

დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით N04-40 (31.08.2015)

დანართი N02 შესულია ცვლილებები

დირექტორის #04- 45 ბრძანების

დანართი #6-ის შესაბამისად

ცვლილება 04-71 (22.05.2020)

ცვლილება 04-115 (15.07.2020)

ცვლილება 04-66 ( 23.03.2023)

სსიპ ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯი

ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი



მცხეთა

2023

## **ბიბლიოთეკის დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1)სსიპ - ილია წინამძღვრიშვილის სახელობის კოლეჯის ბიბლიოთეკა არის სასწავლო ბიბლიოთეკა, რომელიც განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა, პედაგოგთა და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის და აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას, ქმნის წიგნიერ გარემოს და ამალღებს სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეს;
- 2)კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად;
- 3)ყველა სტუდენტს, პროფესიულ პედაგოგსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული კოლექციებით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
- 4)ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 09:00-დან 18:00მდე.
- 5)ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე დღეებში;
- 6)აღნიშნული წესი მოქმედებს კოლეჯის სამივე ფილიალზე;

### **მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა**

- 1)სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- 2)ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს. მათი გამოყენება, სარგებლობის წესები და საბიბლიოთეკო მომსახურების ფორმები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებისა და წესის შესაბამისად;
- 3)ელექტრონული ბაზების ფორმირება და უზრუნველყოფა.

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება/განახლება**

- 1)ბიბლიოთეკაში დაცული უნდა იყოს, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულებით განსაზღვრული ყველა ლიტერატურა წიგნი, თუ ელექტრონული ფორმითა და დამხმარე მასალებით.
- 2) ახალი წიგნების შეძენის/ჩუქებით მიღების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, შესაბამისი ხელშეკრულების/მემორანდუმის(მიღება-ჩაბარების აქტი) საფუძველზე ახდენს შეფასებას, ინვენტარში გატარებას, შესაბამისი შტრიხკოდების მინიჭებას, ბაზაში რეგისტრაციას და განთავსებას.
- 3)მოდულში ლიტერატურის/სასწავლო რესურსის ჩამატება ხდება პროფესიული პედაგოგების მოთხოვნის საფუძველზე. რომელიც განიხილება შესაბამისი სპეციალობის დარგის პედაგოგებთან ხარისხის მართვის მენეჯერთან და სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად არგუმენტირებული მტკიცებულების წარდგენით.
- 4) ბიბლიოთეკის მენეჯერისთვის შერჩეული ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.
- 5)შეძენის შემდგომ სასწავლო რესურსების განაწილება ხდება სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ

მიღება ჩაბარების აქტით.

6)წიგნად მასალას მე-17 გვერდზე მიეთითება ინვენტარის ნომერი და ნუმერაციით ტარდება ინვენტარის წიგნში. ასევე, პირველ და მე-17 გვერდებზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი.

7)ახალი ელექტრონული რესურსების დამატების ან გამოყენების ვადის გაგრძელების შესახებ კეთდება განაცხადი დირექტორის სახელზე.

#### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები**

- 1)საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო-მეცნიერული და მხატვრული ქართული-უცხოური გამოცემებით;
- 2)საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 3)სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;
- 4)ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა ხორციელდება ბიბლიოთეკაში განთავსებული „წინადადებების ყუთში“ არსებული წინადადებების ანალიზით.
- 5)დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალების;
- 6)საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- 7)საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 8)მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- 9)დარღვევის შემთხვევაში საკითხი გადაეცემა განსახილველად დისციპლინურ კომიტეტს.
- 10)მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება;
- 11)საჭიროების შემთხვევაში საგანში სასწავლო მასალების გადამრავლება, აკინძვა, წიგნად დამუშავება და აღრიცხვა.

#### **მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი**

1.ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

2.ბიბლიოთეკარი:

- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ)პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულად მუშაობის ორგანიზებაზე;
- გ)საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართავსა და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.
- დ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

ე) კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესებისთვის. სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;

ზ) ზრუნავს სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარებასა და ურთიერთ თანამშრომლობის განვითარებაზე.

თ) ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა ბეჭდური და ელექტრონული წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღრიცხვა ელექტრონულ / ქალაქის კატალოგებში, პერიოდულ გამოცემათა დამუშავება და აღრიცხვა.

## მუხლი 6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება:

ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.

ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისათვის საჭიროა:

პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;

სტუდენტის დამადასტურებელი მოწმობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

შეივსოს მკითხველის ბარათი. ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი სერვისით.

2) მკითხველს უფლება აქვს:

ა) შეუძლია მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ, მისთვის საინტერესო მასალა მოძებნოს ბიბლიოთეკის ბარათულ ან ელექტრონულ კატალოგში;

ბ) სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით უფლება აქვთ

ისარგებლონ ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და კომპიუტერული ბაზით.

3) მკითხველი ვალდებულია:

ა) წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას;

ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;

გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;

დ) დაათვალიეროს ლიტერატურა, მიღებისას დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში,

დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;

ე) მკითხველი ვალდებულია არდადეგების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი მასალა თუ სხვა ლიტერატურა;

ვ) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის,

საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.

ზ) კოლეჯის სტუდენტები, პედაგოგები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მის დებულებას და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.

4) არ შეიძლება:

ა) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

ბ) წიგნის ან სასწავლო მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება (ის უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს, ხოლო გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მკითხველმა შესაბამისი თხოვნით უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს);

გ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;

დ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, და ა. შ.)

ე) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

5) იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, წყდება საერთო წესით;

## **მუხლი 7. წიგნების გატანა და დაბრუნება**

1) წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არგაცივმა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;

2) სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;

3) გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა ერთ ადამიანზე არ უნდა აღემატებოდეს 3 ეგზემპლარს;

4) დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;

5) რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან მასალა ან წიგნი გაცივმა არაუმეტეს 7 სამუშაო დღის ვადით;

6) მასალის ან წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია მხოლოდ ორჯერ, იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

7) თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება მასალისა და წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;

8) ბიბლიოთეკარს განსაკუთრებული შემთხვევისას შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;

9) ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს ან მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მისი მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი და აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;

10) გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ან მასალის სრულ ღირებულებას (ვალდებულია ბუღალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე წიგნით ან მასალით;

11) დიპლომის ასაღებად სტუდენტისგან სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად შეიძლება მოთხოვნილ იქნას ე.წ. „შემოვლითი ბარათი“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ გააჩნია კოლეჯის ბიბლიოთეკის დავალიანება.

## **მუხლი 8. ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის სერვისი**

1) მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს, საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის ასლის დამზადებისა და ამობეჭდვის მომსახურებით.

## **მუხლი 9. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები**

1) ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის;

2) ბიბლიოთეკის კომპიუტერით ბაზით 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;

3) ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაშვებულია:

ა) ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;

ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;

გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;

დ) CD დისკების ან სხვა ინფორმაციის გადამტანების გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;

ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ვ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას არ შეიძლება:

ა) 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);

ბ) კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;

გ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

## **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;

2. აღნიშნულ წესში ცვლილების შეტანის ინიცირების უფლება აქვს დირექციისა და ადმინისტრაციის ნებისმიერ წევრს, რომელიც არგუმენტირებულად დაასაბუთებს ცვლილების საჭიროებას;

3. ცვლილების საჭიროების საკითხს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი და ცვლილებას ამტკიცებს ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით;