

სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ ბიბლიოთეკის დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ - კოლეჯ „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა 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, წიგნიერი გარემოს შექმნას და სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესებას.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად.
3. ყველა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული კატალოგით, ციფრული და მატერიალური რესურსით.
4. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:30-სთ-დან 18:30-სთ-მდე, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ სასწავლო და სამუშაო დღეებში.
5. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები

1. საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება ქართული და უცხოური გამოცემებით.
2. წიგნადი ფონდის, მათ შორის ელექტრონული რესურსების დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.
3. ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნის შესწავლა და ანალიზი, მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა.
4. ფონდის დავომპლექტება ბეჭდური (მატერიალური) და ელექტრონული რესურსებით;
5. ელექტრონული ან/და ბეჭდური (მატერიალური) კატალოგის შექმნა.
6. საცნობარო-სამძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება.
7. ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა.
8. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
9. მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.
10. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.
11. მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება.
12. საჭიროების შემთხვევაში მოდულით გათვალისწინებული სასწავლო მასალების გადამრავლება, აკინძვა, წიგნად დამუშავება და აღრიცხვა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. **ბიბლიოთეკაში გაწვერიანება:**
ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაცია. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისთვის საჭიროა:
 - პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
 - ამ წესით განსაზღვრულ შემთხვევებში შეიძლოს მკითხველის სააღრიცხვო ბარათი (სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწვერიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მკითხველის სტატუსი, საკონტაქტო ინფორმაცია, ინფორმაცია სამუშაო ან/და სწავლის ადგილის შესახებ, მისამართი, ჯგუფის ნომერი, ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობლ(ებ)ის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის შესახებ (თუ გაწვერიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია), რის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სერვისით.
2. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისთვის ბიბლიოთეკაში რეგისტრაცია ხდება კოლეჯში სწავლის პერიოდში ერთხელ და მოქმედებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე, მოკლევადიან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სწავლის ხანგრძლივობით. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე, მოკლევადიან პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ავტომატურად რეგისტრირდება კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველად.
3. მკითხველის სააღრიცხვო ბარათში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ბარათში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
4. **მკითხველს უფლება აქვს:**
 - ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსების შესახებ, მისთვის საინტერესო მასალა მოძებნოს ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში;
 - ბ) სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით უფლება აქვს ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და საინფორმაციო-ტექნიკური რესურსებით.
5. **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 (მატერიალური ან ელექტრონული) მიღებისას/გახსნისას და დეფექტის/ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან სასწავლო რესურსზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;
 - ე) მკითხველი ვალდებულია არდადეგების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი სასწავლო მასალა თუ სხვა ლიტერატურა;
 - ვ) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, ფაქტობრივი და იურიდიული საცხოვრებელი მისამართის შეცვლის შესახებ.
 - ზ) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს და გაითვალისწინონ ბიბლიოთეკარის მითითებები/რეკომენდაციები.
6. **არ შეიძლება:**
 - ა) მკითხველის სააღრიცხვო ბარათის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი მკითხველის სააღრიცხვო ბარათის გამოყენება;
 - ბ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
 - გ) წიგნის ან სასწავლო მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება (ის უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს, ხოლო გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მკითხველმა შესაბამისი თხოვნით უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს);
 - დ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
 - ე) წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით;

ვ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა. სიჩუმის დარღვევისას (ხმადალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;

ზ) წიგნის ან სასწავლო მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

- აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება, რომლის აღდგენის პირობებს/ზომებს ინდივიდუალურად განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
- კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, ამ დებულებით და წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
- იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი, წყდება საერთო წესით.

მუხლი 4. წიგნების გატანა და დაბრუნება

- წიგნი ან სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას მხოლოდ თითო ეგზემპლარი აქვს, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა, გარდა განსაკუთრებული გარემოებით გამოწვეული საჭიროებისა. ასეთი წიგნით ან სასწავლო მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან მისი ელექტრონული რესურსით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ან ასლაგადამღების საშუალებით გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები.
- მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები ან სასწავლო მასალა, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით.
- გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ეგზემპლარს.
- დაუშვებელია ერთი და იმავე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე.
- რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სასწავლო მასალა გაიცემა არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით.
- იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე სხვა მოთხოვნა არ ყოფილა, ან ვადის ამოწურვის მომენტისათვის ბიბლიოთეკას აქვს აღნიშნული დასახელების სხვა ეგზემპლარები, წიგნის ან სასწავლო მასალის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია მკითხველის შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მხოლოდ ორჯერ, არაუმეტეს 5-5 სამუშაო დღის ვადით და აღინიშნება საადრევედ ჟურნალში (მათ შორის, მკითხველის ვინაობა, წიგნის გატანის, დაბრუნებისა და ვადის გახანგრძლივების პერიოდი, მკითხველის ხელმოწერა და სხვა).
- გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას.
- თუ მკითხველის მიერ ობიექტური მიზეზით ვერ ხერხდება წიგნის ან სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს.
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან სასწავლო მასალის (დისკის და სხვა) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.
- ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს ან სასწავლო მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მისი მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს აქტი და აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას.
- გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის წიგნის ან სასწავლო მასალის იმ დროისათვის არსებულ საბაზრო ღირებულებას ლარში (ვალდებულია ბუღალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იმავე/მსგავსი შინაარსის/სხვა ავტორის წიგნით ან სასწავლო მასალით.
- დიპლომის ასაღებად პროფესიული სტუდენტისგან/მსმენელისგან სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად შეიძლება მოთხოვნილ იქნეს ე.წ. „შემოვლითი ბარათი“, რომელიც ადასტურებს კოლეჯის ბიბლიოთეკაში დავალიანების არქონას. კოლეჯის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე დიპლომი/სერტიფიკატი არ გაიცემა.

მუხლი 5. ასლის გადაღებისა და მასალის ამოგლეჯვის სერვისი

- მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს, საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის ასლის დამზადებისა და ამოგლეჯვის მომსახურებით.
- ასლის დასამზადებლად ბიბლიოთეკარი დღის განმავლობაში აგროვებს გადასამრავლებელ სასწავლო მასალას და უზრუნველყოფს ასლის გამრავლებას. მკითხველი გამრავლებული მასალის ასაღებად მიმართავს ბიბლიოთეკას 2 სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები

- ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის.
- ბიბლიოთეკის კომპიუტერით ბაზით სარგებლობისას მკითხველს უფლება აქვს:
 - გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნიკა ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის.
 - იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი უზრუნველყოფს მკითხველის შესაბამისი დახმარებას.
 - მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ელექტრონული ბიბლიოთეკით და შესაბამისი სასწავლო ლიტერატურით სარგებლობის მიზნით გააგზავნოს ელექტრონული მოთხოვნა კოლეჯის ოფიციალურ ელექტრონული ფოსტის მისამართზე profglaniedu@gmail.com.
 - კოლეჯის ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის profglaniedu@gmail.com მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, მკითხველს ამისამართებს კოლეჯის ბიბლიოთეკართან სასურველი ლიტერატურის/სახელმძღვანელოს ელექტრონული ფორმატით მიწოდების მიზნით.
- ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობისას არ შეიძლება:
 - ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებგვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსი ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
 - კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;
 - კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
- ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.