



შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი
2018

მუხლი 1.

1.1. წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს მკვლევარებს ავტორის საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში - დაწესებულება) ბიბლიოთეკის მუშაობისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

მუხლი 2.

2.1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულს და ასრულებს სასწავლო, საინფორმაციო და საგანმანათლებლო ფუნქციებს. ბიბლიოთეკამ სრულად და ეფექტურად უნდა გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიულ სტუდენტთა და დაწესებულების პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

2.2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მომქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წესითა და დაწესებულებაში მომქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2.3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 3.

3.1. დაწესებულების ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო შაბათს 10:00 საათიდან 16:00 საათამდე. ყოველდღიური შესვენების ხანგრძლივობა შეადგენს 1საათს (13:00-14:00 სთ).

3.2. ბიბლიოთეკა კვირა დღეს და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში არ მუშაობს.

მუხლი 4.

4.1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:

- ა) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
- გ) ოპერატიულობა.

მუხლი 5.

5.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს (შემდგომში მკითხველი).

5.2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:

- ა. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტებს;
- ბ. დაწესებულების პერსონალს.

5.3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარუდგინოს პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და ცნობა სტუდენტის სტატუსი შესახებ/ცნობა დაწესებულების შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობის შესახებ.

5.5. ბიბლიოთეკარი გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც ის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი, გვარი, მამის სახელი, დაბადების წელი, სწავლი ადგილი/მუშაობის ადგილი, ბინის მისამართი, ტელეფონი, პასპორტის/პირადობის მოწმობის ნომერი, ვის მიერ არის გაცემული და ხელმოწერა.

5.6. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე.

5.7. გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, წინამდებარე წესით დადგენილ მკითხველის უფლებამოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

5.8. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით.

5.9. მკითხველი წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 6.

6.1. დაწესებულების პროფესიული სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ.

6.2. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბიბლიოთეკაში რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

6.4. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

მუხლი 7.

7.1. დაწესებულების პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათი შესაბამის პოზიციებზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

7.3. დაწესებულების პერსონალის წარმომადგენელი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბიბლიოთეკაში რჩება ბიბლიოთეკის წევრად შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

7.4. დაწესებულების პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

მუხლი 8.

8.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.

8.2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი.

8.3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს დაწესებულება. გარდა ამისა, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი მოიცავს ისტორიულ, მხატვრულ და სხვა სახის საინფორმაციო ლიტერატურას.

მუხლი 9.

9.1. მკითხველი უფლებამოსილია:

9.1.1. შეუზღუდავად ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსით.

9.1.2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ.

9.1.3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამიუბო საშუალებებით.

9.1.4. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება.

9.1.5. ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი

წიგნებით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილებისა თუ მთელი წიგნის ასლი ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

9.1.6. ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან.

9.1.7. ჰქონდეს შესაძლებლობა თავისი სურვილით, დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები, გამოიყენოს ბიბლიოთეკარი კონკრეტული მიმართულების/დარგის ან ავტორის სახელმძღვანელო ლიტერატურის მოძიებაში ბიბლიოთეკაში არსებობის შემთხვევაში.

9.1.8. ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსით სარგებლობა ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერების გამოყენებით.

9.2. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით, რომლის გასვლის შემდეგაც მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს.

9.3. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევე ხუთი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

9.4. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, მკითხველმა აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს წიგნის დროულად დაუბრუნებლობის მიზეზი.

9.5. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან ანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური.

მუხლი 10.

10.1. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

ა) მოწვევა ან/და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის შეტანა;

ბ) ხმაური და ხმამაღალი საუბარი;

გ) სადილობა;

დ) წიგნის არასწორად დადება მისი დამალვის ან სხვა სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;

ე) უნებართვოდ წიგნის გატანა ბიბლიოთეკიდან;

ვ) წიგნის ან სასწავლო მასალების დაზიანება და ფურცლების ამოგლეჯა;

ზ) ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების არამიზნობრივად გამოყენება.

10.2. წინამდებარე წესის მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია ორჯერ გაფრთხილების შემდეგ დაუწესოს შესაბამის მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის დროებითი შეზღუდვა.

მუხლი 11.

11.1. დაწესებულების სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით ბიბლიოთეკარი ხელს უწყობს დაწესებულების პერსონალსა და პროფესიულ

სტუდენტებს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

11.2. ბიბლიოთეკარი:

11.2.1. წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას.

11.2.2. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

11.2.3. ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით.

11.2.4. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებითა და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

11.2.5. უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნას.

11.2.6. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

11.2.7. უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას შესაბამის კატალოგებში.

11.2.8. აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს :

ა. საინვენტარო წიგნი;

ბ. ჯამობრივი აღიჯვის ჟურნალი;

გ. ბიბლიოთეკის დღიური.

11.2.9. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის დარბაზში წესრიგის დაცვას.

11.2.10. ბიბლიოთეკარი დირექტორს ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული წიგნების რაოდენობის შესახებ.

11.2.11. პროფესიული მასწავლებლების რეკომენდაციების საფუძველზე ბიბლიოთეკარი მიმართავს დაწესებულების დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო შესაძენი ლიტერატურის შესახებ.

11.2.12. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშეძენილი ლიტერატურის შესახებ. აღნიშნული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილას.

11.2.13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დირექტორის სხვა დავალებათა და დაწესებულების შიდა სამართლებრივი რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა ვალდებულებათა შესრულებას.

11.3. ბიბლიოთეკართან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე-17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

მუხლი 12.

12.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი.

12.2. წინამდებარე წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხდება მისი მიღებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.