

დამტკიცებულია: -----

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის დირექტორის

2014 წლის 05 ნოემბრის

79 ბრძანებით

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

წინამდებარე დებულება არეგულირებს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ფანასკერტელის (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის დანიშნულება და ფუნქციები

2.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ასრულებს სასწავლო, საგანმანათლებლო და საინფორმაციო ამოცანებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის, პროფესიულ სტუდენტთა (შემდგომში – სტუდენტი) საგანმანათლებლო მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვას;

2.2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით/დებულებით, ბიბლიოთეკის დებულებითა და ამ წესის შესაბამისად.

2.3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 3. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

3.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკის გამგეს წარმოუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, სტუდენტის სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტი (თუ გაწევრიანების მსურველი პირი სტუდენტია) ან კოლეჯში შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის აქტი (თუ გაწევრიანების მსურველი არის კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებული პირი).

3.2. ბიბლიოთეკის გამგე ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ ჟურნალს და ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, დაბადების წელი, თვე, რიცხვი, ინფორმაცია სამუშაო ან/და სწავლის ადგილის შესახებ, საცხოვრებელი მისამართი, ინფორმაცია მშობლების ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ (თუ გაწევრიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია).

3.3. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე.

3.4. კოლეჯში გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვლევებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

3.5. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის მკითხველების უფლება-მოვალეობანი

4.1. კოლეჯის ყველა სტუდენტს, ადმინისტრაციულ პერსონალს თუ პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვთ გახდნენ კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველები.

4.2. ბიბლიოთეკის მკითხველებს უფლება აქვთ:

ა) უფასოდ ისარგებლონ ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის - მიიღოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან დარბაზში სამუშაოდ, ასლის გადასაღებად თუ რამდენიმე დღიანი დროის პერიოდით, ინფორმაციის ელექტრონულ მატარებელის წარმოდგენის შემთხვევაში უფასოდ მიიღონ ბიბლიოთეკაში ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსი. (ელექტრონული წიგნები) უფასოდ დაბეჭდონ ელექტრონული წიგნებიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია.

ბ) ჰქონდეთ თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან, მათ შორის კოლეჯის კომპიუტერულ ქსელში და კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსებულ ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგებთან, თავიანთი სურვილით დამოუკიდებლად აირჩიონ მათთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები, გამოიყენონ ბიბლიოთეკის პერსონალი კონკრეტული მიმართულების/დარგის ან ავტორის სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკაში არსებობის თაობაზე შეუზღუდავად, ბიბლიოთეკის მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

გ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდიდან შეიტყოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული და ბიბლიოთეკაში ახლად დამატებული წიგნების ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების შესახებ.

4.3. მკითხველი ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურს რაც მან კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;

ბ) მკითხველის ფორმულარში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;

გ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: კომპიუტერებს, მაგიდეებს და ა.შ.

დ) გამოიყენოს ბიბლიოთეკის მეშვეობით მიღებული ინფორმაცია მხოლოდ პირადი სარგებლობისათვის, არ დაუშვას აღნიშნული ინფორმაციის კომერციული მიზნებით გავრცელება და საავტორო უფლებების ხელყოფა.

- ე) ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილი წიგნის საბალანსო ღირებულების ფარგლებში აუნაზღაუროს კოლეჯის წიგნის დაკარგვისა და/ან დაზიანების შემთხვევაში მიყენებული ზიანი.
- ვ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ყოფნის შემთხვევაში არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;
- ზ) იყოს ზრდილობიანი კოლეჯის ბიბლიოთეკარებთან და მომსახურე პრესონალთან ურთიერთობის დროს.
- თ) ყურადღებით შეამოწმოს ის წიგნი თუ სხვა რესურსი, რომლის გატანასაც აპირებს ბიბლიოთეკიდან, თუკი აღმოაჩენს რაიმე დეფექტს შეატყობინოს ამის შესახებ, ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში პასუხისმგებლობას დაზიანებული წიგნისათვის იღებს ბიბლიოთეკის მკითხველი.
- ი) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სხვა მატერიალური რესურსი თუ იგი არ არის რეგისტრირებული მკითხველად ან/და არ გაუვლია წიგნის გასატანად აუცილებელი რეგისტრაცია.
- კ) არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ფორმულარით ან/და არ მისცეს აღნიშნულის უფლება სხვას.
- ლ) არ ამოიღოს კატალოგებიდან ბარათები და არ დააზიანოს;
- მ) არ შევიდეს წიგნსაცავაში ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- ნ) არ მიიღოს ან/და არ შეიტანოს საკვები სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 5. სამკითხველო დარბაზში მოქცევის წესები

- 5.1. სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის უფლება აქვს ყველა დაინტერესებულ პირს, მიუხედავდ იმისა რეგისტრირებულია თუ არა იგი ბიბლიოთეკის მკითხველად.
- 5.2. პირი, რომელსაც სურს სამკითხველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურას და პერიოდიკას ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია ბიბლიოთეკის კაბინეტში სპეციალურ ჟურნალში. სადაც აღნიშნება სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, წიგნი რომელზეც გაცხადდა მოთხოვნა, ხელმოწერა.
- 5.3. რეგისტრაციის გავლა და ჟურნალში ხელის მოწერა წარმოადგენს მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ წიგნის მიღების ფაქტს.
- 5.4. სამკითხველო დარბაზში პირის მიერ გატანილი წიგნების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ცალს.
- 5.5. მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი შესაძლებელია ბიბლიოთეკარმა მკითხველის თხოვნით არ დააბრუნოს წიგნსაცავაში და შეუნახოს მკითხველს. წიგნის შენახვის ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 15 დღეს. თუკი მკითხველი 5 დღის ვადაში არ მიაკითხავს წიგნს ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია უკან დააბრუნოს წიგნი წიგნსაცავში.
- 5.5. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია მკითხველის მიერ გაცხადებული მოთხოვნა წიგნზე შეასრულოს ერთი საათის განმავლობაში.
- 5.6. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან წიგნის გატანა.
- 5.7. წიგნიდან ქსეროასლის გადაღება შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

- 5.8. ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვიტავს წიგნებზე შეკვეთების მიღებას.
- 5.9. პირი ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი.
- 5.10. სამკითხველო დარბაზში მყოფი პირი ვალდებულია დაიცვას სიჩუმე. პერსონალური კომპიუტერის ან კომუნიკაციის საშუალებების სამკითხველო დარბაზში გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ იმ პირობით რომ აღნიშნული არ დაარღვევს სიჩუმეს ან/და ხელს არ შეუშლის სხვა მკითხველებს მუშაობაში.
- 5.11. სამკითხველო დარბაზში წესრიგის, სიჩუმის ან/და ამ წესით გათვალისწინებული მკითხველის სხვა მოვალეობების დარღვევის შემთხვევაში სამკითხველო დარბაზის მეთვალყურე უფლებამოსილია შენიშვნა მისცეს მკითხველს. განმეორებითი შენიშვნის მიცემის შემთხვევაში მკითხველი შესაძლებელია გაძევებულ იქნას სამკითხველო დარბაზიდან და ჩამოერთვას გაცემული ლიტერატურა.
- 5.12. სამკითხველო დარბაზში წესრიგის ან/და ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს მისი შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები დამრღვევი მკითხველის მიმართ, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი კოლეჯის თანამშრომელი ან სტუდენტი.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის პროცედურა

- 6.1 მკითხველი, რომელმაც რეგისტრაცია გაიარა წინამდებარე დებულების შესაბამისად უფლებამოსილია წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან.
- 6.2. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა გულისმობს კოლეჯის კუთვნილი წიგნით სარგებლობის უფლების მკითხველზე დროებით გადაცემას, რომლის დროსაც ბიბლიოთეკა და კოლეჯი არ აკონტროლებს თუ სად და რა მიზნით იყენებს მკითხველი მისთვის გადაცემულ ლიტერატურას.
- 6.3. წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია ეგზემპლიარების რაოდენობაზე ბიბლიოთეკაში.
- 6.4. რამდენიმე ეგზემპლიარად წარმოდგენილი სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანის მაქსიმალური ვადაა 20 დღე.
- 6.5. თუკი სახელმძღვანელო ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ერთ ეგზემპლიარად მისი ბიბლიოთეკიდან გატანის მაქსიმალური ვადაა 2 დღე.
- 6.6 მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი წიგნის გატანის ვადის განმავლობაში ამ წიგნზე მოთხოვნა არ ყოფილა ან ვადის ამოწურვის მომენტისათვის ბიბლიოთეკას გააჩნია აღნიშნული დასახელების წიგნის სხვა ეგზემპლიარები.
- 6.7. წიგნის გატანის ვადის გაგრძელებისათვის მკითხველი ვალდებულია ვადის გასვლამდე არანაკლებ ერთი დღით ადრე გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
- 6.8. მორიგე ბიბლიოთეკარი იხილავს მკითხველის განაცხადს ერთი დღის ვადაში და ამ მუხლის 5.6. პუნქტით გათვალისწინებულ გარემოებათა არსებობის შემთხვევაში იძლევა თანხმობას წიგნის გატანის ვადის გაგრძელებაზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ბიბლიოთეკაში დადგენილ ვადაში.

6.9 ერთ ეგზემპლიარად არსებული სახელმძღვანელო ლიტერატურიდან, მკითხველი, ბიბლიოთეკარისაგან შესაბამისი ნებართვის მიღების შემთხვევაში, უფლებამოსილია გადაიღოს უფასოდ ქსეროასლი.

6.10 ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გატანილი წიგნების ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 3 ეგზემპლიარას.

მუხლი 7. ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები

7.1 ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით სარგებლობა ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში ინსტალირებული ბიბლიოთეკის ელექტრონული ფონდის მეშვეობით.

7.2. მკითხველი უფლებამოსილია ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსიდან მისთვის სასურველი ინფორმაცია დაბეჭდოს უფასოდ. დღიურად დაბეჭდილი გვერდების ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 25 ცალს.

7.3. მკითხველი უფლებამოსილია წარმოუდგინოს ბიბლიოთეკარს ინფორმაციის ელექტრონული მატარებელი (CD, DVD ან flash მატარებელი) და უფასოდ მიიღოს ბიბლიოთეკის ელექტრონული ფონდში დაცული სახელმძღვანელოს ასლი.

7.4 ინტერნეტი და შიდა ქსელი სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლო მიზნებისათვის. აღნიშნული წესის დარღვევამ შესაძლებელია გამოიწვიოს ამ წესის 5.11-5.12 მუხლით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 8. მკითხველთა პასუხისმგებლობა

8.1 თუკი მკითხველი არ დაიცავს წინამდებარე წესს ბიბლიოთეკაში ყოფნის პერიოდში, მიაყენებს ბიბლიოთეკას ან/და სამკითხველო დარბაზს რაიმე ტიპის მატერიალურ ზარალს წიგნის დაზიანება/დაკარგვის ჩათვლით, ბიბლიოთეკის გამგე ატყობინებს ამის თაობაზე კოლეჯის დირექტორს შესაბამისი ზომების მისაღებად.

8.2 მიყენებულ ზიანს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე მკითხველი ანაზღაურებს წიგნის საბალანსო ღირებულების შესაბამისად ხოლო სხვა ინვენტარისათვის მიყენებულ ზიანს-საბაზრო ფასების გათვალისწინებით.

8.3. დირექტორი უფლებამოსილია მკითხველს დამატებით დააკისროს ჯარიმის სახით გარკვეული ოდენობის თანხის გადახდა, რომელიც არ უნდა სცილდებოდეს გონივრულ ფარგლებს.

მუხლი 9. მკითხველის უფლებების დაცვა

9.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა მკითხველი სარგებლობს ამ წესით, საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებით.

9.2. ბიბლიოთეკის პერსონალი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სწრაფი და ამომწურავი კონსულტაცია და წიგნადი ფონდებით უზრუნველყოფა გაუწიოს კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა მკითხველს.

9.3. ბიბლიოთეკის პერსონალის მხრიდან საკუთრი მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში მკითხველი უფლებამოსილია საჩივარი შეიტანოს

კოლეჯის დირექტორის სახელზე და მოითხოვოს ბიბლიოთეკის მუშაობაში ხარვეზების აღმოფხვრა.

9.4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საჩივარი ქმედითი ზომების განხორციელებისათვის გადაეცემა კოლეჯის იურიდიული სამსახურის უფროსს.

მუხლი 10. კოლეჯის ინფორმაციული უზრუნველყოფა

10.1. არსებული სახელმძღვანელო ლიტერატურის გათვალისწინებით, ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს რამდენიმე ეგზემპლარში არსებული, კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული ძირითადი სახელმძღვანელო ლიტერატურის გადაცემას კოლეჯის პედაგოგებისათვის.

10.2. პედაგოგებს ეკისრებათ გადაცემული წიგნების დაცვისა და სათანადო მდგომარეობაში შენახვის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკის ანგარიშგება და წიგნადი ფონდის შევსების სტრატეგიების განსაზღვრა

11.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ადმინისტრაციას ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შექმნილი, ბიბლიოთეკისთვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული და დაზიანებული წიგნების რაოდენობის შესახებ.

11.2. კოლეჯის სილაბუსებში მითითებული სახელმძღვანელოს თუ დამხმარე ლიტერატურის, ასევე პროფესიული განათლების მასწავლებლების მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების გათვალისწინებით ბიბლიოთეკის გამგე წარმოუდგენს მოხსენებით ბარათს კოლეჯის დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი ლიტერატურის შესახებ.

11.3. დამუშავებული ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შექმნას კომისია, კოლეჯის სამეურნეო სამსახურისა და ბიბლიოთეკის წარმომდგენელთა მონაწილეობით, რომლებიც უზრუნველყოფენ მოთხოვნილი ლიტერატურის მოძიებას, შექმნას და ბიბლიოთეკის ფონდში ასახვას.

11.4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველების ინფორმირებას ახალი შექმნილი სახელმძღვანელოების შესახებ. ბიბლიოთეკაში დამატებული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკის ოთახში და სამკითხველო დარბაზში თვალსაჩინო ადგილას.