

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

**N 124 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

**შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის ბიბლიოთეკის  
დებულებისა და სარგებლობის წესის დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის **ბიბლიოთეკის თანდართული დებულება და სარგებლობის წესი.**
2. ბრძანება ამოქმედდეს “უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის

დირექტორი

კობა მახათაძე



## ბიბლიოთეკის დებულება და სარგებლობის წესი

### მუხლი 1. ბიბლიოთეკა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას და განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის; წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროცესის განუყოფელ ნაწილს.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე, დაწესებულების მარეგულირებელი დოკუმენტების, წინამდებარე წესების და ღირეექტორის ბრძანებების შესაბამისად;
3. კოლეჯის ბიბლიოგრაფიული ფონდი შედგება - ბეჭდვითი გამოცემებისა (სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა) და ელექტრონულ მატარებლებზე დატანილი წიგნადი ფონდისაგან;
4. ყველა პროფესიულ სტუდენტს, პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
5. ბიბლიოთეკა ეხმარება პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პროფესიულ სტუდენტებს საჭირო მასალის და ინფორმაციის მოძიება/მოპოვებაში; აწვდის ისეთ რესურსებს, რომელიც გააღრმავებს მათ საგნობრივ ცოდნას და გააუმჯობესებს სწავლების მიდგომებს;
6. პროფესიული სტუდენტებისათვის ბიბლიოთეკა არის ღია, თავისუფალი, კეთილგანწყობილი საგანმანათლებლო ცენტრი, სადაც მათ შეუძლიათ მუშაობა: დავალების შესრულება, ინფორმაციის მოპოვება და გამოყენება.
7. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00-სთ-დან 17:00-სთ-მდე;

8. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანანესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

## **მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანა და ძირითადი ფუნქციები**

1. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით.

2. ბიბლიოთეკა, მის წინაშე მდგარი ამოცანის შესრულების მიზნით, ახორციელებს:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება/პრგანიზებას;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატური შევსება ქართული და უცხოური გამოცემებით;

დ) საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) სასწავლო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;

ვ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.

## **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მართვა**

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვას, მისი ფუნქციონირების გამართულობას, საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და სერვისის განვითარების მექანიზმის შემუშავება/დანერგვას, კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.

2. ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) იღებს ბეჭდურ და ელექტრონულ მასალებს, დამუშავებისა და კატალოგში აღრიცხვის

მიზნით;

გ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზებაზე;

დ) ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

ე) ადმინისტრაციასთან ერთად ატარებს სათანადო ღონისძიებებს: ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

ვ) კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;

ზ) კოლეჯის ადმინისტრაციას სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;

თ) მოიძიებს/კრებს, სასწავლო დეპარტამენტისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისთვის, სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურის საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული ან/და ახალი გამოცემების შესახებ (არსებობის, არ არსებობის, ყველაზე მოთხოვნადი, ეგზემპლართა მდგომარეობა/რაოდენობა) ინფორმაციას;

ი) უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ყოველწლიური ანგარიშებში ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებით მიღებული რეკომენდაციების გატარებას, ხარვეზების აღმოფხვრას, მათი არ არსებობის შემთხვევაში არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება/განვითარებას.

#### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად ენიჭება ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.

2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო მასალების შესახებ, მოძებნოს მისთვის საინტერესო მასალა ბიბლიოთეკის ბეჭდურ ან ელექტრონულ კატალოგში;

ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით.

3. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

ა) წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შესვლისას;

ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;

გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;

დ) დაათვალიეროს სასწავლო მასალა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში, სასწავლო მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;

4. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს ეკრძალება:

ა) ბიბლიოთეკიდან ფონდის მასალის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;

ბ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, მობილური ტელეფონით სარგებლობა;

გ) ფონდის მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინანერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

დ) ეკრძალება ელექტრონულ მატარებლების დაფორმატება ან საბიბლიოთეკო ფონდის სხვაგვარად დაზიანება;

ე) ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული ბაზებიდან მასალის გადაგზავნა სხვა ელექტრონულ ბაზაში ან/და ბაზის არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება.

5. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.

6. მე4-ე პუნქტით გათვალისწინებული წესების დარღვევა იწვევს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის დატოვებას;

7. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით და წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას;

8. იმ პირებს, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, უწყდებათ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება.

9. სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი სასწავლო მასალა ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შესაძლებლობა აქვს გამოიყენოს მხოლოდ ბიბლიოთეკაში;

10. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს სასწავლო მასალა,

რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;

11. სასწავლო მასალები, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და პროფესიული სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;

12. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების სასწავლო მასალის ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;

13. გატანილი სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასალა ბიბლიოთეკაში;

14. თუ ბიბლიოთეკით მოსარგებლის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;

15. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს სასწავლო მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;

16. გატანილი სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე სასწავლო მასალით.

17. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის და სასწავლო მიზნებისთვის დამატებითი მასალის მოძიების აუცილებლობის შემთხვევებისთვის, ასევე ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისთვის;

18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაუშვებელია სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა, კომპიუტერში რაიმე ვირუსული პროგრამული ფაილის ჩანერა;