

დირექტორი

ზ. შვეარდნაძე

ა(ა)იპ საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მეზღვების საზოგადოებრივი კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს საპატრიარქოს დეკორატიული მეზღვების საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდეგში – კოლეჯი) ბიბლიოთეკა განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტებისა და პროფესიული მასწავლებლებისათვის, კოლეჯის სხვა თანამშრომლებისათვის.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კოლეჯის შინაგანაწესით.
3. კოლეჯის ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა კოლეჯის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა და კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.
2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) ელექტრონული კატალოგების შექმნა, საქართველოში მოქმედი ბიბლიოთეკების საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - გ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
 - დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო რეჟიმი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომლის მოვალეობები და ფუნქციები გაწერილია კოლეჯის დებულებაში.
2. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, სამუშაო საათებია: 10:00 - 18:00.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

1. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით სარგებლობა შეუძლია ყველა სტუდენტს და კოლეჯის თანამშრომელს.
2. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა რესურსის გასატანად აუცილებელია მსურველი დარეგისტრირდეს ბიბლიოთეკის წევრად- მკითხველად.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა

1. ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა შეუძლია მხოლოდ ბიბლიოთეკის წევრს- მკითხველს.
2. ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა სახლში არაა დაშვებული, მისით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ კოლეჯის სივრცეში.
3. ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული უნდა დაბრუნდეს იმავე დღეს, დღის ბოლომდე.

მუხლი 6. მკითხველის უფლება-მოვალეობები

მკითხველი მოვალეა:

1. ფაქიზად მოეპყრას ბიბლიოთეკის რესურსებს, გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
2. დააბრუნოს საბიბლიოთეკო ერთეული დროულად.
3. არ გაიტანოს საბიბლიოთეკო ერთეული ბიბლიოთეკიდან ფორმულარში ჩაუწერლად, უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;
4. ბიბლიოთეკაში ყოფნისას დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევის და ჰიგიენური ნორმები;
5. დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი პასუხს აგებს დაზიანებულ მასალაზე;
6. არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის ეგზემპლარი ჩანახატებისა და მინაწერების გაკეთებით, ფურცლის გადაკეცვით.
7. იცნობდეს ბიბლიოთეკის სამუშაო განრიგს.
8. არ ისარგებლოს მობილური ტელეფონით.
9. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკას შეუძინოს იგივე ან მსგავსი (ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით) საბიბლიოთეკო ერთეული.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, სამუშაო საათებია: 10:00 - 18:00.

ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია ყველა სტუდენტს და კოლეჯის თანამშრომელს-ბიბლიოთეკის წევრად რეგისტრირებულ მკითხველს

ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა სახლში არაა დაშვებული, მისით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ კოლეჯის სივრცეში.

ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული უნდა დაბრუნდეს იმავე დღეს, დღის ბოლომდე.

მკითხველი მოვალეა:

- ფაქიზად მოეპყრას ბიბლიოთეკის რესურსებს, გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას;
- არ გაიტანოს საბიბლიოთეკო ერთეული ბიბლიოთეკიდან უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;
- ბიბლიოთეკაში ყოფნისას დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
- დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკის გამგეს.
- არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის ეგზემპლარი ჩანახატებისა და მინაწერების გაკეთებით, ფურცლის გადაკეცვით.
- არ ისარგებლოს მობილური ტელეფონით.
- საბიბლიოთეკო ერთეულის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკას შეუძინოს იგივე ან მსგავსი (ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით) საბიბლიოთეკო ერთეული.