



## შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებელი“

### ბიბლიოთეკის დებულება

#### შესავალი

1. შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ ბიბლიოთეკა არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომლის დანიშნულებაცაა ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტებსა და სასწავლებლის თანამშრომლებს სასწავლო-მეთოდური მასალებითა და ინფორმაციის წყაროებით უზრუნველყოფაში. ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზა აღჭურვილია აუცილებელი ინვენტარით.

2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვასა და დამუშავებას, კატალოგებისა და კარტოთეკების შექმნას.

3. ბიბლიოთეკა საკუთარ საქმიანობას წარმართავს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საერთაშორისო წესებისა და ნორმების შესაბამისად.

#### ბიბლიოთეკის ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები

##### მუხლი 1. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და მოვალეობები

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციებს და მოვალეობებს წარმოადგენს:

ა) პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით ( წიგნები, ჟურნალები, პერიოდული გამოცემები და სხვა მასალა, რომელიც მოიპოვება ბიბლიოთეკის ფონდებსა და რესურსებში);

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება;

გ) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა და ეფექტური გამოყენება;

დ) ფიზიკური და იურიდიული პირების საბიბლიოთეკო მომსახურება;

ე) ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგების შექმნა და მისი განახლება პერიოდულად;

ვ) წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვა დაზიანებისა და განადგურებისაგან;

ზ) გაწვევრიანების მსურველ მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება;

თ) დახმარების გაწევა პირებისათვის ლიტერატურის შერჩევასა და გამოყენებაში;

ი) მკითხველისათვის თავისი უფლებებისა და მოვალეობების გაცნობა; ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, კატალოგების გამოყენების წესები;

კ) ბიბლიოთეკის სტატისტიკის წარმოება.

##### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის უფლებები

1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს განაგოს ბიბლიოთეკის განვითარებისათვის გამოყოფილი სახსრები, შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის” წესდების და ამ დებულების საფუძველზე.
2. მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირების მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის უფლებებს და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს.

### **მუხლი 3. წიგნის ჩამორთმევის უფლება**

1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს ჩამოართვას წიგნი და ნებისმიერი საბიბლიოთეკო მასალა პირს, თუ ის აზიანებს მას.
2. ბიბლიოთეკისათვის მატერიალური ზარალის მიმყენებლის წინააღმდეგ ყველა იმ საშუალების გამოყენება, რაც არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და ასევე სასამართლოს ძალით ზიანის ანაზღაურების მოთხოვნა.

### **მუხლი 4. სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა**

1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს ითანამშრომლოს სხვა ბიბლიოთეკებთან, გახდეს პროფესიულ გაერთიანებათა წევრი, ან ჩამოაყალიბოს ასეთი გაერთიანება, დაიცვას თავისი უფლებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

### **მკითხველის უფლებები და მოვალეობები**

#### **მუხლი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება**

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვს ყველა პირს განურჩევლად რასისა, სქესისა, ენისა, პოლიტიკური და რელიგიური კუთვნილებისა.
2. სხვა პირებს შეუძლიათ ბიბლიოთეკით სარგებლობა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
3. ბიბლიოთეკაში ჩაწერის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - ბ) სტუდენტის ბილეთი;
4. ბიბლიოთეკაში ჩაწერისას მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს თავის უფლებებსა და მოვალეობებს, დაიცვას წესრიგი ბიბლიოთეკაში მუშაობისას.

#### **მუხლი 6. მკითხველის ვალდებულებები და წიგნთან მოპყრობის წესები**

1. მკითხველი ვალდებულია ფაქიზად მოეპყროს ბიბლიოთეკის თითოეულ ბეჭდურ ერთეულს, მონაცემებსა თუ მასალას, დააბრუნოს დროზე და დადგენილი წესით.
2. მკითხველი ვალდებულია არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან წიგნი ფორმულიარში ჩაუწერლად, არ გააკეთოს წიგნზე, ბეჭდურ ეგზემპლარზე და მასალაზე ჩანაწერები, ჩანახატები და შენიშვნები.
3. მკითხველი ვალდებულია არ ამოხიოს, ან სხვაგვარად დააზიანოს წიგნი, სხვა ბეჭდური მასალა.
4. თუ მკითხველს ბიბლიოთეკარი დაუშვებს წიგნად ფონდთან, ვალდებულია არ გადაადგილოს წიგნები.
5. მკითხველი ვალდებულია არ ამოიღოს ფორმულიარი წიგნიდან, არ ამოიღოს ბარათები კატალოგიდან. წიგნის ან სხვა მასალის მიღებისას გულდასმით შეამოწმოს ის და დეფექტის აღმოჩენისას შეატყობინოს იქ მომსახურე ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.

#### **მუხლი 7. მკითხველის უფლებები**

1. მკითხველს უფლება აქვს მიიღოს სრული ინფორმაცია თავისთვის საინტერესო საკითხის გარშემო;
2. ისარგებლოს ელექტრონული კატალოგის მეშვეობით, კატალოგებით და ცნობარებით შეუზღუდავად და მიიღოს ინფორმაცია ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შესახებ;
3. ორიგინალის არარსებობის დროს მიიღოს ასლი, თუ ასლი ბიბლიოთეკაში არსებობს;
4. მონაწილეობა მიიღოს ბიბლიოთეკისათვის საჭირობოროტო საქმეების განხილვაში.

#### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესები**

1. ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს მოთხოვნის ბარათი, სადაც უნდა მიუთითოს:

- ა) ავტორის მონაცემები ( სახელი, გვარი);
- ბ) ლიტერატურის დასახელება;
- გ) ლიტერატურის გამოცემის დრო;
- დ) საკატალოგო ნომერი;
- ე) მომთხოვნის სახელი და გვარი;
- ვ) მოთხოვნის დრო;

2. ლიტერატურის გაცემა არ მოხდება თუ ასეთი ლიტერატურა 2 ცალზე ნაკლებია. ამ შემთხვევაში მკითხველს უფლება აქვს გაეცნოს ლიტერატურას ადგილზე, სამკითხველო დარბაზში.

#### **მუხლი 9. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა მასალის გაცემა**

1. ბიბლიოთეკიდან გაცემა ნიშნავს, წიგნის ან ბეჭდური ლიტერატურის გაცემას პირისათვის, რომელიც ჩაწერილია ბიბლიოთეკაში და რომელსაც უფლება აქვს გაცემული წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკის გარეთ და ისარგებლოს გარკვეული დროის მანძილზე.

2. მკითხველი, რომელიც ჩაწერილია ბიბლიოთეკაში სარგებლობს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გაცემის უფლებით. სხვა პირებზე წიგნების გაცემა შეიძლება მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის გამგის თანხმობით.

#### **მუხლი 10. წიგნის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გაცემა**

1. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზი აღჭურვილია აუცილებელი ინვენტარით: კომპიუტერით , ინტერნეტით, კომბაინით (პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერით).

2. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გაცემა ნიშნავს წიგნის ან ბეჭდური ლიტერატურის გაცემას მკითხველისათვის, რომელიც მას იყენებს სამკითხველო დარბაზში, რომელსაც არა აქვს უფლება გაიტანოს წიგნი ან ბეჭდური მასალა სამკითხველო დარბაზის გარეთ ბიბლიოთეკარის თანხმობის გარეშე. ამ დროს პირი ვალდებულია გაცემული წიგნი დააბრუნოს იმავე დღეს ბიბლიოთეკის დაკეტვამდე.

3. სამკითხველო დარბაზში გაიცემა: პერიოდული გამოცემები, პრესა, ჟურნალები, ენციკლოპედიები და ისეთი ლიტერატურა, რომელიც ამ დებულების მიხედვით გაიცემა მხოლოდ დარბაზში.

4. წიგნის ან ლიტერატურის გაცემა სამკითხველო დარბაზში არ არის შეზღუდული არსებული რაოდენობის ფარგლებში.

5. შეზღუდვა შეიძლება გავრცელდეს ისეთ მკითხველზე, რომელიც არღვევს ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს ან გასაცემი ლიტერატურა დაზიანებულია.

#### **მუხლი 11. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდისათვის ზიანის მიყენებისა და ანაზღაურების წესი**

1. მკითხველი, რომელიც ზარალს მიაყენებს ბიბლიოთეკის ფონდს, ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება.
2. ზარალის ოდენობასა და ღირებულებას განსაზღვრავს დამოუკიდებელი კომისია, რომელიც შედგება ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და შესაბამისი ცოდნის მქონე პირებისაგან.
3. მკითხველი წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში ვალდებულია იგი შეცვალოს იგივე დასახელების და ავტორის წიგნით ან შინაარსობრივად ტოლფასად მიჩნეული წიგნით.
4. კომისია წიგნის ან ნაბეჭდი ლიტერატურის ფასის განსაზღვრისას ხელმძღვანელობს ამ პერიოდში არსებულ სახელშეკრულებო ფასებით, საბაზრო ფასებით და ნივთის ღირებულების შეჯერებით.
5. პროფესიული სტუდენტის, სასწავლებლის თანამშრომლის მიერ წიგნის ან ნაბეჭდი ლიტერატურის დაკარგვის, მკითხველის წესების დარღვევის ფაქტი გადაეცემა დირექციას განსახილველად და გადაწყვეტილების მისაღებად.
6. თუ პირი თავისი ქცევით და მოქმედებით მიაყენებს ზიანს ბიბლიოთეკას ვალდებულია აანაზღაუროს. წინააღმდეგ შემთხვევაში ბიბლიოთეკას შეუძლია უარი უთხრას მას მომსახურებაზე სანამ არ აანაზღაურებს ზიანს.

#### **მუხლი 12. მკითხველის ქცევის წესები ბიბლიოთეკაში და სამკითხველო დარბაზში**

1. მკითხველი, რომელიც შედის ბიბლიოთეკაში ან სამკითხველო დარბაზში, ვალდებულია დაიცვას შემდეგი წესები:
  - ა) არ იხმაუროს და ხელი არ შეუშალოს სხვა მკითხველს;
  - ბ) დაიცვას ქცევისა და ეთიკის წესები;
  - გ) არ დაარღვიოს სხვა მკითხველთა უფლებები;
  - დ) უსაქმოდ არ გაჩერდეს მომსახურების ადგილას ან სამკითხველო დარბაზში;
  - ე) დაიცვას წიგნთან მოპყრობის და სარგებლობის წესები;
  - ვ) წიგნზე მუშაობის დამთავრებისთანავე დააბრუნოს წიგნი უკან;
  - ზ) დაიცვას ამ დებულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები.
2. თუ მკითხველი დაარღვევს ამ მუხლის 1-ელ პუნქტში აღნიშნულ ვალდებულებებს და არ დაემორჩილება ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მოთხოვნებს, ადმინისტრაციას შეუძლია მის მიმართ გამოიყენოს იძულებითი ზომები, ჩამოართვას წიგნი, დაატოვებინოს დარბაზი, უარი უთხრას მომსახურებაზე და გადასცეს ამ მკითხველის ქცევის შესახებ ინფორმაცია დირექციას.
3. მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს, კარგავს ბიბლიოთეკით მომსახურების ყველა უფლებას და ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას უფლება აქვს ასეთ მკითხველს ჩამოართვას წიგნი, მოსთხოვოს სამკითხველო დარბაზის დატოვება, ხოლო ამის შეუსრულებლობის შემთხვევაში დასახმარებლად მიმართოს კოლეჯის დირექციას.

#### **მუხლი 13. გაცემული წიგნის ან სხვა ბეჭდური მასალის დაბრუნების წესი**

1. ყველა სასწავლო საფეხურის დასრულების ბოლოს სტუდენტი ვალდებულია, დააბრუნოს მასზე გაცემული ლიტერატურა გარდა გამონაკლისისა /მასწავლებლები, თანამშრომლები/.
2. პროფესიული პროგრამის დამთავრების, წასვლის, დათხოვნის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა.

#### **მუხლი 14. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გაცემის წესი**

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა ბეჭდური მასალის გაცემა ხდება შემდეგნაირად:

ა) სასწავლო ლიტერატურა - გაიცემა სასწავლო წლის განმავლობაში ყველა კატეგორიის მკითხველზე, თუ არსებობს ლიტერატურის 5 ეგზემპლარზე მეტი.

ბ) ენციკლოპედიები და საცნობარო ლიტერატურა - გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში და მისი გატანა სამკითხველო დარბაზიდან შეიძლება მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

გ) მხატვრული ლიტერატურა და მიმდინარე პერიოდული გამოცემები - გაიცემა არაუმეტეს 3 ეგზემპლარისა 15 დღის ვადით.

### **მუხლი 15. ბიბლიოთეკის გამგის/ბიბლიოთეკარის დანიშვნის წესი**

1. ბიბლიოთეკის გამგის/ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს ან ანთავისუფლებს შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ დირექტორი.

2. ბიბლიოთეკარი:

2.1. პასუხისმგებელია წიგნადი ფონდისა და რესურსების დაცვაზე;

2.2. წარუდგენს ანგარიშს და მოხსენებას ყოველწლიურად შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ ხელმძღვანელობას ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ;

3. წარმოადგენს ბიბლიოთეკას სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში;

4. ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს განყოფილებების მუშაობას;

5. უზრუნველყოფს არსებული ფონდის მოწესრიგებასა და აღრიცხვას.

6. იღებს ზომებს იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;

7. გამონაკლისის სახით გასცემს ან აძლევს თანხმობას იმ ლიტერატურის გაცემაზე, რომელიც შეზღუდულია ამ დებულების მიხედვით;

8. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტებს უზრუნველყოფს სასწავლო ლიტერატურით.

9. აფრთხილებს დავალიანების მქონე სტუდენტებს და ატარებს შესაბამის ღონისძიებას;

10. ახორციელებს ამ დებულებით და შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ შინაგანაწესით მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

### **მუხლი 17. ბიბლიოთეკის დაფინანსება**

1. ბიბლიოთეკას დაფინანსებს შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ საფინანსო სამსახური.

2. ბიბლიოთეკის დამოუკიდებელი შემოსავლები არის შემოწირულობები, რომლებსაც გასცემენ ფიზიკური და იურიდიული პირები და რომლითაც ხდება ბიბლიოთეკისათვის წიგნების შეძენა და საჭირო საკითხების გადაჭრა.

3. შემოწირულობები აღირიცხება საინვენტარო წიგნში.

### **მუხლი 18. ბიბლიოთეკის მუშაობის დრო**

1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, გარდა კვირისა;

2. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 9.00 საათიდან 19.00 საათამდე;

შაბათს 10.00 საათიდან 16.00 საათამდე.

### **დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 19. ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცება და ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა**

1. ბიბლიოთეკის დებულებას განიხილავს სასწავლებლის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და დასამტკიცებლად წარუდგენს შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ დირექტორს.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება იმავე წესით, რა წესითაც ხდება დებულების დამტკიცება.
3. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაციას და ლიკვიდაციას ახორციელებს შპს „ბათუმის დამოუკიდებელი სასწავლებლის“ დირექტორი შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.