

დამტკიცებულია:

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისის
დირექტორის 2025 წელი 8 იანვრის N5 ბრძანებით

ა(ა)იპ საერთაშორისო განათლების აკადემია ბიდისი



ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი
2025

მუხლი 1. ბიბლიოთეკის ფუნქცია და სარგებლობის წესი

1.1. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და კულტურული ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- ბ) სასწავლო პროცესის უწყვეტი მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით, თითოეული მკითხველისათვის ამ სერვისებისა და რესურსების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, საბიბლიოთეკო ფონდის ექსელის ცხრილში შეყვანა. ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით; დ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და დახმარება;
- ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრ(ებ)ის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- ვ) ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
- თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, ინვენტარიზაცია;
- ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება

1.2. ბიბლიოთეკა მუშაობს: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 სთ-დან 18.00 საათამდე. შესვენება 14.საათიდან - 15.00 საათამდე.

1.3. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი და პერსონალი (შემდგომში-მკითხველი) უფლებამოსილია ისარგებლოს აკადემიის საბიბლიოთეკო რესურსით, საბიბლიოთეკო სერვისით, მატერიალურტექნიკური ბაზითა და საინფორმაციო საშუალებებით.

პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები და პერსონალი, აკადემიის ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის უნდა გაწევრიანდნენ ბიბლიოთეკაში, რაც დასტურდება მის სახელზე გახსნილი მკითხველის ბარათით.

1.4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისათვის სავალდებულოა პირმა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა. მკითხველის ბარათში ასახულ ინფორმაციას ხელმოწერით ადასტურებს მკითხველი.

1.5. მკითხველის უფლება-მოვალეობები

- ა) მკითხველს აქვს უფლება:
 1. მიიღოს სრული ინფორმაცია ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ;
 2. ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსით;
 3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით;
 4. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება;
 5. ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული პრინტერთა და სკანერთ;
 6. ისარგებლოს ინტერნეტში ჩართული, გამართული კომპიუტერული ტექნიკით;
 7. ადგილზე წაიკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამობეჭდოს მისთვის სასურველი მასალა;

8. მოითხოვოს ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსის ჩაწერა CD დისკზე ან ინფორმაციის სხვა ელექტრონულ მატარებელზე;
9. ისარგებლოს აკადემიის ვებგვერდზე განთავსებული ელექტრონული ბიბლიოთეკით, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირებისათვის;
10. გამოთქვას და გამოხატოს თავისი აზრი, შეხედულება, ინტერესები, სურვილები ბიბლიოთეკის საქმიანობის და ხარისხის შესახებ.

ბ) მკითხველი ვალდებულია:

1. გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი.
 2. გაუფრთხილდეს საბიბლიოთეკო ინვენტარს (მათ შორის ელექტრონულს) და საბიბლიოთეკო ფონდს;
 3. დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს, მისთვის გაცემულ საბიბლიოთეკო ერთეულზე დეფექტის აღმოჩენის ფაქტი;
 4. დროულად დააბრუნოს გატანილი წიგნი და სხვა სახის საგანმანათლებლო რესურსი;
 5. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში დააბრუნოს იდენტური (იმავე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი) ერთეული ან ანაზღაუროს ფინანსურად, საბაზრო ფასით.
- 1.6. წიგნების და სხვა სახის საგანმანათლებლო რესურსის გატანა და დაბრუნება:
- წიგნები და სხვა სახის საგანმანათლებლო რესურსი, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს/პერსონალს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილები;
 - პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს/პერსონალს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები და სხვა სახის საგანმანათლებლო რესურსი, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;
 - ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სხვა სახის საგანმანათლებლო რესურსი გაიცემა ერთი კვირის ვადით;
 - გატანილი მასალის ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;
 - მკითხველის მიერ გატანილი მასალის ან წიგნით სარგებლობის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ვადის გაგრძელება (არაუმეტეს ერთი კვირის ვადით, რაც აღინიშნება მკითხველის ბარათში) იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
 - წიგნის და სხვა სახის საგანმანათლებლო რესურსის დროულად არ დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველს მიეცემა გაფრთხილება.

1.7. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

აუდიო და ვიდეო მასალები; ენციკლოპედიები; ლექსიკონები.

მუხლი 2. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა

- 2.1. აკადემიის ბიბლიოთეკაში აღრიცხება, როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული და ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი;
- 2.2. აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 2.3. აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;

- 2.4. აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამშვების წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 2.5. ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება თითო ელექტრონული
- 2.6. მატარებელი (დისკი CD/DVD). დისკი განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად. ხოლო დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება;
- 2.7. მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღრიცხება ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში.
- 2.8. საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური და სისტემატური.

მუხლი 3. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება

- 3.1. საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;
- 3.2. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:
- ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
 - ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;
 - გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.
- 3.3. მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად:
- ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
 - ბ) წიგნს უკეთდება ავთრათი (LABEL), რომელიც არის ქალაქის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრათი დაეკრება წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;
 - გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;
 - დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ბარათში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ბარათის ნომერი.
- 3.4. ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (CD/DVD), რომელსაც დაეკრება ლეიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქადალდეებში;
- 3.5. ნორმატიული აქტი არ ექვემდებარება საბიბლიოთეკო წესით დამუშავებას. ასეთი საბიბლიოთეკო რესურსი, უწყვეტი წვდომის სახით ხელმისაწვდომია საკანონმდებლო აქტების საძიებო სისტემის - „matsne.gov.ge“ მეშვეობით. სისტემასთან უწყვეტი წვდომა დადასტურდება კოლეჯის მიერ სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით.