

ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

-ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა (შემდგომში – ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს სასწავლო ბიბლიოთეკას, რომელიც განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის;

1. ბიბლიოთეკა ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, 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. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 09:00-სთ-დან 18:00-სთ-მდე. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს შაბათ-კვირას და კანონმდებლობით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში;
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მუშაობას უძღვება ბიბლიოთეკარი, რომლის ფუნქციები და მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების მიზანი და ბიბლიოთეკის ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების მიზანია კოლეჯში სასწავლო/საგანმანათლებლო პროცესების ინფორმაციული უზრუნველყოფა, კოლეჯის საინფორმაციო და საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად ბიბლიოთეკა ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) საცნობარო-საინფორმაციო ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა და მართვა;
 - ბ) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების შესაბამისად;
 - გ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, სტუდენტები/მსმენელები) უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
 - დ) ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
 - ე) ბიბლიოთეკის ფონდის მოვლა, დაცვა და აღრიცხვა.
 - ვ) ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი. ბიბლიოთეკის მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა.
 - ზ) ფონდის დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალებით.
 - თ) ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა.
 - ი) საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება.
 - კ) მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.
 - ლ) მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება.
 - მ) საჭიროების შემთხვევაში საგანში სასწავლო მასალების გადამრავლება, აკინძვა, წიგნად დამუშავება და აღრიცხვა.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:
- ა) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
 - ბ) მკითხველის თანასწორუფლებიანობა;
 - გ) ოპერატიულობა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

3.1. ბიბლიოთეკის წევრობა

- 3.1.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია გაწევრიანების შემდეგ.
- 3.1.2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ხელმისაწვდომია საქართველოს ყველა მოქალაქისათვის;
- 3.1.3. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობა თავისუფლად შეუძლია კოლეჯის ნებისმიერ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს და თანამშრომელს.
- 3.1.4. ბიბლიოთეკის წევრობის მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.
- 3.1.5. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკის წევრობის მსურველს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის საფუძველზე არეგისტრირებს მკითხველად და ხსნის მკითხველის ბარათს.
- 3.1.6. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია ბიბლიოთეკას შეატყობინოს სახელის, გვარის ან/და საკონტაქტო ინფორმაციის შემცველი მონაცემების ცვლილების ყოველი შემთხვევა.
- 3.1.7. მკითხველის ბარათში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა. ბარათში აღინიშნება წიგნის სრული დასახელება, მისი გატანისა და დაბრუნების დრო.

3.2. მკითხველის უფლება-მოვალეობანი

- 3.2.1. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით, მათ შორის:
- ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით;
 - ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით;
 - ბ) სასურველი ინფორმაციის მიღების მიზნით გაეცნოს ბიბლიოთეკაში არსებულ ინფორმაციას წიგნადი ფონდის, ელექტრონული მატარებლების თუ ბიბლიოთეკაში არსებული სხვა დოკუმენტების საშუალებით;
 - გ) მიიღოს კონსულტაცია ბიბლიოთეკარისაგან;
 - დ) განსაზღვრული დროით გაიტანოს ნებისმიერი წიგნი ბიბლიოთეკიდან, ხოლო აღნიშნულის შეუძლებლობის შემთხვევაში კონკრეტულ წიგნს გაეცნონ სამკითხველო დარბაზში, გააკეთოს მატერიალური ან ელექტრონული ასლი;
 - ე) უფასოდ დაბეჭდონ ელექტრონული წიგნებიდან/ინტერნეტიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია;
- 3.2.2. მკითხველი ვალდებულია:
- ა) გაუგრთხილდეს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;

- გ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და სხვა დოკუმენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო მისი დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
- დ) მკითხველის ბარათში მითითებულ ვადაში დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი ან/და სხვა ნებისმიერი რესურსი (ჟურნალი, გაზეთი და ა.შ.);
- ე) არ ისარგებლოს წიგნადი ფონდით და სხვა რესურსებით ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- ვ) სამკითხველო დარბაზში ყოფნისას დაიცვას სიჩუმე და არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველებს;
- ზ) ბიბლიოთეკარის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში ვადაზე ადრე დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი ან/და სხვა ნებისმიერი რესურსი (ჟურნალი, გაზეთი და ა.შ.)

3.3. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- 3.3.1. ბიბლიოთეკაში მყოფი ნებისმიერი პირი ვალდებულია დაიცვას სიჩუმე და წესრიგი.
- 3.3.2. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ბიბლიოთეკაში შესვლისთანავე პირი ვალდებულია ტელეფონი გადაიყვანოს უხმო რეჟიმზე.
- 3.3.3. დაუშვებელია პირის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის (სხვა ნებისმიერი რესურსის) ბიბლიოთეკარის მიერ მკითხველის ბარათში სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე, თვითნებურად გატანა.
- 3.3.4. წიგნით (სხვა რესურსით) სარგებლობის შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებური დაბრუნება თაროზე, წიგნი რჩება მაგიდაზე ან ბარდება ბიბლიოთეკარს.
- 3.3.5. პირის მიერ წიგნის ან სხვა მასალის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია დაუყენებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს.
- 3.3.6. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და მინერალური წყლისა.
- 3.3.7. დაუშვებელია წიგნის ან სასწავლო მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.
- 3.3.8. ინტერნეტი და შიდა ქსელი ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლოს/საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის და დაბრუნების წესი

1. ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი) გატანის უფლებით სარგებლობენ მხოლოდ ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და თანამშრომლები.
2. საბიბლიოთეკო ერთეულის ბიბლიოთეკიდან გატანა და გატანის ვადა დამოკიდებულია ერთეულის ეგზემპლარის რაოდენობაზე და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
3. საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს რამდენიმე ეგზემპლარად, შესაძლებელია გატანილ იქნას ბიბლიოთეკიდან 20 კალენდარული დღით.
4. საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთ ეგზემპლარად, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით სარგებლობა მკითხველს შეუძლია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
5. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის ვადის გაგრძელებისათვის, მკითხველი ვალდებულია ვადის გასვლამდე არანაკლებ ერთი დღით ადრე გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში

და ითხოვოს ერთეულის გატანის ვადის გაგრძელება (იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნულ ერთეულზე არ არის მოთხოვნა).

6. იმ შემთხვევაში, თუ შესაძლებელი არ არის საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა, მკითხველს უფლება აქვს გადაიღოს უფასო ქსეროასლი.

7. დასაშვებია მხოლოდ 3 საბიბლიოთეკო ერთეულის ერთდროულად გატანა ბიბლიოთეკიდან.

8. ერთეულის გაცემის თარიღის შესახებ ინფორმაცია აღნიშნება ერთეულის ბარათზე.

9. მკითხველი ვალდებულია გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში.

10. ბიბლიოთეკიდან გატანილი ნებისმიერი კატეგორიის ერთეულის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ბიბლიოთეკარის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია ვადაზე ადრე დააბრუნოს გატანილი ერთეული, შეტყობინებიდან არაუმეტეს 48 საათისა.

11. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს ან სასწავლო 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 ადმინისტრაციის.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების ვადის გადაცილება და დაკარგვა

1. გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას.

2. თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება წიგნის ან სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს.

3. გატანილი ერთეულის დაბრუნების ვადის გასვლის დღიდან, მკითხველი ვერ შეძლებს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებითა და სერვისით სარგებლობას.

4. გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის/ სასწავლო მასალის სრულ ღირებულებას (ვალდებულია ბუღალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე წიგნით/სასწავლო მასალით.

5. დიპლომის ასაღებად, პროფესიული სტუდენტი წარმოადგენს ე.წ. შემოვლისბარათს, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს დავალიანება კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიმართ. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების მქონე პროფესიულ სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი.

მუხლი 6. 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.

2. ასლის შესაკვეთად მკითხველი ავსებს შეკვეთის ფორმას და უტოვებს ბიბლიოთეკარს. ბიბლიოთეკარი აგროვებს დღის განმავლობაში შეკვეთებს და უზრუნველყოფს მათ გამრავლებას. მკითხველი გამრავლებული მასალის ასაღებად მიმართავს ბიბლიოთეკას 2 სამუშაო დღის ვადაში.

3. მკითხველს შეუძლია ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით სარგებლობა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, ასევე შეუძლია მიიღოს მათი ასლი მატერიალური და ელექტრონული სახით.

მუხლი 7. 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:

ა) გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.

გ) მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ელექტრონული ბიბლიოთეკით.

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 ვებგვერდებით 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 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, ძალადაკარგულად გამოცხადება, ასევე მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.