



# კოლეჯი ბარაკონი

1992 წლიდან

## ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) არეგულირებს კოლეჯი ბარაკონის (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკაში განვერიანებას, საბიბლიოთეკო ერთეულების გამოწერა-სარგებლობა-დაბრუნებასთან დაკავშირებულ საკითხებსა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს;
- 1.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ეფუძნება "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონს, კოლეჯის წესდებს, ბიბლიოთეკის და ბიბლიოთეკარის სტანდარტს.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

- 2.1 საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- 2.2 საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 2.3 ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;
- 2.4 მკითხველის მიერ წიგნების გატანის და დაბრუნების აღიქვა;
- 2.5 მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება;

2.6 საჭიროების შემთვევაში საბიბლიოთეკო ფონდის მასალების გადამრავლება, აკინძვა, საბიბლიოთეკო წესით დამუშავება და აღრიცხვა;

2.7 საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პერსონალი**

3.1 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

3.2 ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის წინაშე;

3.3 ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა და განახლება;
- ბ) სასწავლო რესურსების საბიბლიოთეკო წესით დამუშავება;
- გ) კატალოგების შემუშავება და მართვა;
- დ) ფიზიკური პირების საბიბლიოთეკო მომსახურება;
- ე) წიგნადი ფონდის, კატალოგების, თვალსაჩინოებების და სხვა რესურსების დაცვა;
- ვ) მკითხველისთვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის გაცნობა;
- ზ) მკითხველთა ბიბლიოთეკაში განწევრიანება;
- თ) მკითხველისთვის დახმარების განწევა ლიტერატურის შერჩევაში.

### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის მუშაობის გრაფიკი**

4.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე კვირის გარდა დილის 10.00 სთ.-დან საღამოს 17.00 სთ.-მდე.

### **მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობის შესაძლებლობა**

5.1. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი, სხვადასხვა ენაზე ხელმისაწვდომი მრავალფეროვანი წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი: სახელმძღვანელოები, მონოგრაფიები, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურა, პერიოდული გამოცემები, საცნობარო გამოცემები, ელექტრონული რესურსები და ა.შ.;

5.2 ბიბლიოთეკაში განწევრიანებულ პირებს აქვთ ბიბლიოთეკაში განთავსებული ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერით, პრინტერით, ქსეროქსითა და სკანერის აპარატით სარგებლობის უფლება;

5.3. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მონაშობა.

## **მუხლი 6. განაწილება და საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა**

- 6.1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა მასალის გატანა შესაძლებელია განწვერიანების შემდეგ;
- 6.2. პროფესიული სტუდენტებისა და თანამშრომლების განწვერიანება ხდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე საბიბლიოთეკო სისტემა „OpenBiblio“-ს მეშვეობით. განწვერიანებისას ივსება შემდეგი მონაცემები: სახელი, გვარი, პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა და ა.შ.
- 6.3. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას სახელის, გვარის და საკონტაქტო ინფორმაციის შემცველი მონაცემების შეცვლა;
- 6.4. ბიბლიოთეკაში განწვერიანებისთვის, მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- 6.5. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა/არგატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.

## **მუხლი 7. მკითხველის უფლება-მოვალეობანი**

### 7.1 მკითხველს უფლება აქვს :

- ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ და მისთვის საჭირო მასალა მოიძიოს ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში;
- ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და კომპიუტერული ტექნიკით.

### 7.2 მკითხველი ვალდებულია:

- ა) წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ბიბლიოთეკაში შესვლისას;
- ბ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
- გ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი და ჰიგიენური ნორმები;
- დ) დააბრუნოს ყველა გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული არდადევების დაწყების წინ;
- ე) დაათვალიეროს საბიბლიოთეკო ერთეული ბიბლიოთეკიდან გატანისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს.

## **მუხლი 8. რესურსის მოძიება და შეკვეთა**

8.1 საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნით ან სასწავლო მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;

8.2 მკითხველს შეუძლია გაიტანოს წიგნები და სასწავლო მასალა, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;

8.3 დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მკითხველზე;

8.4 რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეული გაიცემა არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით.

## **მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების წესები**

9.1 მკითხველი ვალდებულია გატანილი წიგნი დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში; ერთეულის გაცემის თარიღის შესახებ ინფორმაცია აღნიშნულია ერთეულის ბარათზე, რომელიც წარმოადგენს ოფიციალურ შეტყობინებას წიგნის დაბრუნების ვადის შესახებ;

9.2 ბიბლიოთეკიდან გატანილი ნებისმიერი კატეგორიის წიგნის სხვა მკითხველის მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, მომხმარებელი ვალდებულია, წინასწარ შეთანხმებულ დროზე ადრე, დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მიერ წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან არაუმეტეს 48 საათისა. აღნიშნული ვადა ითვლება წიგნის დაბრუნების ვადად და დაგვიანების შემთხვევაში განსაზღვრულ სანქციებს არეგულირებს ამავე დოკუმენტის მე-11 მუხლი.

9.3. მკითხველს შეუძლია გადადოს გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადა, როგორც პირადად, ასევე ელ.ფოსტის საშუალებით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა.

## **მუხლი 10. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების ვადის გადადება**

10.1. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;

10.2. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომის დროს, თუ მკითხველს კვლავ სჭირდება ამავე მასალით სარგებლობა, მას შეუძლია გადადოს წიგნის დაბრუნება, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნულ მასალაზე არ არის მოთხოვნა;

10.3. 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;

10.4. წიგნის დაბრუნების ვადის გადადება შესაძლებელია როგორც პირადად, ასევე ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

#### **მუხლი 11. გატანილი ერთეულის დაბრუნების ვადის გადასილება და დაკარგვა**

11.1. წიგნის დაბრუნების ვადის გასულიდან 14 დღის შემდეგ, მკითხველი ვეღარ შეძლებს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობას;

11.2. წიგნის დაბრუნების ვადიდან 35 დღის გასვლის შემდეგ, გატანილი წიგნი ავტომატურად ითვლება დაკარგულად;

11.3. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს ჯარიმა, წიგნის ღირებულებას დამატებული 50 (ორმოცდაათი) ლარი ან ჩაანაცვლოს იმავე დასახელების საბიბლიოთეკო ერთეულით;

11.4. მკითხველის მიერ ჯარიმის გადახდა შესაძლებელია კოლეჯის მიერ მითითებულ საბანკო რეკვიზიტებზე;

11.5 კოლეჯის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი.

#### **მუხლი 12. დასაკვნიტი დეპუტატები**

12.1 ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;

12.2 ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესში ცვლილებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.