

დამტკიცებულია:

სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „აისი“ დირექტორის

2016 წლის 17 ივნისის N176 ბრძანების საფუძველზე

ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „აისი“ 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 ამდლებს 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 09:30-სთ-დან 17:30-სთ-მდე.
5. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა

1. სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
2. ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, სხვადასხვა შინაარსის 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 ძირითადი ფუნქციები

1. საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო-მეცნიერული და მხატვრული ქართული და უცხოური გამოცემებით;
2. მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
3. სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;
4. ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი. მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
5. ფონდის დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალებით;
6. ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;
7. საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება;
8. საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
9. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
10. მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
11. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე;
12. მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება;
13. საჭიროების შემთხვევაში საგანში სასწავლო მასალების გადამრავლება, აკინძვა, წიგნად დამუშავება და აღრიცხვა.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკარი:
 - ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვასა და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივი გამოყენებაზე.
 - გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - დ) კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ. სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;
 - ვ) ზრუნავს სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარებასა და ურთიერთთანამშრომლობის განვითარებაზე.
3. ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა ბეჭდური და ელექტრონული წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღრიცხვა ელექტრონულ ან/და ქაღალდის კატალოგებში, პერიოდულ გამოცემათა დამუშავება და აღრიცხვა.

მუხლი 5. 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. გაწევრიანება სტუდენტებისათვის:

ა) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება კოლეჯის სწავლის პერიოდში ერთხელ. საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული სტუდენტი ავტომატურად რეგისტრირდება კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველად. სტუდენტის მიერ ბიბლიოთეკის წევრობა დასტურდება მკითხველის ბარათით.

3. მკითხველის რეგისტრაციის პირობის დაცვით, მკითხველის ბარათის მიღება შეუძლიათ იმ ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების თანამშრომლებს/სტუდენტებს, რომლებთანაც კოლეჯს გაფორმებული აქვს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი თუ მემორანდუმი ითვალისწინებს ასეთ შეღავათებს. მკითხველის ბარათის მიღება ასევე შეუძლიათ კოლეჯის პარტნიორი ადგილობრივი თუ საზღვარგარეთის საგანმანათლებლო დაწესებულებების თანამშრომლებს/სტუდენტებს.

4. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადა განისაზღვრება: სტუდენტებისათვის - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის ხანგრძლივობით, ხოლო ყველა სხვა პირისათვის ერთი წლით. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ, მკითხველს შეუძლია გააგრძელოს მისი მოქმედების ვადა, რისთვისაც საჭიროა ვადაგასული ბარათისა და პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენა.

5. მკითხველს უფლება აქვს:

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

ბ) სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით უფლება აქვთ ისარგებლონ ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და კომპიუტერული ბაზით.

6. მკითხველი ვალდებულია:

ა) წარმოადგინოს მკითხველის ბილეთი ან პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას;

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

გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;

დ) დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალათ;

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. მკითხველი ვალდებულია ასევე დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკარს მკითხველის ბარათის დაკარგვის შესახებ;

ზ) კოლეჯის სტუდენტები, პედაგოგები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მის დებულებას და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.

7. არ შეიძლება:

ა) კუთვნილი მკითხველის ბილეთის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი მკითხველის სტუდენტის ბილეთის გამოყენება;

ბ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

გ) 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);

დ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;

ე) წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

ვ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა. სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა. შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;

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

8. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება, რომლის აღდგენის პირობებს ინდივიდუალურად განსაზღვრავს კოლეჯის ადმინისტრაცია;

9. ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი (მაგ: ინვენტარიზაციის დროს), ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში;

10. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით და წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას;

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

12. ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ ცენტრის სტუდენტებს, პედაგოგებსა და პერსონალს. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა, ცენტრში მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეეზღუდოთ სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის სტუდენტებს, პედაგოგებსა და პერსონალს ამ რესურსით სარგებლობაში.

მუხლი 6. წიგნების გატანა და დაბრუნება

1. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;

2. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;

3. გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ეგზემპლარს;
4. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;
5. რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან მასალა ან წიგნი გაიცემა არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;
6. მასალის ან წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია მხოლოდ ორჯერ, იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
7. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პედაგოგს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;
8. გატანილი მასალის ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;
9. თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება მასალისა და წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;
10. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
11. 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 ცენტრის ადმინისტრაციას;
12. გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ან მასალის სრულ ორმაგ ღირებულებას (ვალდებულია ბულალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე წიგნით ან მასალით;
13. დიპლომის ასაღებად სტუდენტისგან სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად შეიძლება მოთხოვნილ იქნას ე.წ. „შემოვლითი ბარათი“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ გააჩნია ცენტრის ბიბლიოთეკის დავალიანება. ცენტრის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე 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.

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. 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 8. დასკვნითი დებულებები

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

2. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.