

**შპს „დავით ტვილდიანის სახელობის სამედიცინო უნივერსიტეტის
საზოგადოებრივი საექთნო კოლეჯი“**



ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას, საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას და განკუთვნილია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის; წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროცესის განუყოფელ ნაწილს.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი საკანონმდებლო აქტების საფუძველზე, დაწესებულების მარეგულირებელი დოკუმენტების, წინამდებარე წესების და დირექტორის ბრძანებების შესაბამისად.

მუხლი 2. ბიბლიოგრაფიული ფონდი და ხელმისაწვდომობა

1. კოლეჯის ბიბლიოგრაფიული ფონდი შედგება ბეჭდვითი გამოცემებისა (სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა) და **ციფრული/ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსებისგან**.
2. ბიბლიოგრაფიული ფონდი მოიცავს, როგორც დაწესებულების მიერ განხორციელებული პროფესიული პროგრამის სავალდებულო, ასევე დამხმარე ლიტერატურას, მასწავლებლის სახელმძღვანელოებსა და სტუდენტების დამხმარე ჩანაწერებს (ე.წ. Hand out).
3. ყველა პროფესიულ სტუდენტს, პროფესიული განათლების მასწავლებელსა და კოლეჯის პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, **ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგით, შიდა სასწავლო პლატფორმაზე განთავსებული ციფრული რესურსებით**, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
4. ბიბლიოთეკა ეხმარება პროფესიული განათლების მასწავლებლებს და პროფესიულ სტუდენტებს საჭირო მასალის და ინფორმაციის მოძიება/მოპოვებაში; აწვდის ისეთ რესურსებს (**მათ შორის, ელექტრონულს**), რომელიც გააღრმავებს მათ საგნობრივ ცოდნას და გააუმჯობესებს სწავლების მიდგომებს;
5. პროფესიული სტუდენტებისათვის ბიბლიოთეკა არის ღია, თავისუფალი, კეთილგანწყობილი საგანმანათლებლო სივრცე, სადაც მათ შეუძლიათ მუშაობა: დავალების შესრულება, ინფორმაციის მოპოვება და გამოყენება.
6. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე;
7. ბიბლიოთეკის ელექტრონული მართვის სისტემა, ელექტრონული კატალოგი და სასწავლო პლატფორმაზე ინტეგრირებული რესურსები მომხმარებლებისთვის ხელმისაწვდომია უწყვეტად, 24/7 რეჟიმში, დისტანციურად;
8. ბიბლიოთეკის ფიზიკური სივრცე არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ამოცანა და ძირითადი ფუნქციები

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს საგანმანათლებლო პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით.
2. ბიბლიოთეკა, მის წინაშე მდგარი ამოცანის შესრულების მიზნით, ახორციელებს:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება/ორგანიზებას;
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონული კატალოგის (biblio.college.dtmu.ge) წარმოებასა და განვითარებას;
 - გ) კოლეჯის შიდა სასწავლო პლატფორმაზე (www.student.college.dtmu.ge) ციფრული საგანმანათლებლო რესურსების განთავსებას, სისტემატიზაციასა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
 - დ) საბიბლიოთეკო ფონდის სისტემატურ შევსებას ქართული და უცხოური გამოცემებით;
 - ე) საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვასა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფას;
 - ვ) სასწავლო პროცესის სრულ და ოპერატიულ საბიბლიოთეკო მომსახურებით უზრუნველყოფას;
 - ზ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობს კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის მართვა

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვას, მისი ფუნქციონირების გამართულობას, საბიბლიოთეკო მომსახურებისა და ელექტრონული სერვისების მართვას, კოლეჯის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უზრუნველყოფს კოლეჯის ბიბლიოთეკარი
2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
3. ბიბლიოთეკარი:
 - ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - ბ) იღებს ბეჭდურ და ელექტრონულ მასალებს, დამუშავებისა და შესაბამის კატალოგში აღრიცხვის მიზნით;
 - გ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზებაზე;
 - დ) ზრუნავს მატერიალურ-ტექნიკური და სასწავლო პლატფორმისა და ელ-კატალოგის გამართულობის დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;
 - ე) ადმინისტრაციასთან ერთად ატარებს სათანადო ღონისძიებებს: ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - ვ) კოლეჯის ხელმძღვანელობის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;
 - ზ) კოლეჯის ადმინისტრაციას სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - თ) მოიძიებს/კრებს, სასწავლო პროცესისთვის, სავალდებულო და დამხმარე ლიტერატურის საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული ან/და ახალი გამოცემების შესახებ ინფორმაციას;
 - ი) უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის მიერ ყოველწლიური ანგარიშებში ბიბლიოთეკასთან დაკავშირებით მიღებული რეკომენდაციების გატარებას, ხარვეზების აღმოფხვრას, მათი არ არსებობის შემთხვევაში არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება/განვითარებას.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკითა და ელექტრონული რესურსებით სარგებლობის წესი

1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს ავტომატურად ენიჭება კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობისა და

კოლეჯის შიდა სასწავლო პლატფორმაზე პერსონალური ავტორიზებული წვდომის (პროფილის) უფლება.

2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო მასალების შესახებ, მოძებნოს მისთვის საინტერესო მასალა **ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში (biblio.college.dtmu.ge);**
 - ბ) **დისტანციურად ისარგებლოს შიდა სასწავლო პლატფორმაზე (www.student.college.dtmu.ge) განთავსებული ელექტრონული სახელმძღვანელოებით.**
 - გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით.
3. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:
 - ა) წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შესვლისას;
 - ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
 - გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას და არ გადასცეს მესამე პირებს ელექტრონულ პლატფორმებზე შესასვლელი პერსონალური ავტორიზაციის მონაცემები (მომხმარებლის სახელი და პაროლი);
 - დ) დაათვალიეროს სასწავლო მასალა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა ეკისრება ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით.
4. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული მასწავლებლები და კოლეჯის პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის/ბიბლიოთეკარის მოთხოვნებს.
5. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს ეკრძალება:
 - ა) ბიბლიოთეკიდან ფონდის მასალის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
 - ბ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, მობილური ტელეფონით სარგებლობა;
 - გ) ფონდის მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება;
 - დ) ელექტრონული ბაზებიდან და სასწავლო პლატფორმიდან მასალების კომერციული მიზნით გამოყენება, საავტორო უფლებების დარღვევა ან სისტემის მუშაობისთვის ხელის შეშლა (ვირუსული ფაილების გავრცელება, კოდის შეცვლა);
 - ე) ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული ბაზებიდან მასალის გადაგზავნა სხვა ელექტრონულ ბაზაში ან/და ბაზის არასასწავლო მიზნებისათვის გამოყენება.
6. მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული წესების დარღვევა იწვევს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარის მოთხოვნით ბიბლიოთეკის დატოვებას;
7. კოლეჯის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს კოლეჯის შიდა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით და წესით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და/ან აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას;
8. იმ პირებს, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, უწყდებათ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის და ელექტრონულ პლატფორმებზე (სასწავლო პლატფორმა და ელ-კატალოგი) პერსონალური წვდომის უფლება.
9. სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი სასწავლო მასალა ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შესაძლებლობა აქვს გამოიყენოს მხოლოდ ბიბლიოთეკაში, ან შესაბამისი ელექტრონული ალტერნატივის არსებობისას — სასწავლო პლატფორმის მეშვეობით დისტანციურად;
10. ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ვადით;
11. სასწავლო მასალები, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელს განკუთვნილი აქვს ლექციისათვის და პროფესიული სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;

12. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების სასწავლო მასალის ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;
13. გატანილი სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასალა ბიბლიოთეკაში;
14. თუ ბიბლიოთეკით მოსარგებლის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს კოლეჯის ადმინისტრაციას;
15. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს ბიბლიოთეკით მოსარგებლეს სასწავლო მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
16. გატანილი სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე სასწავლო მასალით.
17. ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. უპირველესად, იგი განკუთვნილია ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის და სასწავლო მიზნებისთვის დამატებითი მასალის მოძიების აუცილებლობის შემთხვევებისთვის, ასევე ელექტრონული ფოსტით სარგებლობისთვის;
18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ბაზით სარგებლობისას დაუშვებელია სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა, კომპიუტერში რაიმე ვირუსული პროგრამული ფაილის ჩაწერა;
19. კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია მისი დამტკიცებისთანავე
2. მასში განხორციელებული ცვლილებები მტკიცდება და ძალაში შედის იგივე წესით, რაც წინამდებარე დებულებისთვისაა დადგენილი