

დამტკიცებულია

შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორის 2023 წლის 22 მაისის ბრძანება N00005026



შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი



მარნეული
2023

თავი 1.

- 1.წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების, “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების საფუძველზე.
2. წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯი) ბიბლიოთეკის მუშაობასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

თავი 2.

1. სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით კოლეჯში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც ხელს უწყობს კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.
2. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.
3. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პიროვნული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
5. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.
6. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.
7. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს კოლეჯი.
8. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წესითა და კოლეჯში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი აქტებით.
6. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი.
7. ბიბლიოთეკართან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

თავი 3.

1. ბიბლიოთეკარის ფუნქცია-მოვალეობა:

- 1.1. ბიბლიოთეკის ქონების დაცვა და მიზნობრივად გამოყენება.
- 1.2. სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელება;
- 1.3. კოლეჯის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა წიგნადი ფონდით, როგორც ბეჭდვითი ასევე ელექტრონული სახის რესურსებით;
- 1.4. საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების პროგრამების შესაბამისად ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება/გაუმჯობესება;
- 1.5. კონტროლი და აღრიცხვა ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანასა და ამასთან, წიგნების დაბრუნებაზე;
- 1.6. ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა;
- 1.7. არსებული ლიტერატურის დამუშავება საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით;
- 1.8. წიგნების აღრიცხვა ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;
- 1.9. ელექტრონული სახით არსებული რესურსების აღრიცხვა;
- 1.10. წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა სამკითხველო დარბაზში;
- 1.11. თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
- 1.12. მონაწილეობა დაწესებულების მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/განახლება/განხორციელებაში, გეგმების შესრულების შესახებ ანგარიშგებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 1.13. კომპეტენციის ფარგლებში კოლეჯის დირექტორის სხვა დავალებათა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

თავი 4.

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს (შემდგომში მკითხველი).

2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:

2.1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს;

2.1. კოლეჯის პერსონალს.

3. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ.

4. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

5. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე;

6. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტისათვის/მსმენლისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

7. კოლეჯის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათი შესაბამის პოზიციებზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

8. კოლეჯის პერსონალი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

9. კოლეჯის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

თავი 5.

1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარუდგინოს პასპორტი/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, რის შემდეგაც ბიბლიოთეკარი ამოწმებს აღნიშნულ პირს კოლეჯის მართვის საინფორმაციო სისტემაში

2. ბიბლიოთეკარი გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც ის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი, გვარი, მამის სახელი, დაბადების წელი, სწავლის ადგილი/მუშაობის ადგილი, ბინის მისამართი, ტელეფონი, პასპორტის/პირადობის მოწმობის ნომერი, ვის მიერ არის გაცემული და ხელმოწერა.

3. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე.

4. გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, წინამდებარე 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.

6. მკითხველი წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

თავი 6.

1. მკითხველი უფლებამოსილია:

- 1.1. შეუზღუდავად ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსით: ელექტრონული ვიდეო, აუდიო და ტექსტური მასალებით (დაშვებულია ამ მასალის ასლის გადაღება, საავტორო კანონმდებლობის გათვალისწინებით).
- 1.2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ.
- 1.3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით.
- 1.4. მოითხოვოს საბიბლიოთეკო ქსეროქსით, პრინტერითა და სკანერით მომსახურება კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
- 1.5. ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო ოთახში.
- 1.6. ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან.
- 1.7. ჰქონდეს შესაძლებლობა თავისი სურვილით, დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები, გამოიყენოს ბიბლიოთეკარი კონკრეტული მიმართულების/დარგის ან ავტორის სახელმძღვანელო ლიტერატურის მოძიებაში ბიბლიოთეკაში არსებობის შემთხვევაში.
- 1.8. ისარგებლოს ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერების გამოყენებით.

2. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით, რომლის გასვლის შემდეგაც მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ხუთი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

4. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, მკითხველმა აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს წიგნის დროულად დაუბრუნებლობის მიზეზი.

5. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

6. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს წიგნის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.

7. მკითხველი ვალდებულია წიგნის მიღების დროს დაათვალიეროს ის, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში,

დაზიანებულ წიგნზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;

8.წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იმავე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური.

თავი 7.

1. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

1.1. მოწევა ან/და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის შეტანა;

1.2. ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

1.3. სადილობა;

1.4. წიგნის არასწორად დადება მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;

1.5. უნებართვოდ წიგნის გატანა ბიბლიოთეკიდან;

1.6. წიგნის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;

1.6. წიგნის ან სასწავლო მასალების დაზიანება და ფურცლების ამოგლეჯა;

1.7. ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

2. წინამდებარე წესის მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია ორჯერ გაფრთხილების შემდეგ დაუწესოს შესაბამის მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის დროებითი შეზღუდვა.

თავი 9.

1. წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს ბიბლიოთეკის ოთახში საჯაროდ, თვალსაჩინო ადგილზე.

3. წინამდებარე წესში ცვლილებები ან/და დამატებები შედის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.