

## ბიბლიოთეკის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს უნივერსიტეტის“ (შემდგომში საქართველოს უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტის ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულია.
2. ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობის სფეროში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, საუნივერსიტეტო აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულია პრორექტორის წინაშე.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანებია: უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა.
2. ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება, მათი აღრიცხვა, შევსება, დაცვა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების შესაბამისად.
3. საინფორმაციო-საცნობარო კატალოგების, მონაცემთა ბაზების შექმნა და დამუშავება.
4. ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია, ბიბლიოთეკათა შორის გაცვლითი ფონდის შექმნა და მართვა.
5. მომხმარებელთა მომსახურება, როგორც ადგილზე საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გაცემით, ისე ასლის გადაღების გზით, მომხმარებლებისათვის ინფორმაციის მოძიების მეთოდების გაცნობა.
6. საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული მომსახურებაზე მეთოდური სამუშაოების ჩატარება.
7. უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება, დაცვა.
8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

### მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ შემადგენლობაში შედის: ბიბლიოთეკის მენეჯერი, დაკომპლექტების განყოფილება, კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის განყოფილება, ბიბლიოთეკარი, დარგის ბიბლიოთეკარი.

2. ბიბლიოთეკის მენეჯერი:

- ა) აყალიბებს ბიბლიოთეკის მუშაობის სტრატეგიულ გეგმას და გეგმავს სხვადასხვა აქტივობებს;
- ბ) კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- გ) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში სამუშაო გარემოს შექმნას;
- დ) წარუდგენს პრორექტორს საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარებასთან დაკავშირებულ გეგმებს;
- ე) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკებს შორის კავშირის დამყარებას, ინფორმაციის გაცვლას და შესაბამისი ღონისძიებების გატარებას, როგორც ქვეყნის შიგნით ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- ვ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ქონების დაცვაზე.

3. დაკომპლექტების განყოფილების მენეჯერი:

- ა) ახორციელებს ფონდების დაკომპლექტებას წიგნადი და სხვა მასალით;
- ბ) აღრიცხავს ახალ მიღებულ რესურსებს და ათავსებს შესაბამის ფონდში.

4. კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის მენეჯერი:

- ა) განსაზღვრავს კატალოგის ტიპებს და ასრულებს ბეჭდვით, ელექტრონულ კატალოგიზაციას;
- ბ) ახორციელებს ბიბლიოთეკის მასალების მიღებას;
- გ) აწარმოებს წიგნების, პუბლიკაციების და სხვა მასალების დახარისხებას;
- დ) ახდენს ელექტრონული კატალოგის შემოწმებას და რედაქტირებას.

5. ბიბლიოთეკარი:

- ა) ასრულებს მომხმარებელთა მოთხოვნებს ამავე დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ბ) ფლობს ინფორმაციას ბიბლიოთეკის ფონდებში არსებულ მასალებზე და აწვდის მომხმარებელს შესაბამის რესურსს;
- გ) აწვდის მომხმარებელს ახალი წიგნებისა და გამოცემების შესახებ ინფორმაციას;

დ) ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის მუშაობის დახვეწას და მონაწილეობას იღებს სიახლეების დანერგვაში და მათ ხარისხიან შესრულებაში.

#### 6. დარგის ბიბლიოთეკარი

ა) ადგენს სასწავლო კურსებისა და კვლევითი პროგრამებისათვის მასალის ადეკვატურობას და ადარებს ბიბლიოთეკაში არსებულ რესურსთან;

ბ) ზრუნავს სასწავლო და კვლევითი პროცესებისათვის აუცილებელი მასალის ხელმისაწვდომობაზე.

#### მუხლი 4. ბიბლიოთეკის რესურსი

1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.
2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზები.
3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი (წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი) შეესაბამება უნივერსიტეტის მიზნებს - უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო და კვლევით პროგრამებს.
4. ბიბლიოთეკის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია სამეცნიერო ელექტორნული ბაზები ( JSTOR, Cambridge Journals, Heinonline და სხვ.).
5. ბიბლიოთეკას გააჩნია კომპიუტერული რესურსცენტრი.

#### მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მომხმარებელი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია
  - ა) უნივერსიტეტის სტუდენტს (ბაკალავრი, მაგისტრი, დოქტორანტი);
  - ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს;
  - გ) უნივერსიტეტის სტუმარს.
2. ბიბლიოთეკაში არსებობს მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟუნრალი.
3. ბიბლიოთეკის მომხმარებელს უფლება აქვს:
  - ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსებით;

დამტკიცებულია 2012 წლის 24 მაისის აკადემიური საბჭოს # 20-12 ოქმით

ბ) გაეცნოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესებს და საკუთარ უფლება-მოვალეობებს;

გ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის რესურსს.

#### **მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება**

1. ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობისთვის მომხმარებელი უნდა დარეგისტრირდეს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წევრად.
2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტის სტატუსის მოპოვებით. სტუდენტის ბიბლიოთეკის წევრობა დასტურდება მისი საიდენტიფიკაციო ბარათით.
3. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულები, ისევე როგორც გარეშე პირები ბიბლიოთეკის მომხმარებლები ხდებიან საბიბლიოთეკო ბარათის შეძენის გზით.
4. ბარათის შეძენის ფასი დგინდება რექტორის ბრძანებით.

#### **მუხლი 7. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი**

- ორშაბათი – შაბათი – 9<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>
- კვირა – 10<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>

#### **მუხლი 8. რესურსის მოძიება და შეკვეთა**

1. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს მისთვის საინტერესო მასალა მოძებნოს ბიბლიოთეკის ბარათულ ან ელექტრონულ კატალოგში.
2. მომხმარებელს შესაძლებლობა აქვს „ჩემი UG“-ის საშუალებით ბიბლიოთეკას შეუკვეთოს მისთვის სასურველი სახელმძღვანელო ან სალექციო მასალის გადაღება. შეკვეთაში მითითებული უნდა იყოს წიგნის ავტორი, სათაური და გვერდების რაოდენობა. შეკვეთა მზადდება 24 საათის განმავლობაში.

#### **მუხლი 9. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის წესი**

1. ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.
2. ბიბლიოთეკიდან ნებადართულია მხოლოდ მხატვრული ლიტერატურის გატანა 7 დღის ვადით. წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება შესაძლებელია მხოლოდ ორჯერ.

დამტკიცებულია 2012 წლის 24 მაისის აკადემიური საბჭოს # 20-12 ოქმით

3. თუ მომხმარებელი საპატიო მიზეზით ვერ უზრუნველყოფს წიგნის დროულად დაბრუნებას, მან აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი.

#### **მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები**

1. ბიბლიოთეკაში შესვლისთანავე მომხმარებელი ბიბლიოთეკართან ტოვებს სტუდბილეთს/ ბიბლიოთეკის ბარათს, რის შემდეგაც შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის რესურსით.
2. მომხმარებელი ბიბლიოთეკის რესურსის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
3. მომხმარებელს ეკრძალება ბიბლიოთეკიდან ნებისმიერი რესურსის თვითნებურად გატანა.
4. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია მოწევა, ხმაური, ტელეფონზე საუბარი.
5. მომხმარებელს ეკრძალება ბიბლიოთეკაში საკვების შეტანა.

#### **მუხლი 11. კომპიუტერული ცენტრით სარგებლობის წესები**

1. კომპიუტერული ცენტრი დაკომპლექტებულია თანამედროვე კომპიუტერული ტექნიკით, ინტერნეტით, არსებობს შესაფერისი გარემო მომხმარებლისათვის სრულყოფილი კომპიუტერული მომსახურების გაწევისათვის.
2. კომპიუტერულ ცენტრს ხელმძღვანელობს ცენტრის მენეჯერი.
3. კომპიუტერული ცენტრი მუშაობს:
  - ორშაბათი – შაბათი – 9<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>
  - კვირა – 10<sup>00</sup>–18<sup>00</sup>
4. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:
  - ა) ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;
  - ბ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
  - გ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით;
  - დ) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
  - ე) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.