

„დამტკიცებულია“
სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა
და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის
დირექტორის 18.04.2023 № 03-06 ბრძანებით

სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯი

ბიბლიოთეკის დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი



თბილისი 2023

სარჩევი

თავი I. ბიბლიოთეკის მიზნები, ამოცანები, ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები.	
ბიბლიოთეკარი	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიზნები და ამოცანები	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები	3
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი	4
თავი II. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი.....	5
მუხლი 5. მოქმედების სფერო	5
მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება	5
მუხლი 7. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები	6
მუხლი 8. წიგნების გატანა და დაბრუნება	7
მუხლი 9. ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსები	8
მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის, ჟურნალების, პერიოდიკისა და ელექტრონული რესურსების აღრიცხვის, დაცვისა და შევსების წესი.....	9
მუხლი 11. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.....	9

თავი I. ბიბლიოთეკის მიზნები, ამოცანები, ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები.
ბიბლიოთეკარი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ- საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კოლეჯის სასწავლო-საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც განკუთვნილი პროფესიული სტუდენტების, პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციული პერსონალისთვის და ასრულებს საგანმანათლებლო და საინფორმაციო ფუნქციებს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით.
3. ყველა პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პროფესიულ განათლების მასწავლებელსა და პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული კოლექციებით, მატერიალურ-ტექნიკური რესურსითა და საინფორმაციო საშუალებებით;
4. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10:00-სთ-დან 18:00-სთ-მდე, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ სასწავლო და სამუშაო დღეებში.
5. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს კოლეჯის შინაგანაწესით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სასწავლო და საგანმანათლებლო პროცესების ინფორმაციული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების თანამედროვე ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
2. ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, სხვადასხვა შინაარსის პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს. მათი გამოყენება, სარგებლობის წესები და საბიბლიოთეკო მომსახურების ფორმები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებისა და წესის შესაბამისად;
3. ელექტრონული ბაზების ფორმირება და უზრუნველყოფა.
4. ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (კოლეჯის პერსონალი, სტუდენტები) უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
5. წიგნადი ფონდის განახლება, ბიბლიოთეკის ფონდის მოვლა, დაცვა და აღრიცხვა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
 - ა) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდავობა;
 - ბ) მკითხველის თანასწორუფლებიანობა;

გ) ოპერატიულობა.

2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და მეცნიერული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით;

ბ) წიგნადი ფონდის დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის სრული და ოპერატიული უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო მომსახურებით;

დ) ელექტრონული ან/და ბეჭდური კატალოგების შექმნა;

ე) საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება;

ვ) მკითხველის მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

ზ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში შუამდგომლობა კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შესაბამისი ზომების მიღების თაობაზე;

თ) მკითხველის საბიბლიოთეკო ასლგადამღებით, პრინტერით და სკანერით მომსახურება;

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს კოლეჯის დირექტორი;

2. ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვასა და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვასა და მიზნობრივი გამოყენებაზე;

გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

დ) კოლეჯის დირექციას სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ;

ე) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;

ვ) გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დარღვევისთანავე, უზრუნველყოფს მკითხველთა შეტყობინებას, აღნიშნული წიგნის ან სასწავლო მასალის დროულად დაბრუნების შესახებ;

ზ) ზრუნავს სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირების დამყარებასა და ურთიერთთანამშრომლობის განვითარებაზე.

3. ბიბლიოთეკარის ძირითადი საქმიანობაა ბეჭდური და ელექტრონული წიგნების მიღება, დამუშავება და მათი აღრიცხვა ელექტრონულ ან/და ქაღალდის კატალოგებში, პერიოდულ გამოცემათა დამუშავება და აღრიცხვა.

თავი II. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 5. მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს კოლეჯის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების, ბიბლიოთეკის ფონდით სარგებლობისა და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს.
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სამეცნიერო მუშაობის მაღალ დონეზე წარმართვას;

მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

1. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებისათვის საჭიროა:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
 - ბ) სტუდენტის დამადასტურებელი მოწმობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - გ) კოლეჯში შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვის აქტი/შრომითი ხელშეკრულება (თუ გაწვევრიანების მსურველი არის კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ადმინისტრაციული ან დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებული პირი).
 - დ) ამ წესით განსაზღვრულ შემთხვევებში შეივსება მკითხველის ბარათი (სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, დაბადების თარიღი, საკონტაქტო ინფორმაცია, ინფორმაცია სამუშაო ან/და სწავლის ადგილის შესახებ, საცხოვრებელი მისამართი, ინფორმაცია მშობლების ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ (თუ გაწვევრიანების მსურველი პირი არასრულწლოვანია), რის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სერვისით.
2. სტუდენტებისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება კოლეჯში სწავლის პერიოდში ერთხელ და მოქმედებს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლების პერიოდში.
3. მკითხველის რეგისტრაციის პირობის დაცვით, მკითხველის ბარათის მიღება შეუძლიათ იმ ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების თანამშრომლებს/სტუდენტებს, რომლებთანაც კოლეჯს გაფორმებული აქვს ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი და მემორანდუმი ითვალისწინებს ასეთ შეღავათებს.
4. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობისა და სარგებლობის წესს, ასევე ბიბლიოთეკის დებულებას. ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ბარათზე პირადი ხელმოწერით.
5. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადა განისაზღვრება ორი წლით. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ, მკითხველს შეუძლია გააგრძელოს მისი მოქმედების ვადა ამ წესით განსაზღვრული პირობებისა და პროცედურების გათვალისწინებით.

6. მკითხველის ბარათში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ბარათში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 7. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები

1. მკითხველს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია ფონდში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესახებ, მისთვის საინტერესო მასალა მოძებნოს ბიბლიოთეკის ელექტრონულ კატალოგში;
 - ბ) სათანადო ინფორმაციისა და სხვა მასალების მოძიების მიზნით უფლება აქვს ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდითა და კომპიუტერული ბაზით.
2. მკითხველი ვალდებულია:
 - ა) წარმოადგინოს მკითხველის ბილეთი ან პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას;
 - ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
 - გ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას; დაათვალიეროს ლიტერატურა მიღებისას და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა წიგნით ან მასალით;
 - დ) მკითხველი ვალდებულია არდადეგების დაწყების წინ ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ყველა გატანილი სასწავლო მასალა თუ სხვა ლიტერატურა;
 - ე) მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ან სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ. მკითხველი ვალდებულია ასევე დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკარს მკითხველის ბარათის დაკარგვის შესახებ;
 - ვ) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტები, პროფესიული განათლების მასწავლებლები და პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, მის დებულებას და დაემორჩილონ ბიბლიოთეკის მოთხოვნებს.
3. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები
 - ა) ბიბლიოთეკაში მყოფი ნებისმიერი პირი ვალდებულია დაიცვას სიჩუმე და წესრიგი
 - ბ) დაუშვებელია კუთვნილი მკითხველის ბარათის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი მკითხველის ბარათის გამოყენება;
 - გ) წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე არ შეიძლება;
 - დ) წიგნის ან სასწავლო მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება (ის უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს, ხოლო გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მკითხველმა შესაბამისი თხოვნით უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს);
 - ე) დაუშვებელია ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;

ვ) დაუშვებელია წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

ზ) დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა. ბიბლიოთეკაში შესვლისთანავე პირი ვალდებულია ტელეფონი გადაიყვანოს უხმო რეჟიმზე. სიჩუმის დარღვევისას (ხმამალალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;

თ) წიგნის ან სასწავლო მასალის ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება.

4. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველისთვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება, რომლის აღდგენის პირობებს ინდივიდუალურად განსაზღვრავს კოლეჯის ადმინისტრაცია;
5. ბიბლიოთეკარს აქვს უფლება განსაკუთრებულ შემთხვევებში აკრძალოს ან შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი (მაგ: ინვენტარიზაციის დროს), ან არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში;
6. 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;
7. იმ პირთა მიერ საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა, რომელთაც შეუჩერდათ ან/და შეუწყდათ სტუდენტის სტატუსი, წყდება საერთო წესით;
8. ბიბლიოთეკაში ადგილების შეზღუდული რაოდენობის გამო, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობაზე უპირატესობა სხვა პირებთან შედარებით ენიჭებათ კოლეჯის სტუდენტებს, მასწავლებლებსა და პერსონალს. საბიბლიოთეკო რესურსით სარგებლობა, კოლეჯში მიმდინარე სასწავლო პროცესის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, შეიძლება შეეზღუდოთ სხვა პირებს, თუ მათ მიერ რესურსით სარგებლობა ხელს შეუშლის პროფესიულ სტუდენტებს, პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პერსონალს ამ რესურსით სარგებლობაში.

მუხლი 8. წიგნების გატანა და დაბრუნება

1. წიგნი ან სასწავლო მასალა, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნით ან სასწავლო მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები;
2. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები ან სასწავლო მასალა, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;
3. გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 3 ეგზემპლარს;
4. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;

5. რამდენიმე ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სასწავლო მასალა გაიცემა არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ვადით;
6. იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე ან სასწავლო მასალაზე სხვა მოთხოვნა არ ყოფილა, ან ვადის ამოწურვის მომენტისათვის ბიბლიოთეკას აქვს აღნიშნული დასახელების სხვა ეგზემპლარები, წიგნის ან სასწავლო მასალის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია, მათი დაბრუნების ვადის გასვლამდე მკითხველის შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, მხოლოდ ორჯერ არაუმეტეს 5-5 სამუშაო დღის ვადით, რაც აღინიშნება სააღრიცხვო ჟურნალში;
7. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელს განკუთვლილი აქვს ლექციისათვის და სტუდენტების ყოველდღიური მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით;
8. გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;
9. თუ მკითხველის მიერ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება წიგნის ან სასწავლო მასალის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;
10. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ან სასწავლო მასალის (დისკის, ვიდეო კასეტის და სხვა) ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
11. ბიბლიოთეკარი, რომელიც გასცემს წიგნს ან სასწავლო მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მისი მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი და აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;
12. გატანილი წიგნის ან სასწავლო მასალის დაკარგვის შემთხვევაში დამკარგავი იხდის წიგნის ან სასწავლო მასალის სრულ ორმაგ ღირებულებას (ვალდებულია ბუღალტერიაში წარმოადგინოს შესაბამისი გადახდის ქვითარი) ან ვალდებულია აანაზღაუროს დანაკარგი იგივე წიგნით ან სასწავლო მასალით;
13. დიპლომის ასაღებად სტუდენტისგან სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად შეიძლება მოთხოვნილ იქნას ე.წ. „შემოვლითი ბარათი“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ გააჩნია კოლეჯის ბიბლიოთეკის დავალიანება. კოლეჯის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე დიპლომი არ გაიცემა.

მუხლი 9. ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსები

1. მკითხველს შეუძლია ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით სარგებლობა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, ასევე შეუძლია მიიღოს მათი ასლი მატერიალური და ელექტრონული სახით.
2. ბიბლიოთეკის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სარგებლობის უფლება აქვს ბიბლიოთეკის ყველა წევრს.

3. ინტერნეტი და შიდა ქსელი სამკითხველო დარბაზში გამოიყენება მხოლოდ სასწავლო სამეცნიერო მიზნებისათვის.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის, ჟურნალების, პერიოდიკისა და ელექტრონული რესურსების აღრიცხვის, დაცვისა და შევსების წესი

1. კოლეჯის ბიბლიოთეკა ადმინისტრაციას ყოველწლიურად წერილობით ან ზეპირსიტყვიერად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისთვის გადაცემული, დაკარგული და დაზიანებული წიგნების რაოდენობის შესახებ.
2. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულებში მითითებული სახელმძღვანელო თუ დამხმარე ლიტერატურის, ასევე პროფესიული მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების გათვალისწინებით ბიბლიოთეკარი წარუდგენს მოხსენებით ბარათს კოლეჯის დირექტორს სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის აუცილებელი ლიტერატურის შეძენის შესახებ.
3. ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის დირექტორის დავალებით შესაბამისი თანამშრომლები უზრუნველყოფენ მოთხოვნილი ლიტერატურის მოძიებას, შეძენას და ბიბლიოთეკის ფონდში ასახვას.
4. კოლეჯის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველების ინფორმირებას ახალი შეძენილი სახელმძღვანელოების შესახებ. ბიბლიოთეკაში დამატებული ლიტერატურა განთავსებულია სამკითხველო დარბაზში თვალსაჩინო ადგილას.
5. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი და ინდექსი და ესმება კოლეჯის ბეჭედი პირველ და მე-17-ე გვერდებზე.
6. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი და ადგილი, წიგნის ღირებულება და შენიშვნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
7. ბიბლიოთეკაში დაცული ელექტრონული მატარებლები ექვემდებარება რეგისტრაციაში გატარებას, რაც მოიცავს სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭებას და სპეციალურ საინვენტარო ჟურნალში გატარებას.
8. ელექტრონული მატარებლების სარეგისტრაციო ნომრები იდენტურია რიგითი ნომრის.

მუხლი 11. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. წინამდებარე წესში ნებისმიერი ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.