს აკონტროლებს ბიბლიოთეკარი/ბიბლიოთეკარის თანაშემწე.

თავი VI. გარდამავალი დებულებები

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

21.1 წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების შეტანაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი;

21.2 წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება;

21.3 ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის, გამოკრულია ბიბლიოთეკაში და ატვირთულია კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

21.4 კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ფორსმაჟორულ ან სხვა გარემოებაში დაამტკიცოს ამ წესისაგან განსხვავებული მიდგომები, რომელიც დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომი იქნება, ასეთი დებულების დამტკიცებიდან 24 საათის განმავლობაში, კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსების ან ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის მიწოდების გზით.