



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. ბიბლიოთეკა კოლეჯის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ხელმისაწვდომია კვირაში 6 დღის განმავლობაში, მათ შორის შაბათს - სულ 46 საათი.
3. ბიბლიოთეკის მუშაობის ფინანსურად უზრუნველყოფა ხორციელდება კოლეჯის ბიუჯეტით
4. ბიბლიოთეკა საქმიანობას ახორციელებს „პროფესიული განთლების 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 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, სილაბუსებისა და სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისი წიგნადი და არა წიგნადი ფონდის, ინფორმაციის ვიდეო და ციფრული მატარებლის სახით ფორმირება და ორგანიზება;

გ) სტუდენტთა და 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 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 სტუდენტთა რაოდენობის შესაბამისად, კოლეჯის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით და სილაბუსების მიხედვით ბიბლიოთეკის სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა მოქმედებების განხორციელება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები

1. 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, 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 სტუდენტებისა და პერსონალის მომსახურებას-მათთვის შესაბამისი სანოტო მასალის, სახელმძღვანელოს ან ლიტერატურის მოძებნასა და გაცემას; კატალოგებით სარგებლობის საკითხებში.

5. უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ქალაქის ან 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 ანგარიშვალდებულება მათ წინაშე.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. კოლეჯის სტუდენტებს ან პერსონალს უფლება აქვთ მიიღონ საბიბლიოთეკო მომსახურება, უზრუნველყოფილი იყვნენ საჭირო ლიტერატურით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით;

2. ყოველწლიურად ხდება მკითხველთა ხელახალი რეგისტრაცია.

3. სტუდენტზე ან პერსონალზე წიგნის/წიგნების სახლში გაცემა დასაშვებია არაუმეტეს 2 კვირით;

3. სტუდენტი ან პერსონალი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი ბიბლიოთეკაში ვადის გადაუცილებლად.

4. სტუდენტი ან პერსონალი სახლში გატანილი წიგნის ვადის გადაცილებით დაბრუნების შემთხვევაში კარგავს წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის უფლებას.

5. ბიბლიოთეკის მუშაობის ფინანსურად უზრუნველყოფა ხორციელდება კოლეჯის ბიუჯეტით

6. დაუშვებელია ბიბლიოთეკიდან ენციკლოპედიების, ლექსიკონების და იშვიათი ლიტერატურის გატანა ბინაზე. მასზე მუშაობა უნდა მოხდეს მხოლოდ კოლეჯის სამკითხველო დარბაზში.

7. ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაკარგვის ან მისი არასათანადო მდგომარეობაში დაბრუნების შემთხვევაში სტუდენტი ან პერსონალი ვალდებულია აანაზღაუროს მისი ღირებულების სამმაგი ოდენობა.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა

საჯარო სამართლის იურუდიული პირის ქ.გორის ს.ცინცაძის 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 10035 ერთეული სანოტო მასალა, წიგნი და სახელმძღვანელო. კოლეჯის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ბიბლიოთეკის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულია ფონოკაბინეტი, რომელიც ცალკე ფართზეა განთავსებული და სადაც ინახება 1563 ერთეული, მათ შორის 1241 ფირფიტა, 322 CD დისკი და 24 აუდიო კასეტა მოსასმენი საპროგრამო მასალითა და მსოფლიო მუსიკის შედეგებით. ბიბლიოთეკისა და ფონოთეკის განკარგულებაშია 3 კომპიუტერი 1 ფერადი ქსეროქსი და კომბაინი Combo (სკანერი, პრინტერი და ქსეროქსი).

ბიბლიოთეკას გააჩნია სტუდენტთა და მასწავლებელთა შესაბამისი სამკითხველო დარბაზი და მისგან გამიჯნული წიგნსაცავი. ფონდი(როგორც ბიბლიოთეკის, ისე ფონოთეკის) შეესაბამება საგანმანათლებლო პროგრამების სასწავლო კურსების პროგრამებში(სილაბუსებში) მითითებულ სანოტო ლიტერატურას, მუსიკალურ-ისტორიული, მუსიკალურ-თეორიული და ჰუმანიტარული დისციპლინებისათვის განკუთვნილ სახელმძღვანელოებს, სამეცნიერო ლიტერატურას, აგრეთვე კლასიკური, მხატვრული ლიტერატურის ნიმუშებს. ფონდში მნიშვნელოვანი ადგილი უკავია ქართული ხალხური და პროფესიული მუსიკის ნიმუშებს. წიგნადი 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 ხდება მოდულებში მითითებული არსებული და ახლადშექმნილი სახელმძღვანელოების ელექტრონული ვერსიების შეგროვება. ბიბლიოთეკაში ინახება კოლეჯში განხორციელებადი საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი, საგანმანათლებლო პროგრამები და სასწავლო კურსების პროგრამები(სილაბუსები), აგრეთვე, განსახორციელებელი მოდულური პროგრამების განათლების ხარისხის მართვის ეროვნული ცენტრის მიერ დამტკიცებული მოდულები, რომლებიც კოლეჯში ამჟამად შემუშავების რეჟიმშია.

კოლეჯის ბიბლიოთეკის და ფონოთეკის მუშაობის ხანგრძლივობაა 46 საათი კვირაში, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით (ორი თანამშრომლის ცვლიანობის სამუშაო გრაფიკის შესაბამისად).

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

ბიბლიოთეკითა 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 მასწავლებლებს, თანამშრომლებსა და სტუდენტებს;
3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის მოწმობა და სტუდენტის ბილეთი;
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 ბიბლიოთეკის სპეციალისტს ან ბიბლიოთეკის გამგეს, 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, აკრძალება 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 სტუდენტი წარადგენს სტუდენტის ან პირადობის მოწმობას, ხოლო პროფესორ-მასწავლებელი-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