



საჯარო სამართლის იურიდიული კიბო
კოლეჯი „მოდუსი“



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 135

რუსთავი

24.05.2025.

სსიპ კოლეჯი მოდუსის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლის, 61-ე მუხლის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის #44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი დანართი #1 შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის 2019 წლის 11 ივნისის #141 ბრძანება;
3. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
4. დაევალოს IT სპეციალისტს დავით მარანელს დებულების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებ გვერდზე;
5. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ბრძანების გაცნობა დავით მარანელისთვის, დავით ჯანიაშვილისთვის და მადონა გოგობერიშვილისთვის;
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. #6)

ნინო ქავთარაძე
დირექტორი



სსიპ კოლეჯი მოდუსი (რუსთავი მარნეული) - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია ყველა პროფესიულ სტუდენტს და თანამშრომელს.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა, რისთვისაც შესაბამისი სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტთან წარდგენილ უნდა იქნეს პირადობის (სტუდენტის ან თანამშრომლის) მოწმობა, ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ნებისმიერი საბიბლიოთეკო სერვისით.
3. ბიბლიოთეკაში ფუნქციონირებს ელექტრონული კატალოგი, რომელიც ასევე განთავსებულია კოლეჯის ვებ გვერდის ბიბლიოთეკის ინტერფეისზე.
4. წიგნებით და ციფრული რესურსით სარგებლობა შესაძლებელია როგორც სამკითხველო დარბაზში, ისე ხელზე გატანით, მაგრამ თუ კოლეჯში ინახება არანაკლებ 1 ერთეულისა.
5. წიგნადი და ციფრული ერთეულის ხელზე გატანის შემთხვევაში, ერთი ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.
6. იმ შემთხვევაში თუ ხელზე გატანის ერთი ვადა არ არის საკმარისი - მკითხველს შეუძლია მიმართოს სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტს ვადის გაგრძელების შესახებ.
7. ვადის გაგრძელება შესაძლებელია იმდენჯერ, ვიდრე ამ ერთეულზე ახალი მოთხოვნა დაფიქსირდება, მაგრამ ყოველი ვადის გაგრძელებისათვის აუცილებელია პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმება.
8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს ერთეულს დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს ვარგისიანობა და მოითხოვოს ისეთივე მდგომარეობით დაბრუნება.
9. დაუშვებელია წიგნზე/პერიოდულ გამოცემაზე/ციფრულ მატარებელზე აღნიშვნების გაკეთება, გადაკეცვა, ფურცლის ამოხევა, მით უფრო, დაზიანება (დახევა, გაჭუჭყიანება).
10. მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ადგენს აქტს, ხოლო კოლეჯის საფინანსო სამსახური განსაზღვრავს ფინანსურ სანქციას იმის გათვალისწინებით თუ რა ოდენობის თანხაა საჭირო მისი აღდგენის ან ახლის შეძენისათვის. მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს დადგენილი საზღაური.
11. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტისა და მკითხველის მონაწილეობით უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი ერთეულის ღირებულების მინიშნებით.
12. დაკარგული ან დაზიანებული ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით და დაემატება ფინანსური სანქციით დადგენილი ღირებულება, მაგრამ არა უმეტეს ამ ერთეულის ღირებულებების 100%-ისა.
13. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, სხვა დასახელების ერთეული

- თუ ამის შესახებ კოლეჯის მენეჯმენტი თანხმობას განაცხადებს. სხვა შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს შესაბამისი აქტით დაფიქსირებული ღირებულება.
14. ბიბლიოთეკის აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით/კომპიუტერებით სარგებლობისათვის მკითხველი მიმართავს სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტს შესაბამისი მასალის მისაღებად.
 15. იმ შემთხვევაში თუ მკითხველი არ ფლობს აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს სტუდენტური სერვისების მხარდაჭერის სპეციალისტი ვალდებულია დახმარება აღმოუჩინოს.
 16. სამკითხველო დარბაზში (რუსთავი, მარნეული) დაუშვებელია ხმამაღალი საუბარი, მკვეთრი/უხეში მოძრაობა.
 17. მე-16 პუნქტით აღწერილი მდგომარეობის შექმნის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის წარმომადგენელს ევალება შენიშვნა მისცეს ადრესატს, რომელიც ვალდებულია დაემორჩილოს.
 18. მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ელექტრონული ბიბლიოთეკით, რომელიც ატვირთულია როგორც კოლეჯის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში (რუსთავი, მარნეული) განთავსებულ კომპიუტერებში, ასევე კოლეჯის ვებ გვერდზე (www.modusi.ge). კოლეჯში მოქმედი პროგრამების მიხედვით. მკითხველს შეუძლია სასურველ ლიტერატურას გაეცნოს ონლაინ რეჟიმში ან მისთვის სასურველი მასალა ჩამოტვირთოს **PDF** ფორმატით ან ამოიბეჭდოს.
 19. კომპიუტერით სარგებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაიცვას კომპიუტერის მოხმარების წესი, რომელიც მოცემულია ამ წესში (პუნქტები: 14,15,18);
 20. ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში მოქმედებს ამ წესის მე-10 და მე-12 პუნქტით განსაზღვრული ნორმა.
 21. ბიბლიოთეკის გვერდზე განთავსებულია მონაცემთა ბაზები, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა მკითხველისთვის. მათი მოხმარების წესი მოცემული იქვე, გაურკვევლობის შემთხვევაში მკითხველს შეუძლია მიმართოს ბიბლიოთეკაზე პასუხისმგებელ პირს დახმარებისთვის.
 22. ბიბლიოთეკას აქვს CD და DVD დისკებზე ჩაწერილი ციფრული რესურსი ;
 23. დისკების გამოყენების დროს წარმოქმნილი პრობლემის შემთხვევებში მკითხველმა უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.
 24. კომპიუტერთან მუშაობისას დაშვებულია:
 - ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება;
 - ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
 - ლიტერატურის ელექტრონული ვერსიებით მუშაობა;
 - საკუთარი CD დისკების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკაზე პასუხისმგებელ პირთან შეთანხმებით (ვირუსისგან დაზღვევის მიზნით);
 - ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
 - კოლეჯის ვებ გვერდით სარგებლობა.