

**ბიბლიოთეკის დებულება
და
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ძირითადი დანიშნულება.....	3
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის მართვა.....	4
მუხლი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი	4
მუხლი 6. მასალის გატანა და დაბრუნება.....	5
მუხლი 7. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესი.....	5
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები	5

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ –კოლეჯი „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ (შემდგომში „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკა არის სასწავლო ბიბლიოთეკა, რომელიც განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების/ინსტრუქტორებისა და ადმინისტრაციული პერსონალისათვის და აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას და ამადლებს სასწავლო პროცესის აკადემიურ დონეს;
2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს/ინსტრუქტორს და კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალს (შემდგომში მოსარგებლე) თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკით;
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წინამდებარე დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად;
4. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია კოლეჯში განხორციელებადი პროგრამების შემადგენელი მოდულებით და პროფესიული მომზადების პროგრამებით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო რესურსები, რომელიც დატანილია CD/DVD დისკებზე და ჩატვირთულია ბიბლიოთეკაში განთავსებულ პერსონალურ კომპიუტერებში;
5. კოლეჯის ბიბლიოთეკა საგანმანათლებლო პროცესის განუყოფელი ნაწილია, ემსახურება მოსარგებლეს და აკმაყოფილებს მის მოთხოვნებს;
6. ბიბლიოთეკა ეხმარება მოსარგებლეს საჭირო მასალისა და ინფორმაციის მოპოვებაში; აწვდის იმ რესურსებს, რომელიც გააღრმავებს მათ ცოდნას და გააუმჯობესებს სწავლების მიდგომებს;
7. ბიბლიოთეკა არის ღია, თავისუფალი სივრცე, სადაც შესაძლებელია მუშაობა, დავალების შესრულება, ინფორმაციის მოპოვება და გამოყენება;
8. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 09:00-სთ-დან 18:00-სთ-მდე;
9. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა

ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა საგანმანათლებლო პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ძირითადი დანიშნულება

1. საბიბლიოთეკო მასალების ორგანიზება და ელექტრონულად დაკომპლექტება;
2. საბიბლიოთეკო მასალების ელექტრონული კატალოგების შექმნა;
3. საბიბლიოთეკო მასალების სისტემატური შევსება პროგრამების შესაბამისად;
4. საბიბლიოთეკო მომსახურების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
5. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეების მომსახურებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის მართვა

1. ბიბლიოთეკარს ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკარი:
 - 2.1 წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას პროფესიულ დონეზე;
 - 2.2 პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზებაზე;
 - 2.3 ვალდებულია გადაამოწმოს ბიბლიოთეკით მოსარგებლის სტატუსი;
 - 2.4 ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
 - 2.5 ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, მასალების დაცვისა და მოსარგებლეებისთვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - 2.6 კოლეჯის ადმინისტრაციას სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
3. ბიბლიოთეკარის მოვალეობაა ელექტრონული მასალების მიღება/მოპოვება დამუშავება და მათი ასახვა კატალოგში;
4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს სტატუსის მოპოვებისთანავე ავტომატურად ენიჭება კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება, ხოლო პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და ადმინისტრაციულ პერსონალს - ხელშეკრულების გაფორმებისთანავე/დანიშვნისთანავე;
2. მოსარგებლეები ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, მის დებულებას და დაემორჩილონ მის მოთხოვნებს;
3. მოსარგებლეები მოვალენი არიან დაიცვან სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით/შინაგანაწესით განსაზღვრული ვალდებულებები;
4. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს უფლება აქვს:
 - 4.1 მიიღოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო მასალების შესახებ, მოძებნოს მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში და გამოიყენოს;
 - 4.2 სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტებს, საბიბლიოთეკო მასალების გამოყენების მიზნით, დამატებით შეუძლიათ ისარგებლონ ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტების დახმარებით;
 - 4.3 ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით ინფორმაციისა და მასალების მოძიების მიზნით.
5. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:
 - 5.1 წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შესვლისას;
 - 5.2 დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
 - 5.3 გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
 - 5.4 CD/DVD დისკის/დისკების მიღებისას ლეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს;
6. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს ეკრძალება:
 - 6.1 ბიბლიოთეკიდან CD/DVD დისკის/დისკების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
 - 6.2 ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა;
 - 6.3 CD/DVD დისკის/დისკების დაფორმატება ან მასალის სხვაგვარად დაზიანება;
7. წინამდებარე დებულების, ბიბლიოთეკით სარგებლობისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესებისადმი/შინაგანაწესისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება სიტყვიერი გაფრთხილება, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის დატოვება;
8. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით/შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებები, იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ზემოაღნიშნულ წესებს;
9. იმ პირებს, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი, უწყდებათ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, ხოლო პროფესიული განათლების

მასწავლებელს/ინსტრუქტორს და ადმინისტრაციულ პერსონალს - ხელშეკრულების შეწყვეტის/გათავისუფლების შემდეგ.

მუხლი 6. მასალის გატანა და დაბრუნება

1. CD/DVD დისკი, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი CD/DVD დისკით ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შეუძლია გამოიყენოს მხოლოდ ბიბლიოთეკაში;
2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს CD/DVD დისკი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;
3. CD/DVD დისკი, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელს/ინსტრუქტორს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;
4. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების CD/DVD დისკის ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მოსარგებლეზე;
5. გატანილი CD/DVD დისკის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მოსარგებლე ვალდებულია დააბრუნოს CD/DVD დისკი ბიბლიოთეკაში;
6. თუ ბიბლიოთეკით მოსარგებლის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება CD/DVD დისკის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
7. გატანილი CD/DVD დისკის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იმავე სასწავლო მასალით.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული რესურსისა და სასწავლო მიზნებისთვის დამატებითი მასალის მოძიების აუცილებლობის შემთხვევებისთვის, ასევე ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისთვის;
2. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაუშვებელია სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა, კომპიუტერში რაიმე ვირუსული პროგრამული ფაილის ჩაწერა;
3. კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ასევე კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;
2. პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს/ინსტრუქტორსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ინიცირებით მიმართოს კოლეჯის ბიბლიოთეკარს ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე, რომელიც თავის მხრივ წინადადებით მიმართავს დირექტორს.