

დამტკიცებულია : შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი
კოლეჯი იმედის დირექტორის 2020 წლის 17 ივლისის № 30 ბრძანებით.

დირექტორი: *ა. იორამაშვილი*

**შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი
იმედი**



**ბიბლიოთეკით სარგებლობის
წესი**

თბილისი 2020

მუხლი 1. ზოგადი წესები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი არეგულირებს შპსპრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- 1.2. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე (კვირის გარდა), ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით სამუშაო დღე იწყება 09:30 საათზე და სრულდება 17:30 საათზე, შაბათს სამუშაო დღე დაიწყება 09:30 საათზე და დამთავრდება 15:30 საათზე;
- 1.3. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა/საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელთა და თანამშრომელთა მოხმარებისთვის.
- 1.4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა;
- 1.5. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტს/მსმენელს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლია სწავლის პერიოდში და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;
- 1.6. ადმინისტრაციული, პროფესიული განათლების მასწავლებლის/საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირების და დამხმარე პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად დაწესებულებაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;
- 1.7. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ბიბლიოთეკარი ავსებს სპეციალურ ფორმას-მკითხველის ფორმულარს;
- 1.8. ბიბლიოთეკაში საგანმანათლებლო რესურსი დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესით და აღრიცხულია საინვენტარო წიგნში;
- 1.9. ბიბლიოთეკიდან საგანმანათლებლო რესურსი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით;
- 1.10. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით დაინტერესებულ პირს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან ქსეროქსზე გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;
- 1.11. წიგნის გატანის დროს მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ხელი მოაწეროს მკითხველთა ფორმულარში, წიგნის მიღების გრაფაში;
- 1.12. მომხმარებელმა ბიბლიოთეკაში წიგნი უნდა დააბრუნოს აღნიშნულ დროს და იმ მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც იყო წიგნი გატანამდე;
- 1.13. გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (5 სამუშაო დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღე) იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
- 1.14. წიგნის ან გატანილი მასალის დაკარგვის, ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, წიგნის გამტანი ვალდებულია 2 დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის წიგნი ან ანაზღაუროს გატანილი წიგნის/მასალის საფასური (ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკარი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად);

მუხლი 2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლის ვალდებულებები

2.1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ✓ წაიკითხოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- ✓ წიგნი სარგებლობის შემდეგ თვითნებურად არ დადოს თაროზე, დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს;
- ✓ წიგნის შენახვის სურვილის შემთხვევაში თხოვნით მიმართოს ბიბლიოთეკარს;

მუხლი 3 აკრძალვები ბიბლიოთეკაში

3.1. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- ✓ საკვების მიღება; ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;
- ✓ წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;
- ✓ ხმაური

3.2. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკაში უფლებამოსილია ასეთ მომხმარებელს დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა

4.1 აღრიცხება როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გარიცხული/ჩამოწერილი ყველა სახის დოკუმენტი.

4.2 აღრიცხვის მიზანია საბიბლიოთეკო ფონდებში არსებული ყველა სახის დოკუმენტზე ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

4.3 აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;

4.4 აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია დასახელება და ეგზემპლარი.

4.5 აუდიოვიზუალური გამოცემების ფონდის მოცულობა, შემოსვლა და გარიცხვა აღრიცხება ეგზემპლარებითა და დასახელებებით. ისეთი აუდიოვიზუალური გამოცემები, რომლებიც სხვა სახის დოკუმენტების დანართებს წარმოადგენს, ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება.

4.6 ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება თითო დისკი ან ოპტიკური დისკი (CD-ROM და მულტიმედია) და დასახელება. ცალკე გამოცემული დისკეტები და ოპტიკური დისკები განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად. ხოლო დისკეტა, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება.

4.7 საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტებად ითვლება, დაკომპლექტების პროფილის თანახმად, მისი გამოცემის სახის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და ფონდიდან გარიცხული, ორიგინალის ან ასლის სახით განთავსებული ქაღალდზე ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე ყველა სახის დოკუმენტი.

4.8 აღრიცხვას არ ექვემდებარება და ბიბლიოთეკის ფონდში არ ჩაირთვება სამსახურებრივი დანიშნულების მასალები, ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და პროგრამისტების პროგრამები, ბიბლიოთეკის გასაფორმებლად და სხვა სამუშაოებისათვის განკუთვნილი მასალები.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება

5.1 საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს: მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის მიწერა), ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის ფორმულარის შევსებას;

- 5.2 საბიბლიოთეკო ფონდში ჩასარიცხი დოკუმენტები ექვემდებარება აღრიცხვას;
- 5.3 დოკუმენტებზე, რომლებიც ძირითადი გამოცემის დამატებას წარმოადგენენ და მათი განუყოფელი ნაწილია, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რაც ძირითად დოკუმენტზე.
- 5.4 ელექტრონული დოკუმენტები (CD) მოხსნად მატარებელზე ექვემდებარება მარკირებას რბილი ფლომასტერებით;
- 5.5 სინვენტარო ნომერი ეწერება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე ბეჭედთან ერთად.
- 5.6 წიგნადი ფონდი განლაგებულია უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის მიხედვით.
- 5.7 **ავტრათი (LABEL)** (ქალაქის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი, რომელიც იწებება წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად.) ეკვრება წიგნის გარე ყდის მარჯვენა ზედა კუთხეში. დიდტანიან გამოცემაზე - წიგნის ყუაზე.
- 5.8 **ჯიბაკი** ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 სმ. დაცილებით ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია.
- 5.9 **წიგნის ფორმულარი** (ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით, რომელიც მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის აბონემენტში, გაცემული წიგნების ყუთებში, ან თაროზე, გაცემული წიგნის ადგილას, მუყაოს ფირფიტაზე დაკრულ ჯიბაკში) წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. შევსებული ფორმულარი დევს ჯიბაკში. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი.
- 5.10 **საკატალოგო ბარათი-ანბანური** და **სისტემატური**, წიგნის იდენტიფიცირებისათვის კატალოგში.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

- 6.1. კოლეჯი მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით სისტემატიურად ახორციელებს:
- მომხმარებელთა მოთხოვნების, კმაყოფილების ანალიზს;
- 6.2. საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს მკითხველთა მომსახურების გაუმჯობესების გეგმას და განსახილველად წარუდგენს დირექტორს.
- 6.3. კოლეჯი მუდმივად ზრუნავს: საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის გაფართოებაზე, ელექტრონული ქსელების განვითარებაზე და ფონდის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე(ლიტერატურის გაციფრულება).
- 6.4. მკითხველს საშუალება აქვს ისარგებლოს როგორც ბეჭდური, ისე ციფრული საინფორმაციო რესურსებით, ინტერნეტით, პროინტერით, ქსეროქსით.
- 6.5. საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს დირექტორთან ერთად ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი.
- 7.2. ცვლილებს ან/და დამატებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.