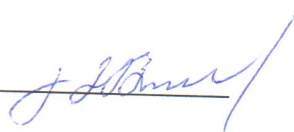


ვამტკიცებ



პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულება შპს „ცხუმ-ეგრისი“-ს

დირექტორის ბრძანებით

№ 7, 10.03.2014 წელი

ბიბლიოთეკის დებულება

1. მუხლი - ზოგადი დებულებანი:

- 1.1. საზოგადოებრივი კოლეჯი შპს "ცხუმ-ეგრისი" -ს ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს.
- 1.2. ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებს ძირითადი საბიბლიოთეკო ციკლით:
 - 1.2.1. ფონდების ფორმირება, დამუშავება
 - 1.2.2. საცნობარო-საძიებო აპარატის შექმნა და მკითხველთა საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული უზრუნველყოფა
- 1.3. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორს, ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, აგრეთვე კანონებით კულტურისა და განათლების შესახებ, კანონქვემდებარე აქტებით, კოლეჯის შინაგანაწესით, დირექტორის ბრძანებებით, ბიბლიოთეკის დებულებითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით.
- 1.4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, სამუშაო რეჟიმსა და ფუნქციონირების პრინციპებს განსაზღვრავს და ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
- 1.5. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
- 1.6. კოლეჯის ხელმძღვანელობა ბიბლიოთეკას უქმნის ფუნქციონირების აუცილებელ პირობებს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას, უზრუნველყოფს მის ხელშეუხებლობას საქართველოში მოქმედი საბიბლიოთეკო კანონმდებლობის შესაბამისად, ზრუნავს ბიბლიოთეკის განვითარების პრობლემებზე, უქმნის მას საბიბლიოთეკო პროცესების ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენების პირობებს.

2. მუხლი - ბიბლიოთეკის ფუნქციები:

- 2.1. კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით: წიგნები, კატალოგები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები.
- 2.2. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დაცვა, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- 2.3. პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით.

2.4. სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე. გაცვლითი ფონდის მეშვეობით ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება სხვა სასწავლებლისა და სამეცნიერო ან მასობრივი ბიბლიოთეკიდან.

3. მუხლი - ბიბლიოთეკის მართვა:

3.1. კოლეჯის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს დირექტორი.

3.2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში წიგნების მიღება-დამუშავებაზე, მათ აღრიცხვაზე ელექტრონულ/ქაღალდის კატალოგებში და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე.

3.3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

4. მუხლი - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

4.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 სამუშაო დღე, 10 : 00 საათიდან 18 : 00 საათამდე.

4.2. მკითხველი ვალდებულია:

4.2.1. გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

4.2.2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისათვის პროფესიულმა სტუდენტმა და პროფესიულმა მასწავლებელმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას.

4.2.3. ბიბლიოთეკაში ლიტერატურა განაწილებულია განყოფილებების მიხედვით;

4.3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა, სადაც აღირიცხება გატანილი წიგნი;

4.4. წიგნის გატანის დროს ხელი მოაწეროს მკითხველთა ფორმულარში, წიგნის მიღების გრაფაში;

4.5. ბიბლიოთეკაში წიგნი დააბრუნოს აღნიშნულ დროს;

4.6. ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი დააბრუნოს იმ მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც იყო წიგნი გატანამდე;

4.7. დაემორჩილოს ბიბლიოთეკის შინა განაწესს. იმ წიგნის გამოყენება, რომელიც არ არის გაცემაში, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სამკითხველო დარბაზში;

4.8. მკითხველს შეუძლია:

- 4.8.1. ისარგებლოს ინტერნეტ-ბიბლიოთეკით;
- 4.8.2. გამოიყენოს ბიბლიოთეკაში არსებული ნებისმიერი კომპაქტ- დისკი და დისკეტა;
- 4.8.3. ბიბლიოთეკაში ისარგებლოს საგნობრივი ჰენდაუთებით; გადაწეროს ან გაუკეთოს ქსერო ასლი;
- 4.8.4. საგნობრივი ლიტერატურის გარდა ბიბლიოთეკაში ისარგებლოს მხატვრული ლიტერატურით;

4.9. წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აბონენტს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა დაკარგული (დაზიანებული) მასალის ღირებულების ათმაგი ოდენობის ანაზღაურება კოლეჯისთვის

4.10. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები, თუ მთელი წიგნი.

4.11. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. უპირატესად გაიცემა დაქსეროქსებული ეგზემპლარი, თუკი ასეთი არსებობს.

4.12. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა სამი სამუშაო დღის ვადით.

5. მუხლი - ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:

5.1. ბიბლიოთეკა მდებარეობს კოლეჯის შენობაში. ზუგდიდი კოსტავას ქ. 32 ბიბლიოთეკა და სამკითხველო დარბაზი მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დილის 10.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.

5.2. ბიბლიოთეკა პირველ რიგში განკუთვნილია კოლეჯის სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისათვის.

5.3. იმისათვის, რომ ვისარგებლოთ ბიბლიოთეკით და გამოვიწეროთ წიგნი, უნდა დავაკმაყოფილოთ ორი პირობა:

5.3.1. წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და შესაბამისი ნომერი უნდა ჰქონდეს მინიჭებული;

5.3.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული.

5.4. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით

6. მუხლი - ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:

6.1. ბიბლიოთეკაში არ შეიძლება:

- მოწევა;
- ხმაური და საუბარი;
- მობილური ტელეფონების გამოყენება;
- წიგნის არასწორად დადება, მისი დამალვის ანუ სხვა სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით;
- წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოხვევა და სხვა სახის დაზიანება;
- ბარათების აღება კატალოგიდან;
- წიგნის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.