



შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი
2019

მუხლი 1.

1.1.წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს შპს ავიცენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში - დაწესებულება) ბიბლიოთეკის მუშაობასა და განსაზღვრავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

მუხლი 2.

2.1.დაწესებულების სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით დაწესებულებაში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც წარმოადგენს დაწესებულების სტრუქტურულ ერთეულს და ხელს უწყობს დაწესებულების პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

2.2.ბიბლიოთეკამ სრულად და ეფექტურად უნდა გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და დაწესებულების პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

2.3.ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მომქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წესითა და დაწესებულებაში მომქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციებით.

2.4. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის გამგე.

2.5. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული გარდა ბიბლიოთეკის გამგისა მოიცავს ბიბლიოთეკის სპეციალისტის პოზიციასაც, რომელიც ექვემდებარება ბიბლიოთეკის გამგეს და მოქმედებს მისი მითითებების შესაბამისად.

მუხლი 3.

3.1. დაწესებულების ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან 17:00 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 შეუზღუდაობა;
- 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/მსმენელებს;
- ბ. დაწესებულების პერსონალს.

5.3.ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარუდგინოს პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და ცნობა

პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შესახებ/ცნობა დაწესებულების შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობის შესახებ.

5.4. ბიბლიოთეკის გამგე/ბიბლიოთეკის სპეციალისტი 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.

5.5. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე.

5.6. გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, წინამდებარე წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

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

5.8. მკითხველი წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 6.

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

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

6.3. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

მუხლი 7.

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

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

7.3. 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 ოთახი.

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 საძიებო 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 ოთახში 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 ბიბლიოთეკის გამგე/ბიბლიოთეკის სპეციალისტი 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 ბიბლიოთეკას.

9.3. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 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 ბიბლიოთეკის გამგეს/ბიბლიოთეკის სპეციალისტს 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) მოწევა 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 მკითხველისათვის 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 ბიბლიოთეკის გამგე/ბიბლიოთეკის სპეციალისტი უფლებამოსილია ორჯერ გაფრთხილების შემდეგ დაუწესოს შესაბამის მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის დროებითი შეზღუდვა.

მუხლი 11.

11.1. ბიბლიოთეკის გამგე:

11.1.1. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

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

11.1.3. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.

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

11.1.5. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

11.1.6. უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას შესაბამის კატალოგებში.

11.1.7. აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს :

ა. საინვენტარო წიგნი;

ბ. ჯამობრივი აღიციხვის ჟურნალი;

გ. ბიბლიოთეკის დღიური.

11.1.8. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვას.

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

11.1.10. პროფესიული განათლების მასწავლებლების რეკომენდაციების საფუძველზე ბიბლიოთეკის გამგე მიმართავს დაწესებულების დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო შესაძენი ლიტერატურის შესახებ.

11.1.11. ბიბლიოთეკის გამგე უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშემდგენილი ლიტერატურის შესახებ; აღნიშნული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილას.

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

11.1.13 ბიბლიოთეკის გამგესთან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე-17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

11.1.14 ბიბლიოთეკის გამგე უნდა იყოს უმაღლესი განათლების, საბიბლიოთეკო საქმეში შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირი, რომელსაც აქვს მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილებით.

11.2. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი:

11.2.1. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი მოქმედებს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესაბამისად;

11.2.2. მუდმივ კონტროლს უწევს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესრულებას;

11.2.3. ბიბლიოთეკის გამგის არ ყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს.

11.2.4. ბიბლიოთეკის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დაწესებულების დირექტორი ბიბლიოთეკის გამგის რეკომენდაციის საფუძველზე.

11.2.5. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი უნდა იყოს უმაღლესი ან პროფესიული განათლების მქონე პირი, აღნიშნული პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ ერთ წლიანი გამოცდილებით.

მუხლი 12.

12.1. წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს დაწესებულების დირექტორი.

12.2. წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს დაწესებულების ვებ-გვერდზე და ბიბლიოთეკის ოთახში საჯაროდ თვალსაჩინო ადგილზე.

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