

სსიპ კასპის კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო კოლეჯების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო კოლეჯის ავტორიზაციის სტანდარტების, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების და კოლეჯის წესდების საფუძველზე.

1.2. წინამდებარე წესი არეგულირებს სსიპ კასპის კოლეჯში (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკის მუშაობასა და განსაზღვრავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

2. ბიბლიოთეკა

2.1. სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით კოლეჯში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც ხელს უწყობს კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

2.2. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.

2.3. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პროფესიული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.

2.4. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

2.5. ბიბლიოთეკაში ხორციელდება არსებული კოლექციების ორგანიზება, გამდიდრება და განვითარება.

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

2.7. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წესითა და კოლეჯში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციებით.

2.8. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები

ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:

1. მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
2. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;
3. ოპერატიულობა.

4. მკითხველი

- 4.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებულ პირებს (შემდგომში მკითხველი).
- 4.2. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების უფლება აქვთ:
 - 4.2.1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს;
 - 4.2.2. კოლეჯის პერსონალს.
- 4.3. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარ-არქივარიუსს წარუდგინოს პასპორტის/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და ცნობა პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის სტატუსის შესახებ/ცნობა კოლეჯის შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობის შესახებ.
- 4.4. ბიბლიოთეკარ-არქივარიუსი გაწვევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც ის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელი, გვარი, მამის სახელი, დაბადების წელი, სწავლის ადგილი/მუშაობის ადგილი, ბინის მისამართი, ტელეფონი, პასპორტის/პირადობის მოწმობის ნომერი, ვის მიერ არის გაცემული და ხელმოწერა.
- 4.5. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელზე.
- 4.6. გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, წინამდებარე წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.
- 4.7. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით.
- 4.8. მკითხველი წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

- 5.1. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ.
- 5.2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 5.3. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტისათვის/მსმენლისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა.

6. პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

- 6.1. კოლეჯის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება მათი შესაბამის პოზიციებზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 6.2. კოლეჯის პერსონალის წარმომადგენელი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 6.3. კოლეჯის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა.

7. საბიბლიოთეკო რესურსი

- 7.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.
- 7.2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.

7.3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს კოლეჯი.

8. მკითხველის უფლებები

8.1. მკითხველი უფლებამოსილია:

8.1.1. შეუზღუდავად ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსით;

8.1.2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;

8.1.3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით;

8.1.4. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება;

8.1.5. 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;

8.1.6. ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან;

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

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

8.2. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით, რომლის გასვლის შემდეგაც მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას.

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

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

8.5. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იმავე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური.

9. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

9.1. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

9.1.1. მოწევა ან/და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის შეტანა;

9.1.2. ხმაური და ხმამაღალი საუბარი;

9.1.3. სადილობა;

9.1.4. წიგნის არასწორად დადება მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;

9.1.5. უნებართვოდ წიგნის გატანა ბიბლიოთეკიდან;

9.1.6. წიგნის ან სასწავლო მასალების დაზიანება და ფურცლების ამოგლეჯა;

9.1.7. ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების არამიზნობრივად გამოყენება.

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

10. ბიბლიოთეკით სარგებლობა

10.1. ბიბლიოთეკაში შესაძლებელია კომპიუტერით, ინტერნეტით, პრინტერით, ასლგადამღებითა და სკანერით სარგებლობა;

10.2. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:00 სთ-დან 18:00 საათამდე.

10.3. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

11. ბიბლიოთეკარი

11.1. ბიბლიოთეკარი:

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, კარტოთეკებითა 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:

11.1.7.1. საინვენტარო წიგნი;

11.1.7.2. ჯამობრივი აღიცხვის ჟურნალი;

11.1.7.3. ბიბლიოთეკის დღიური.

11.1.8. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვას.

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

11.1.10. უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშეძენილი ლიტერატურის შესახებ; აღნიშნული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილას.

11.1.11. პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის შემუშავებასა და შესაბამის რეაგირებაზე.

11.1.12. მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება-დანერგვაში და ცვლილებათა განხორციელებაში.

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

12. დასკვნითი დებულებები

12.1. წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

12.2. წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს ბიბლიოთეკის ოთახში საჯაროდ, თვალსაჩინო ადგილზე.

12.3. წინამდებარე წესში ცვლილები ან/და დამატებები შედის მისი მიღებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.