

სსიპ კოლეჯი “ქართლის”

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. წესის რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში “წესი”) განსაზღვრავს კოლეჯი “ქართლის” (შემდეგში - კოლეჯი) სტრუქტურული ერთეულის - ბიბლიოთეკის (შემდეგში-ბიბლიოთეკა) ორგანიზებისა და მართვის ძირითად საკითხებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებსა და პირობებს.
2. წესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, “პროფესიული განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, პროფესიული საგანმანათლებლო კოლეჯის ავტორიზაციის სტანდარტების, კოლეჯის წესდებისა და მეთოდური რეკომენდაციების საფუძველზე.
3. საბიბლიოთეკო ურთიერთობები იმართება საერთაშორისო სამართლის ნორმებისა და პრინციპების შესაბამისად:
 - პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი
 - მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა
 - ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდელობა
 - მომსახურების ოპერატიულობა
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა არის კულტურულ-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-ინფორმაციული სტრუქტურული ერთეული, რომლის მნიშვნელოვანი ფუნქციაა სრულიად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები ამავე წესით დაშვებული, ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლების მქონე პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.
5. ბიბლიოთეკის ფონდს წარმოადგენს მატერიალური (ბეჭდვითი) და ციფრული სასწავლო და არასასწავლო (დამხმარე/დამატებითი) რესურსები:
 - წიგნები ბეჭდური და ელექტრონული სახით
 - აუდიო-ფოტო-ვიდეო მასალა
 - პერიოდული გამოცემები
 - სხვადასხვა თვალსაჩინოებები
6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ კოლეჯის თანამშრომლებს, სტუდენტებს, პროფესიულ მასწავლებლებსა და კოლეჯის დირექტორის სპეციალური ნებართვით განსაზღვრულ სხვა დაინტერესებულ პირებს.
7. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მართვაზე პასუხისმგებელი პირია ბიბლიოთეკარი.

მუხლი 2. საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანები

კოლეჯის საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:

1. ბიბლიოთეკის ფიზიკური გარემოს დარგის სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა - ბიბლიოთეკის მართვისა და შეუფერხებელი სარგებლობისათვის საჭირო რაოდენობისა და მისაღები ხარისხის ავეჯი-ინვენტარიტა და ტექნიკურ-ტექნოლოგიური საშუალებებით აღჭურვა;
2. საბიბლიოთეკო ფონდის მრავალფეროვნების უზრუნველყოფა კოლექციის საგანმანათლებლო საქმიანობის თანამედროვე სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანისა და წარმართვის მხარდასაჭერად: პროფილური საბიბლიოთეკო რესურსების შეგროვება, ადიცხვა, დამუშევა, დაცვა და მუდმივად განახლება.
3. მკითხველთა დროული და სრული მხარდაჭერა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით - წინამდებარე წესით განსაზღვრულ პირთა მომსახურება როგორც ადგილზე, ისე ლიტერატურის გაცემით განსაზღვრული ვადით, ელექტრონული ასლების მიწოდებით, ბიბლიოთეკათმორისი აბონემენტით და საერთაშორისო წიგნთგაცვლის საშუალებით;
4. სპეციალიზებული საბიბლიოთეკო მომსახურების უზრუნველყოფა განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (შშმ და სსსმ პირები);
5. ბიბლიოთეკათმცოდნეობის, ბიბლიოგრაფიის, წიგნთმცოდნეობისა და ინფორმაციის დარგში მეცნიერული და მეთოდური მოღვაწეობისათვის დაინტერესებულ პირთა ხელშეწყობა;
6. საბიბლიოთეკო კადრების მომზადება-გადამზადების პოლიტიკის განსაზღვრა-გატარება;
7. საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარება დარგში მიმდინარე სიახლეების შესაბამისად - სახელმწიფო და საერთაშორისო სტანდარტების, ეროვნული და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ხელშეკრულებებისა და კონვენციების, ეროვნული ბიბლიოთეკის რეკომენდაციების გაცნობა და დანერგვა კოლექციის ძირითადი საქმიანობის ფარგლებში;
8. გაწევრიანება საქართველოს და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სისტემაში და კანონმდებლობით დაშვებულ სხვა პროფესიულ გაერთიანებებში;
9. კოლექციის საბიბლიოთეკო მომსახურების სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, ანალიზი და ანგარიშგება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკარის უფლებები და ვალდებულებები

1. კოლექციის ბიბლიოთეკის მართვაზე პასუხისმგებელი პირია ბიბლიოთეკარი.
2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
 - 2.1 კოლექციის ღირებულების წარუდგინოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესების დასაბუთებული მოთხოვნა შესაბამისი საპროგნოზო ბიუჯეტის მითითებით
 - 2.2 ორგანიზება გაუწიოს საბიბლიოთეკო, ბიბლიოგრაფიულ და სამეცნიერო-ინფორმაციული საქმიანობას
 - 2.3 მიიღოს ინფორმაცია/წინადადებები დარგის წარმომადგენლებისაგან საბიბლიოთეკო სტანდარტებისა და ნორმატივების თაობაზე კოლექციის საბიბლიოთეკო მომსახურების გაუმჯობესებისათვის
 - 2.4 კოლექციის სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერისგან, ასევე პროფესიული მასწავლებლებისაგან მიიღოს დასაბუთებული მოთხოვნა სასწავლო რესურსების შესახებ და უზრუნველყოს პირადი ჩართულობა მოთხოვნის შესასრულებლად
 - 2.5 კოლექციის ბიბლიოთეკის კულტურული ფასეულობების შენარჩუნება, გამდიდრება, რეგისტრაცია, დაცვა და კონტროლი
 - 2.6 დადგენილი ნუსხის მიხედვით ბიბლიოთეკებისათვის გამოყოფილი უფასო სავალდებულო ცალების მიღება
 - 2.7 პროფესიული განვითარების წინადადებების წარდგენა მომზადებისა და გადამზადების პროგრამებში ჩართულობისათვის
 - 2.8 მონაწილეობა მიიღოს კოლექტში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფონდის შექმნა და მისი გამოყენების წესი

1. ბიბლიოთეკის ფონდის შექმნას კოლეჯი უზრუნველყოფს საკუთარი რესურსებითა და, ასევე, დაინტერესებული მხარეების (საგანმანათლებლო დაწესებულებები, საბიბლიოთეკო საზოგადოება, ასოციაციები, სასწავლო პროგრამების განხორციელებაში ჩართული პარტნიორი კომპანიები, ფიზიკური პირები, იურიდიული პირები, სახელმწიფო და კერძო სექტორის წარმომადგენლები, საერთაშორისო ორგანიზაციები/ფონდები და სხვ.) ჩართულობით.
1.1 საბიბლიოთეკო ერთეულის შექმნა კოლეჯის რესურსებით ხორციელდება კოლეჯის მატერიალური შესაბამისად. რესურსების წესის შესაბამისად.
1.2 დაინტერესებული მხარეების მიერ კოლეჯისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის გადაცემა/ჩუქებისას, მიუქებელსა და დამსაჩუქებელს შორის ფორმდება ჩუქების ხელშეკრულება შესაბამისი დანართით (დანართი N.16)
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკის უფლებამოსილი პირი, ამავე წესში გაწერილი უფლებებით აწარმოებს კავშირების დამყარებას, საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საჯარო ბიბლიოთეკებთან, რომლის მიზანია, რეგისტრირებული ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობისა და საბიბლიოთეკო მომსახურებების განვითარების პროგრამებში ჩართვა.
3. **კოლეჯის ბიბლიოთეკის კატალოგი ელექტრონული სახით განთავსებულია კოლეჯის ვებ გვერდზე - www.qartlicollege.ge და მატერიალური სახით - კოლეჯის ბიბლიოთეკაში.**
4. ბიბლიოთეკარი პერიოდულად უზრუნველყოფს მკითხველთა ინფორმირებას ახლადშეძენილი ლიტერატურის შესახებ, რომელთა სიაც გამოქვეყნდება საინფორმაციო დაფაზე, კოლეჯის ვებ გვერდზე, ასევე ელექტრონული ფოსტით ეცნობებათ შესაბამისი სპეციალიზაციის პროფესიულ მასწავლებლებს და სტუდენტებს.
5. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში პერიოდულად მიმდინარეობს შემდეგი რეესტრების წარმოება:
 - საინვენტარო წიგნი (დანართი #1)
 - ბიბლიოთეკის დღიური (დანართი #2)
 - განახლების აღრიცხვის ჟურნალი (დანართი #3)
6. ბიბლიოთეკართან ინახება კოლეჯის ბიბლიოთეკის ბეჭედი, რომელიც მატერიალური მასალის თავფურცელზე მარჯვენა კუთხეში და წიგნად მასალას მე-3 გვერდზე დაესმის.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება-რეგისტრაციის წესი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის წევრად ავტომატურად ითვლება კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი, პროფესიული მასწავლებელი და კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელი.
2. კოლეჯში ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს ამავე მუხლის 1-ელ პუნქტში მითითებული პირის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი, ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების/რეგისტრაციის მიზნით, კოლეჯის საემისმწარმოებლისგან მიიღებს ოფიციალურად დადატურებულ მონაცემებს ([eFlow, vet.emis.ge](http://eFlow.vet.emis.ge)) კოლეჯის მოქმედი პედაგოგების, ადმინისტრაციის წევრებისა და ჩარიცხული სტუდენტების შესახებ საკონტაქტო ინფორმაციას, რის მიხედვითაც იგი ავსებს **მკითხველის რეესტრის სპეციალურ ჟურნალს** (დანართი #4) და ყოველი პირისათვის ხსნის **მკითხველის ფორმულარს** (დანართი N5) სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებული პირის:
 - მკითხველის რეესტრის სპეციალური ჟურნალიდან უნიკალური სარეგისტრაციო ნომერი

- სახელი და გვარი
- პირადი ნომერი
- საცხოვრებელი მისამართი
- ელ. ფოსტა
- საკონტაქტო ტელ. ნომერი

- მკითხველის მატერიალური რესურსით სარგებლობის ფორმულარში ფიქსირდება მონაცემები **მატერიალური საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმიდან** (დანართი N6).
- მკითხველი, არამატერიალური რესურსით სარგებლობისათვის, მოთხოვნას აფიქსირებს ამავე წესის მე-7 მუხლის 1 პუნქტში გაწერილი წესების მიხედვით- **ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმით** (დანართი N7).
- მატერიალური ან ელექტრონული სახით **საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნა ადირიცხება სარეგისტრაციო ფორმის ელექტრონულ ბაზაში** (დანართი N8).
- კოლეჯის ბიბლიოთეკის მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.
- ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვლევებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით (ხელმოწერა ხორციელდება პირველივე მატერიალური რესურსის გატანის დროს).
- მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან რესურსის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, **კოლეჯის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში** (დანართი N9). რეგისტრირებული ნომერი, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
- კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარად ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსებით სტუდენტს შეუძლია ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: **ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 9.30 სთ-დან 18.30 სთ- მდე პერიოდში**. ბიბლიოთეკა არ მუშაობს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.
- კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.
- მკითხველი ვალდებულია, ბიბლიოთეკაში შესვლისას, ბიბლიოთეკარს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს საიდენტიფიკაციო ბარათი (პირადობის მოწმობა);
- მკითხველს უფლება აქვს:**
 - სამკითხველო დარბაზში, ადგილზე გაეცნოს მატერიალური სახით არსებულ საბიბლიოთეკო რესურს
 - კოლეჯის ბიბლიოთეკის კომპიუტერით სარგებლობისას განახორციელოს მხოლოდ შემდეგი მოქმედებები:
 - ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება (Microsoft საოფისე პროგრამებით - Microsoft Word, Excel, Power Point)
 - მასალების მოძიება ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში და გაგზავნა ელ. ფოსტაზე
 - ლიტერატურის ელექტრონული ვერსიების წაკითხვა
 - პირდი ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა
 - სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა

5. მკითხველი ვალდებულია მატერიალური ან ელექტრონული სახით მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;

6. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

- 6.1 საბიბლიოთეკო მატერიალური რესურსის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;
- 6.2 ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- 6.3 ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა არათემატური ჩამოტვირთვა);
- 6.4 მუსიკალური ინსტრუმენტების, ფოტო-ვიდეოკამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;
- 6.5 ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა - კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილის შეცვლა, წაშლა, კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში ხარვეზის თვითნებურად გასწორება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ ჩააყენოს საქმის კურსში ბიბლიოთეკარი.
- 6.6 უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა, საიდენტიფიკაციო ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა ან/და სხვისი ბარათით სარგებლობა; ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მითითებების შეუსრულებლობა;
7. თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესაღმრთოდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში კოლეჯი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს, რომელიც თავის მხრივ დაუყოვნებლივ უნდა ჩააყენოს საქმის კურსში კოლეჯის დაცვის სამსახური;

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება

1. მკითხველი, ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური და ელექტრონული რესურსის (წიგნი, ჟურნალი, CD დისკზე ჩაწერილი ინფორმაცია და ა.შ.) მისაღებად, **ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან** (დანართი N9) ამოწერილ რესურსის საიდენტიფიკაციო ნომერს წარუდგენს ბიბლიოთეკარს. წარდგენა შესაძლებელია:
- 1.1 ადგილზე წერილობით მატერიალური რესურსის მოთხოვნის ფორმის (დანართი N6) შევსებით.
- 1.2 კოლეჯის ვებ გვერდიდან **www.qartlicollege.ge** - სპეციალური ელექტრონული აპლიკაციით ფორმის შევსება **“კატალოგიდან რესურსის გამოწერა”** (დანართი #7), რომელიც ავტომატურად დაფიქსირდება ელ. ფოსტაზე (**library@qartlicollege.ge**).
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარის მიერ მკითხველისათვის მოთხოვნილი რესურსი გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.
3. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს რესურსი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მის დაზიანებასა და დაგვიანებით დაბრუნებაში.
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, და სხვა), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, საჭიროების შემთხვევაში - უნდა მოხდეს ასლის გადაღება.

5. ბიბლიოთეკიდან სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მასალა გაიცემა სასწავლო კურსის ხანგრძლივობის შესაბამის ვადებში.
6. კოლეჯის ბიბლიოთეკის მიერ ერთ პირზე გაცემული არასასწავლო მასალების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 2 ეგზემპლარს.
7. ბიბლიოთეკიდან არასასწავლო მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი დღის ვადით;
8. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/დადასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია დააბრუნოს და თავიდან გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი/მოთხოვნა.
9. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია, არაუგვიანეს წიგნის დაბრუნების დღისა, წერილობით (განცხადების გაგზავნით ელ.ფოსტაზე library@gartlicollege.ge) აცნობოს ბიბლიოთეკარს აღნიშნულის შესახებ რესურსის დაბრუნების ახალი ვადის მითითებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ჩაითვლება, რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.
10. ბიბლიოთეკარს შეუძლია, ობიექტური მიზეზის გამო, მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
11. ბიბლიოთეკარი, რომელიც მკითხველზე გასცემს მასალას სამკითხველო დარბაზიდან წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად საფუძვლიანად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს **საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანების ოქმი** (დანართი #10) და იხელმძღვანელოს ამავე წესის მე-9 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო რესურსის ასლის გადაღება და დაბეჭდვა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ტექნიკა და ინტერნეტი განკუთვნილია მხოლოდ კოლეჯის ბიბლიოთეკის კატალოგში, საქართველოსა და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ელექტრონულ ქსელში სასწავლო-საინფორმაციო მასალის მოძიებისათვის და ელ. რესურსის გაცნობისათვის.
2. მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს, საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად, კოლეჯის საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული რესურსის ასლის დამზადებისა და/ან ამობეჭდვის მომსახურებით.
3. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს შესაბამისი ტექნოლოგია-ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია მკითხველს აღმოუჩინოს შესაბამისი დახმარება;

მუხლი 9. დაზიანებული-დაკარგული საბიბლიოთეკო რესურსის ჩანაცვლება

1. მკითხველის მიერ დაკარგული საბიბლიოთეკო ერთეულების ჩანაცვლების წესი ეფუძნება „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონს და წინამდებარე წესს.
2. მკითხველის მიერ დაკარგულად ჩაითვლება საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც მკითხველის მიერ მიღებულია ხელმოწერილი დოკუმენტით (ფიქსირდება მკითხველის ფორმულარში), ირიცხება მკითხველზე და, სხვადასხვა მიზეზების გამო, ვერ ხდება მისი ბიბლიოთეკაში დროულად დაბრუნება.
3. კოლეჯაში ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია ფაქტის აღმოჩენისთანავე, დაუყოვნებლივ შეადგინოს **საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის ოქმი** (დანართი #11).

4. მკითხველი ვალდებულია აანაზღაუროს საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანება/დანაკარგი საბაზრო ღირებულების ოდენობით ან ჩაანაცვლოს დაზიანებამდე/დაკარგვამდე არსებული რესურსის ანალოგით;
5. მკითხველის მიერ დაკარგული საბიბლიოთეკო რესურსის სანაცვლოს მიღებისას, ბიბლიოთეკაში ფორმდება **დაკარგული/დაზიანებული საბიბლიოთეკო რესურსის სანაცვლოს მიღების/ანაზღაურების მიღება - ჩაბარების აქტი** (დანართი N12)

მუხლი 11. აქტუალური ლიტერატურა

1. აქტუალურ ლიტერატურად ჩაითვლება:
 - 1.1 ხშირად მოთხოვნილი საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელსაც ჯავშნის რიგში ერთი თვის განმავლობაში ელოდებოდა 3 და მეტი მკითხველი.
 - 1.2 არის გასაცემად გამოუსადეგარი და დაზიანებული, მაგრამ მოთხოვნილი და არსებობს მისი ახალი გამოცემა.
 - 1.3 კოლეჯის მიერ ჩატარებული კვლევის/გამოკითხვის შედეგად იდენტიფიცირებული სასწავლო/არასასწავლო დამხმარე რესურსად.
 - 1.4 ახლად თარგმნილი მხატვრული და სამეცნიერო შინაარსის ის ლიტერატურა, რომელსაც არ ფლობს ბიბლიოთეკა და ემსახურება მკითხველის საგანმანათლებლო, კვლევით და კულტურულ განვითარებას.
2. აქტუალური **ლიტერატურის ნუსხა** (დანართი #13) დგება კოლეჯის ბიბლიოთეკის ყველა იმ მონაცემთა საფუძველზე, რომელსაც კოლეჯი პერიოდული კვლევის საგნად გამოიყენებს.
3. აქტუალური საბიბლიოთეკო ერთეულების სიის/ნუსხის განახლება ხდება 6 თვეში ერთხელ, ბიბლიოთეკარის კოორდინაციით - წინამდებარე წესების მოთხოვნების დაცვითა და კოლეჯის შესაბამისი სამსახურების ჩართულობით.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკის ანგარიშგება

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია ყოველწლიურად, წელიწადში ორჯერ (ივლისი, იანვარი) მოამზადოს და კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს კოლეჯის **ბიბლიოთეკის ფონდის ანგარიში** (დანართი #14) გასულ 6 თვიან პერიოდში ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისათვის საჩუქრად/უსასყიდლოდ გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული და ჩანაცვლებული, აქტუალური რესურსების შესახებ.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკარი, ასევე, ვალდებულია ყოველწლიურად, წელიწადში ორჯერ (ივლისი, იანვარი) მოამზადოს პროფესიულ მასწავლებელთა და პროფესიულ სტუდენტთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული **სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკური მონაცემების ანგარიში** (დანართი #15) და, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით, აღნიშნული ანგარიში წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 13. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ, შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემით.
2. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილება შედის 13 მუხლის 1 პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურად.

დანართები:

დანართი #1 -საინვენტარო წიგნი

დანართი #2- ბიბლიოთეკის დღიური

დანართი #3 - საბიბლიოთეკო ფონდის განახლების ჟურნალი

დანართი #4 - მკითხველის რეესტრის ჟურნალი

დანართი #5 - მკითხველის ფორმულარი

დანართი #6 - მატერიალური საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

დანართი #7 - ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

დანართი #8 - საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის აღირიცხვის სარეგისტრაციო ფორმი ელექტრონულ ბაზა

დანართი #9 - კოლეჯის ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგი

დანართი #10 - საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანების ოქმი

დანართი #11 - საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის ოქმი

დანართი #12 - დაკარგული/დაზიანებული საბიბლიოთეკო რესურსის სანაცვლოს მიღების/ანაზღაურების მიღება - ჩაბარების აქტი

დანართი #13 - აქტუალური ლიტერატურის ნუსხა

დანართი #14 - ბიბლიოთეკის ფონდის ანგარიში

დანართი #15 - სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკური მონაცემების ანგარიში

დანართი #16 - ჩუქების ხელშეკრულება