



შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯი“

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი



მუხლი 1.

1.1.წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტების, “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების საფუძველზე.

1.2. წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს „მარნეულის სამედიცინო კოლეჯის“ ბიბლიოთეკის მუშაობასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

მუხლი 2.

2.1. სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით კოლეჯში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც ხელს უწყობს კოლეჯის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

2.2. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.

2.3. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პროფესიული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.

2.4. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

2.5. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წესითა და კოლეჯში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციებით.

2.6. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის გამგე/ბიბლიოთეკის სპეციალისტი (შემდგომში ბიბლიოთეკარი)

მუხლი 3.

3.1. ბიბლიოთეკის ფუნქცია-მოვალეობაა:

3.1.1. ბიბლიოთეკის ქონების დაცვა და მიზნობრივად გამოყენება.

3.1.2. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდისა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსების დამუშავება საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;

3.1.3. კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით;

3.1.4. სასწავლო გეგმებისა და სტუდენტთა/მსმენელთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი ფონდის ფორმირება და ორგანიზება;

3.1.5. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიულ მასწავლებელთა/პროგრამის განმახორციელებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება;

- 3.1.6. საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
- 3.1.7. წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება და მისი მუდმივი განახლება;
- 3.1.8. საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- 3.1.9. ბიბლიოთეკის აქტიურად ჩართვა კოლეჯში ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;
- 3.1.10. თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
- 3.1.11. კოლეჯში საინფორმაციო წიგნიერების განვითარება - ამ მიზნით სხვადასხვა პროგრამების/პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელება.

მუხლი 4.

- 4.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს (შემდგომში მკითხველი).
- 4.2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:
 - 4.2.1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს;
 - 4.2.1. კოლეჯის პერსონალს.
- 4.3. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ.
- 4.4. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 4.5. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე;
- 4.6. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენლისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.
- 4.7. კოლეჯის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათი შესაბამის პოზიციებზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 4.8. კოლეჯის პერსონალი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 4.9. კოლეჯის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

მუხლი 5.

- 5.1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარუდგინოს პასპორტი/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, რის შემდეგაც ბიბლიოთეკარი ამოწმებს აღნიშნულ პირს კოლეჯის რეესტრის წარმოების სპეციალისტის მიერ გადაცემულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სიაში.

5.2. ბიბლიოთეკარი გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც ის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი, გვარი, მამის სახელი, დაბადების წელი, სწავლის ადგილი/მუშაობის ადგილი, ბინის მისამართი, ტელეფონი, პასპორტის/პირადობის მოწმობის ნომერი, ვის მიერ არის გაცემული და ხელმოწერა.

5.3. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე.

5.4. გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, წინამდებარე წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

5.5. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით.

5.6. მკითხველი წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 6.

6.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.

6.2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.

6.3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს კოლეჯი.

მუხლი 7.

7.1. მკითხველი უფლებამოსილია:

7.1.1. შეუზღუდავად ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსით.

7.1.2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ.

7.1.3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით.

7.1.4. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება.

7.1.5. ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო ოთახში ან გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილებისა თუ მთელი წიგნის ასლი ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

7.1.6. ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან.

7.1.7. ჰქონდეს შესაძლებლობა თავისი სურვილით, დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები, გამოიყენოს ბიბლიოთეკარი კონკრეტული მიმართულების/დარგის ან ავტორის სახელმძღვანელო ლიტერატურის მოძიებაში ბიბლიოთეკაში არსებობის შემთხვევაში.

7.1.8. ისარგებლოს ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით, როგორც ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერების გამოყენებით, ასევე ელექტრონული სასწავლო მასალის ამობეჭვდით ან/და საკუთარ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანით/ინტერნეტის მეშვეობით გადაგზავნით.

7.2. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით, რომლის გასვლის შემდეგაც მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს.

7.3. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ ხუთი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

7.4. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, მკითხველმა აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს წიგნის დროულად დაუბრუნებლობის მიზეზი.

7.5. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

7.6. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს წიგნის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.

7.7. მკითხველი ვალდებულია წიგნის მიღების დროს დაათვალიეროს ის, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;

7.8. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იმავე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური.

მუხლი 8.

8.1. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

8.1.1. მოწვევა ან/და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის შეტანა;

8.1.2. ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

8.1.3. სადილობა;

8.1.4.წიგნის არასწორად დადება მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;

8.1.5.უნებართვოდ წიგნის გატანა ბიბლიოთეკიდან;

8.1.6.წიგნის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;

8.1.6.წიგნის ან სასწავლო მასალების დაზიანება და ფურცლების ამოგლეჯა;

8.1.7. 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);

8.2.წინამდებარე წესის მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია ორჯერ გაფრთხილების შემდეგ დაუწესოს შესაბამის მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის დროებითი შეზღუდვა.

მუხლი 9.

9.1.ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელიც:

9.1.1.ახორციელებს წინამდებარე წესითა და კოლეჯის დებულებით გათავისწინებულ ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ზოგად კოორდინაციას;

9.1.2.ახორციელებს წარდგინებებს სამსახურის სახელით;

9.1.3.ბიბლიოთეკის გამგესთან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

9.2. ბიბლიოთეკის გამგის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს ბიბლიოთეკის სპეციალისტი რომელიც:

9.2.1.მოქმედებს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესაბამისად.

9.2.2.მუდმივ კონტროლს უწევს ბიბლიოთეკის გამგის მითითებების შესრულებას.

მუხლი 10.

10.1.წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

10.2.წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს ბიბლიოთეკის ოთახში საჯაროდ, თვალსაჩინო ადგილზე.

11.3.წინამდებარე წესში ცვლილები ან/და დამატებები შედის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.