

## კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება (სარგებლობის წესი)

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა (შემდეგში - ბიბლიოთეკა) არის კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის (შემდეგში - უნივერსიტეტი) სტრუქტურული ერთეული.
2. ბიბლიოთეკაში დაცულია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი სახელმძღვანელო, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები და საინფორმაციო მასალები, რომლებიც განკუთვნილია სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა სასწავლო და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობისათვის.
3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
4. ბიბლიოთეკა ექვემდებარება რექტორატს და სამსახურებრივ კოორდინაციაშია უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, აკადემიურ საბჭოსა და ფაკულტეტებთან.

### თავი 1. ბიბლიოთეკის შესახებ

#### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობა

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები სტუდენტების, აკადემიური და პედაგოგიური პერსონალის საგანმანათლებლო პროგრამებიდან გამომდინარე მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.
2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანია:
  - ა) მკითხველთა სწრაფი და სრული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო სასწავლო, სამეცნიერო, დოკუმენტური თუ მხატვრული ლიტერატურით (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული და სხვა);
  - ბ) ხელსაყრელი პირობების შექმნა უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამითა და სილაბუსებით განსაზღვრული მასალის ასათვისებლად;
  - გ) წიგნადი და დამხმარე მასალების მუდმივი განახლება და სხვადასხვა თანამედროვე საშუალებების ძიება/დანერგვა;
  - დ) საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის ხელმისაწვდომობის და მომსახურების მაღალი დონის უზრუნველყოფა როგორც ადგილზე, ისე ელექტრონული წვდომის საშუალებით და მასალის დროებით სარგებლობაში გაცემით.
3. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
  - ა) აწარმოოს წიგნადი ფონდის აღრიცხვა და ელექტრონული კატალოგის შექმნა;
  - ბ) საბიბლიოთეკო რესურსების დაცვა და წიგნადი ფონდის შენახვისათვის შესაბამისი პირობების უზრუნველყოფა;
  - გ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მომსახურება აღნიშნული დებულებით დადგენილი სარგებლობის წესების შესაბამისად. მომხმარებელთა საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკის რესურსებთან;
  - დ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა აღრიცხვა და მოთხოვნილი მასალების გადაცემის ჟურნალის წარმოება;
  - ე) სტატისტიკის წარმოება მოთხოვნილი მასალების შესახებ, შედეგების დამუშავება და შესაბამისი წინადადებების დაყენება წიგნადი ფონდის შესავსებად/მრავალფეროვნების უზრუნველსაყოფად;
  - ვ) სტუდენტებისა და პერსონალისთვის ბიბლიოთეკის რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდება საორიენტაციო შეხვედრებითა და

კონსულტაციებით. დახმარება ლიტერატურისა და სხვა რესურსების მოძიებაში, მათ შორის გარე წყაროებიდან (სხვა ბიბლიოთეკები ან შესყიდვა);

ზ) აწარმოოს ჟურნალებისა და გაზეთების ელექტრონული კატალოგიზაცია, დაარქივება და შენახვა;

თ) საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებისა და ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ სემესტრული და წლიური ანგარიშების მომზადება.

4. ბიბლიოთეკის საქმიანობის პრინციპებია:

ა) მომხმარებელთა თანასწორუფლებიანობა;

ბ) მასალების ხელმისაწვდომობა ადგილზე და დისტანციურად;

გ) საბიბლიოთეკო სტატისტიკების წარმოების მიხედვით შესყიდვებისა და მომსახურების დახვეწის დაგეგმვა;

5. ბიბლიოთეკა მოიცავს შემდეგ სივრცეებს: წიგნსაცავი, სამკითხველო დარბაზი, ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე, შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე, საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სივრცე.

6. ბიბლიოთეკის ფარგლებში შესაძლებელია შეიქმნას მიმართულების/დარგის შესაბამისი სივრცე, რომელიც აღჭურვილი იქნება შესაბამისი წიგნადი, კომპიუტერული, სიმულაციური თუ სხვა სახის სასწავლო/სამეცნიერო ინვენტარით.

7. ბიბლიოთეკა განთავსებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში, მისამართზე: თბილისი, ჩარგლის ქუჩა #73.

8. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10:00-დან 20:00 საათამდე. საგამოცდო პერიოდში, სტუდენტების მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკა მუშაობს 24:00 საათამდე.

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება/განახლება**

1. ბიბლიოთეკაში დაცული უნდა იყოს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების სილაბუსებით განსაზღვრული ყველა სავალდებულო ლიტერატურა წიგნადი თუ ელექტრონული ფორმით და დამხმარე მასალები, რომელთა ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა.

**(01-24, 11.03.2022)**

2. პროგრამაში/სილაბუსში ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში, პროგრამის ხელმძღვანელი წარადგენს წერილობით მოთხოვნას შესაბამისი წიგნების დამატების შესახებ. წერილობით მოთხოვნაში პროგრამის ხელმძღვანელი შესაძლებლობის ფარგლებში მიუთითებს კონკრეტულ გამომცემლობას და შეძენის ადგილს.

3. ბიბლიოთეკაში წარმოებული სტატისტიკური მონაცემების ანალიზის შესაბამისად, წიგნადი ფონდის დამატების შესახებ წინადადებებს წარადგენს ასევე ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომლის მოხსენებით ბარათს ვიზირებას უკეთებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი.

4. უნივერსიტეტის ყველა მკვლევარს უფლება აქვს მოითხოვოს წიგნის შესყიდვა, რომელიც საჭიროა კვლევის განხორციელებისთვის და არ არის ბიბლიოთეკის ფონდში.

5. კანცლერის მხრიდან წიგნების შეძენაზე თანხმობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს შესყიდვის პროცესის წარმოებას (შესაბამისი წიგნების მოძიება, ინვოისის წარმოდგენა, ხელშეკრულების გაფორმება, ტრანსპორტირების პროცესის შეთანხმება ლოჯისტიკის სამსახურთან, წიგნების ჩაბარება).

6. ახალი მასალების შეძენის/ჩუქებით მიღების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე ახდენს შეფასებას, ინვენტარში გატარებას, შესაბამისი შტრიხკოდების მინიჭებას, ბაზაში რეგისტრაციას და განთავსებას.

7. წიგნად მასალას მე-17 გვერდზე მიეთითება ინვენტარის ნომერი და ნუმერაციით ტარდება ინვენტარის წიგნში. ასევე, პირველ და მე-17 გვერდებზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი.

8. ახალი ელექტრონული რესურსების დამატების ან გამოყენების ვადის გაგრძელების შესახებ კეთდება განაცხადი რექტორის და კანცლერის სახელზე.

## თავი 2. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

### მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის კანცლერი.
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
  - ა) ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა აღნიშნული დებულების შესაბამისად და პასუხისმგებლობა საბიბლიოთეკო ფონდზე;
  - ბ) ბიბლიოთეკის ქონების დაცვა და მიზნობრივი გამოყენების უზრუნველყოფა;
  - გ) სათანადო ღონისძიებების გატარება ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, თანამშრომელთა და მომხმარებელთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
  - დ) ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება/შევსებაზე ზრუნვა და თანამედროვე საშუალებების მოძიება და დანერგვა ბიბლიოთეკით ეფექტურად სარგებლობის მიზნით;
  - ე) სამკითხველო დარბაზში სწავლების შესაბამისი გარემოს უზრუნველყოფა;
  - ვ) ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგისა და ლიტერატურის ელექტრონული საძიებო სისტემის ხელმისაწვდომობის კონტროლი;
  - ზ) თანამშრომლებს შორის ფუნქციების გადანაწილება და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე მუდმივი ზრუნვა;
  - თ) ანგარიშის მომზადება და წარდგენა რექტორისა და კანცლერისათვის;
  - ი) ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შესახებ მოთხოვნის წარდგენა.
  - კ) სხვა ფუნქციები, რომელიც გამომდინარეობს ბიბლიოთეკის არსებობის მიზნიდან.
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ექვემდებარება რექტორს და ანგარიშვალდებულია რექტორის და ასევე, კანცლერის წინაშე.

### მუხლი 5. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი (ბიბლიოთეკარი)

1. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კანცლერი.
2. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის, რექტორისა და კანცლერის წინაშე.
3. ბიბლიოთეკარს უნდა გააჩნდეს შესაბამისი კომპეტენცია ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა კონსულტაციების, მასალის მოძიებასა და სხვა საჭირო საკითხებში დასახმარებლად. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ბიბლიოთეკარი პერიოდულად გადის უნივერსიტეტის მიერ შეთავაზებულ ტრენინგებს.
4. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:
  - ა) მომხმარებელთა მომსახურება ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, ელექტრონული და ბიბლიოთეკაში დაცული სხვა მასალებით აღნიშნული დებულების შესაბამისად;
  - ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა რეგისტრაცია;
  - გ) მომხმარებელთა მომსახურება (მოთხოვნის მიღება, მოძიება, გადაცემა, აღრიცხვა, ჩაბარება);
  - დ) წიგნების აღრიცხვა და ელექტრონული და ბეჭდური ვერსიებით ბაზის წარმოება;
  - ე) სამკითხველო დარბაზში მომხმარებელთა მომსახურება და სათანადო წესრიგის უზრუნველყოფა;
  - ვ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც გამომდინარეობს ამ დებულებიდან.

## თავი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

### მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი პირი ვალდებულია დარეგისტრირდეს ბიბლიოთეკის მომხმარებლად.
2. რეგისტრაციისთვის საჭიროა სარეგისტრაციო ანკეტის შევსება, რომელიც წარმოადგენს თანხმობას ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილ წესების მიმართ.

3. ბიბლიოთეკის მომხმარებლად შეიძლება დარეგისტრირდეს უნივერსიტეტის სტუდენტი ან პროფესორ-მასწავლებელი. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა მხრიდან განმცხადებლის გადამოწმება ხდება სტუდენტთა სასწავლო ბაზაში, ხოლო აკადემიური პერსონალის შემთხვევაში - საქმის წარმოების დეპარტამენტში.

4. ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მისთვის საინტერესო წიგნები, დოკუმენტები და სხვა მასალა, თუ მოთხოვნის მომენტში არსებობს თავისუფალი ეგზემპლარი;
- ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული საინფორმაციო და სიმულაციური საშუალებებით;
- გ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო მასალის ასლის გადაღება, თუ ეს პროცედურა შესაძლებელია ტექნიკურად და არ დააზიანებს დედანს.
- დ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგით და ლიტერატურის ელექტრონული საძიებო სისტემით;

5. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი ვალდებულია:

- ა) დარეგისტრირდეს ბიბლიოთეკის მომხმარებლად და ყოველი სარგებლობის დროს წარადგინოს პირადობის მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტი;
- ბ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, დაემორჩილოს ბიბლიოთეკის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას;
- გ) დაათვალიეროს მიღებული მასალა და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს მომსახურე პერსონალს. წინააღმდეგ შემთხვევაში პრეტენზია არ განიხილება;
- დ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის ქონებას. დაზიანების, განადგურების, დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს ზარალი ამ დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი სტუდენტის რეგისტრაცია უქმდება სწავლის დასრულების, მობილობით გადასვლის ან სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში.

7. მომხმარებლის ბარათის გაუქმებისას ხდება შედარების გაკეთება, ხომ არ აქვს წიგნადი დავალიანება სტუდენტს. დავალიანების არსებობის შემთხვევაში, ანაზღაურება ხდება ამ დებულების მე-9 მუხლის შესაბამისად.

8. სტუდენტის დიპლომის/საბუთების გატანის საფუძველია მომხმარებლის რეგისტრაციის გაუქმების ბარათი წიგნადი დავალიანების არქონის აღნიშვნით.

## **მუხლი 7. ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობა**

1. ბიბლიოთეკის რეგისტრირებული მომხმარებელი ვალდებულია ბიბლიოთეკის თანამშრომელს წარუდგინოს პირადობის მოწმობა ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი (ფოტოსურათიანი) დოკუმენტი.

2. მომხმარებლის იდენტიფიცირების შემდეგ სამკითხველო დარბაზში წასაკითხად შესაძლებელია გაიცეს ნებისმიერი წიგნი/მასალა, რომელიც მოთხოვნის მომენტისათვის არის თავისუფალი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს თან წაიღოს წიგნი/მასალა, ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელი. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ამოწმებს მოთხოვნილი წიგნის ეგზემპლარების რაოდენობას და მასზე მოთხოვნის სტატისტიკას და ამის მიხედვით წყვეტს რამდენად მიზანშეწონილია წიგნის გატანა ბიბლიოთეკიდან. წიგნის გატანა შესაძლებელია არაუმეტეს 10 დღისა.

4. გატანილი წიგნის/მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მომხმარებელ წიგნი/მასალა კვლავაც სჭირდება, შეუძლია ხელახლა გაიტანოს იმ შემთხვევაში, თუ ბიბლიოთეკას არ აქვს სხვა განაცხადი.

5. თუ რაიმე მიზეზით მომხმარებელი საჭირო დროს ვერ წარმოადგენს გატანილ მასალას, ვალდებულია აუცილებლად შეატყობინოს ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი და განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ბიბლიოთეკა თავად უზრუნველყოფს მასალის დაბრუნებას. დადგენილ ვადაში წიგნის დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, მომხმარებელს აღარ ექნება უფლება საბიბლიოთეკო რესურსის წაღების.

6. მიღებული წიგნი მომხმარებელმა უნდა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს და მოანიშნინოს, რომ დააბრუნა გატანილი მასალა. თვითნებურად წიგნის განთავსება აკრძალულია.

## **მუხლი 8. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესი**

1. მომხმარებელი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში დაიცვას შემდეგი წესები:
  - ა) აკრძალულია მასალის თვითნებურად აღება და დადება;
  - ბ) აკრძალულია ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
  - გ) აკრძალულია ბიბლიოთეკის მასალაზე მინაწერის, ჩანიშვნის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა ან სხვა სახის ზემოქმედება;
  - დ) აკრძალულია მოწვევა, თამაში, ხმამაღალი საუბარი, ტელეფონის გამოყენება და სხვა სახის მოქმედებები, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა მომხმარებლებისთვის სასწავლო გარემოს შექმნას;
  - ე) კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენება არასასწავლო მიზნებისთვის;
  - ვ) ბიბლიოთეკის მასალის ქურდობა, დაზიანება, ფურცლების ამოღეჯვა და სხვა სახის ვანდალური მოქმედება;
2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით დადგენილი ქცევის წესების უხეში დარღვევის შემთხვევაში მომხმარებლის მიმართ შესაძლებელია გატარდეს უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური ღონისძიებები.

## **მუხლი 9. დაკარგული/დაზიანებული მასალის კომპენსაცია**

1. ბიბლიოთეკის სასწავლო მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, მომხმარებელი წარმოადგენს 2 ეგზემპლარ იმავე სახეობის წიგნს ან მსგავს ალტერნატიულ მასალას ბიბლიოთეკის მითითებით. აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ამზადებს შესაბამის ოქმს დაკარგული წიგნის ჩამოწერისა და ახალი წიგნების დამატების შესახებ.
2. იმ მომხმარებელს, რომელსაც უფიქსირდება გატანილი მასალის დაგვიანება ან დაკარგვა/დაზიანება, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ნებართვის გარეშე ეკრძალება შემდეგში საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა, გარდა ადგილზე სარგებლობისა.

## **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების განხორციელება ხდება კანცლერის ბრძანებით.
2. აღნიშნული დებულებით ძალადაკარგულად გამოცხადდა დირექტორის 2011 წლის 11 ივნისის #01-16 ბრძანებით დამტკიცებული „შპს კავკასიის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები“.