



## შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

### ტერმინთა განმარტება

წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“).
- ბ) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა – (შემდგომში - „პროგრამა“) ჩარჩო დოკუმენტის მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ შემუშავებული და დამტკიცებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
- გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი - (შემდგომში - „მასწავლებელი“) პირი, რომელიც ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სწავლებას კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე.
- დ) პროფესიული სტუდენტი ან მსმენელი - (შემდგომში - „სტუდენტი/მსმენელი“) პირი, რომელიც დადგენილი პროცედურების გავლის (პროფესიული ტესტირება, ან კოლეჯის შიდა ტესტირება, ან გასაუბრება, ან აპლიკანტთა კონკურსის წესით შერჩევა იმ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამებისთვის, რომლის სავალდებულო პროფესიული მოდულებით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების 50% ან მეტი მიიღწევა რეალურ სამუშაო გარემოში დამატებით შიდა კონკურსი) და რანჟირების დოკუმენტში ასახვის შემდგომ ჩაირიცხა კოლეჯში პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამაზე.
- ე) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ დირექტორი (შემდგომში - „დირექტორი“).
- ვ) შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ პერსონალი (შემდგომში - „პერსონალი“) კოლეჯის დირექტორის/ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალის წარმომადგენლები.
- ზ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული აქტი (შემდგომში - „ბრძანება“).
- თ) კოლეჯის ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა).

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის დანიშნულებაა ხელი შეუწყოს კოლეჯის სტუდენტების/მსმენელების და მასწავლებლის (აკადემიური პერსონალის) სასწავლო საქმიანობას, პროგრამ(ებ)ით გათვალისწინებული მიზნების განხორციელებას მათი სასწავლო-მეთოდური მასალებითა და ინფორმაციის წყაროებით უზრუნველყოფის გზით.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა საკუთარ საქმიანობას წარმართავს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების და ამ წესის შესაბამისად.

### მუხლი 2. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის ერთ-ერთი პირობაა ბიბლიოთეკის მკითხველად გაწევრიანება (მკითხველის სტატუსის მოპოვება).

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების უფლებით სარგებლობენ კოლეჯის სტუდენტები/მსმენელები, მასწავლებლები და პერსონალი.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარას წარმოუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.
4. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში მკითხველად გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (პირადობის მოწმობა) და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე (ფაქტიური საცხოვრებელი მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ელ. ფოსტა (სასურველია) არეგისტრირებს მკითხველად.
5. მკითხველად გაწევრიანებული პირისათვის ბიბლიოთეკარი ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება მონაცემები გატანილი წიგნის შესახებ (წიგნის დასახელება, გატანის თარიღი).
6. მკითხველის ბარათი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე და ძალაშია ერთი წლის განმავლობაში.
7. მკითხველად გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის წესს, მის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.
8. კოლეჯის მკითხველის სტატუსის მოპოვებით პირი თანხმობას გამოთქვამს დაემორჩილოს წინამდებარე წესისა და კოლეჯის ბიბლიოთეკის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა აქტების მოთხოვნებს.

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლება-მოვალეობანი**

1. კოლეჯის ყველა სტუდენტს/მსმენელს, მასწავლებელს და პერსონალს უფლება აქვთ გახდნენ კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველები.
2. ბიბლიოთეკის მკითხველებს უფლება აქვს:
  - ა) უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომასხურებით. მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით.
  - ბ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდიდან შეიტყოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული წიგნების შესახებ ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების შესახებ.
3. მკითხველი ვალდებულია:
  - ა) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურსს, რაც მან ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;
  - ბ) მკითხველის ბარათში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;
  - გ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: კომპიუტერებს, მაგიდებს და ა.შ;
  - დ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, ბიბლიოთეკის სამკითველო დარბაზში ყოფნის შემთხვევაში არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;
  - ე) ყურადღებით შეამოწმოს ის წიგნი თუ სხვა რესურსი, რომლის გატანასაც აპირებს ბიბლიოთეკიდან, თუკი აღმოაჩინოს რაიმე დეფექტს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში პასუხისმგებლობის დაზიანებული წიგნისათვის ან სხვა ბიბლიოთეკის ინვენტარისათვის იღებს ბიბლიოთეკის მკითხველი;
  - ზ) არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ბარათით ან/და არ მისცეს საკუთარი მკითხველის ბარათით სარგებლობის უფლება სხვას;
  - თ) არ შევიდეს წიგნსაცავში ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
  - ი) არ მიიღოს ან/და არ შეიტანოს საკვები სამკითველო დარბაზში.

### **მუხლი 4. სამკითველო დარბაზში მოქცევის წესები**

1. სამკითველო დარბაზით სარგებლობის უფლება აქვს კოლეჯის ყველა სტუდენტს/მსმენელს, მასწავლებელს და პერსონალს, მიუხედავად იმისა რეგისტრირებულია თუ არა იგი ბიბლიოთეკის მკითხველად.
2. პირი, რომელსაც სურს სამკითველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურასა და სხვა არსებულ ინფორმაციას ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია, სადაც აღინიშნება სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, წიგნი რომელზეც მან განაცხადა მოთხოვნა, ხელმოწერა.

- რეგისტრაციის გავლა წარმოადგენს მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ წიგნის მიღების ფაქტს.
- სამკითველო დარბაზში პირის მიერ ერთდროულად მოთხოვნილი წიგნების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 2 ცალს.
- ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია მკითველის მიერ გაცხადებული მოთხოვნა წიგნზე შეასრულოს ერთი საათის განმავლობაში.
- აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან წიგნის გატანა კოლეჯში არსებული შესაბამისი წესებით გათვალისწინებული პირობების დაცვის გარეშე.
- წიგნიდან ქსეროასლის გადაღება შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.
- ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვეტს წიგნებზე შეკვეთების მიღებას.
- პირი ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი.

### **მუხლი 5. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის პროცედურა**

- მკითხელი, რომელმაც რეგისტრაცია გაიარა წინამდებარე წესის შესაბამისად უფლებამოსილია წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან.
- წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია ეგზემპლარების ოდენობაზე ბიბლიოთეკაში.
- ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ვადას, ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილი წიგნების რაოდენობის მიხედვით, განსაზღვრავს ბიბლიოთეკარი.
- მრავალ ეგზემპლიარად წარმოდგენილი სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანის მაქსიმალური ვადაა 10 დღე.
- მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი არ არის ამ წიგნზე მოთხოვნა სხვა მკითხველების მხრიდან. ამისათვის მკითხველი ვალდებულია დროულად, ვადის გასვლამდე ერთი დღით ადრე გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
- წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარად ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
- ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გატანილი წიგნების ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 (ერთი) ეგზემპლარს.
- კოლეჯში მიმდინარე მოკლევადიანი პროფესიული მომზადება/გადამზადების პროგრამების მსმენელებმა წიგნებით შეიძლება ისარგებლონ მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

### **მუხლი 6. ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები**

- ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით სარგებლობა ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, იქ განთავსებული კომპიუტერების საშუალებით.
- ინტერნეტი და შიდა ქსელი სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლო-მიზნებისათვის.
- მკითხველი უფლებამოსილია უფასოდ გადაიწეროს ბიბლიოთეკაში დაცული ან ინტერნეტში მოპოვებული ელექტრონული მასალები საკუთარ ელექტრონულ მატარებელზე.
- კოლეჯი და ბიბლიოთეკა პასუხს არ აგებს მკითხველის მიერ ელექტრონული მასალების მოპოვების, გამოყენებისა და გავრცელების კანონიერებაზე.

### **მუხლი 7. მკითხველთა პასუხისმგებლობა**

- თუკი მკითხველი არ დაიცავს წინამდებარე წესს, ბიბლიოთეკაში ყოფნის პერიოდში, მიაყენებს ბიბლიოთეკას ან/და სამკითხველო დარბაზს რაიმე მატერიალურ ზარალს წიგნის დაზიანება/დაკარგვის

ჩათვლით, ბიბლიოთეკარი ატყობინებს ამის თაობაზე კოლეჯის დირექტორს შესაბამისი ზომების მისღებად.

2. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დანაკლისი ანაზღაუროს მხოლოდ ანალოგიური წიგნით, ან აუდიტის მიერ შეფასებულ წიგნის ღირებულებას დამატებული აუდიტის მომსახურების საფასურის კოლეჯის ანგარიშზე ჩარიცხვით. აგრეთვე, მკითხველი ანაზღაურებს სხვა ინვენტარისათვის მიყენებულ ზიანს მისი ფასების გათვალისწინებით.

3. ამ წესით განსაზღვრული წიგნის გატანის ვადის 2 დღით გადაჭარბების, ან მკითხველის მიერ წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ამზადებს სამსახურებრივ ბარათს კოლეჯის დირექტორის სახელზე და ატყობინებს მკითხველის მიერ წიგნის არ დაბრუნების/დაკარგვის თაობაზე, ასევე ბიბლიოთეკარი ამზადებს წერილის პროექტს, რომლითაც წერილობით მოხდება შეტყობინების გაგზავნა მკითხველზე წიგნის დაბრუნების თუ მკითხველის მიერ ამ წესის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარების შესახებ.

4. დიპლომის/სერტიფიკატის ასაღებად სტუდენტი/მსმენელი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ე.წ. „შემოვლით ბარათს“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს ბიბლიოთეკის დავალიანება. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე/მსმენელზე არ გაიცემა პროფესიული დიპლომი/სერტიფიკატი.

### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკის მუშაობის დრო**

კოლეჯის ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით დილის 10 საათიდან საღამოს 6 საათამდე. შესვენება 13:00-14:00 საათამდე.

### **მუხლი 9. შემოვლის ფურცელი**

<b>შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივ კოლეჯი“</b>	
კურსდამთავრებული	
სპეციალობა	
საქმის წარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი	
ფინანსური მენეჯერი	
ბიბლიოთეკარი	
თარიღი	