



## ა(ა)იპ სარკინიგზო კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის და ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) წესდების საფუძველზე.
2. წინამდებარე წესი არეგულირებს კოლეჯში ბიბლიოთეკის მუშაობასა და განსაზღვრავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს სასწავლო საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას.
2. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პერსონალის სარგებლობისათვის.
3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების დაცვა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლის და მკითხველისათვის.
4. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები, წესის ან შინაგანაწესის დამრღვევ პირთა მიმართ, რომლებიც ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
5. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი.
6. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00-სთ-დან-17.40-წთ.-მდე. ბიბლიოთეკა არ მუშაობს კვირას და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში.
7. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.

### მუხლი 3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე/კვალიფიკაციის მინიჭებამდე; პერსონალისთვის ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.
2. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა) საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ მკითხველის ფორმულარს/ელექტრონულ ფაილს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი.
3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს.
4. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით.

5. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის/სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.

#### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობა**

1. მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, ელექტრონული რესურსები და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს/უგზავნის ბიბლიოთეკარს.
2. ბიბლიოთეკის ფონდში ერთ ეგზემპლარად დაცული მასალა, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით სარგებლობა შესაძლებელია სამკითხველო დარბაზში.
3. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს რესურსი მხოლოდ ბიბლიოთეკარის ნებართვის საფუძველზე.
4. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს 14 კალენდარული დღის ვადით.
5. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე დღეს, მკითხველმა მასალა მომდევნო სამუშაო დღეს დააბრუნოს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.
6. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაკმაყოფილო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.
7. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს (იბრუნებს) მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ადგენს ოქმს.
8. სამკითხველო დარბაზში არსებული ელექტრონული რესურსები განკუთვნილია მკითხველის მოხმარებისათვის. თუ მკითხველი არ ფლობს შესაბამისი რესურსით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გაუწიოს შესაბამისი სამსახური.
9. საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მოიტანოს მასალის ანალოგი ან აანაზღაუროს ზარალი.

#### **მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსი**

1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი.
2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.
3. ბიბლიოთეკაში შესაძლებელია კომპიუტერით, ინტერნეტით, ასლგადამღებით და სკანერით სარგებლობა.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ საგანმანათლებლო პროფესიულ პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს კოლეჯი.
5. ბიბლიოთეკას აქვს ელექტრონული კატალოგი, კატალოგით სარგებლობა შესაძლებელია კოლეჯის ვებ-გვერდიდან.

#### **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავების წესი**

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში საბიბლიოთეკო რესურსი შესაძლებელია შემოვიდეს, შესყიდვის, ჩუქების ან ხელმისაწვდომი ელექტრონული ბმულების საშუალებით.
2. ბიბლიოთეკაში შემოსვლის შემდეგ ბეჭდური რესურსი ტარდება ინვენტარის წიგნში. მუშავდება ტექნიკურად (აფთრათი, ჯიბაკი, ბეჭედი, ათწილადი კლასიფიკაცია და ა.შ.), შემდეგ რესურსი შედის ელექტრონულ კატალოგში, კეთდება ჩანაწერი საბარათე კატალოგისთვის. ყველანაირად აღწერილი და დამუშავებული რესურსი ლაგდება თაროზე შესაბამისი ათწილადი კლასიფიკაციის მიხედვით.

## **მუხლი 7. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები**

1. ბიბლიოთეკაში დაშვებულია:
  - 1.1. ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება;
  - 1.2. ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
  - 1.3. CD დისკებით და FLASH მეხსიერების ბარათებით სარგებლობა (ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით);
  - 1.4. ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
  - 1.5. კოლეჯის ვებგვერდით სარგებლობა;
  - 1.6. პრინტერით, ასლგადამღებით და სკანერით სარგებლობა.
2. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია:
  - 2.1. ხმაური და ხმამაღალი საუბარი;
  - 2.2. ნებისმიერი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
  - 2.3. ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვა და სხვა არამიზნობრივი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, თამაშების ჩამოტვირთვა, ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა.);
  - 2.4. რესურსების დაზიანება;
  - 2.5. უნებართვოდ წიგნის გატანა;
  - 2.6. მოწევა და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა;
  - 2.7. წინამდებარე წესის შეუსრულებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი (კოლეჯი) უფლებამოსილია მკითხველს შეუზღუდოს ბიბლიოთეკით და მისი რესურსებით სარგებლობა.

## **მუხლი 8. ბიბლიოთეკარი:**

1. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონებაზე და მათ გამოყენებაზე.
2. ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფისათვის.
3. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას.
4. უზრუნველყოფს საჭირო დოკუმენტაციის წარმოებას (კატალოგი, საინვენტარო წიგნი, მკითხველის ფორმულარი და სხვა.).
5. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
6. უზრუნველყოფს რესურსის აღრიცხვას ელექტრონულ კატალოგში.
7. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგს.
8. კოლეჯის დირექტორს ყოველი წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს.
9. მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვაში.
10. აწარმოებს სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკას.
11. ბიბლიოთეკართან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი.

## **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
2. წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს ბიბლიოთეკაში, თვალსაჩინო ადგილზე.