



გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია სსიპ-ქ.გორის
ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო
კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით
N1/26, 29.07.2016 წ.
ცვლილება შესულია
ბრძანება N1/16 28.06.2019 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის (შემდგომში კოლეჯის) ბიბლიოთეკა (შემდგომში ბიბლიოთეკა) არის კოლეჯის დამხმარე საგანმანათლებლო ერთეული.
2. ბიბლიოთეკის მუშაობის ფინანსურად უზრუნველყოფა ხორციელდება კოლეჯის ბიუჯეტით
4. ბიბლიოთეკა საქმიანობას ახორციელებს „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესითა და ამ დებულებით.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის საინფორმაციო მოთხოვნების შესწავლა, ანალიზი, ამ მოთხოვნების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ბ) კოლეჯის ზოგადი და სპეციალიზებული საინფორმაციო რესურსებისა და მომსახურების განვითარება-განახლების განხორციელება;

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) კოლეჯის სასწავლო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
- ბ) სასწავლო გეგმების, მოდულებისა და პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი და არა წიგნადი ფონდის, ინფორმაციის ვიდეო და ციფრული მატარებლის სახით ფორმირება და ორგანიზება;
- გ) პროფესიულ სტუდენტთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება. მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით;
- დ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის სარეგისტრაციო ჟურნალის, ელექტრონული კატალოგის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
- ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება და მისი მუდმივი განახლება;

- ვ) ბიბლიოთეკის აქტიურად ჩართვა კოლეჯში ჩასატარებელ ღონისძიებებსა თუ პრეზენტაციებში;
- ზ) სასწავლო გეგმებისა და პროფესიულ სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისად, კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით და მოდულების შესაბამისად ბიბლიოთეკის სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფა;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა მოქმედებების განხორციელება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები

ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც ნიშნავს დირექტორი.

1.1. ბიბლიოთეკარი:

- ა) წარმოადგენს კოლეჯის ბიბლიოთეკას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის საქმიანობის კანონიერად და სწორად წარმართვაზე;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს;
- 3. ახდენს წიგნადი ფონდის პერიოდულ შემოწმებას და მის მუდმივ განახლებას, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო საქმიანობის ამსახველი მასალების შენახვას და მის სისტემაში მოყვანას.
- 2. კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს;
- 3. პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორის და მატერიალური რესურსების მენეჯერის წინაშე.
- 4. ახდენს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალის მომსახურებას— მათთვის შესაბამისი სანოტო მასალის, სახელმძღვანელოს ან ლიტერატურის მოძებნასა და გაცემას; კონსულტირებას უწევს კატალოგებით სარგებლობის საკითხებში.
- 5. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქაღალდის და ელექტრონულ მატარებელზე) წარმოებას;
- 6. აწარმოებს ნოტების, წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის სარეგისტრაციო ჟურნალს და მკითხველთა ბარათებს;
- 7. ადგენს და იცავს ბიბლიოთეკარისა და ფონოთეკარისთვის დადგენილ სამუშაო გრაფიკს;
- 8. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში მშვიდ სამუშაო და სამეცადინო გარემოს;
- 9. ასრულებს კოლეჯის დირექტორისა და მატერიალური რესურსების მენეჯერის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

- 1. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტებს და პერსონალს უფლება აქვთ მიიღონ საბიბლიოთეკო მომსახურება, უზრუნველყოფილი იყვნენ საჭირო ლიტერატურით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით;
- 2. ყოველწლიურად ხდება მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია.
- 3. პროფესიულ სტუდენტზე ან პერსონალზე წიგნის/წიგნების სახლში გაცემა დასაშვებია არაუმეტეს 2 კვირით;
- 4. პროფესიული სტუდენტი ან პერსონალი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ბიბლიოთეკაში ვადის გადაუცილებლად.
- 5. პროფესიული სტუდენტი ან პერსონალი სახლში გატანილი წიგნის ვადის გადაცილებით დაბრუნების შემთხვევაში კარგავს წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის უფლებას.
- 6. დაუშვებელია ბიბლიოთეკიდან ენციკლოპედიების, ლექსიკონების და იშვიათი ლიტერატურის გატანა ბინაზე. მასზე მუშაობა უნდა მოხდეს მხოლოდ კოლეჯის სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ბიბლიოთეკა

საჯარო სამართლის იურუდიული პირის ქ.გორის ს.ცინცამის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის ბიბლიოთეკა არსებობს სამუსიკო კოლეჯის ბალანსზე და არის კოლეჯის ერთეული, რომელიც ფუნქციონირებს კოლეჯის წესდების, დროებითი შინაგანაწესისა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

ბიბლიოთეკა წიგნსაცავითა და სამკითხველოთი მდებარეობს კოლეჯის შენობაში, მეორე სართულზე, 55 კვ.მ ფართობზე.

ბიბლიოთეკის ამოცანაა კოლეჯის მასწავლებლების, პროფესიული სტუდენტებისა და სხვა სასწავლო-დამხმარე პერსონალის სანოტო, მეთოდური, სამეცნიერო და სხვა ლიტერატურით უზრუნველყოფა და მომსახურება. ბიბლიოთეკაში დაცულია 10 ათასზე მეტი ერთეული სანოტო მასალა, წიგნი და სახელმძღვანელო. კოლეჯის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ბიბლიოთეკის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულია ფონოკაბინეტი, რომელიც ცალკე ფართზეა განთავსებული და სადაც ინახება ვინილის ფირფიტები, CD დისკები და აუდიო კასეტა მოსასმენი საპროგრამო მასალითა და მსოფლიო მუსიკის შედეგებით. ბიბლიოთეკისა და ფონოთეკის განკარგულებაშია კომპიუტერები, ქსეროქსი და კომბაინი Combo (სკანერი, პრინტერი და ქსეროქსი)ფირსაკრავი, მუსიკალური ცენტრები და მაგნიტოფონი.

ბიბლიოთეკას გააჩნია სამკითხველო დარბაზი პროფესიულ სტუდენტთა და მასწავლებელთათვის და მისგან გამიჯნული წიგნსაცავი. ფონდი(როგორც ბიბლიოთეკის, ისე ფონოთეკის) შეესაბამება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მოდულებში მითითებულ სანოტო ლიტერატურას, მუსიკალურ-ისტორიული, მუსიკალურ-თეორიული და ზოგადი დისციპლინებისათვის განკუთვნილ სახელმძღვანელოებს, სამეცნიერო ლიტერატურას, აგრეთვე კლასიკური, მხატვრული ლიტერატურის ნიმუშებს. ფონდში მნიშვნელოვანი ადგილი უკავია ქართული ხალხური და პროფესიული მუსიკის ნიმუშებს. წიგნადი და ფონოთეკის ფონდის შევსება-გადახალისება ხდება როგორც კოლეჯის ბიუჯეტის, ასევე კერძო პირების შემოწირულობების საშუალებით.

მოქმედებაშია, როგორც სისტემური, ასევე ანბანური კატალოგი (არსებობს როგორც ბეჭდური, ისე ელექტრონული სახით). ანბანური კატალოგი განთავსებულია ვებ-გვერდზეც. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დანერგვისათვის მზადების პროცესში მოხდა მოდულებში მითითებული არსებული და ახლადშექმნილი სახელმძღვანელოების ელექტრონული ვერსიების შეგროვება. ბიბლიოთეკაში ინახება კოლეჯში განხორციელებადი საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, საგანმანათლებლო პროგრამები, და მათთან ერთად განათლების ხარისხის მართვის ეროვნული ცენტრის მიერ დამტკიცებული მოდულები, კოლეჯის ბიბლიოთეკის და ფონოთეკის მუშაობის ხანგრძლივობაა 46 საათი კვირაში, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით (ორი თანამშრომლის ცვლიანობის შესაბამისად).

მუშაობის განრიგი: ორშაბათი-პარასკევი 10:00-18:00 სთ, შაბათი 10- 16 სთ.

ტელეფონი: 22-75-44
e-mail.: gori.college @ yahoo.com

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, გარდა კვირისა, დილის 10 - დან საღამოს 18 საათამდე (შაბათს -10-დან 16 საათამდე), შესვენების გარეშე;
2. კოლეჯის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს, თანამშრომლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს;
3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის მოწმობა;
4. მკითხველს უფლება აქვს ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მისთვის საჭირო სანოტო, მეთოდური, სამეცნიერო ლიტერატურა, სახელმძღვანელოები 2 კვირის ვადით;
5. ბიბლიოთეკაში ხელმისაწვდომია პრინტერი, ქსეროქსი, სკანერი და კომპიუტერები, რით სარგებლობაც შესაძლებელია ბიბლიოთეკის სპეციალისტების დახმარებით;
6. სანოტო ლიტერატურისა და სახელმძღვანელოების მიღებისას მკითხველი ვალდებულია დაათვალიეროს მიღებული ლიტერატურა და დაზიანების შემჩნევისას აცნობოს ფონოთეკის სპეციალისტს ან ბიბლიოთეკარს, რომელიც გააკეთებს სათანადო აღნიშვნას;
7. სახლში გასაცემი სანოტო, მეთოდური ლიტერატურა და სახელმძღვანელოები გატარდება მკითხველის ფორმულარში, სადაც მკითხველი ხელის მოწერით ადასტურებს აღნიშნული ლიტერატურის მიღებას და პასუხისმგებლობას იღებს მის მოვლა-გაფრთხილებაზე;
8. მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკიდან გატანილი ლიტერატურა დააბრუნოს დათქმულ ვადაში ყოველგვარი დაზიანების გარეშე. სასტიკად აკრძალულია ნოტებიდან და სხვა ლიტერატურიდან ფურცლების ამოხევა, ხაზების გასმა, სხვადასხვა სახის აღნიშვნების გაკეთება, დაუშვებელია აგრეთვე ნოტებისა და წიგნების ფურცლების ჩაკეცვა და ა.შ.;
9. მკითხველის მიმართ, რომელიც დააზიანებს ბიბლიოთეკიდან გატანილ ლიტერატურას, გატარებული იქნება მკაცრი ადმინისტრაციული ზომები;
10. მკითხველს, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აეკრძალება ბიბლიოთეკით სარგებლობა 15 დღით, ხოლო განმეორების შემთხვევაში, იგი ამოირიცხება მკითხველთა სიიდან;
11. ბიბლიოთეკიდან გატანილი ნოტების, სახელმძღვანელოების, ან სხვა ლიტერატურის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს ისეთივე. იმ შემთხვევაში, როცა მას ამის გაკეთება არ შეუძლია და საქმე გვაქვს უნიკალურ ლიტერატურასთან, ან ისეთთან, რომელზედაც დიდი მოთხოვნილებაა და ბიბლიოთეკა განიცდის მის ნაკლებობას, მკითხველს ეკისრება ჯარიმა;
12. ენციკლოპედიებით, ლექსიკონებითა და იშვიათი ლიტერატურით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, მათი ბიბლიოთეკიდან გატანა სასტიკად აკრძალულია;
13. საჭირო ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანის შემთხვევაში კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის და პროფესიული განათლების მასწავლებელიც წარადგენს პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;
14. გარეშე პირს შეუძლია ისარგებლოს კოლეჯის ბიბლიოთეკით მხოლოდ ადგილზე_სამკითხველო დარბაზში-პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემდეგ.

მუშაობის განრიგი: ორშაბათი-პარასკევი 10-18 სთ. შაბათი
10- 16 სთ.

ადმინისტრაცია