



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2018 წლის 26 დეკემბრის N 07 ბრძანებით

ცვლილება შესულია კოლეჯის დირექტორის
2023 წლის 22 ივნისის N 03 ბრძანებით

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორში“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სასწავლო საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას.
2. ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.
3. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან შინაგანაწესს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.
4. ბიბლიოთეკა კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომია კვირაში 5 დღის განმავლობაში სულ 35 საათი.
5. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და პერსონალის სარგებლობისათვის.
6. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.
7. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების პირობები:
 - ა) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება მოქმედებს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე/კვალიფიკაციის მინიჭებამდე; პერსონალისთვის ხელშეკრულების შეწყვეტამდე.
 - ბ) ბიბლიოთეკის გამგე/ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს ელექტრონულად არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად open biblio-ში, სადაც აისახება მკითხველის პირადი და საკონტაქტო ინფორმაცია.
 - გ) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი პირადი და საკონტაქტო ინფორმაციის შეცვლის შესახებ;
 - დ) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს.
 - ე) მკითხველის ელექტრონულ ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით.
8. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, რიდერი), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო



დარბაზში, გადაიღოს ასლი. რიდერის მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი უგზავნის პროფესიულ სტუდენტს რიდერის ელექტრონულ ვერსიას ელ.ფოსტის მეშვეობით.

9. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე.
10. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი კალენდარული დღის ვადით.
11. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.
12. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.
13. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.
14. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.
15. სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკარი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.
16. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებია:
 - ა) მკითხველი ვალდებულია წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს პირადობის მოწმობა;
 - ბ) მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;
 - გ) თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესაწილად დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში კოლეჯი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს;
 - დ) ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და კოლეჯში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეფარდება.
17. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
 - ა) მასალის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;
 - ბ) ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა,



რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

გ) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

დ) მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;

ე) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;

ვ) მასალის დაზიანება.

18. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელოს ახლით;

19. განსაზღვრულ ქცევაზე სანქცია განისაზღვრება კოლეჯის შინაგანაწესის შესაბამისად.

20. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადაწყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის.

21. ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის ბიბლიოთეკარი ადგენს შესაბამის ოქმს/მოხსენებით ბარათს.