

შპს თბილისის დავით აღმაშენებლის

სასწავლო უნივერსიტეტი



ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს თბილისის დავით აღმაშენებლის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულს, რომელშიც დაცულია ფონდებად ორგანიზებული სამეცნიერო-საგანმანათლებლო და ისტორიულკულტურული ხასიათის მქონე საბიბლიოთეკო დოკუმენტები.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანებია: სასწავლო უნივერსიტეტში სასწავლოპროცესის აკადემიურ დონეზე წარმართვის, მაღალკვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის სათანადო ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოსკანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლოუნივერსიტეტის რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო და ფუნქციები

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და კულტურულსაინფორმაციო ფუნქციებს.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო რესურსებით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება, მათი აღრიცხვა, ორგანიზებული დაცვა, მეცნიერული დამუშავება და საცნობო აპარატის წარმოება საბიბლიოთეკო საქმეში მოქმედი სტანდარტებისა და მეთოდური მითითებების შესაბამისად;

- გ) საბიბლიოთეკო ფონდებთან თავისუფალი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ტრადიციული და თანამედროვე საცნობო აპარატისა და ღია თაროების გამოყენების საშუალებებით;
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად. ამ მიმართულებით ბშა-ს (ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტი) ფორმებისა და საერთაშორისო წიგნგაცვლის შესაძლებლობების გამოყენება;
- ე) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია საქართველოში მოქმედი საკლასიფიკაციო სისტემის შესაბამისად; ფონდების შინაარსის მაქსიმალური გახსნა ტრადიციული და კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- ვ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა, ამ მიმართულებით სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება; საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მეორადი შერჩევის პროცესის სისტემატური ორგანიზება, შინაარსობრივი და სხვა თვალსაზრისით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დადგენილი წესით ჩამოწერა;
- ზ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდების სისტემატური განახლება სასწავლო უნივერსიტეტის პროფილის გათვალისწინებით;
- თ) სტუდენტთა სახელმძღვანელოებითა და სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი გამოცემებით უზრუნველყოფის სისტემატური შესწავლა და ანალიზი; რეკომენდაციების შემუშავება ცალკეული საგნების სპეციალისტთა მონაწილეობით;
- ი) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება ტრადიციული ფორმებითა და თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით. სასწავლო უნივერსიტეტის პროფილის შესაბამისი პერიოდული და გრძელდებადი გამოცემების ანალიტიკური დამუშავება, მონაცემთა ბიბლიოგრაფიული ბაზების ორგანიზება, დიდი ფონდების მფლობელი ბიბლიოთეკების ელექტრონული კატალოგების გამოყენება;
- კ) სასწავლო უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდების ორგანიზება, დაცვა და საცნობო აპარატის წარმოება;
- ლ) ელექტრონული კატალოგის წარმოება მიღებული სტანდარტებისა და საბიბლიოთეკო პროგრამების გამოყენებით. ამ მიმართულებით კოორდინირებული მუშაობის წარმართვა უნივერსალურ-სამეცნიერო ბიბლიოთეკებთან;
- მ) სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების უზრუნველყოფა პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით. მათი ცენტრალიზებული აღრიცხვა, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და საცნობო აპარატის წარმოება;

ბ) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის პოპულარიზაცია სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა შორის. მკითხველთა ინფორმირება საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოყენებისა და ბიბლიოთეკის შესაძლებლობების შესახებ;

ო) მასობრივი საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ღონისძიებების ჩატარება, ახლადგამოცემული მასალების წარდგენა, ბიბლიოგრაფიული მიმოხილვებისა და მკითხველთა კონფერენციების, ინფორმაციის მასობრივი და შერჩევითი გავრცელების ორგანიზება;

პ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ანალიზი და სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და წინადადებების წარდგენა;

ჟ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა

სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 3. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მართვა და პერსონალი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის გამგე:

ა) წარმართავს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

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

გ) ხელს აწერს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) წარადგენს ანგარიშს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ განეული საქმიანობის შესახებ

ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;

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

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია

სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

3. საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში შეიძლება განისაზღვროს/დაინიშნოს დამხმარე პერსონალი. მათი საქმიანობის წესი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის წესი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ მასში განწევრიანებულ სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტს და პერსონალს. განწევრიანება ხდება ერთხელ და მომხმარებელი მის წევრად რჩება შესაბამისი სტატუსის ქონის მთელი პერიოდისათვის. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში განწევრიანება დასტურდება სააპლიკაციო განაცხადის შევსებით. მასში განწევრიანება და მისი საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობა უფასოა.

2. ბიბლიოთეკა სტუდენტებისა და პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია კვირაში არანაკლებ 6 დღე, 60 საათი.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მოქმედებს საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის შემდეგინესები:

ა) წიგნები რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს ასეთი წიგნებით ისარგებლოს მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან ბიბლიოთეკაშივე გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილების თუ მთელი წიგნის ასლი;

ბ) მომხმარებელს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც საბიბლიოთეკო ფონდში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლიარის სახით;

გ) ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა 5 დღის ვადით და ამ ვადის გასვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 დღის ვადით) იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

დ) თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში მომხმარებლის მიერ არ მოხდება შესაბამის დროს, მომხმარებელი

ვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას შეატყობინოს წიგნის დროულად არ დაბრუნების მიზეზი. მიზეზის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია

დააბრუნოს წიგნი 2 დღის ვადაში. ამ ვადის დარღვევის შემთხვევაში შეიძლება დადგეს შესაბამისი პირის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხი დადგენილი წესით;

ე) წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში წიგნის გამტანი ვალდებულია გონივრულ ვადაში სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას აუნაზღაუროს მიყენებული ზიანი იგივე სახის წიგნის უსასყიდლოდ გადაცემით ან შესაბამისი საფასურის სასწავლო უნივერსიტეტისთვის უნაღდო ანგარიშსწორების წესით გადახდით;

ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია რაციონალური მიზნით მომხმარებლისგან მოითხოვოს წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი/სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტი დააბრუნოს დაუყოვნებლივ;

ზ) ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, ხმაური ან საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ქურდობა, დაზიანება ან არასწორად დადება, მისი დამალვის ან/და სხვა მომხმარებლისთვის მისი გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მომხმარებლები, რომლებიც შემჩნეულნი არიან წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დადგენილ ვადაზე დაგვიანებით დაბრუნებაში ან არასათანადოდ მოპყრობაში ან/და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესის დარღვევაში, შეიძლება შეეზღუდოთ ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 5. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებების/დამატებების შეტანის წესი წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება დადგენილი წესით.

მუხლი 6. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია ხორციელდება დადგენილი წესით.