

დანართი
დამტკიცებულა ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ დირექტორის
2021 წლის 17 თებერვლის N 04-09 ბრძანებით

დანართი : ა(ა)იპ კოლეჯის „ჰორიზონტი“ ბიბლიოთეკის დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1.ზოგადი დებულებანი

1.1. ა(ა)იპ - კოლეჯ „ჰორიზონტის“ (შემდეგში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა არის სასწავლო ბიბლიოთეკა, რომელიც განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის და აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას, ქმნის წიგნიერ გარემოს და ამაღლებს სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეს.

1.2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის , კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად.

1.3. ყველა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი/ელექტრონული ფონდით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით.

1.4. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარაკევის ჩათვლით, დილის 09:30-სთ-დან 18:30-სთ-მდე.

1.5. ყოველდღიური შესვენების დროს, შაბათ-კვირას და კანონმდებლობით განსზღვრულ უქმე დღეებში ბიბლიოთეკარის ფუნქცია დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის -ბრძანებით) შესაძლებელია შეითავსოს დამხმარე თანამშრომელმა .

1.6. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის -ბრძანებით) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე შესაძლებელია ბიბლიოთეკამ იფუნქციონიროს შაბათ-კვირას და კანონმდებლობით განსზღვრულ უქმე დღეებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით.

2.2. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს;

ა) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული და ინთორმაჰიის შიდაიიიიი სხია მასალოიი)

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადო დაცვა-მოვლა-პატრონობას.

გ) საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის ხელმისაწვდომობასა და მომსახურების მაღალ დონეს როგორც ადგილზე, ისე სახელმძღვანელოს დროებით სარგებლობაში გაცემით.

2.3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის, მათთვის შესაბამისი გარემოს შექმნას კოლეჯის ბიბლიოთეკაში. საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის ბიბლიოთეკარი, ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთან/ასისტენტთან/პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად აზუსტებს და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტს სთავაზობს მისთვის საჭირო დამატებით საბიბლიოთეკო მომსახურებას ინკლუზიური პროფესიული განათლების მიზნებიდან გამომდინარე.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პერსონალი

3.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

3.2. ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას; ბეჭდური და ელექტრონული წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღრიცხვა ელექტრონულ ან/და ქალაქის კატალოგებში.

ბ) აწარმოებს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა /დაბრუნების სარეგისტრაციო ჟურნალს.

გ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვასა და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივი გამოყენებაზე;

დ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

ე) დირექციის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის საჭიროებების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი/ელექტრონული ფონდით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;

ზ) გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დარღვევისთანავე, უზრუნველყოფს მკითხველთა შეტყობინებას, აღნიშნული წიგნის ან დროულად დაბრუნების შესახებ;

თ) ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააცნოს მკითხველს "ბიბლიოთეკით სარგებლობის დებულება" და „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“.

თავი 4. ბიბლიოთეკისა და მკითხველის უფლება-მოვალეობანი.

4.1. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია;

ა) ბიბლიოთეკის ფონდები განაგოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესების შესაბამისად.

ბ) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს მიაყენებენ ბიბლიოთეკას.

გ) ითანამშრომლოს კოლეჯის დირექციასთან პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელებთან, პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან და ადმინისტრაციულ პერსონალთან, საბიბლიოთეკო და საგამომცემლო დაწესებულებებთან, სხვა პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან.

4.2. ბიბლიოთეკა ვალდებულია;

ა) თავისი საქმიანობა წარმართოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესაბამისად.

ბ) უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურების მაღალი დონე მათი ინტერესების შესწავლისა და ბიბლიოთეკის რესურსების საფუძველზე.

4.3. მკითხველი უფლებამოსილია;

ა) მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგებლოს ბიბლიოთეკით.

ბ) მიიღოს ინფორმაცია ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით მისთვის საინტერესო საკითხებზე.

გ) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ.

დ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდით, ელ.რესურსებით და კომპიუტერული ტექნიკით.

4.4. მკითხველი ვალდებულია;

ა) წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას;

ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;

გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;

დ) დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;

ე) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.

ზ) გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის დებულებას და წესს დაემორჩილოს ბიბლიოთეკარის მოთხოვნებს;

თავი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

5.1. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება, ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებისათვის საჭიროა:

ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;

ბ) კოლეჯში შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის აქტი/შრომითი ხელშეკრულება (თუ გაწვევრიანების მსურველი არის კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებული პირი);

5.2 ამ წესის მეხუთე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარმოგდენის შემდეგ ბიბლიოთეკარი ხსნის მკითხველის ელექტრონულ ბარათს სადაც შეიტანება : ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, დაბადების თარიღი, საკონტაქტო ინფორმაცია, ინფორმაცია სამუშაო ან/და სწავლის ადგილის შესახებ, საცხოვრებელი მისამართი, ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობლ(ებ)ის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ (თუ გაწვევრიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია), რის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სერვისით.

5.3 მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით, ფიქსირდება პირადი ხელმოწერით სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

5.4 წიგნები რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა, მისი სარგებლობა მკითხველს შეუძლია კოლეჯის ბიბლიოთეკაში.

5.5. ამ წესის მეხუთე პუნქტის მეოთხე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევაში მკითხველს ასევე აქვს უფლება ისარგებლოს, ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის ასლის დამზადებისა და ამობეჭდვის მომსახურებით.

5.6 დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია 5 დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იდენტური წიგნი ან ანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური .

თავი .6 ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები

6.1. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის ელექტრონულ ფონდში არსებული მასალის მოძიებისათვის.

6.2. ბიბლიოთეკის კომპიუტერით ბაზით სარგებლობისას მკითხველს უფლება აქვს:

ა) გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.

6.3. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაშვებულია:

ა) ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;

ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;

გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;

დ) CD დისკების, მეხსიერების ბარათების ან სხვა ინფორმაციის გადამტანების გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;

ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ვ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

6.4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას არ შეიძლება:

ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებგვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

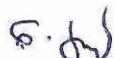
ბ) კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა ხარვეზის თვითნებური გასწორება;

6.5 ბიბლიოთეკის ელექტრონული/წიგნადი ფონდის კატალოგი განთავსებულია კოლეჯის ოფიციალურ ვებგვერდზე : Horizonti.ge რომელიც აღჭურვილია ელექტრონული საძიებო სისტემით .

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

7.1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს კოლეჯის დირექტორი ამტკიცებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით .

7.2. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით -ბრძანებით .

დირექტორი:  ნანა ჯოლია

