

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებლის
2023 წლის 16 ოქტომბრის N 01/120 ბრძანებით
ცვლილება: 2025 წლის 17 დეკემბრის ბრძ. N01/174



სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ფოთი

2025

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

წინამდებარე დებულება არეგულირებს სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ფუნქციები

2.1. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით და ამ წესის შესაბამისად.

2.2. ბიბლიოთეკის ამოცანაა კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროგრამის განმახორციელებლების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების უზრუნველყოფა ბეჭდური და ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსებით, კოლეჯში დასაქმებული პერსონალის უზრუნველყოფა მხატვრული ლიტერატურით.

2.3. ბიბლიოთეკის ფუნქციაა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების, პროგრამის განმახორციელებლების და ზოგადად კოლეჯის პერსონალის უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, ასევე ელექტრონული სახის მასალით.

2.4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე, 09:00 საათიდან 18:00 საათის ჩათვლით.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა

3.1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ბრძანებით ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;

3.2. ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი ინსტრუქციები გაწერილია ორგანიზაციის ადმინისტრაციული მართვის სტრუქტურაში (სამუშაო აღწერილობაში);

3.2.1. ბიბლიოთეკარი ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის სრულყოფილად ფუნქციონირებას;

3.2.2. ბიბლიოთეკარი ადგენს და აახლებს კატალოგებს;

3.2.3. ბიბლიოთეკარი აწარმოებს მკითხველთა კარტოთეკას;

3.2.4. გასცემს მკითხველს ფორმულარით წიგნებს და აკონტროლებს მის დროულ დაბრუნებას, ასევე, აკონტროლებს წიგნადი ფონდის დაცულობას;

3.2.5. წერილობითი ფორმით მიმართავს დირექციას მოთხოვნადი წიგნების შეძენის თაობაზე;

3.2.6. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლასა და დაცვაზე.

მუხლი 4. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების წესი პროფესიული სტუდენტებისათვის/ მსმენელებისათვის, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის, პროგრამის განმახორციელებლებისათვის და პერსონალისათვის

4.1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება ერთჯერადად და დასტურდება მკითხველის ფორმულარით. პიროვნება, რომელსაც სურს გაწევრიანება, წარმოადგენს პირადობის დამადასტურებელ მოწმობას, ბიბლიოთეკარი ავსებს მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, დაბადების წელი, თვე, რიცხვი, საცხოვრებელი მისამართი, ინფორმაცია მშობლების ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ (თუ გაწევრიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია) და არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად. ბარათი რჩება ბიბლიოთეკაში, მასში შემდგომში აისახება ბარათის მფლობელის მიერ გატანილი წიგნის სახელწოდება, ავტორი და გატანისა და შემოტანის თარიღები.

- 4.2. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
- 4.3. თუ პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ერთხელ გაწევრიანდება სწავლების პერიოდში, ის რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის.
- 4.4. კოლეჯში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს
- 4.5. ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ პირები, რომლებიც არ არიან გაწევრიანებულნი ბიბლიოთეკაში.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანისა და დაბრუნების წესები და ვადები

- 5.1. წიგნები, ჟურნალები ან სხვა სამეცნიერო მასალა, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთ შემთხვევაში წიგნებით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ სამკითხველო ოთახში.
- 5.2. ბიბლიოთეკიდან შესაძლებელია ისეთი წიგნების გატანა, რომლებიც ბიბლიოთეკაში რამოდენიმე ეგზემპლარის სახით არეზობს.
- 5.3. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა შესაძლებელია 3 თვის ვადით. ვადის დასრულების შემდეგ წიგნის დაბრუნება სავალდებულოა. საჭიროების შემთხვევაში უნდა მოხდეს ვადის გახანგრძლივება სასწავლო წლის ბოლომდე.
- 5.4. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია ასლგადამღები საშუალებით, რაც საშუალებას მისცემს მომხმარებელს გაამრავლოს სასურველი მასალა (ერთ ჯერზე 25 ფურცელი).
- 5.5. ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში წევრი ვალდებულია გამოასწოროს დაზიანება ან წარმოადგინოს დაკარგული წიგნის იდენტური წიგნი.
- 5.6. ბიბლიოთეკაში წარმოებს უარების აღნიშვნის წიგნი, სადაც აღინიშნება თუ რა ლიტერატურაზე ითქვა უარი. გახსნილია აბონემენტი ე.წ. ბიბლიოთეკათამორისო აბონემენტი. ვთანამშრომლობთ ცენტრალურ ბიბლიოთეკასთან ძირითადად მხატვრული ლიტერატურით.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მკითხველების უფლება-მოვალეობანი

6.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს და პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა პირებს.

6.2. მკითხველს აქვს უფლება:

- 6.2.1. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის - მიიღოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან დარბაზში სამუშაოდ, მიიღოს ბიბლიოთეკაში ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსი. (ელექტრონული წიგნები) ამოებჭდოს ელექტრონული წიგნებიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია,
 1. ჰქონდეს თავისუფალი წვდომა ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან, მათ შორის კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსებულ ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგთან, თავისი სურვილით დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები;
 2. რაიმე გაუგებრობის ან შეკითხვის შემთხვევაში ხმადაბლა მიმართოს ბიბლიოთეკარს ან იქ მყოფ სხვა პირს, ჩაინიშნოს ფურცელზე მისთვის საჭირო მასალა;
 3. შეიტანოს უალკოჰოლო სასმელი პლასტიკური ბოთლით;
 4. ისარგებლოს საჭიროებისამებრ არსებული ინვენტარით.

6.3. მკითხველი ვალდებულია:

- 6.3.1. გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურსს, რაც მან კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;
- 6.3.2. მკითხველის ფორმულარში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;
- 6.3.3. გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: კომპიუტერებს, მაგიდებს და ა.შ.
- 6.3.4. გამოიყენოს ბიბლიოთეკის მეშვეობით მიღებული ინფორმაცია მხოლოდ პირადი სარგებლობისათვის, არ დაუშვას აღნიშნული ინფორმაციის კომერციული მიზნებით გავრცელება და საავტორო უფლებების ხელყოფა;
- 6.3.5. დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ყოფნის შემთხვევაში არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;
- 6.3.6. 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;
- 6.3.7. არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ფორმულარით ან/და არ მისცეს აღნიშნულის უფლება სხვას;
- 6.3.8. არ მივიდეს წიგნსაცავთან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- 6.3.9. არ მიიღოს ან/და არ შეიტანოს საკვები ბიბლიოთეკაში.

მუხლი 7. კოლეჯის ინფორმაციული უზრუნველყოფა

- 7.1. მოთხოვნის შემთხვევაში, არსებული სახელმძღვანელო ლიტერატურის რაოდენობის გათვალისწინებით, ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს რამდენიმე ეგზემპლარში არსებული, კოლეჯის საგანმანათლებლო პროგრამებით, მათ შორის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, რომელშიც ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები, გათვალისწინებული ძირითადი სახელმძღვანელო ლიტერატურის დროებით სარგებლობისათვის გადაცემას კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის;
- 7.2. პროფესიული განათლების მასწავლებლებს ეკისრებათ გადაცემული წიგნების დაცვისა და სათანადო მდგომარეობაში შენახვის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის ანგარიშგება

- 8.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ადმინისტრაციას ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისთვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული და დაზიანებული წიგნების რაოდენობის შესახებ;
- 8.2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველების ინფორმირებას ახალი შეძენილი სახელმძღვანელოების შესახებ. ბიბლიოთეკაში დამატებული ლიტერატურის სია ქვეყნდება ბიბლიოთეკის ოთახში თვალსაჩინო ადგილას.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- 9.1. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

1. ხმამაღალი საუბარი;
2. სიგარეტის მოწევა;
3. რაიმე სახის საკვების მიღება;
4. მობილური ტელეფონების გამოყენება;
5. კომპიუტერისა და ინტერნეტის პირადი მიზნებისათვის მოხმარება;
6. წიგნებიდან ფურცლების ამოგლეჯა ან წიგნში საწერი კალმით რაიმეს ჩანიშვნა;
7. წიგნის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად და უყურადღებოდ დატოვება;
8. ბიბლიოთეკაში არსებული ავეჯისა და ინვენტარის დაზიანება.

მუხლი 10. ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენისა და შერჩევის კრიტერიუმები

10.1. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწერის საფუძველია:

- 10.1.1. შინაარსობრივად მოძველებული წიგნები და სხვა სახის მასალები;
- 10.1.2. ზედმეტი და არაპროფილური გამოცემები;
- 10.1.3. ფიზიკურად მოძველებული (გაცვეთილი) გამოუსადეგარი მასალები;
- 10.1.4. მკითხველთა მიერ და დაკარგული წიგნები და სხვა სახის მასალები;

10.2. წიგნების და გამოცემების ჩამოწერის პროცედურა:

10.2.1. სხვადასხვა მიზეზით (საფუძველი) ჩამოსაწერი წიგნების და გამოცემების ჩამოსაწერად, ბიბლიოთეკარის ინიციატორობით, დირექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია შემდეგი შემადგენლობით:

ა) ბიბლიოთეკარი

ბ) დირექტორის მოადგილე

გ) მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი/ მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურების მართვის კოორდინატორი

10.2.2. წარმოებს ჩამოსაწერი წიგნების და გამოცემების სათითაოდ დათვალიერება, აღრიცხვა და დოკუმენტურად დაფიქსირება აქტის სახით, რომელშიც მიეთითება წიგნის (გამოცემის) სახელწოდება, ავტორი, გამოცემის თარიღი, საინვენტარო ნომერი, ასევე ჩამოწერის საფუძველი. აქტს ხელს აწერს კომისიის სამივე წევრი. ჩამოწერილი წიგნების აქტები ინომრება, თარიღდება და ინახება ბიბლიოთეკაში, სპეციალურად გამოყოფილ სივრცეში. ჩამოწერილი წიგნები და გამოცემები ნადგურდება ან ბარდება მაკულატურაში უსასყიდლოდ.