



ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა დაფუძნებულია კოლეჯის მიერ და არის კოლეჯის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია კოლეჯის წიგნადი ფონდი – საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.

2. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო ორგანოს, რომლის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიული სტუდენტების, პერსონალის, აგრეთვე კოლეჯის გარე ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

3. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდი, ასევე სხვა სასწავლო მასალა უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევას.

4. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კოლეჯის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი, ამ მოთხოვნების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ბ) კოლეჯის ზოგადი და სპეციალიზებული საინფორმაციო რესურსებისა და მომსახურების განვითარება-განახლების პროგრამების/პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
- გ) კოლეჯში საინფორმაციო წიგნიერების განვითარება - ამ მიზნით სხვადასხვა პროგრამების/პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელება.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
- ბ) მოდულების/სასწავლო კურსების შესაბამისი წიგნადი და არა წიგნადი ფონდის, ინფორმაციის ვიდეო და ციფრული მატარებლის სახით ფორმირება და ორგანიზება;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება. მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით;
- დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
- ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება და მისი მუდმივი განახლება;
- ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- ზ) ბიბლიოთეკის აქტიურად ჩართვა კოლეჯში ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;
- თ) მოდულების/სასწავლო კურსების მიხედვით კოლეჯის ბიბლიოთეკის შესაბამისი სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფა;
- ი) თანამედროვე ავტომატიზირებული ელექტრონული სისტემების დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტის ქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
- კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა მოქმედებების განხორციელება.



მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

2. ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს (ბიბლიოთეკარებს) ბიბლიოთეკის გამგის რეკომენდაციით ან/და დამოუკიდებლად ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი.

3. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესებით.

4. ბიბლიოთეკის გამგე:

ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საერთო საქმიანობას, უზრუნველყოფს წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებას და მათ დაცვას, მოვლა-პატრონობას, ბიბლიოთეკასა და წიგნსაცავებში ჰიგიენური და კლიმატური რეჟიმის დაცვის ფონდების რესტავრაციასა და კონსერვაციას;

ბ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესის დაცვას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს მოვალეობებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს (ბიბლიოთეკარებს) შორის, რომლებიც პასუხისმგებლები არიან კოლეჯის დირექტორისა და ბიბლიოთეკარის წინაშე;

დ) ადგენს ბიბლიოთეკარების მორიგეობის ყოველთვიურ გრაფიკს;

ე) წარუდგენს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ რეკომენდაციებს, მოსაზრებებს, წინადადებებსა და ანგარიშს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 4.

ბიბლიოთეკარი

ბიბლიოთეკარი:

ა) ახდენს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის მომსახურებას შესაბამისი სახელმძღვანელოს ან ლიტერატურის მოძებნასა და გაცემაში;

ბ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის ან ელექტრონულ მატარებელზე) წარმოებას;

გ) აწარმოებს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის სარეგისტრაციო ჟურნალს და მკითხველთა ბარათებს; დ) ასრულებს კოლეჯის დირექტორისა და ბიბლიოთეკის გამგის სხვა დავალებებს და არიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკისა და მკითხველის უფლება-მოვალეობები

1. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციები განახორციელოს დამოუკიდებლად;

ბ) ბიბლიოთეკის ფონდები განკარგოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი წესების შესაბამისად;

გ) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს მიაყენებენ ბიბლიოთეკას;

დ) ითანამშრომლოს კოლეჯის საგანმანათლებლო და სხვა სტრუქტურებთან, ქვეყნისა და უცხოეთის საბიბლიოთეკო და საგამომცემლო დაწესებულებებთან;

ე) ეწეოდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოღვაწეობას.

2. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:



- ა) თავისი საქმიანობა წარმართოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესაბამისად;
- ბ) სისტემატურად დააკომპლექტოს ფონდები პროფილის შესაბამისად საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და

უზრუნველყოს მათი ასახვა საინფორმაციო-საცნობარო საშუალებებში;

- გ) უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურების მაღალი დონე მათი ინტერესების შესწავლისა და ბიბლიოთეკის რესურსების კოოპერირების საფუძველზე;

3. მკითხველი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული ლიტერატურა და დოკუმენტები ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად;
 - ბ) მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხებზე;
 - გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო საშუალებებით;
 - დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტების ასლის გადაღება თუ ეს პროცედურა შესაძლებელია ტექნიკურად და არ დააზიანებს დოკუმენტს;
 - ე) მიიღოს მონაწილეობა ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხების გარკვევაში.
4. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.

5. მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, ვალდებულია აანაზღაუროს ზარალი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით დადგენილი ნორმებით. მასვე ეკისრება სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



დებულებაში ცვლილებათა აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა საფუძველი	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პირის ხელმოწერა



პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის ფურცელი

სახელი, გვარი	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი



პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის სახელი, გვარი თანამდებობა	ხელმოწერა	შესწორებას ექვემდებარება პუნქტები