

დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯი „მოდუსის“

დირექტორის 2019 წლის 11 ივნისის N 491- ბრძანებით

### სსიპ კოლეჯის „მოდუსი“ ბიბლიოთეკის დებულება

#### მუხლი I ზოგადი დებულებანი

- 1.1 სსიპ კოლეჯის „მოდუსი“ ბიბლიოთეკა (შემდგომში-ბიბლიოთეკა) არის სასწავლო ბიბლიოთეკა, რომელიც განკუთვნილია კოლეჯში დასაქმებული პირებისა (შემდგომში-პერსონალი) და სტუდენტებისათვის;
- 1.2 კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონითა წინამდებარე დებულებით;
- 1.3 ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის წინაშე, ასრულებს კანონითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს;
- 1.4 კოლეჯის ბიბლიოთეკის ადგილსამყოფელია ქ. რუსთავი, შარტავას N4. კოლეჯის თეორიული სწავლების კორპუსის 4 სართული.
- 1.5 ბიბლიოთეკის სამუშაო განრიგია: ორშაბათი-პარასკევი 09:00-18:00

#### მუხლი 2 ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა:

- 2.1.1 კოლეჯის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა;
- 2.1.2 ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, სტუდენტები) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით, ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის.
- 2.1.3 ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება კოლეჯის სპეციალობების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, მკითხველთა და მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით;
- 2.1.4 საცნობარო-საინფორმაციო კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზება და მართვა;
- 2.1.5 საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიის დანერგვის, კომპიუტერიზაციის და საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემების ფორმირების საფუძველზე;
- 2.1.6 ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია მომხმარებლის სრული დაკმაყოფილების მიზნით.

2.2 ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

- 2.2.1 კოლეჯის სასწავლო საგანმანათლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
- 2.2.2 საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა-დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება;

- 2.2.3 საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისთვის საჭირო პირობების შექმნა;
- 2.2.4 საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, სისტემატიური შევსება სასწავლო სახელმძღვანელოებით და სასწავლო მოდულებისთვის საჭირო სამეცნიერო/მხატვრული ლიტერატურით, მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- 2.2.5 ელექტრონული კატალოგების შექმნა;
- 2.2.6 საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- 2.2.7 საბიბლიოთეკო საქმიანობის კორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 3 ბიბლიოთეკის პერსონალი

- 3.1 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის დირექტორი;
- 3.2 ბიბლიოთეკარი წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას და პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
- 3.3 ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა:
  - 3.3.1 სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
  - 3.3.2 ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა სპეციალური კატალოგების შექმნა;
  - 3.3.3 პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსის (წიგნი, დისკი...) გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
  - 3.3.4 დირექტორთან შეთანხმებით საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროულად გამოწერა;
  - 3.3.5 სათანადო ღონისძიებების გატარება ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
  - 3.3.6 მონაწილეობის მიღება საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროექტებში, კონფერენციებში, სემინარებსა თუ სტაჟირებებში;
  - 3.3.7 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფრგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს სხვა კომპეტენციის ფარგლებში.

### მუხლი 4 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

- 4.1 ბიბლიოთეკის ფონდით სარგებლობა შეუძლიათ კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს და თანამშრომლებს;
- 4.2 რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სასწავლო მასალა გაიცემა არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;
- 4.3 იმ შემთხვევაში, თუ წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე სხვა მოთხოვნა არ ყოფილა, ან ვადის ამოწურვის მომენტისათვის ბიბლიოთეკას აქვს აღნიშნული დასახელების სხვა ეგზემპლარები, წიგნის ან სასწავლო მასალის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია მათი დაბრუნების ვადის გასვლამდე, მკითხველის შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მხოლოდ ორჯერ არაუმეტეს 5-5 სამუშაო დღის ვადით, რაც აღინიშნება სააღრიცხვო ჟურნალში (მათ

შორის, მკითხველის ვინაობა, წიგნის გატანის, დაბრუნებისა და ვადის გახანგრძლივების პერიოდი, მკითხველის ხელმოწერა და სხვა);

4.4 სალექციო მასალები, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 საათით;

4.5 წიგნის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა;

4.6 გატანილი მასალისა და წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის მატერიალურ სახდელს მასალის ან წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობით ან წარმოადგენს იმავე დასახელების წიგნს;

4.7. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა ისეთი სახის ლიტერატურა, რომელიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარია, ბიბლიოთეკაში მკითხველს ეძლევა მისი ასლის გადაღების ან ადგილზე გაცნობის საშუალება;

4.8 ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის თუ ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის ( დისკი, ვიდეო კასეტა) ვადაზე ადრე დაბრუნება (საჭიროების დასაბუთების შემთხვევაში);

4.9 ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის მოქალაქემ უნდა გაიაროს რეგისტრაცია, რისთვისაც მან უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;

4.10 იმ შემთხვევაში, თუ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულებისას რომელიმე პროფესიულ სტუდენტს გააჩნია ბიბლიოთეკის დავალიანება, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია აღნიშნული ფაქტი აცნობოს კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში;

4.10.1 მკითხველი ვალდებულია:

4.10.2 დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;

4.10.3 დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი პასუხს აგებს დაზიანებულ მასალაზე;

4.10.4 გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;

4.10.5 თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ნივთებზე, მათ შორის ძვირფას ნივთზე, ჩანთაზე, მობილურ ტელეფონზე. უმეთვალყურეოდ დატოვებული ნივთების აღმოჩენისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს.

4.10.6 მკითხველს ეკრძალება:

4.10.7 ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების (წიგნი, მაგიდა და სხვა) დაზიანება;

4.10.8 ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

4.10.9 ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა;

4.10.10 წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე ან განზრახ არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელისშემშლის მიზნით;

4.10.11 ბიბლიოთეკაში მობილური ტელეფონით საუბარი;

4.10.12 ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდით სარგებლობა. (ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა), მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო

კამერების, სასმელების (გარდა გაზირებული ან არაგაზირებული სასმელი წყლისა), საკვები პროდუქტების შეტანა;

4.10.13 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;

4.10.14 უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა;

4.11 ბიბლიოთეკას აქვს წინადადებების წიგნი, სადაც მკითხველს ეძლევა შესაძლებლობა ჩაწეროს თავისი შთაბეჭდილება და წინადადებები ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების მიზნით;

#### მუხლი 5 პასუხისმგებლობა წინამდებარე წესის დარღვევისთვის

5.1 ბიბლიოთეკის წესების დარღვევა გამოიწვევს ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმებას ან/ და კოლეჯში დადგენი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის სანქციის შეფარდებას.

#### მუხლი 6 დასკვნითი დებულებანი

6.1 ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი;

6.2 ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.