

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - კოლეჯის „იკაროსი“

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - კოლეჯის „იკაროსი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა აღჭურვილია აუცილებელი ინვენტარით, რაც აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას.
2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვასა და დამუშავებას, კატალოგებისა და კარტოთეკების შექმნას.
3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
4. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, ასრულებს დირექტორისა მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
5. ბიბლიოთეკაში კოლეჯის ადმინისტრაციის პერსონალის, პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მომსახურება უფასოა.

მუხლი 2. კოლეჯის ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:
 - ა) განათლებული, განვითარებული და კულტურული საზოგადოების ჩამოყალიბება;
 - ბ) საავტორო და მომიჯნავე უფლებების დაცვა;
 - გ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი;
 - დ) მკითხველის თანასწორუფლებიანობა;
 - ე) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
 - ვ) ოპერატიულობა.
2. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:
 - ა) კოლეჯის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, კოლეჯის ელექტრონული ბაზების შედგენა და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაცია;
 - ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალი, პროფესიული განათლების მასწავლებელი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები); ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
 - გ) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების და ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით;
 - დ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიის დანერგვის, კომპიუტერიზაციის და საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემების ფორმირების საფუძველზე.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები:

- ა) კოლეჯის სასწავლო/საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ტექნიკური კატალოგები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები);
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- გ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა და განახლება;
- დ) სისტემატური ზრუნვა წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე საგანმანათლებლო/კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, პროგრამებში/მოდულებში მითითებული ლიტერატურით;
- ე) მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით, ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესაბამისად;
- ვ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკარი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკარი საბიბლიოთეკო საქმიანობას წარმართავს კანონმდებლობის, კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად;
3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე.
5. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია კოლეჯის საკუთრებაში არსებული წიგნის ფონდის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
6. ბიბლიოთეკარი ხელს უწყობს კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და სხვა ადმინისტრაციულ პერსონალს კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობაში;
7. ბიბლიოთეკარი ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე პროფესიული, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურით, ასევე ჟურნალ-გაზეთებით მომარაგებაზე;
8. ბიბლიოთეკარი აწარმოებს ახალი სახელმძღვანელოების, ლექსიკონების, ცნობარების, წიგნების, სასწავლო აუდიო და ვიდეო მასალის მოძიებას და შემდგომ დახარისხებას;
9. ბიბლიოთეკარს ევალება კოლეჯის ბიბლიოთეკის საინვენტარიზაციო წიგნის, კატალოგის, წიგნების ჩამოწერის, საბიბლიოთეკო ფონდისა და ყოველდღიური აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
10. ბიბლიოთეკარი ზრუნავს კოლეჯში არსებული სპეციალობების სასწავლო ლიტერატურის ელექტრონული კატალოგის შექმნასა და განახლებაზე;
11. ბიბლიოთეკარი ახორციელებს ნებისმიერ საქმიანობას, რომელიც დაკავშირებულია ბიბლიოთეკის გამართულად მუშაობასთან;
12. ბიბლიოთეკარი ახორციელებს კანონმდებლობით და დირექტორის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - კოლეჯის „იკაროსი“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს წესი არეგულირებს ა(ა)იპ კოლეჯი „იკაროსის“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკაში საბიბლიოთეკო ერთეულების გატანა-სარგებლობა-დაბრუნებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, ბიბლიოთეკის მატერიალური-ტექნიკური რესურსით სარგებლობის საკითხებს და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესებს.
2. ბიბლიოთეკის დანიშნულებაა ხელი შეუწყოს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის პერსონალის მუშაობას, კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებას, მათი სასწავლო რესურსებითა და ინფორმაციის წყაროებით უზრუნველყოფის გზით.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება

1. კოლეჯის ყველა პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს, პროფესიული განათლების პედაგოგს და კოლეჯის ადმინისტრაციის პერსონალს (შემდგომში - მკითხველი) თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული კოლექციებით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
2. აკრძალულია იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ პროფესიული სტუდენტის სტატუსი.
3. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

მუხლი 3. მკითხველის უფლება-მოვალეობები

1. ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს:
 - ა) უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით. მათ შორის, ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით;
 - ბ) ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან, თავისი სურვილით დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები;
 - გ) კოლეჯის ოფიციალური ვებ-გვერდიდან შეიტყოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული წიგნების შესახებ ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების შესახებ.
 - დ) ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნი არაუმეტეს 14 დღის ვადით ან ისარგებლოს სამკითხველო დარბაზით.
2. ბიბლიოთეკის მკითხველი ვალდებულია:
 - ა) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურსს რაც მან კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;
 - ბ) მითითებულ ვადებში დააბრუნოს კოლეჯის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;
 - გ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: წიგნებს, დისკებს, კომპიუტერებს, მაგიდებს და ა.შ.;
 - დ) დაათვალიეროს წიგნი ან სხვა სასწავლო მასალა 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) არდადეგების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი სასწავლო მასალა თუ სხვა ლიტერატურა;

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესი

1. პირი, რომელსაც სურს სამკითხველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურას ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია ჟურნალში, სადაც აღინიშნება სახელი, გვარი, ჯგუფის ნომერი, წიგნი რომელზეც გაცხადდა მოთხოვნა, ხელმოწერა.
2. რეგისტრაციის გავლა წარმოადგენს მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ წიგნის მიღების ფაქტს.
3. წიგნით სარგებლობის შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დაბრუნება, იგი უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკარს.
4. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან წიგნის ან სხვა სასწავლო მასალის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.
5. მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ყოფნის შემთხვევაში არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
6. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტებისა და სასმელის შეტანა, გარდა სასმელი წყლისა.
7. მკითხველი ვალდებულია გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა.
8. აკრძალულია წიგნის ან სასწავლო მასალის, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.
9. ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვეტს წიგნებზე შეკვეთების მიღებას.
10. მკითხველი, ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე, ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის პროცედურა

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა გულისხმობს კოლეჯის კუთვნილი წიგნით სარგებლობის უფლების მკითხველზე დროებით გადაცემას, რომლის დროსაც ბიბლიოთეკა და კოლეჯი არ აკონტროლებს თუ სად და რა მიზნით იყენებს მკითხველი მისთვის გადაცემულ ლიტერატურას.
2. წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია ეგზემპლარების რაოდენობაზე ბიბლიოთეკაში.
3. თუკი სახელმძღვანელო ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ერთ ეგზემპლარად მისი ბიბლიოთეკიდან გატანა არ შეიძლება. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
4. მრავალ ეგზემპლარად წარმოდგენილი სახელმძღვანელო ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შეუძლია არაუმეტეს 14 დღის ვადით, ხოლო პროფესიული განათლების მასწავლებელს ხანგრძლივი პერიოდით.
5. მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი წიგნის გატანის ვადის განმავლობაში ამ წიგნზე მოთხოვნა არ ყოფილა ან ვადის ამოწურვის მომენტისთვის ბიბლიოთეკას გააჩნია აღნიშნული დასახელების წიგნის სხვა ეგზემპლარები.
6. წიგნის გატანის ვადის გაგრძელებისათვის მკითხველი ვალდებულია ვადის გასვლამდე არანაკლებ ერთი დღით ადრე გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
7. ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გატანილი წიგნების რაოდენობა არ უნდა აღმატებოდეს 2 ეგზემპლარს.
8. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.

9. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს გატანილი წიგნის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან ერთი დღის განმავლობაში.

10. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაზიანებასა და დაგვიანებით დაბრუნებაში.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები

1. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა.

2. მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ელექტრონული წიგნადი ფონდით, რომელიც ჩატვირთულია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერებში და CD დისკებზე.

3. მკითხველი უფლებამოსილია წარმოუდგინოს ბიბლიოთეკარს ინფორმაციის ელექტრონული მატარებელი (CD, DVD, USB Flash მატარებლები) და უფასოდ მიიღოს ბიბლიოთეკის ელექტრონულ წიგნად ფონდში დაცული სახელმძღვანელოს ასლი.

4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაშვებულია:

ა) ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;

ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;

გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;

დ) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;

ე) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

5. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას არ შეიძლება:

ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ 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.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;

7. ბიბლიოთეკის მკითხველს სამკითხველო დარბაზში უფლება აქვს ისარგებლოს პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერული აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

8. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;

მუხლი 7. სანქციები ქცევის წესების დარღვევისას

1. მკითხველის მიერ კოლეჯის თანამშრომლის ან ბიბლიოთეკის სხვა მომხმარებლის შეურაცხყოფისას, მკითხველს ეკისრება კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინარული სასჯელი.

2. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში ბრალეულობის დადგენისას მკითხველს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება.

3. ბიბლიოთეკის წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან შინაარსობრივად ტოლფასად მიჩნეული საბიბლიოთეკო ერთეული, ან გადაიხადოს მისი ღირებულება.

4. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევისას მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, მსგავსი დარღვევის ორჯერ განმეორების შემთხვევაში

ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს მკითხველს ჩამოართვას წიგნი და მოსთხოვოს სამკითხველო დარბაზის დატოვება.

5. დიპლომის ასაღებად სტუდენტი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ე.წ. „შემოვლით ბარათს“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს ბიბლიოთეკის დავალიანება. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე ძალადაკარგულად გამოცხადება, შესაძლებელია განხორციელდეს მხოლოდ დირექტორის მიერ სათანადო ბრძანების გამოცემის გზით.