



შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი

ბიბლიოთეკის დებულება

2025

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. შპს ილია-ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი(შემდგომში „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკის დებულება (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, აღგენს 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 გერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
- ა) „სტუდენტი“-პროფესიულ სტუდენტი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბ) „მსმენელი“- პირი, რომელიც სწავლობს სასერტიფიკაციო/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 - სასერტიფიკაციო 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 შეიმუშავეს 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 N99/ნ ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
- ვ) შპს ილია-ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯის 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 სწრაფი და სრული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური ან ელექტრონული);
- დ) კითხვისთვის ხელსაყრელი საშუაო 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 ითვალისწინებს 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.

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. 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 საშტატო 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 აღირიცხება 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, გამოცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 6.6. მაგერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღირიცხება ცალ-ცალკე ჟურნალში.
- 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 სააგეორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;

7.2. საბიბლიოთეკო რესურსის გექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:

ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);

ბ) ავთრატიისა და ჯიბაკის დაკერას;

გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.

7.3. მაგერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შედეგნაირად:

ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის პირველ და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭელი;

ბ) წიგნს უკეთდება ავთრატი (LABEL), რომელიც არის ქაღალდის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრატი დაეკრობა წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;

გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორმაზე, თუ ფორმაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გექნიკურად დამუშავების დროს გექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;

დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოდგენს 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 მაგარებელზე ფლემ მესიერების ბარათზე, რომელსაც დაეკრობა ლეიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქაღალდეებში;

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 (ფორმა იხ. დანართი N1);

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 (დანართი #1) ბიბლიოთეკარს.

8.4. ბიბლიოთეკარი აღგენს წარმოდგენილი სიის მიხედვით აღგენს რესურსების შეძენის საჭიროებას, აღგენს საბოლოო სიას და ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (ფორმა იხ. დანართი N2). წარუდგენს დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის;

8.5. საბიბლიოთეკო ფონდების 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 უწყისში;

9.3. ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას იცემა;

9.4. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური ინვენტარიზაცია.

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 (მაგერიალური 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, აგვირთული აქვს კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

10.5. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიგერატურის/საკითხავი მასალის ელექტრონული ვერსიის ჩაგვირთვას 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 მაგერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები;

11.3. კოლეჯის საბიბლიოთეკო სერვისები იძლევა შესაძლებლობას მკითხველმა ადგილზე წაკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამობეჭდოს მისთვის სასურველი მასალა, მისთვის ხელსაყრელი მომის 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 გაწვევრიანება პროფესიული

სტუდენტების/მსმენელებისა და პერსონალისათვის

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

12.2. პერსონალის გაწვევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნებიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად კოლეჯში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

12.3. სტუდენტის/მსმენელისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი მკითხველის ბარათით;

12.4. სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა;

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

მუხლი 13. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა

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

13.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება პერსონალს უწყდება ხელშეკრულების ვადის დასრულებისთანავე.

მუხლი 14. საბიბლიოთეკო რესურსის გაგანა 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 გაიგანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;

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

14.3. ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით.

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

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

14.6. თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გაგანილი 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 14.11 მუხლის შესაბამისად;

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

14.9. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ან ბიბლიოთეკიდან გაგანილი რომელიმე სხვა ნივთის ვაღზე აღრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ის შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის 14.11 მუხლის შესაბამისად;

14.10. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გაგანილ 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 მაგერიალური სახდელი კოლეჯის მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანამდარეებელი 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.

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 დამაღვსის 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. პუნქტის დარღვევისას მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიკვყიერ 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 საძიებო 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, აანამდგურებს 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 გონივრულ 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 14.11 -ით განსაზღვრული წესი.

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;

18.3. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას არ შეიძლება:

- ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადასაშვებ საზღვარსაღმებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი, სათამაშო, ინგიმური შინაარსის ვებ-გვერდებით სარგებლობა, თამაშების და სხვა მსგავსი ჩამოგვირთვა, 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.

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) 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 აგვირთული 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 იმოღაციის 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 ნახშირორქანგის ცეცხლმაქრების გამოყენებით, რათა თავიდან იქნას აცილებული დოკუმენტების, წიგნების, ჟურნალების ღირებული ასლების დაზიანება;
- 20.5. ბიბლიოთეკაში განთავსებული საოფისე აღჭურვილობა არ უნდა იყოს დაფარული ქაღალდებით, განსაცმლით 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 გაეღილი აქვს ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟი;
- 20.8. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფილია ერთჯერადი ხელთათმანებით.
- 20.9. მაგიდეები განლაგებულია იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილია მოსარგებლეთა შორის უსაფრთხო დისტანციის დაცვა;
- 20.10. წინამდებარე ღონისძიებებს აკონტროლებს ბიბლიოთეკარი.

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.

შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი

საგანმანათლებლო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

პროგრამის დასახელება: _____

პროგრამის კოდი : _____

მოდულის სახელწოდება: _____

პასუხისმგებელი პირი: _____

№	მოდულის დასახელება	რესურსის დასახელება	ავტორი / გამომცემლობა	რაოდენობა	შენიშვნა
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

დამატებითი შენიშვნები (არასავალდებულო):

მოთხოვნის ინიციატორი (პროგრამის ხელმძღვანელი / მოდულის განმახორციელებელი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი):

სახელი, გვარი: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

შპს ილია - ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს საზოგადოებრივი კოლეჯი

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

პროგრამის დასახელება: _____

პროგრამის კოდი : _____

№	მოდულის დასახელება	ლიტერატურის დასახელება	ავტორი / გამომცემლობა	რაოდენობა	შენიშვნა
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

დამატებითი შენიშვნები (არასავალდებულო):

ბიბლიოთეკარი:

სახელი, გვარი: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

დირექტორის გადაწყვეტილება:

☐ მოთხოვნის დაკმაყოფილება

☐ უარის მიზეზი: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____