

# ა(ა)იპ კოლეჯის “პრესტიჟი“

## ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

წინამდებარე წესი არეგულირებს ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების, ბიბლიოთეკის ფონდით სარგებლობისა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის დანიშნულება

კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სამეცნიერო მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვას;

### მუხლი 3. ბიბლიოთეკის წევრობა

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია გაწევრიანების შემდეგ.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ხელმისაწვდომია საქართველოს ყველა მოქალაქისათვის;
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობა თავისუფლად შეუძლია კოლეჯის ნებისმიერ პროფესიულ სტუდენტს და თანამშრომელს.
4. ბიბლიოთეკის წევრობის მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა
5. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკის წევრობის მსურველს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის საფუძველზე არეგისტრირებს მკითხველად და ხსნის მკითხველის ბარათს.
6. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია ბიბლიოთეკას შეატყობინოს სახელის, გვარის ან/და საკონტაქტო ინფორმაციის შემცველი მონაცემების ცვლილების ყოველი შემთხვევა.
7. მკითხველის ბარათში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა. ბარათში აღინიშნება წიგნის სრული დასახელება, მისი გატანისა და დაბრუნების დრო.
8. ბიბლიოთეკის წევრი ვალდებულია გაეცნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

### მუხლი 4. მკითხველის უფლება-მოვალეობანი

1. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით, მათ შორის:
  - ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით;
  - 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;
  - ე) უფასოდ დაბეჭდონ ელექტრონული წიგნებიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია;
2. მკითხველი ვალდებულია:
  - ა) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
  - ბ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და სხვა დოკუმენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო მისი დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
  - გ) მკითხველის ბარათში მითითებულ ვადაში დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი ან/და სხვა ნებისმიერი რესურსი (ჟურნალი, გაზეთი და ა.შ.);
  - დ) არ ისარგებლოს წიგნადი ფონდით და სხვა რესურსებით ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
  - ე) სამკითხველო დარბაზში ყოფნისას დაიცვას სიჩუმე და არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველებს;
  - ვ) ბიბლიოთეკარის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში ვადაზე ადრე დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი ან/და სხვა ნებისმიერი რესურსი (ჟურნალი, გაზეთი და ა.შ.)

## **მუხლი 5. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები**

1. ბიბლიოთეკაში მყოფი ნებისმიერი პირი ვალდებულია დაიცვას სიჩუმე და წესრიგი.
2. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში მობილური ტელეფონით სარგებლობა, ბიბლიოთეკაში შესვლისთანავე პირი ვალდებულია ტელეფონი გადაიყვანოს უხმო რეჟიმზე.
3. დაუშვებელია პირის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის (სხვა ნებისმიერი რესურსის) ბიბლიოთეკარის მიერ მკითხველის ბარათში სპეციალური ჩანაწერის გაკეთების გარეშე, თვითნებურად გატანა.
4. წიგნით (სხვა რესურსით) სარგებლობის შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებური დაბრუნება თაროზე, წიგნი რჩება მაგიდაზე ან ბარდება ბიბლიოთეკარს.
5. პირის მიერ წიგნის ან სხვა მასალის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია დაუყვივნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს.
6. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და მინერალური წყლისა.

## **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის წესები**

1. ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი) გატანის უფლებით სარგებლობენ ა(ა)იპ კოლეჯის „პრესტიჟი“ პროფესიული სტუდენტები 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.

#### **მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების წესი**

1. მკითხველი ვალდებულია გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში.
2. 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.

#### **მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების ვადის გადაცილება და დაკარგვა**

1. გატანილი ერთეულის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 14 კალენდარული დღის შემდეგ, მკითხველი ვერ შეძლებს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებითა და სერვისით სარგებლობას.
2. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 35 კალენდარული დღის გასვლის შემდეგ გატანილი ერთეული ავტომატურად ითვლება დაკარგულად.
3. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 35 კალენდარული დღის შემდეგ, ასევე საბიბლიოთეკო ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იგივე დასახელების ერთეული.
4. 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 9. ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსები**

1. მკითხველს შეუძლია ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით სარგებლობა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, ასევე შეუძლია მიიღოს მათი ასლი მატერიალური და ელექტრონული სახით.
2. ბიბლიოთეკის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სარგებლობის უფლება აქვს ბიბლიოთეკის ყველა წევრს.
3. ინტერნეტი და შიდა ქსელი სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლო-სამეცნიერო მიზნებისათვის.

## **მუხლი 10. მკითხველის პასუხისმგებლობა**

1. წინამდებარე წესით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის ფაქტის გამოვლენისას, მკითხველს დაეკისრება კოლეჯის შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
2. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზიანის სრული ანაზღაურება.
3. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, მსგავსი დარღვევის ორჯერ განმეორების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს მკითხველს ჩამოართვას წიგნი და მოსთხოვოს სამკითხველო დარბაზის დატოვება.

## **მუხლი 11. მკითხველის უფლებების დაცვა**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა მკითხველი სარგებლობს ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით.
2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სწრაფი და ამომწურავი კონსულტაცია და წიგნადი ფონდებით უზრუნველყოფა გაუწიოს კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა მკითხველს.

## **მუხლი 12. ბიბლიოთეკის ანგარიშგება და წიგნადი ფონდის შევსების სტრატეგიების**

### **განსაზღვრა**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ადმინისტრაციას ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისთვის გადაცემული, დაკარგული და დაზიანებული წიგნების რაოდენობის შესახებ.
2. კოლეჯის სილაბუსებში მითითებული სახელმძღვანელოს თუ დამხმარე ლიტერატურის, ასევე პედაგოგიური პერსონალის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების გათვალისწინებით ბიბლიოთეკის გამგე წარმოუდგენს მოხსენებით ბარათს კოლეჯის დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი ლიტერატურის შეძენის შესახებ.

3. დამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორის დავალებით შესაბამისი თანამშრომლები უზრუნველყოფენ მოთხოვნილი ლიტერატურის მოძიებას, შეძენას და ბიბლიოთეკის ფონდში ასახვას.
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველების ინფორმირებას ახალი შეძენილი სახელმძღვანელოების შესახებ. ბიბლიოთეკაში დამატებული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკის ოთახში და სამკითხველო დარბაზში თვალსაჩინო ადგილას.

### **მუხლი 13. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. წინამდებარე წესში ნებისმიერი ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.