დამტკიცებულია:
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის
დირექტრის ბრძანებით N 1/15; 15 მარტი 2023 წელი
დირექტორი: ნესტანი აბსავა

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ზუგდიდი
2023

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემია (შემდგომში „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;

1.2. წინამდებარე წესის მიზნებისათვის ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **„სტუდენტი“** - პროფესიული 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 მომსახურეობით;

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 მომსახურეობა, ინტერნეტით სარგებლობა და სხვა.

თ) **“ბიბლიოთეკის მენეჯერი“** - 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. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

2.1 ბიბლიოთეკის მიზნებია:

ა) კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით/საგანმანათლებლო რესურსით;

ბ) საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.

2.2 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 საყოვლთაოდ 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.

2.3 კოლეჯის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერის 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 3. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

2.1 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 საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის დებულება;

2.2. წინამდებარე წესში ცვლილებები შედის ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების ცვლილების მიხედვით, ან ცვლილებების შეტანის თაობაზე კოლეჯის დირექტორის, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ან ბიბლიოთეკის მენეჯერის ინიცირებით.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები.

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 ბიბლიოთეკის მენეჯერი. 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.

თავი III. საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა

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, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;

6.5 ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად 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 ბიბლიოთეკის მენეჯერი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის ანბანური და სისტემატური.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება

7.1 საბიბლიოთკო 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 განისაზღება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის პირველ და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება აკადემიის ბეჭედი;

ბ) წიგნს უკეთდება ავთრათი (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 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 (CD/DVD), 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.

თავი IV. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების მართვა

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 ბიბლიოთეკის მენეჯერს.

8.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის ბიბლიოთეკის მენეჯერი 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 მენეჯერი/პროგრამის ხელმძღვანელი/პროგრამის შემუშავების ჯგუფის ხელმძღვანელი წარუდგენს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხრციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსის ნუსხას ბიბლიოთეკის მენეჯერს.

8.4 ბიბლიოთკარი წარმოდგენილი სიის მიხედვით ადგენს რესურსების შეძენის საჭიროებას, ადგენს საბოლოო სიას და წარუდგენს დირექტორს.

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

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია

9.1 კოლეჯის ბიბლიოთეკის მენეჯერი 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 ივსება აქტი.

9.4 საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური ინვეტარიზაციაც.

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) ბიბლიოთეკის მენეჯერის კვალიფიციური კონსულტაცია;

თ) ინტერნეტით სარგებლობა კოლეჯის სივრცეში

ზ) სხვა სერვსები 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 ბიბლიოთეკის მენეჯერი 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, ასე 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/მსმენელების, პროგრამის განმახორციელებელი პირებისათვის და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის

12.1 ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სწავლის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება რჩება ბიბლიოთკის წევრად სწავლის მთელი პერიოდისათვის;

12.2 პერსონალის გაწევრიანება შესაძლებებლია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად კოლეჯში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

12.3. სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება მისი მკითხველის ბარათით;

12.4 სტუდენტის/მსმენელის და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;

12.5 საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ სტუდენტები/მსმენელები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ბიბლიოთეკის მენეჯერი 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.

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 ბიბლიოთეკის მენეჯერი;

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 ბიბლიოთეკის მენეჯერს;

14.7 საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არდაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის მენეჯერის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის მე-13 მუხლის შესაბამისად;

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

14.9 ბიბლიოთეკის მენეჯერს 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-13 მუხლის შესაბამისად;

14.10 გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში, დამკარგავი 2 დღის ვადაში წარმოადგენს დაკარგული ნივთის იდენტურ ნივთს ან იხდის მატერიალურ სახდელს კოლეჯის მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკის მენეჯერი სამეურნეო სამსახურის მენეჯერთან ერთად.

თავი V. 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 ბიბლიოთეკის მენეჯერს;

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

15.3 ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;

15.4 ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- ✓ მოწევა;
- ✓ ხმაური და საუბარი;
- ✓ მობილური ტელეფონების გამოყენება;
- ✓ წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება;
- ✓ წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;
- ✓ წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკის მენეჯერის ნებართვის გარეშე;
- ✓ ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
- ✓ წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;
- ✓ ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური
- ✓ ტელეფონით სარგებლობა. სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა.შ.)

15.5. ამ პუნქტების დარღვევისას მკითხველი ბიბლიოთეკის მენეჯერის გან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;

15.6. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის მენეჯერი

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

17.3 მკითხველი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკის მენეჯერს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ გონივრულ ვადაში;

17.4 სასწავლო პროცესის მენეჯერი პროგრამის დასრულებისას ბიბლიოთეკის მენეჯერთან 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 პუნქტი 10 განსაზღვრული წესი.

თავი VI. 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 ბიბლიოთეკის მენეჯერს.

თავი VII. 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 იდენტიცირებას;

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 ბიბლიოთეკის მენეჯერი 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 პანდემიის შემთხვევაში ფუნქციონირებს ქვეყანაში მოქმედი შესაბამისი

კანონმდებლობის მიხედვით.

20.9. პანდემიის პირობებში ბიბლიოთეკის მენეჯერი უზრუნველყოფილია ერთჯერადი ხელთათმანებით.

20.10. პანდემიის პირობებში მაგიდები განლაგებულია იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილია მოსარგებლეთა შორის უსაფრთხო დისტანციის დაცვა; მკითხველისგან დაბრუნებული წიგნი/დოკუმენტი თავსდება საკარანტინო თაროზე 3-5 დღის განმავლობაში.

20.11.წინამდებარე ღონისძიებებს აკონტროლებს ბიბლიოთეკის მენეჯერი.

თავი VII. გარდამავალი დებულებები

მუხლი 21. ზოგადი წესები

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.