



სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

N5

წყალტუბო
თერნალი

20 აგვისტო 2023წ.

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯში ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯში მკითხველებისთვის მუდმივად განვითარებადი საბიბლიოთეკო რესურსებით უზრუნველყოფის, კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნისა და მათი ინტერესების გათვალისწინებით მიზნით, უპრიანია, დამტკიცდეს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ პუნქტის საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. კოლეჯში მკითხველებისთვის მუდმივად განვითარებადი საბიბლიოთეკო რესურსებით უზრუნველყოფის, კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნისა და მათი ინტერესების გათვალისწინებით მიზნით, თანდართული რედაქციის შესაბამისად დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯში ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (დანართი თან ახლავს).
2. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ქუთაისი, ვიქტორ კუპრადის ქუჩა N11).

ნონა ჯაჯანიძე
კოლეჯის დირექტორი



დანართი

დამტკიცებულია
სსიპ „წყალტუბოს კოლეჯის“ დირექტორის
2023 წლის 20 აგვისტოს N 5 ბრძანებით



ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

წყალტუბო, 2023 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - „წესი“) უზრუნველყოფს მკითხველების ეფექტურ მომსახურებას, მუდმივად განვითარებადი საბიბლიოთეკო რესურსებით, კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნით, მათი ინტერესების გათვალისწინებით;
2. ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებს, რათა უზრუნველყოფილი იყოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეუფერხებელი განხორციელება მოდულებით გათვალისწინებული და დამატებითი სასწავლო რესურსით და ასევე, ამ წესით დადგენილი სხვა მომსახურების გაწევა;
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პერსონალს;
4. ბიბლიოთეკის საქმიანობა ხორციელდება „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, კოლეჯის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მართვა

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობას კანონიერად და შეუფერხებლად წარმართვის მიზნით მედდა/ბიბლიოთეკარი:
 - ა) ემსახურება პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პერსონალს შესაბამისი რესურსის მოძიებით და გაცემით;
 - ბ) აწარმოებს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის, საბიბლიოთეკო წესის დაცვით აღრიცხვას, შენახვას და დაცვას;
 - გ) აწარმოებს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის სარეგისტრაციო ჟურნალებს და მკითხველთა ბარათებს, ასევე, კატალოგს საბიბლიოთეკო წესის დაცვით;
 - დ) აწარმოებს გაცემული რესურსის აღრიცხვას, დაბრუნების ვადის მონიტორინგისა და დარღვევების პრევენციის მიზნით, უზრუნველყოფს შესაბამისი მკითხველების ინფორმირებას რესურსის დროულად დაბრუნების შესახებ, გონივრული ვადით ადრე;
 - ე) ამოწმებს დაბრუნებული რესურსის მდგომარეობას და დაზიანების შემთხვევაში აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს, შემდგომი რეაგირების მიზნით;
 - ვ) ახდენს ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირებას და ამზადებს ჩამოსაწერად.
2. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების და გაუმჯობესების მიზნით, მედდა/ბიბლიოთეკარი:
 - ა) ახდენს მკითხველთა მოთხოვნებისა და საჭიროებების შესწავლასა და ანალიზს;
 - ბ) შესწავლის შედეგების, გამოკვეთილი გარემოებების საფუძველზე, შეიმუშავებს მომსახურების გაუმჯობესების წინადადებებს, რომელსაც წარუდგენს უშუალო ხელმძღვანელს შემდგომი რეაგირების მიზნით;
 - გ) იყენებს ყველა შესაძლებლობას არსებული საბიბლიოთეკო რესურსის ელექტრონულად ხელმისაწვდომობის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა-დამუშავება

1. საბიბლიოთეკო ფონდის რესურსზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოების, მათი მოძრაობის და დაცვის მიზნით, აღრიცხება ბიბლიოთეკაში შემოსული და გასული, ასევე, ჩამოწერილი ყველა სახის დოკუმენტი.
2. აღრიცხვის პრინციპებია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება და ბიბლიოთეკის რესურსის შევსების უზრუნველყოფა.

3. აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია დასახელება და ეგზემპლარი.
4. აუდიოვიზუალური გამოცემების ფონდის მოცულობა, შემოსვლა და გაცემა აღრიცხება ეგზემპლარებითა და დასახელებებით. ისეთი აუდიოვიზუალური გამოცემები, რომლებიც სხვა სახის რესურსის დანართებს წარმოადგენს, ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება.
5. ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება თითო დისკი ან ოპტიკური დისკი (CD-ROM) და დასახელება. ცალკე გამოცემული დისკეტები და ოპტიკური დისკები განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად.
6. საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვის ობიექტებად ითვლება, დაკომპლექტების პროფილის თანახმად, მისი გამოცემის სახის/ფორმის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და ბიბლიოთეკიდან ჩამოწერილი, ქალაქში ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე ორიგინალის ან ასლის სახით განთავსებული ყველა სახის რესურსი.
7. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება გულისხმობს მარკირებას: რეკვიზიტის მიწერას - საინვენტარო (ინვენტარის) ნომერი და შენახვის შიფრი, ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის ფორმულარის შევსებას.
8. რესურსებზე, რომლებიც ძირითადი გამოცემის დამატებას წარმოადგენენ და მათი განუყოფელი ნაწილია, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რაც ძირითად რესურსზე.
9. ელექტრონული რესურსი (CD/DVD და სხვა) ექვემდებარება მარკირებას რბილი სპეციალური ფლომასტერით.
10. საინვენტარო ნომერი ეწერება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე კოლეჯის ბეჭედთან ერთად.
11. ავთრათი - (LABEL) (ქალაქის პატარა ოთხკუთხედი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი, რომელიც ეწებება რესურსის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად) ეკვრება რესურსის გარე ყდის მარჯვენა ზედა კუთხეში, ხოლო დიდტანიან გამოცემაზე - წიგნის ყუაზე.
12. ჯიბაკი - ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 სმ. დაცილებით ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია.
13. წიგნის ფორმულარი - (ბარათი რესურსის შემოკლებული აღწერილობით, რომელიც მოთავსებულია რესურსის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის აბონემენტში, გაცემული რესურსის ყუთებში, ან თაროზე, გაცემული რესურსის ადგილას, მუყაოს ფირფიტაზე დაკრულ ჯიბაკში) წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება რესურსის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. შევსებული ფორმულარი დევს ჯიბაკში. რესურსის გაცემის დროს რესურსის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში. გაცემული რესურსის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი.
14. საკატალოგო ბარათი - ანბანური და სისტემატური, რესურსის იდენტიფიცირებისათვის კატალოგში.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო მომსახურება

1. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით (შაბათ-კვირის, უქმე და დასვენების დღეების გარდა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის საჭიროა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება, რაც უფასოა.
3. პროფესიული სტუდენტი უფლებამოსილია გაწევრიანდეს ბიბლიოთეკაში სტუდენტის სტატუსის მოპოვებისთანავე და დარჩეს ბიბლიოთეკის წევრად სწავლის პერიოდში;
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი და პერსონალი უფლებამოსილია გაწევრიანდეს ბიბლიოთეკაში შესაბამის პოზიციაზე დასაქმების დღიდან და დარჩეს ბიბლიოთეკის წევრად კოლეჯში მუშაობის პერიოდში.

5. მსურველი პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე, მკითხველის ფორმულარის შევსების გზით, მედდა/ბიბლიოთეკარი ახდენს პირის გაწევრიანებას.
6. საბიბლიოთეკო რესურსი გაიცემა არაუმეტეს ხუთი სამუშაო დღით. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია რესურსით დამატებით 5 სამუშაო დღით სარგებლობა, იმ შემთხვევაში თუ მოცემულ რესურსზე სხვა მოთხოვნა არ ფიქსირდება.
7. იმ რესურსით სარგებლობა, რომელიც ერთი ეგზემპლარის სახითაა წარმოდგენილი არ ექვემდებარება გაცემას, შესაძლებელია სამკითხველო დარბაზში, ან ასლის გადაღების გზით. ამასთან, ასლის გადაღების მომსახურების საფასური, იმ შემთხვევაში თუ გვერდების რაოდენობა აღემატება 20-ს, განსისაზღვრება კოლეჯის დირექციის მიერ.
8. ბიბლიოთეკიდან რესურსის გატანა ხორციელდება მკითხველის მიერ წარმოდგენილი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე და შესაბამის ჟურნალში ხელმოწერით.
9. რესურსის დაკარგვის, ან მისი მნიშვნელოვნად (გამოყენების შეუძლებლობა) დაზიანების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია წარმოადგინოს იგივე რესურსი 5 სამუშაო დღის ვადაში ან ანაზღაუროს ზარალის საფასური.
10. მედდა/ბიბლიოთეკარის გადაწყვეტილებით, რესურსი არ გაიცემა იმ პირებზე, რომელთა მხრიდან დაფიქსირებულია რესურსის დაზიანება ან გაფრთხილების მიუხედავად დაბრუნების ვადის რამდენიმე გზის გადაცილება.

მუხლი 5. მკითხველის უფლებები, ვალდებულებები და შეზღუდვები

1. მკითხველის უფლებები:
 - ა) საბიბლიოთეკო მომსახურების შეუფერხებლად მიღება, რესურსის გატანის ან ბიბლიოთეკაში გამოყენების გზით;
 - ბ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული კოლექციებით, მატერიალურ-ტექნიკური და საინფორმაციო რესურსით სარგებლობა;
 - გ) რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივების მოთხოვნა;
 - ე) რესურსის ასლის გადაღების მომსახურებით სარგებლობა;
 - ვ) სხვა მომსახურებებით სარგებლობა.
2. მკითხველის ვალდებულებები:
 - ა) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დაცვა;
 - ბ) გატანილი რესურსის უშუალოდ მედდა/ბიბლიოთეკარისთვის დაბრუნება;
 - გ) გატანილი რესურსის დადგენილ ვადებში დაბრუნება;
 - დ) რესურსის მოვლა-გაფრთხილება;
 - ე) რესურსის დაზიანების შემთხვევაში ამ წესით განსაზღვრული მოთხოვნების შესრულება.
3. მკითხველის შეზღუდვები:

ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია

 - ა) ხმაურის გამოწვევა ან/და ხმამაღალი საუბარი;
 - ბ) საკვების შეტანა ან/და მიღება;
 - ბ) ინვენტარის და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის დაზიანება;
 - გ) რესურსის თვითნებურად აღება, დამალვა და დაბრუნება;
 - დ) სხვა მკითხველისთვის ხელის შეშლა.
4. ამ წესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯი იტოვებს უფლებას, დირექტორის გადაწყვეტილებით, შეუზღუდოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობა დადგენილი ვადით ან დააყენოს კოლეჯის შრომის შინაგანაწესითა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი.