



ბიბლიოთეკის დებულება

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და შემადგენლობა

1. უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანიცაა უნივერსიტეტის ყველა სახის პერსონალისა და სტუდენტების (შემდგომში-სტუდენტები) უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტში განათლების და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება, სტუდენტებისათვის დახმარების განწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში.
3. უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციას უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან.
4. ბიბლიოთეკაში ფუნქციონირებს საბიბლიოთეკო საძიებო სისტემა Openbiblio, ასევე, ბეჭდური სისტემური კატალოგი;
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, სილაბუსებში მითითებული ლიტერატურით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა;
 - გ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

6. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი .

7. ბიბლიოთეკის გამგე:

ა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) ზედამხედველობს ბიბლიოთეკარების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

გ) ხელს აწერს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ განეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ვ) წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორის წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების ნახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

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

თ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სპეციალური სამკითხველო დარბაზი, რომელსაც ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

9. ბიბლიოთეკის გამგე და ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელნი არიან ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შენახვაზე. მათ ეკისრებათ სახდელის მატერიალური პასუხისმგებლობა შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

10. ბიბლიოთეკის გამგე და ბიბლიოთეკარი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის/ვიცე-რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე, დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

1. ბიბლიოთეკა მუშაობს:

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 10.00 სთ-დან - 21:00 სთ-მდე. ხოლო შაბათს 10:00 სთ.-დან - 15:00სთ-მდე

თავი II

მუხლი 4 . ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია, გაეცნოს ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში მომსახურების წესებს და დაიცვას იგი.

2. **ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.** ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში განწევრიანებულ პირებს.

3 . ბიბლიოთეკაში განწევრიანების უფლება აქვთ:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებს;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს;
- გ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს;

მუხლი 5. ბიბლიოთეკაში სტუდენტების განწევრიანება

1. უნივერსიტეტის სტუდენტის ბიბლიოთეკაში განწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც ერთხელ განწევრიანდება ბაკალავრიატში სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის და ბიბლიოთეკის წევრობას ინარჩუნებს სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც; ასევე უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს შესაძლებლობა აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სამკითხველო დარბაზით.

2. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში განწევრიანება დასტურდება ბიბლიოთეკის მკითხველთა ერთიან ბაზაში სარეგისტრაციო ჩანაწერით;

3. უნივერსიტეტის სტუდენტისათვის ბიბლიოთეკაში განწევრიანება უფასოა.

4. მკითხველთა განწევრება ხდება ელექტრონული ფორმით ბიბლიოთეკის მკითხველთა ბაზაში;

მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში პერსონალის განწევრიანება

1. უნივერსიტეტის პერსონალის ბიბლიოთეკაში განწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის პოზიციებზე ყოფნის განმავლობაში.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება:

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა დამოკიდებულია წიგნის კატეგორიაზე, რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე

2. ბიბლიოთეკიდან არ შეიძლება გაიცეს:

- წიგნი, რომელიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარია ბიბლიოთეკაში;
- პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები გაზეთები);
- იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები;
- ვიდეო და აუდიო მასალები;
- ლექსიკონები;
- ენციკლოპედიები;

3. წიგნის გატანა შესაძლებელია შემდეგი ვადებით

- სახელმძღვანელო - 1 სემესტრი, თუ გვაქვს საკმარისი რაოდენობა;
- სახელმძღვანელო -10 დღე, თუ არ გვაქვს საკმარისი რაოდენობა;
- მხატვრული ლიტერატურა 2 თვე;
- სხვა კატეგორიის წიგნი 14-30 დღე;

4. ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად შესაძლებელია 3-4 წიგნის გატანა. წიგნის გაცემასა და მიღებას აწარმოებს ბიბლიოთეკარი ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით. პროგრამაში მითითებულია წიგნის გატანისა და დაბრუნების ვადები;

5. მკითხველი ვალდებულია, მითითებულ ვადებში დააბრუნოს წიგნი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესაძლებელია გადავადება;

6. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლისას ვრცელდება შემდეგი პირობები:

- წიგნის დაბრუნების ვადის გადავადება მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკართან პირადად შეთანხმებით;
- წიგნის დაბრუნების ვადის გადავადება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა;
- წიგნის დაუბრუნებლობის, დაბრუნებით დაგვიანების ან დაზიანების შემთხვევაში ვრცელდება შემდეგი წესები:
- წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 14 დღის შემდეგ მკითხველი ვეღარ შეძლებს ბიბლიოთეკის სერვისებით სარგებლობას;
- წიგნის დაბრუნების ვადიდან 30 დღის გასვლის შემდეგ გატანილი წიგნი ავტომატურად ითვლება დაკარგულად. მკითხველი ვალდებულია, ჩაანაცვლოს დაკარგული ეგზემპლარი იმავე ან მსგავსი თემატიკის ეგზემპლარით;

7. თუ პირი შემჩნეულია წიგნის ან შესაბამისი მასალის გადაგადაცელებით დაბრუნებაში შესაძლებელია, უარი ეთქვას ბიბლიოთეკიდან სათანადო ლიტერატურის გატანის უფლებაზე; დავალიანების მქონე სტუდენტებზე არ გაიცემა დიპლომი;

8. დიპლომის ასაღებად ან მობილობით სხვა უნივერსიტეტიში გადასვლისას სტუდენტი, სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად, წარადგენს ე. წ „შემოვლის ბარტს,“ რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანება;

9. წიგნის დაბრუნების ვადის მოახლოებისას ორი დღით ადრე ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას; შეტყობინებლის მიუღებლობა არ ათავისუფლებს მკითხველს დადგენილი სანქციებისგან;

10. თითოეული წიგნის ღირებულება განსაზღვრულია და დაფიქსირებულია ბუღალატრულ ბალანსზე;

შენიშვნა: ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას გამონაკლისის სახით შეუძლია, მოითხოვოს წიგნის ან/და ბიბლიოთეკიდან გატანილი სხვა მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს შეტყობინების მიღებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ჩაითვლება დავალიანების მქონედ და მასზე გავრცელდება შესაბამისი სანქციები

მუხლი 9. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ა) წიგნის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ დადოს წიგნი თაროზე,
- ბ) წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე.
- გ) წიგნის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მომხმარებელი თხოვნით მიმართავს ბიბლიოთეკარს. გადანახვა შესაძლებელია მხოლოდ 2 დღის ვადით.

2. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. წიგნის სარგებლობის შემდეგ იგი უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკარს;
2. სამკითხველო დარბაზში აკრძალულია
 - მონწევა;
 - ხმაური;
 - წიგნის ან სხვა სასწავლო მასალის დაზიანება;
3. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობა იწვევს აბონენტისთვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმებას და დაჯარიმებას.
4. ბიბლიოთეკა ღიაა მკითხველებისათვის ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 10.00 სთ-დან - 21:00 სთ-მდე. ხოლო შაბათს 10:00 სთ.-დან - 15:00სთ-მდე

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

1. ამ დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის სენატის მიერ.

დამტკიცებულია
სენატის 2019 წლის 20 თებერვლის
№93 დადგენილებით

ბიბლიოთეკის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

1. ბიბლიოთეკარი:

- ა) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, პერიოდული გამოცემა) მოძიებას და ბიბლიოთეკის გამგისათვის წარდგენას.
- ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესწავლა-შემოწმებას.
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიოვიზუალური დაწერილობითი ინფორმაციის და სხვა საშუალებები) რეგისტრაციას და მიმართულების მიხედვით განაწილებას;
- დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკურ დამუშავებას.
- ე) უზრუნველყოფს მსურველების ბიბლიოთეკის მკითხველებად დარეგისტრირებას პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე.
- ვ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი

- ბ) იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით ბიბლიოთეკის გამგესთან ერთად;
- თ) უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;
- ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავებასა და აღრიცხვას;
- კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;
- ლ) ემსახურება მკითხველებს სამკითხველო დარბაზში.
- მ) ასრულებს მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებულ სხვა სამუშაოებს.