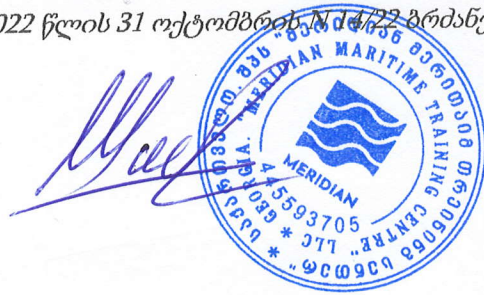




დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2022 წლის 31 ოქტომბრის №14/22 ბრძანებით



შპს „მერიდიან მერიტაიმ ტრეინინგ სენტერ“
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ბათუმი
2022

სარჩევი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო.....	2
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები და მიზანი.....	2
მუხლი 3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.....	2
მუხლი 4. საბიბლიოთეკო რესურსი	3
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობა.....	3
მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავების წესი	4
მუხლი 7. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები	4
მუხლი 8. ბიბლიოთეკარი:	5
მუხლი 9. მკითხველის პასუხისმგებლობა	5
მუხლი 10. სანქციები ქცევის წესების დარღვევისას	6
მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები	6

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1. წინამდებარე წესი ადგენს შპს „მერიდიან მერიტაიმ თრეინინგ სენტერ“-ის (შემდგომში - „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, არეგულირებს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებას და ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს. განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს.
- 1.2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, კოლეჯის დებულების, წინამდებარე წესით და კოლეჯში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.3. ბიბლიოთეკა მატერიალურად განთავსებულია კოლეჯის ტერიტორიაზე შემდეგ მისამართებზე: ქ. ბათუმი, ივ. ჯავახიშვილის 4ა
- 1.4. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი განისაზღვრება ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00 საათიდან 19:00 საათის ჩათვლით.
- 1.5. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები და მიზანი

- 2.1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:
 - ა) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი;
 - ბ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
 - გ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
 - დ) ოპერატიულობა.
- 2.2. ბიბლიოთეკის მიზანია კოლეჯის პერსონალი და პროფესიული სტუდენტი უზრუნველყოს სასწავლო ლიტერატურით.
- 2.3. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ხელს უწყობს სასწავლო საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას.
- 2.4. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების დაცვა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლის და მკითხველისათვის.
- 2.5. კოლეჯის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გაატაროს ამ წესით, შინაგანაწესით და კოლეჯის სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ზომები, ამ წესის ან შინაგანაწესის დამრღვევ პირთა მიმართ, რომლებიც ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
- 2.6. საბიბლიოთეკო საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი.
- 2.7. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

- 3.1. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის

შეჩერება/შეწყვეტამდე/კვალიფიკაციის მინიჭებამდე; პერსონალისთვის ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.

3.2. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის (პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა) საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ მკითხველის ფორმულარს/ელექტრონულ ფაილს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი.

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

3.4. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის/სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო რესურსი

4.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი.

4.2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.

4.3. ბიბლიოთეკაში შესაძლებელია კომპიუტერით, ინტერნეტით, ასლგადამღებით და სკანერით სარგებლობა.

4.4. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს კოლეჯი.

4.5. ბიბლიოთეკას აქვს ელექტრონული კატალოგი.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობა

5.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა ყველასათვის ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია.

5.2. მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, ელექტრონული რესურსები და ა.შ.) მისაღებად, მიმართავს ბიბლიოთეკარს.

5.3. ბიბლიოთეკის ფონდში ერთ ეგზემპლარად დაცული მასალა, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით სარგებლობა შესაძლებელია კოლეჯის სამკითხველო სივრცეში.

5.4. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს რესურსი მხოლოდ ბიბლიოთეკარის ნებართვის საფუძველზე.

5.5. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს 14 კალენდარული დღის ვადით.

5.6. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე დღეს, მკითხველმა მასალა მომდევნო სამუშაო დღეს უნდა დააბრუნოს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

5.7. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაკუთარი მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.

5.8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს (იბრუნებს) მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ადგენს ოქმს.

5.9. სამკითხველო დარბაზში არსებული ელექტრონული რესურსები განკუთვნილია მკითხველის მოხმარებისათვის. თუ მკითხველი არ ფლობს შესაბამისი რესურსით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გაუწიოს შესაბამისი სამსახური.

5.10. საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მოიტანოს მასალის ანალოგი ან ანაზღაუროს ზარალი.

5.11. მკითხველი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები ბიბლიოთეკით – სარგებლობის წესების შესაბამისად.

ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ.

გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით.

დ) ორიგინალის უქონლობის ან ერთი ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში მოითხოვოს მისთვის საჭირო სასწავლო მასალის ასლი გადაღება ან დასკანერება.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავების წესი

6.1. კოლექციის ბიბლიოთეკაში საბიბლიოთეკო რესურსი შესაძლებელია შემოვიდეს, შესყიდვის, ჩუქების ან ხელმისაწვდომი ელექტრონული ბმულების საშუალებით.

6.2. ბიბლიოთეკაში შემოსვლის შემდეგ ბეჭდური რესურსი ტარდება ინვენტარის წიგნში. მუშავდება ტექნიკურად (აფორათი, ჯიბაკი, ბეჭედი, ათწილადი კლასიფიკაცია და ა.შ.), შემდეგ რესურსი შედის ელექტრონულ კატალოგში, კეთდება ჩანაწერი საბარათე კატალოგისთვის. ყველანაირად აღწერილი და დამუშავებული რესურსი ლაგდება თაროზე შესაბამისი ათწილადი კლასიფიკაციის მიხედვით.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

7.1. ბიბლიოთეკაში დაშვებულია:

ა) სასწავლო მასალის, დამხმარე და სხვა ლიტერატურის გაცნობა.

ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა.

გ) CD დისკებით და FLASH მეხსიერების ბარათებით სარგებლობა (ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით).

დ) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა.

ე) კოლექციის ვებგვერდით სარგებლობა.

ვ) პრინტერით, ასლგადამღებით და სკანერით სარგებლობა.

7.2. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია:

ა) ხმაური და ხმამაღალი საუბარი, ტელეფონი გადართული უნდა იყოს უხმო რეჟიმზე.

ბ) ნებისმიერი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.

გ) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა არამიზნობრივი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, თამაშების ჩამოტვირთვა, ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა.).

დ) რესურსების დაზიანება.

ე) უნებართვოდ წიგნის გატანა.

ვ) მოწევა და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა.

ზ) საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და სხვა მინერალური სასმელებისა.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკარი:

8.1. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონებასა და მათ გამოყენებაზე.

8.2. ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფისათვის.

8.3. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას.

8.4. უზრუნველყოფს საჭირო დოკუმენტაციის წარმოებას (კატალოგი, საინვენტარო წიგნი, მკითხველის ფორმულარი და სხვა.).

8.5. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

8.6. უზრუნველყოფს რესურსის აღრიცხვას ელექტრონულ კატალოგში.

8.7. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგს.

8.8. კოლეჯის დირექტორს ყოველი წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს.

8.9. მონაწილეობს პროფესიული პროგრამების დანერგვაში.

8.10. აწარმოებს სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკას.

8.11. ბიბლიოთეკართან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი.

მუხლი 9. მკითხველის პასუხისმგებლობა

9.1. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს.

9.2. მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზარალს.

მუხლი 10. სანქციები ქცევის წესების დარღვევისას

10.1. მკითხველის მიერ თანამშრომლის ან ბიბლიოთეკის სხვა მომხმარებლის შეურაცხყოფისას, მკითხველს ეკისრება კოლეჯის შინაგანაწესითა და ეთიკისა და დისციპლინარული წესით გათვალისწინებული დისციპლინარული სასჯელი.

10.2. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში ბრალეულობის დადგენისას მკითხველს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება;

10.3. მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზში სიჩუმის დარღვევისას (ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, მსგავსი დარღვევის ორჯერ განმეორების შემთხვევაში ტოვებს სამკითხველო დარბაზს.

10.4. მკითხველის მიერ საბიბლიოთეკო რესურსის ბიბლიოთეკიდან თვითნებურად გატანისას, მკითხველს ეკისრება კოლეჯის შინაგანაწესითა და ეთიკისა და დისციპლინარული წესით გათვალისწინებული დისციპლინარული სასჯელი.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

11.1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

11.2. წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს ბიბლიოთეკაში, თვალსაჩინო ადგილზე.