

დამტკიცებულია  
სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის  
2022 წლის 14 მარტის N 02-01-70 ბრძანებით

## სსიპ კოლეჯი „აისი“

ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი



2022 წელი

## მუხლი 1. ზოგადი წესები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს სსიპ კოლეჯი „აისის“ ბიბლიოთეკის მუშაობის და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- 1.2. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ხუთი დღე. დასვენების დღეებია შაბათ-კვირა. სამუშაო დღე იწყება 08.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე;
- 1.3. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელთა და ადმინისტრაციის თანამშრომელთა მოხმარებისთვის.
- 1.4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;
- 1.5. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლია სწავლის პერიოდში და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;
- 1.6. ადმინისტრაციული, პროფესიული განათლების მასწავლებლის/საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირების და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად დაწესებულებაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;
- 1.7. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ბიბლიოთეკარი ავსებს სპეციალურ -მკითხველის ფორმულარს, ხოლო რესურსის გატანა-დაბრუნება ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში;
- 1.8. ბიბლიოთეკაში საგანმანათლებლო რესურსი დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესით და აღრიცხულია საინვენტარო წიგნში;
- 1.9. ბიბლიოთეკიდან საგანმანათლებლო რესურსი გაიცემა ათი სამუშაო დღის ვადით;
- 1.10. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით დაინტერესებულ პირს შესაძლებლობა აქვს, ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან შეუძლია, ქსეროქსზე გადაიღოს(ფოტო გადაიღოს) მისთვის საჭირო გვერდები;
- 1.11. წიგნის გატანის დროს, მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ხელი მოაწეროს წიგნის მიღების გრაფაში, ხოლო დაბრუნებისას ხელს აწერს დაბრუნების გრაფაში ბიბლიოთეკარი;
- 1.12. მომხმარებელმა ბიბლიოთეკაში წიგნი უნდა დააბრუნოს აღნიშნულ დროს და იმ მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც იყო წიგნი გატანამდე;
- 1.13. გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (10 სამუშაო დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 10 სამუშაო დღე), იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი, ან თუ არის იმდენი ეგზემპლარი რომ დააკმაყოფილებს ყველა მოთხოვნას;
- 1.14. წიგნის ან გატანილი მასალის დაკარგვის, ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი და აცნობოს

ამის შესახებ ადმინისტრაციის; წიგნის გამტანი ვალდებულია 2 დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის/მასალის საფასური (ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკარი ბუღალტერთან ერთად);

- 1.15. დიპლომის ასაღებად სტუდენტისგან (მსმენელის შემთხვევაში სერტიფიკატის) სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად შეიძლება მოთხოვნილ იქნას ე.წ. „შემოვლითი ბარათი“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ გააჩნია კოლეჯის ბიბლიოთეკის დავალიანება. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაცემა დიპლომი.(მსმენელის შემთხვევაში სერტიფიკატი)

## **მუხლი 2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლის ვალდებულებები**

2.1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ✓ წაიკითხოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- ✓ წიგნი სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დადოს თაროზე, დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს;
- ✓ წიგნის შენახვის სურვილის შემთხვევაში, თხოვნით მიმართოს ბიბლიოთეკარს;
- ✓ საგანმანათლებლო რესურსის მოთხოვნისას წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
- ✓ დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
- ✓ გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
- ✓ დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;
- ✓ ვალდებულია არდადეგების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი მასალა თუ სხვა ლიტერატურა;
- ✓ 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;

2.2. კოლეჯის სტუდენტები/მსმენელები, პროგრამის განმახორციელებელი პირები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მის დებულებას და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკარის მოთხოვნებს.

## **მუხლი 3 აკრძალვები ბიბლიოთეკაში**

3.1. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- ✓ საკვების მიღება; ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;
- ✓ წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;

✓კუთვნილი მკითხველის ბილეთის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი მკითხველის სტუდენტის/მსმენელის ბილეთის გამოყენება;

✓წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

✓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);

✓ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;

✓წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით;

✓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;

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

3.2. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია ასეთ მომხმარებელს დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა.

3.3. ვინაიდან ბიბლიოთეკაში ადგილების რაოდენობა შეზღუდულია, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობაში გარეშე პირებთან შედარებით უპირატესობა ენიჭებათ კოლეჯის სტუდენტებს/მსმენელებს, მასწავლებლებსა და პერსონალს. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა, კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეეზღუდოთ სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის სტუდენტებს/მსმენელებს, განმახორციელებელ პირებს და ადმინისტრაციულ პერსონალს ამ რესურსით სარგებლობაში.

#### **მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა.**

4.1 აღრიცხვა როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გარიცხული/ჩამოწერილი ყველა სახის საგანმანათლებლო მასალა/დოკუმენტი.

4.2 აღრიცხვის მიზანია საბიბლიოთეკო ფონდებში არსებული ყველა სახის დოკუმენტზე ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

4.3 აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;

4.4 აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია დასახელება და ეგზემპლარი.

4.5 აუდიოვიზუალური გამოცემების ფონდის მოცულობა, შემოსვლა და გარიცხვა აღრიცხვა ეგზემპლარებითა და დასახელებებით. ისეთი აუდიოვიზუალური გამოცემები, რომლებიც სხვა სახის დოკუმენტების დანართებს წარმოადგენს, ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება.

4.6 ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება თითო დისკი ან ოპტიკური დისკი (CD-ROM და მულტიმედია) და დასახელება. ცალკე გამოცემული დისკი და ოპტიკური

დისკები განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად. ხოლო დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება.

4.7 საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტებად ითვლება, დაკომპლექტების პროფილის თანახმად, მისი გამოცემის სახის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული, ორიგინალის ან ასლის სახით განთავსებული ქაღალდზე ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე ყველა სახის გამოქვეყნებული და გამოუქვეყნებელი დოკუმენტი.

4.8 აღრიცხვას არ ექვემდებარება და ბიბლიოთეკის ფონდში არ ჩაირთვება სამსახურებრივი დანიშნულების მასალები, ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და სხვა სამუშაოებისათვის განკუთვნილი მასალები.

## **მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება**

5.1 საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს: მარკირებას (დათეგვა, ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის მიწერა), ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის ფორმულარის შევსებას;

5.2 საბიბლიოთეკო ფონდში ჩასარიცხი დოკუმენტები ექვემდებარება აღრიცხვას;

5.3 დოკუმენტებზე, რომლებიც ძირითადი გამოცემის დამატებას წარმოადგენენ და მათი განუყოფელი ნაწილია, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რაც ძირითად დოკუმენტზე.

5.4 ელექტრონული დოკუმენტები (CD) მოხსნად მატარებელზე ექვემდებარება მარკირებას რბილი ფლომასტერებით;

5.5 სინვენტარო ნომერი იწერება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე ბეჭედთან ერთად.

5.6 აუდიოვიზუალურ გამოცემებზე (ფირფიტა, ბობინა, კასეტა და სხვ.) თეგი კეთდება პირველ გვერდზე ან შესაფუთი მასალის გარეკანზე. გამოცემის შენახვის შიფრი (ინდექსი და საავტორო ნიშანი) იწერება ავთრათზე. შიფრი გვიჩვენებს წიგნის ადგილმდებარეობას თაროზე.

5.7 ავთრათი (LABEL) (ქაღალდის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი, რომელიც იწებება წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად.) ეკვრება წიგნის გარე ყდის მარჯვენა ზედა კუთხეში.

5.8 ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია.

5.9 წიგნის ფორმულარი (ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით, რომელიც მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის აბონემენტში, გაცემული წიგნების ყუთებში ან თაროზე, გაცემული წიგნის ადგილას, მუყაოს ფირფიტაზე დაკრულ ჯიბაკში) წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. შევსებული ფორმულარი დევს ჯიბაკში. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი.

## **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა**

6.1. კოლეჯი მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით სისტემატიურად ახორციელებს: მომხმარებელთა მოთხოვნების და კმაყოფილების ანალიზს;

6.2. საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს მკითხველთა მომსახურების გაუმჯობესების გეგმას და განსახილველად წარუდგენს დირექტორს.

6.3. კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს: საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის გაფართოებაზე, ელექტრონული ქსელების განვითარებაზე და ფონდის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე (ლიტერატურის გაციფრულება).

6.4. მკითხველს საშუალება აქვს ისარგებლოს როგორც ბეჭდური, ისე ციფრული საინფორმაციო რესურსებით, ინტერნეტით, პრინტერით, ქსეროქსით.

6.5. საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით.

6.6. კოლეჯი უზრუნველყოფს ყოველი პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის/პროგრამის განმახორციელებელი პირისათვის სწავლის დაწყებისას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი რესურსების გაგზავნას მის ელექტრონულ მისამართზე.

6.7. კოლეჯს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსის ძირითადი ნაწილი ატვირთული აქვს კოლეჯის ვებ-გვერდზე;

6.8. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის, საკითხავი მასალის ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის სამკითხველოს კომპიუტერში.

6.9. იმ შემთხვევაში, თუ ბიბლიოთეკაში რესურსი დაცულია ელექტრონული ფორმით, ხოლო პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს/პროგრამის განმახორციელებელი პირს შეზღუდული აქვს წვდომა რესურსთან ელექტრონულ ფორმატში, ბიბლიოთეკარი ამოუბეჭდავს სასურველ მასალას, ასეთი რესურსის გაცემა მოხდება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წინამდებარე წესით გათვალისწინებული რეგულაციების შესაბამისად.

## **მუხლი 7. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები**

7.1. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო- საინფორმაციო დანიშნულებისაა. არსებული მასალის მოძიებისათვის, ელექტრონულ მატარებელზე ერსებული მასალის გასაცნობად;

7.2. 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;

7.3. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას არ შეიძლება:

ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი, სათამაშო 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.

7.4 საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებს „სამუშაო ადგილებზე ახალი კორონა ვირუსის (COVID-19)გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით რეკომენდაციების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 29 მაისის №01-227/ო ბრძანების შესაბამისად.

ასევე:

- ✓ წიგნების გამცემი პირი უზრუნველყოფილია ხელთათმანებით.
- ✓ აკრძალულია ჯგუფური მუშაობა ბიბლიოთეკაში.
- ✓ მაგიდები განლაგებულია იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილია მოსარგებლეთა შორის უსაფრთხო დისტანციის დაცვა.
- ✓ გამოყენებული, მკითხველისგან დაბრუნებული წიგნი/დოკუმენტი თავსდება კარანტინში 3-5 დღის განმავლობაში.
- ✓ საკარანტინე დოკუმენტების განსათავსებლად გამოყოფილია ცალკე
- ✓ კარადა/მაგიდა/თარო.
- ✓ წინამდებარე ღონისძიებების კონტროლს ბიბლიოთეკაში უწევს ბიბლიოთეკარი.

### **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები**

8.1. ცვლილებს ან/და დამატებას, ან ახალ წესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

8.2. აღნიშნულ წესში ცვლილების შეტანის ინიცირების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს სასწავლო-საწარმოო დარგში, ხარისხის მართვის მენეჯერს და ბიბლიოთეკარს, რომელიც არგუმენტირებულად დაასაბუთებს ცვლილების საჭიროებას;

8.3. ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის, გამოკრულია ბიბლიოთეკაში და ატვირთულია კოლეჯის ვებ-გვერდზე.