



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი

NataliAcademy

---

ბიბლიოთეკის დებულება

დამტკიცებულია

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი

NataliAcademy

დირექტორის მიერ

2014 წლის 08.02 № 10

ბრძანებით

დირექტორი

\_\_\_\_\_ ნ. თოლორაია



## ბიბლიოთეკის დებულება

### წინასიტყვაობა

1. მომზადებულია შპს საზოგადოენრივი კოლეჯი Natali academy-ის დირექტორის 2014 წლის 8 იანვრის N02 ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაო ჯგუფის მიერ;
2. დამტკიცებულია შპს საზოგადოენრივი კოლეჯი Natali academy-ის დირექტორის მიერ;
3. დოკუმენტი ძალაშია დამტკიცების დღიდან;
4. დოკუმენტის პერიოდული შემოწმება წარმოებს ხარისხის მართვის სამსახურისმიერ. შემოწმების ვადა არ აღემატება 12 თვეს;
5. ცვლილებები შემუშავდება წინამდებარე დებულების შედეგებისა და საკანონმდებლო მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა არსებული დოკუმენტი.



## ბიბლიოთეკის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

ა) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯის Natali Academy (შემდგომში „აკადემია“ ან/და „Natali Academy“) სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს. აქტიურად უწყობს ხელსკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო პროცესის წარმართვას.

ბ) ბიბლიოთეკა არისაკადემიის ბალანსზე არსებული სასწავლო დანიშნულების სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც დაცულია აკადემიის ბიბლიოგრაფიული ფონდი - სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა და ა.შ. და განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტებისა და აკადემიის პერსონალისათვის;

გ) ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონით, აკადემიის დებულებით, დირექტორის ბრძანებების, ხარისხის მართვის სამსახურის გადაწყვეტილებების, ამ დებულების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და აკადემიის მოქმედი სხვა ნორმების შესაბამისად;

დ) აკადემიის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი;

ე) აკადემიის ბიბლიოთეკა განთავსებულია მისამართზე:

**ვაჟა ფშაველას გამზირი 71, თბილისი, 0171, საქართველო**

**ელ-ფოსტა [library@nataliacademy.ge](mailto:library@nataliacademy.ge)**

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

ა) პროფესიულ სტუდენტთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის სასწავლო, საგანმანათლებლო, საინფორმაციო უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-სამიეობ საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.

გ) პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება საჭირო ლიტერატურით, მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი. მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა, მომსახურების სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა როგორც ადგილზე, ასევე წიგნის გაცემით, აგრეთვე წიგნთგაცვლა სხვა ბიბლიოთეკებთან.

დ) უახლესი სასწავლო ლიტერატურის პოპულარიზაცია (წიგნის დღეების ჩატარება, სახელმძღვანელოების პრეზენტაცია და ა.შ.);

ე) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა.

ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისთვის საჭირო პირობების შექმნა.

ზ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით მისი განახლება.

თ) სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება - გამდიდრებაზე.

ი) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით.

კ) ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების დამუშავება და სრულყოფა.

### მუხლი 3. ბიბლიოთეკის უფლება და მოვალეობანი

ა) ბიბლიოთეკას უფლება აქვს გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.

### ბიბლიოთეკის დებულება

- ბ) ბიბლიოთეკა ვალდებულია აკადემიის ბიბლიოგრაფიული ფონდის დაცვაზე;
- გ) ბიბლიოთეკა ვალდებულია მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ;
- დ) ბიბლიოთეკა ვალდებულია გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;
- ე) ბიბლიოთეკა ვალდებულია შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- ვ) ბიბლიოთეკა ამზადებს წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.
- ზ) ბიბლიოთეკის მიერ ლიტერატურის შეძენა უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ანგარიშ-ფაქტურით, ხოლო ბიბლიოთეკისთვის ლიტერატურის ჩუქების შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ჩუქების ხელშეკრულებისა და მიღება-ჩაბარების აქტი;
- თ) პროფესიული სტუდენტის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ, დაუშვებელია დიპლომის გაცემა თუ ბიბლიოთეკარი ხელმოწერით არ დაადასტურებს ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების არ არსებობას. ასევე, აკადემიის პერსონალისთვის, კონტრაქტით მოწვეული პირებისთვის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება აკადემიის მხრიდან თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება.

### მუხლი 4. მკითხველის უფლებები

ა) ბიბლიოთეკის მკითხველი შეიძლება იყოს:

- პროფესიული სტუდენტი;
- აკადემიის პერსონალი;
- აკადემიაში შრომითი კონტრაქტის საფუძველზე მოწვეული პირები;
- აკადემიის სასერთიფიკატო კურსების მსმენელები;
- სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების საფუძველზე (სხვადასხვა პროექტის ფარგლებში ან სხვ.) იმყოფებიან აკადემიაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;

ბ) მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგელოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით (ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა 10–დან 18 საათამდე), მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით. დაბეჭდონ ელექტრონული წიგნებიდან მათთვის სასურველი ინფორმაცია;

გ) მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ მიიღოს დროებით სარგებლობაში სხვადასხვა საბიბლიოთეკო მასალა გატანის უფლებით ან ადგილზე სამუშაოდ, ამასთან მკითხველმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ ერთეული სახელმძღვანელო ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. მკითხველს უფლება აქვს მიიღოს წიგნის ქსეროასლი ან დასკანერებული ვერსია.

გ)<sup>1</sup> მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს ელექტრონული სასწავლო რესურსის ელექტრონულად მიწოდების სერვისით, რისთვისაც უნდა გადმოაგზავნოს ბიბლიოთეკის ფოსტაზე მოთხოვნა, სადაც მითითებულია პირადი ნომერის და მკითხველის სარეგისტრაციო ნომერი. ბიბლიოთეკა მოთხოვნის შემოსვლიდან, მაქსიმუმ 2 სამუშაო დღეში ვალდებულია გადააგზავნოს მოთხოვნილი ელექტრონული სასწავლო რესურსი/სახელმძღვანელო.

დ) ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააცნოს მკითხველს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, რაც დადასტურდება მკითხველის ხელმოწერით ფორმულარზე.

### ბიბლიოთეკის დებულება

#### მუხლი 5. მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

მკითხველი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს ბიბლიოთეკის დებულებას და დაიცვას იგი, რასაც ადასტურებს თავისი ხელმოწერით მკითხველის ფორმულარზე და ბიბლიოთეკის სარეგისტრაციო ჟურნალებში;
- ბ) გაუფრთხილდეს წიგნებს, ბეჭდვით და სხვა ფონდიდან მიღებულ მასალას და ბიბლიოთეკის ქონებას;
- გ) მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- დ) მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ჩაანაცვლოს იმავე ღირებულების და შინაარსის გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი თანხა;
- ე) დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ მითითებულ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკის ფონდიდან მიღებული გამოცემები, წინააღმდეგ შემთხვევაში ვერ ისარგებლებს ბიბლიოთეკის მომსახურებით;
- ვ) არ გააკეთოს ფონდებში დაცულ ერთეულებზე ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადაკეცოს, ელექტრონული მატარებლები არ დააფორმატოს ან სხვაგვარად დააზიანოს;
- ზ) მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სანქციები თანმიმდევრულად:

- შენიშვნა;
- გაფრთხილება;
- გატანის უფლების შეზღუდვა.

თ) ყველა სანქცია, იმავდროულად ითვალისწინებს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურებას.

ი) კატეგორიულად იკრძალება სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.

#### მუხლი 6. დასკვნითი დებულებანი

- ა) ბიბლიოთეკის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.
- ბ) ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.



ბიბლიოთეკის დებულება

დანართები

დანართი 1

ბიბლიოთეკის საქმიანობის შეფასების კითხვარი

1. მკითხველის სტატუსი:
  - პროფესიული სტუდენტი
  - მსმენელი
  - პროფესიული განათლების მასწავლებელი
  - სხვა
  
2. რამდენად ხშირად სარგებლობთ ბიბლიოთეკით?
  - ყოველდღიურად
  - ხშირად
  - იშვიათად
  - არასდროს
  
3. მომსახურების რომელ სახეს არჩევთ უმეტესწილად?
  - გამაქვს წიგნი ან სასწავლო მასალა სახლში სარგებლობისთვის
  - ვმუშაობ ადგილზე
  - ვამჯობინებ ქსეროასლის გატანას
  - ვამჯობინებ ელექტრონულ ფორმატში გადმომიგზავნონ
  - ვიყენებ კომპიუტერულ ან ინტერნეტ სერვისს
  
4. საკმარისია ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები?
  - სრულიად საკმარისია
  - სასურველია გაიზარდოს სამუშაო საათები
  - ჩემთვის არ აქვს მნიშვნელობა
  
5. სარგებლობთ თუ არა აკადემიის ვებგვერდზე განთავსებული ბიბლიოთეკის სივრცით, ელექტრონული ბაზებით, ინფორმაციით?
  - დიახ
  - იშვიათად
  - არა

შენიშვნა: უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ, მიუთითოთ მიზეზი და თქვენი რეკომენდაცია აღნიშნულ საკითხთან მიმართებით.

-----

-----

-----

6. გაკმაყოფილებთ ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი, სასწავლო რესურსი?
  - სრულად მაკმაყოფილებს
  - დამაკმაყოფილებელია
  - არ მაკმაყოფილებს

**ბიბლიოთეკის დებულება**

შენიშვნა: უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ, მიუთითოთ მიზეზი და თქვენი რეკომენდაცია აღნიშნულ საკითხთან მიმართებით.

-----

-----

-----

**7. გაკმაყოფილებთ ბიბლიოთეკის გარემო?**

- სრულად მაკმაყოფილებს
- დამაკმაყოფილებელია
- არ მაკმაყოფილებს

შენიშვნა: უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ, მიუთითოთ მიზეზი და თქვენი რეკომენდაცია აღნიშნულ საკითხთან მიმართებით.

-----

-----

-----

**7. კმაყოფილი ხართ ბიბლიოთეკარის მომსახურებით?**

- სრულად მაკმაყოფილებს
- დამაკმაყოფილებელია
- არ მაკმაყოფილებს

შენიშვნა: უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში, გთხოვთ, მიუთითოთ მიზეზი და თქვენი რეკომენდაცია აღნიშნულ საკითხთან მიმართებით.

-----

-----

-----

*გ მ ა დ ლ ო ბ თ თ ა ნ ა მ შ რ ო მ ლ ო ბ ი ს თ ვ ი ს !*

დანართი 2

სასწავლო რესურსის ელექტრონულად მოთხოვნის ფორმა	
1. მკითხველის სახელი გვარი	
2. პირადი ნომერი	
3. მკითხველის საიდენტიფიკაციო ნომერი	
4. ელექტრონული ფოსტა	
5. სასწავლო რესურსის დასახელება და ავტორი	

ბიბლიოთეკის დებულება  
დოკუმენტში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილების საფუძველი	ცვლილების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი ფურცლები/პუნქტი	ცვლილებაზე პასუხისმგებელი ხელწერა	პირის
ბრძ. N 33	19.08.2019	მუხლი 1. პ. „ე“ მუხლი 4. პ. „გ) <sup>1</sup> „ გვ.6-8	მ. მახარაშვილი	





ბიბლიოთეკის დებულება

პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

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



ბიბლიოთეკის დებულება  
პერსონალის დოკუმენტთან გაცნობის დამადასტურებელი ფურცელი

გვარი, სახელი	თანმდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი