

შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის უმაღლესი სასწავლებლის

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის უმაღლესი სასწავლებლის (შემდეგში - უმაღლესი სასწავლებელი) ბიბლიოთეკის ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.

2. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უმაღლესი სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სასწავლო საქმიანობის მაღალდონეზე წარმართვას.

3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უმაღლესი სასწავლებლის წესდების, ამ წესისა და სხვა შიდასაუნივერსიტეტო რეგულაციების შესაბამისად.

4. ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა და მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.

5. უმაღლესი სასწავლებლის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან ეთიკის კოდექსს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.

6. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია უმაღლესი სასწავლებლის რექტორის და დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკა დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირებას და ორგანიზებას, დაცვას, აღრიცხვას და დამუშავებას მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ბ) უმაღლესი სასწავლებლის საბიბლიოთეკო ფონდის გამდიდრებას სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.);

გ) ბიბლიოთეკის მკითხველთა მომსახურებას;

დ) შესასყიდი წიგნების და სხვა მასალების მოძიებას, ამ მიზნით თანამშრომლობის დამყარებას გამომცემლობებთან და მალაზიებთან.

2. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00 სთ.-დან 20.00სთ.-მდე. ბიბლიოთეკა არმუშაობს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა

1. ბიბლიოთეკის თანამშრომლები არიან ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკის მენეჯერები.

2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს და ბიბლიოთეკის მენეჯერებს სამუშაოზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უმაღლესი საწავლებლის რექტორი.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების დროულ და ჯეროვან შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს ბიბლიოთეკის მენეჯერებს შორის;

გ) უმაღლესი სასწავლებლის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; თანამშრომელთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

ე) უმაღლესი სასწავლებლის რექტორს წარუდგენს ბიბლიოთეკის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) უმაღლესი სასწავლებლის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ახორციელებს ამ დებულებით და სასწავლო უმაღლესი სწავლებლის სხვა სამართლებრივი შინაარსის აქტებითა განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უმაღლესი სასწავლებლის რექტორის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მენეჯერი.

5. ბიბლიოთეკის მენეჯერების რაოდენობა და კონკრეტული სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება უმაღლესი სასწავლებლის სამტატო ნუსხით და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების შესაბამისად.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების პირობები

1. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია უმაღლესი საწავლებლის სტუდენტთა და პერსონალის სარგებლობისათვის.

2. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება.

3. ბიბლიოთეკაში მკითხველის გაწვევრიანების მიზნით, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც

იგი ავსებს სპეციალურ ჟურნალს და ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, საცხოვრებელი მისამართი და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია.

4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვლევებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით.

5. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.

6. ბიბლიოთეკაში წევრობა მოქმედებს სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შეწყვეტამდე.

7. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის სამუშაო დრო

1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10:00 საათიდან 20:00 საათამდე.

2. ბიბლიოთეკა რმუშაობს კვირას და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესი

1. მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, CD დისკზე ჩაწერილი ინფორმაცია და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს.

2. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, ელ. მატარებელი და სხვა), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი.

3. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე.

4. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი დღის ვადით.

5. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა

გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არშემოსულა სხვა განაცხადი.

6. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაკაპიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები.

7. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში.

8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი.

9. სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში/საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.

7. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს საიდენტიფიკაციო ბარათი.

2. მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით.

3. თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესადაა უფრთხოდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში უმაღლესი სასწავლებელი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს და უმაღლესი სასწავლებლის დაცვაზე პასუხისმგებელ სამსახურს.

4. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და უმაღლეს სასწავლებელში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეფარდება.

5. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

ა) მასალის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;

ბ) ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

გ) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არა დანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების დასხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

დ) მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეოკამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;

ე) ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის თანამშრომლის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;

ვ) უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა, საიდენტიფიკაციო ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა ან/და სხვისი ბარათით სარგებლობა;

ზ) საბიბლიოთეკო რესურსების დაზიანება.

მუხლი 8. სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე

1. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი იხდის მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს იმავე სახის რესურსით.

2. განსაზღვრულ ქცევაზე სანქცია განისაზღვრება უმაღლეს სასწავლებელში ეთიკის კოდექსის შესაბამისად;

3. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადაწყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის;

4 ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილპირს წარმოადგენს ბიბლიოთეკარი. იგი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უმაღლესი სასწავლებელის რექტორის ბრძანებით.

2. დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მისი მიღებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

რექტორი

გულქანი ქმოსტელი