

დამტკიცებულია შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო
სასწავლებლის“ დირექტორის 2022 წლის 08 ივნისის N 01/26 ბრძანებით
დირექტორი ელენე გვეტაძე

შპს “თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მართვა	4
მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა	4
მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება	5
მუხლი 6. საბიბლიოთეკო მომსახურება	5
მუხლი 8. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები	7
მუხლი 9. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა	7
მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები	8

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. “შპს “თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი” (შემდგომში - წესი) არეგულირებს შპს „თბილისის პირველი სამედიცინო სასწავლებლის“ (შემდგომში - სასწავლებელი) ბიბლიოთეკით სარგებლობის პირობებს.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას ახორციელებს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, სასწავლებლის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 5 დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით (შაბათ-კვირის, უქმე და დასვენების დღეების გარდა). ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია ყოველ სამუშაო დღეს 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე.
4. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია სასწავლებლის პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს (ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალი, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პირები).

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) მკითხველისთვის კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა და ეფექტური მომსახურება.
- ბ) სასწავლებლის საბიბლიოთეკო რესურსებისა და მომსახურებების განვითარება/გაუმჯობესება.
- გ) პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის მოთხოვნების ანალიზი და გამოკვეთილი საჭიროებების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები:

- ა) საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული მოდულების სასწავლო რესურსის შესაბამისად;
- ბ) საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშეწყობა დამატებითი რესურსის მოძიების გზით, მათ შორის ექსტრაკურსულური აქტივობების განსახორციელებლად;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო მასალით როგორც ადგილზე, ასევე ბიბლიოთეკიდან გატანის (გაცემის) გზით;
- დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (მატერიალური ან ელექტრონული სახით), საინვენტარო წიგნის, სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
- ე) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შემოწმება და მის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
- ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის/მასალების შენახვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- ზ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევის შემთხვევაში, დირექტორისადმი მიმართვა შესაბამისი ზომების გატარების მიზნით;
- თ) მკითხველის მომსახურება საბიბლიოთეკო რესურსის ასლის გადაღებით, პრინტერით და სკანერით;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობის და სასწავლებლის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მართვა

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობას ხელმძღვანელობს და წარმართავს საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი, რომელიც პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის საქმიანობის კანონიერად და შეუფერხებლად წარმართვაზე.

2. საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი:

ა) ახდენს პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის მომსახურებას შესაბამისი რესურსის მოძიებისა და გაცემის გზით;

ბ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის წარმოებას;

გ) აწარმოებს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის სარეგისტრაციო ჟურნალებს და მკითხველთა ბარათებს;

დ) აწარმოებს პროფესიულ სტუდენტებზე და პერსონალზე გაცემული რესურსის აღრიცხვას/რეესტრს, მათი დროული დაბრუნების მონიტორინგს;

ე) ამოწმებს საბიბლიოთეკო რესურსის მდგომარეობას მისი ბიბლიოთეკაში დაბრუნებისას; დაზიანების აღმოჩენისას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს სასწავლებლის დირექტორის მოადგილეს სასწავლო მიმართულებით შესაბამისი რეაგირების მიზნით;

ვ) გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების ვადის დარღვევის თავიდან აცილების მიზნით, გონივრული ვადით ადრე, უზრუნველყოფს შესაბამის პირთა ინფორმირებას აღნიშნული რესურსის დროულად დაბრუნების საკითხზე;

ზ) ახორციელებს რესურსის საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვას, რეგისტრაციას, შენახვას და დაცვას;

თ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსის მომზადებას ჩამოსაწერად;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებითა და ბიბლიოთეკის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფისათვის საჭირო სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა

1. აღრიცხვა როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან ჩამოწერილი ყველა სახის დოკუმენტი.

2. აღრიცხვის მიზანია საბიბლიოთეკო ფონდებში არსებული ყველა სახის რესურსზე ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა.

3. აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება და ბიბლიოთეკის რესურსის შესვლის უზრუნველყოფა.

4. აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია დასახელება და ეგზემპლარი;

5. აუდიოვიზუალური გამოცემების ფონდის მოცულობა, შემოსვლა და გარიცხვა აღრიცხვა ეგზემპლარებითა და დასახელებებით. ისეთი აუდიოვიზუალური გამოცემები, რომლებიც სხვა სახის რესურსის დანართებს წარმოადგენს, ცალკე აღრიცხვას არ ექვემდებარება;

6. ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება თითო დისკი ან ოპტიკური დისკი (CD-ROM) და დასახელება. ცალკე გამოცემული დისკეტები და ოპტიკური დისკები განიხილება ერთ ეგზემპლარად და ერთ დასახელებად.

7. საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ობიექტებად ითვლება, დაკომპლექტების პროფილის თანახმად, მისი გამოცემის სახის/ფორმის მიუხედავად, ბიბლიოთეკაში შემოსული და ბიბლიოთეკიდან ჩამოწერილი, ქაღალდზე ან ინფორმაციის სხვა მატარებელზე ორიგინალის ან ასლის სახით განთავსებული ყველა სახის რესურსი.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება

1. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს მარკირებას: რეკვიზიტის მიწერას - საინვენტარო (ინვენტარის) ნომერი და შენახვის შიფრი, ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას, წიგნის ფორმულარის შევსებას;

2. რესურსებზე, რომლებიც ძირითადი გამოცემის დამატებას წარმოადგენენ და მათი განუყოფელი ნაწილია, დაისმება იგივე რეკვიზიტები, რაც ძირითად რესურსზე.

3. ელექტრონული რესურსი (CD/DVD და სხვა) ექვემდებარება მარკირებას რბილი სპეციალური ფლომასტერით.

4. საინვენტარო ნომერი ეწერება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე სასწავლებლის ბეჭედთან ერთად;

5. ავთრათი - (LABEL) (ქაღალდის პატარა ოთხკუთხედი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი, რომელიც ეწებება რესურსის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად.) ეკვრება რესურსის გარე ყდის მარჯვენა ზედა კუთხეში. დიდტიანი გამოცემაზე - წიგნის ყუაზე;

6. ჯიბაკი - ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ქვედა მხრიდან 2 სმ. დაცილებით ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;

7. წიგნის ფორმულარი - (ბარათი რესურსის შემოკლებული აღწერილობით, რომელიც მოთავსებულია რესურსის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის აბონემენტში, გაცემული რესურსის ყუთებში, ან თაროზე, გაცემული რესურსის ადგილას, მუყაოს ფირფიტაზე დაკრულ ჯიბაკში) წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება რესურსის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. შევსებული ფორმულარი დევს ჯიბაკში. რესურსის გაცემის დროს რესურსის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ფორმულარში. გაცემული რესურსის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ფორმულარის ნომერი;

8. საკატალოგო ბარათი - ანბანური და სისტემატური, რესურსის იდენტიფიცირებისათვის კატალოგში.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო მომსახურება

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

2. პროფესიული სტუდენტს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლია სწავლის პერიოდში და ის ბიბლიოთეკის წევრად რჩება სასწავლებელში სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

3. პერსონალს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლია შესაბამის პოზიციაზე დასაქმების დღის მომდევნო დღიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სასწავლებელში მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

4. საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი აწევრიანებს მსურველ პირს სპეციალური ფორმის მკითხველის ფორმულარის შევსების გზით, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე.

5. საბიბლიოთეკო რესურსი გაიცემა არაუმეტეს ხუთი სამუშაო დღის ვადით, ხოლო რესურსი, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარის სახით ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში მისი ასლის გადაღება.

6. ბიბლიოთეკიდან რესურსის გატანის დროს მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ხელი მოაწეროს შესაბამის ჟურნალში.

7. მკითხველმა ბიბლიოთეკაში რესურსი უნდა დააბრუნოს გაცემიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დაუზიანებლად. საჭიროების შემთხვევაში, მკითხველს უფლება აქვს, დამატებით 2-ჯერ ისარგებლოს რესურსით 5-5 სამუშაო დღით, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტისადმი შესაბამისი მიმართვის საფუძველზე, თუ აღნიშნულ რესურსზე არ ფიქსირდება სხვა მოთხოვნა.

8. რესურსის დაკარგვის, ან ისეთი დოზით დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, რესურსის გამტანი პირი ვალდებულია 5 სამუშაო დღის ვადაში ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იგივე სახის რესურსი ან ანაზღაუროს გატანილი რესურსის საფასური (ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული რესურსის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი დირექტორის მოადგილესთან ერთად მატერიალურ და ფინანსურ საკითხებში).

9. საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტს უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სასწავლებლის დირექტორის მოადგილის თანხმობით, სასწავლო მიმართულებით არ გასცეს რესურსი ისეთ პირებზე, რომელთა მიერ რესურსით სარგებლობის დროს დაფიქსირდა მისი დაზიანება ან დაგვიანებით დაბრუნება, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ფაქტიდან 3 თვის გასვლის შემდგომ, მკითხველს უფლება აქვს შეუფერხებლად ისარგებლოს საბიბლიოთეკო მომსახურებით.

მუხლი 7. მკითხველის უფლებები და ვალდებულებები

1. მკითხველს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო მომსახურებით შეუფერხებლად;

ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, ელექტრონული ბაზებით, ციფრული კოლექციებით, მატერიალურ-ტექნიკური და საინფორმაციო რესურსით;

გ) მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობა გატანის ან ბიბლიოთეკაში გამოყენების გზით;

დ) ისარგებლოს რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივების უფლებით;

ე) მოითხოვოს საჭირო რესურსის ასლის გადაღების მომსახურება არაუმეტეს 20 გვერდისა, მხოლოდ იმ რესურსის შემთხვევაში, რომელიც ბიბლიოთეკაში არის მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი.

ვ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სხვა სახის მომსახურებებით.

2. მკითხველი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- ბ) რესურსის სარგებლობის შემდეგ დაუბრუნოს ის საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტს და თვითნებურად არ დააბრუნოს რესურსი მისი შენახვის ადგილზე;
- გ) გატანილი რესურსი დააბრუნოს ამ წესით განსაზღვრულ ვადებში;
- დ) არ დააზიანოს საბიბლიოთეკო რესურსი, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში შეასრულოს ამ წესით დადგენილი მოთხოვნები.

მუხლი 8. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. მკითხველს ეკრძალება:

- ა) ბიბლიოთეკაში საკვების შეტანა-მიღება;
- ბ) ბიბლიოთეკის ინვენტარის და მატერიალური-ტექნიკური რესურსის დაზიანება;
- გ) რესურსის დაუკითხავად აღება და თვითნებურად დაბრუნება;
- დ) ხმაური/ ხმამაღალი საუბარი, მათ შორის მობილური ტელეფონით;
- ე) რესურსის დამალვა სხვა მკითხველისთვის ხელის შეშლის მიზნით;
- ვ) სხვა მკითხველისთვის ხელის შეშლა რაიმე ფორმით;
- ზ) ამ წესითა და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებლობა/დარღვევა.

2. ამ წესითა და სასწავლებლის სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, სასწავლებელი უფლებამოსილია შეუზღუდოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობა, რომლის ვადასაც საბიბლიოთეკო და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი განსაზღვრავს დირექტორის მოადგილეთან შეთანხმებით ადმინისტრაციულ და ფინანსურ საკითხებში და სასწავლო მიმართულებით. სასწავლებელი უფლებამოსილია აღნიშნული პირის მიმართ, ასევე, გამოიყენოს სასწავლებლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

1. სასწავლებელი საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი სისტემატიურად ახორციელებს მომხმარებელთა მოთხოვნების ანალიზს.
2. ანალიზის საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში, საბიბლიოთეკო მომსახურების და სტუდენტთა აკადემიური მხარდაჭერის სპეციალისტი შეიმუშავებს მკითხველთა მომსახურების გაუმჯობესების პროექტს და განსახილველად წარუდგენს დირექტორის მოადგილეს სასწავლო მიმართულებით.
3. სასწავლებელი მუდმივად ზრუნავს საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის გაფართოებაზე, ელექტრონული რესურსების განვითარებაზე და ფონდის ხელმისაწვდომობის გაუმჯობესებაზე (რესურსის გაციფრულება).

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

ამ წესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება სასწავლებლის სამართლებრივი აქტით.