



კოლეჯი ამაგი
COLLEGE AMAGI

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის

დირექტორის ბრძანება



№ 00005201



29/05/2023

**შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ბიბლიოთეკის დებულების და სარგებლობის წესის
დამტკიცების შესახებ**

კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებასა და სარგებლობის წესში შევიდა ცვლილებები და გაერთიანდა. ცვლილებების ოდენობა აღემატება 20%-ს რის გამოც მიზანშეწონილია ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი დამტკიცდეს ახალი რედაქციით.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2017 წლის 22 თებერვლის N24 ბრძანება და "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2017 წლის 22 თებერვლის N25 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან



შსპ საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი

ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის
წესი

გორი
2023

მუხლი 1. ზოგად დებულებანი

1. შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის ბიბლიოთეკა განკუთვნილია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიულ განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის.
2. ბიბლიოთეკა აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას, ქმნის წიგნიერ გარემოს და ამალღებს სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეს;
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კოლეჯის შიდა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, წინამდებარე დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად;
4. თითოეულ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული სასწავლო რესურსთ, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
5. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00-დან 18:00 საათამდე.
6. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე დღეებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები

ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- ბ) ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო რესურს, პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს. მათი გამოყენება, სარგებლობის წესები და საბიბლიოთეკო მომსახურების ფორმები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებისა და წესის შესაბამისად;
- გ) ელექტრონული ბაზების ფორმირება და უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფონდს შევსება/განახლება

1. ბიბლიოთეკაში დაცული უნდა იყოს, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულებით განსაზღვრული ყველა სასწავლო წიგნადი ფონდი მატერიალური თუ ელექტრონული ფორმითა და დამხმარე მასალებით.
- 2 ბიბლიოთეკაში ხდება შესული ნებისმიერი დოკუმენტის, გამოცემის სახის (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.) აღრიცხვა მათი ინდივიდუალური და ჯამობრივი აღრიცხვა. წყარო შეიძლება იყოს: შესყიდვა (ხელმოწერა) ან უფასო (საჩუქარი). ყოველ შემოსულ

დოკუმენტს, შემოსვლის წყაროს მიხედვით, გააჩნია თანმხლები დოკუმენტი, რომელიც ინახება კოლეჯის ბუღალტერთან. შემოსული სასწავლო რესურსი მუშავდება შემდეგი სახით:

- დოკუმენტის ტექნიკური დამუშავება;
- ჯამობრივი და ინდივიდუალური აღრიცხვა;
- თანმხლები დოკუმენტები ბუღალტერს გადაეცემა.
- დათავვა.
- ჯიბაკის დაკვრა.
- საინვენტარო ნომრის დასმა.
- წიგნის ფორმულარის შევსება.
- ტარდება ბიბლიოთეკის საინვენტარო წიგნში.
- ატვირთვა ელ.კატალოგში.

3. წიგნის თავი და საინვენტარი ნომერი ეწერება წიგნის თავფურცელზე და მე-17 ფურცელზე.

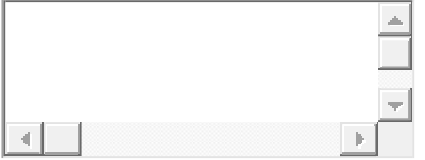
4. წიგნის ფორმულარზე იწერება ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში.

5. შევსებული წიგნის ფორმულარი მოთავსდება ჯიბაკში. ჯიბაკი ეკვრება გარეკანის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 სმ.

6. საინვენტარო წიგნში დოკუმენტების ჩაწერა ხდება ჩვეულებრივ რიგით, ერთი-მეორის ქვემოთ მიწერილი, გამჭოლი ნუმერაციის წესით. ყოველ დოკუმენტს დათმობილი აქვს მხოლოდ ერთი ნომერი და ერთი სტრიქონი. მეორე სტრიქონზე გადასვლა დაუშვებელია. საინვენტარო წიგნის და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტების გარდა ამჟამად გავრცელებულია აღრიცხვის სხვა სახეები: სათანადო საინფორმაციო ბლოკების შექმნა, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით. დოკუმენტები იტვირთება ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში.

7. ახალი ჩანაწერის დამატება ბიბლიოგრაფიაში:

შენახვის შიფრი:	<input type="text"/>
ელ. კატალოგში ასახვა:	<input checked="" type="checkbox"/>
USMarc ველები:	
* სათაური:	<input type="text"/>
ქვესათაური - ცნობა სათაურზე:	<input type="text"/>
ცნობები მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ.:	<input type="text"/>
ავტორი:	<input type="text"/>
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა:	<input type="text"/>
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა 2:	<input type="text"/>
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა 3:	<input type="text"/>
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა 4:	<input type="text"/>
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა 5:	<input type="text"/>

ცნობა გამოცემის შესახებ:	
კონგრესის ბიბლიოთეკის საკონტროლო ნომერი:	
წიგნის საერთაშორისო სტანდარტული ნომერი:	
Library of congress call number (კლასიფიკაციის ინდექსი):	
Library of congress call number (ბიბლ.ერთეულის ნომერი):	
Dewey decimal classification number (კლასიფიკაციის ინდექსი):	
Dewey decimal classification number (გამოცემა ნომერი):	
გამოცემის ადგილი.:	
გამომცემლის სახელწოდება.:	
გამოცემის თარიღი.:	
რეზიუმე, შენიშვნა:	
Physical description (მასალის ზომა - გვ.):	
Physical description (სხვა ფიზიკური დეტალები):	
Physical description (განზომილებები):	
Physical description (თანდართული მასალები):	
ხელმისაწვდომობის პირობები:	
შესყიდვის ფასი:	

მხელ 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო-მეცნიერული და მხატვრული ქართული-უცხოური გამოცემებით;
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;
- დ) ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა გამოკითხვების საფუძველზე.
- ე) დაკომპლექტება ბეჭდური და ელექტრონული მასალების;
- ვ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- ზ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- ი) დარღვევის შემთხვევაში საკითხი გადაეცემა განსახილველად დირექტორს.
- კ) მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში საგანში სასწავლო მასალების გადამრავლება, აკინძვა, წიგნად

დამუშავება და აღრიცხვა.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკარი:
 - ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულად მუშაობის ორგანიზებაზე;
 - გ) საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვასა და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.
 - დ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - ე) კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესებისთვის. სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - ვ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;
 - ზ) ზრუნავს სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარებასა და ურთიერთ თანამშრომლობის განვითარებაზე.
 - თ) ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა ბეჭდური და ელექტრონული წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღრიცხვა ელექტრონულ / ქაღალდის კატალოგებში, პერიოდულ გამოცემათა დამუშავება და აღრიცხვა.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება: ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისათვის საჭიროა: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა; საკონტაქტო ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილის მისამართი შეივსოს მკითხველის ბარათი. ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი სერვისით.
2. მკითხველს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ, მისთვის საინტერესო მასალა მოძებნოს ბიბლიოთეკის ბარათულ ან ელექტრონულ კატალოგში;
 - ბ) სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით ისარგებლოს

ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და კომპიუტერული ბაზით.

3. 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 დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;
- ე) მკითხველი ვალდებულია სასწავლო რესურსის გატანა 10 სამუშაო ვადაში დაუბრუნოს ბიბლიოთეკაში.
- ვ) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას წიგნის დაგვიანების შემთხვევაში მიზეზი
- ზ) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული განათლები მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მის დებულებას და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.

4. არ შეიძლება:

- ა) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
- ბ) 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);
- გ) ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
- დ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, და ა. შ.)
- ე) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

5. იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, წყდება საერთო წესით;

მუხლ 7. წიგნების გატანა და დაბრუნება

- 1. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები ან ისარგებლოს ელექტრონული ვერსიით;
- 2. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;
- 3. გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა ერთ ადამიანზე არ უნდა აღემატებოდეს 3

ეგზემპლარს;

4. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;
5. რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან მასალა ან წიგნი გაიცემა არაუმეტეს 7 სამუშაო დღის ვადით;
6. მასალის ან წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია მხოლოდ ორჯერ, იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
7. თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება მასალისა და წიგნის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;
8. ბიბლიოთეკარს განსაკუთრებული შემთხვევისას შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
9. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს ან მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მისი მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი და აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;
10. გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ან მასალის სრულ ღირებულებას (ვალდებულია ბუღალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე წიგნით ან მასალით;

მუხღ8. ასლის გადღობისა დ მასალს ამობეჭდის სერვისი

მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს, საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, ბიბლიოთეკაში არსებული ფონდის ასლის დამზადებისა და ამობეჭდვის მომსახურებით.

მუხღ9. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსის სარგებლობის წესები

1. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის;
2. ბიბლიოთეკის კომპიუტერით ბაზით სარგებლობისას მკითხველს უფლება აქვს: გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ- ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;
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 ან სხვა ინფორმაციის გადამტანების გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით;
 - ე) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
 - ვ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.
4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას არ შეიძლება:
- ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებითარადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
 - ბ) კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;
 - გ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

მუხლი 10. დსკვნით დებულები

1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;
2. აღნიშნულ წესში ცვლილების შეტანის ინიცირების უფლება აქვს დირექციისა და ადმინისტრაციის ნებისმიერ წევრს, რომელიც არგუმენტირებულად დაასაბუთებს ცვლილების საჭიროებას;
3. ცვლილების საჭიროების საკითხს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი და ცვლილებას ამტკიცებს ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

