



დამტკიცებულია

*სსიპ კოლეჯი „ახალი ტალღის“ დირექტორის
2023 წლის 06 ივნისის N01-04/115 ბრძანებით*

სსიპ კოლეჯი „ახალი ტალღა“

ბიბლიოთეკის დებულება

2023წელი

ქობულეთი



თავი 1. ზოგადი დებულება

1.1 სსიპ კოლეჯი „ახალი ტალღა“-ს ბიბლიოთეკა არის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია ბიბლიოგრაფიული ფონდი: საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა; ბეჭდვითი გამოცემები; ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა; ელექტრონული რესურსები;

1.2. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდი და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

1.3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს კოლეჯის წესდებით და აგრეთვე ამ დებულებით.

თავი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და მიზნები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს და წვლილი შეიტანოს კოლეჯის მისიის, მიზნებისა და დანიშნულების განხორციელებაში

2.2. ბიბლიოთეკის მიზანს წარმოადგენს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული მასწავლებლების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით.

2.3. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს;

ა) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები).

ბ) შესაბამის პროფილების ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვა-მოვლა-პატრონობას.

გ) საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის ხელმისაწვდომობასა და მომსახურების მაღალ დონეს როგორც ადგილზე, ისე სახელმძღვანელო და სხვა სახის ლიტერატურისა და დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემით.



თავი 3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა

3.1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3.2. ბიბლიოთეკარის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესებით.

3.3. ბიბლიოთეკარის ფუნქცია- მოვალეობებია:

- ბიბლიოთეკის სივრცის ორგანიზება;
- წიგნადი ფონდის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დადგენილი წესით დამუშავებული წიგნების ბიბლიოთეკის საცავსა და სამკითხველო დარბაზში განთავსება;
- დაზიანებული წიგნების რესტავრაცია;
- წიგნადი ფონდის შემოწმება და კონტროლი.
- წიგნების საინვენტარო დავთარში გატარება;
- კოლეჯის ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნა;
- ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემის (Openbiblio) წარმოება;
- ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანის აღრიცხვა და წიგნების დაბრუნებაზე კონტროლი;
- მომხმარებლის ინფორმირება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესახებ და მისი თვალსაჩინო ადგილზე გაკვრა
- ბიბლიოთეკაში მსურველთა გაწვევრიანება და მკითხველის ფორმულარის გახსნა
- სამკითხველო დარბაზში განთავსებული საოფისე ტექნიკის (სკანერი ასლგადამღები, პრინტერი კომპიუტერები) მოხმარების მონიტორინგი.
- საბიბლიოთეკო ფონდისთვის წიგნის, პერიოდული გამოცემების და ა.შ. მოძიება და შესყიდვის მიზნით ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- სასწავლო რესურსის როგორც წიგნადი, ასევე ელექტრონულის, დამუშავება საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად
- წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაცია კანონმდებლობის შესაბამისად;
- პროფესიული სტუდენტების საკვანძო კომპეტენციების განვითარების მიზნით ბიბლიოთეკაში სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების ორგანიზება/ჩატარების ხელშეწყობა;
- პროფესიული სტუდენტებისათვის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პერიოდში ინფორმაციის მიწოდება კოლეჯის საბიბლიოთეკო რესურსისა და სამკითხველოს სარგებლობის უფლებების თაობაზე;
- სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ კოლეჯის ბიბლიოთეკის გამოყენების ხელშეწყობა;
- ხულოს მისამართის სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერის სპეციალიტებისათვის მომართვის შემთხვევაში კოლეჯის ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული სასწავლო რესურს(ებ)ის მიწოდება;
- საჭიროებისამებრ კოლეჯის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.



თავი 4. ბიბლიოთეკისა და ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობანი

4.1. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:

ა) ბიბლიოთეკის ფონდი განაგოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესების შესაბამისად.

ბ) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს მიაყენებენ ბიბლიოთეკას.

4.2. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი უფლებამოსილია:

ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებელს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზის მუშაობის საათებში

ბ) მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მისთვის საინტერესო წიგნები, დოკუმენტები და სხვა მასალა, თუ მოთხოვნის მომენტში არსებობს თავისუფალი ეგზემპლარი;

გ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო მასალის ასლის გადაღება, თუ ეს პროცედურა შესაძლებელია ტექნიკურად და არ დააზიანებს დედანს.

დ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგით და ლიტერატურის ელექტრონული საძიებო სისტემით;

ე) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურის გატანით. ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკარის მიერ, იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკის ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა 3-ზე ნაკლებია;

ვ) მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს ქსერო ასლით სამკითხველო დარბაზში;

4.3. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი ვალდებულია:

ა) დარეგისტრირდეს ბიბლიოთეკის მომხმარებლად და ყოველი სარგებლობის დროს წარადგინოს პირადობის მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტი;

ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, დაემორჩილოს ბიბლიოთეკარის კანონიერ მოთხოვნას;

გ) დაათვალიეროს მიღებული მასალა და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში პრეტენზია არ განიხილება;

დ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას. დაზიანების, განადგურების, დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს ზარალი.

ე) ბიბლიოთეკის მომხმარებლის რეგისტრაცია უქმდება სწავლის დასრულების, მობილობით გადასვლის ან სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში.

ვ) მომხმარებლის ბარათის გაუქმებისას ხდება შედარების გაკეთება, ხომ არ აქვს წიგნადი დავალიანება სტუდენტს.



თავი 5. სამუშაო დრო

5.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს 09.30-ს.თ-დან 18-ს.თ.-მდე. შესვენება 13 სთ დან 14 სთ-მდე

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

6.1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების განხორციელება ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.