



დამტკიცებულია შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
რექტორის 26/03/2019 წ. №244 ბრძანებით
შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ რექტორი
ლელა ქელბაქიანი:



შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“ ბიბლიოთეკის დებულეზა

შინაარსი

მუხლი I. ზოგადი დებულებები.....**Error! Bookmark not defined.**

მუხლი II. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიმართულებები, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება.....**Error! Bookmark not defined.**

მუხლი III. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.....

მუხლი V. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი VI. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1.1. ბიბლიოთეკა არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ქუთაისის უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „საზოგადოება“/„უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

1.2. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება (ქვემოთ - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, კერძო სამართლის იურიდიული პირის- შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ქუთაისის უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, დებულების, საქ. კანონის „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ და სხვა საკანონმდებლო,კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

1.3. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის (ქვემოთ - ბიბლიოთეკა) სტატუსს, ფუნქციებს, ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, აწესრიგებს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

1.4. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებით განსაზღვრული ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიმართულებები, პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება.

2.1. შპს ქუთაისის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

2.2. ბიბლიოთეკის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

3.1 ბიბლიოთეკის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ბიბლიოთეკის გამგე.

3.2 ბიბლიოთეკის გამგე ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი. 4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა ფუნქცია და მოვალეობები

4.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია:

4.1.2. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება და სისტემური შევსება მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

4.1.3. საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა.

4.1.4 განათლების დონის ამაღლების ხელშეწყობა, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (მკითხველთა) ინტერესებისა და პროფესიული მოთხოვნების შესწავლა და ანალიზი, ოპერატიული და ეფექტური მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა.

4.2. ბიბლიოთეკის გამგე ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

4.2.1. ბიბლიოთეკის წლიურ სამოქმედო გეგმის მომზადება, უნივერსიტეტის წლიური სამოქმედო გეგმის საფუძველზე - ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

4.2.2. ბიბლიოთეკის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენა რექტორისათვის - ყოველწლიურად, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით;

4.2.3. ბიბლიოთეკის სპეციალისტისა და ბიბლიოთეკარისათვის იმ სამუშაოთა დავალება, რომლებიც არაა გათვალისწინებული სამუშაოთა აღწერილობებით ან/და ბიბლიოთეკის წლიური სამოქმედო გეგმით - სამუშაოს შესრულების ვალდებულების წარმოშობისას, ზეპირი მითითებით, ან რეზოლუციით შესასრულებელ დოკუმენტზე;

4.2.4. ინფორმაციის შეკრება გამომცემლობებისაგან და პრესის გამავრცელებელთაგან ახალი ერთჯერადი და პერიოდული გამოცემების შესახებ, სისტემაში მოყვანა და გადაცემა რექტორის, ფაკულტეტის დეპარტამენტების, სტრატეგიული განვითარების, ინტერნაციონალიზაციისა და კვლევების ხელშეწყობის სამსახურისათვის - ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით;

4.2.5. ელექტრონული ბაზების წარმოებაზე ზედამხედველობა;

4.2.6. საბიბლიოთეკო ქსელების გამოყენებაში სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა გადამზადება;

4.2.7. წინადადების მომზადება და ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და უსაფრთხოების სამსახურისათვის ახალი ერთჯერადი და პერიოდული ბეჭდური გამოცემებისა და საბიბლიოთეკო ფონდის სხვა ნივთების შექმნაზე, შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენის ან შესყიდვების ოპერატიულ გეგმებში ცვლილებათა შეტანის მიზნით - ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით;

4.2.8. ფასთა მოკვლევა და მოლაპარაკებების წარმოება პოტენციურ მომწოდებლებთან საბიბლიოთეკო ფონდის ნივთების შესყიდვის მიზნით, შესასყიდი ნივთების ტექნიკური პარამეტრების შედგენა და ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურისათვის გადაცემა შესყიდვების ხელშეკრულებების გასაფორმებლად - ბიბლიოთეკის დებულებით დადგენილი წესით;

4.2.9. საბიბლიოთეკო ფონდის შესყიდული ნივთების შემოწმება და მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერა;

4.2.10. სხვადასხვა სახის ღონისძიებების დაგეგმვა, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გასაახლებლად და ახალი ავტორების წარსადგენად;

4.2.11. ბიბლიოთეკის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სიახლეების დაგეგმვა;

4.2.12. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის ინფორმაციის ყოველწლიურად წარდგენა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზისა და კატალოგის მდგომარეობის შესახებ და ბიბლიოთეკის ჩართულობაზე საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელებში - აკადემიური უმაღლესი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების სახელმძღვანელოთი დადგენილი წესით;

4.2.13. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის შრომის ხარისხის შეფასება - ყოველწლიურად.

4.2.14. თანამშრომლური კავშირების დამყარება ადგილობრივ და საერთაშორისო ბიბლიოთეკებთან.

4.3. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

4.3.1. ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობისთვის უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდების მიღებას, მითვლას, ინდექსაციას, ელ. კატალოგის შექმნას (წესის დაცვით), ნომრის მინიჭებას, ბეჭდის დასმას, ინვენტარიზაციის წიგნში გატარებასა და თაროზე ადგილის გამოყოფას;

4.3.2. ელექტრონული და მატერიალური სახით ბაზების წარმოება;

4.3.3. საბიბლიოთეკო რესურსების მოსახერხებელი განლაგების უზრუნველყოფა საძიებელი რესურსის მინიმალურ ვადაში მიწოდების მიზნით.

4.3.4. სტუდენტთა და აკადემიურ პერსონალთა დახმარება შესაბამისი ლიტერატურის მოძებნაში და ამ ფაქტის დაფიქსირება ყოველდღიური აღრიცხვის ჟურნალში, ელექტრონული რესურსების გამოყენებაში დახმარების გაწევა მომხმარებელთათვის.

4.3.6. ასრულებს, რექტორისა და ბიბლიოთეკის გამგის იმ დავალებებს, რაც არ არის განსაზღვრული უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით ან სხვა ნორმატიული აქტით, მაგრამ აუცილებელია ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობისათვის;

4.3.5. ახორციელებს დაზიანებული წიგნების აღრიცხვას შემდგომი რესტარვაციის მიზნით, წიგნადი ფონდების კლასიფიცირებას საერთაშორისო სტანდარტის მიხედვით, საინფორმაციო რესურსების სწრაფ და ხარისხიან კატალოგიზაციას და ღია წვდომის უზრუნველყოფას, საბიბლიოთეკო რესურსების მოსახერხებელი განლაგების უზრუნველყოფას.

4.4. ბიბლიოთეკარი ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

4.4.1. საბიბლიოთეკო მასალების აღრიცხვას და დამუშავებას დადგენილი წესით;

4.4.2. მკითხველის წიგნადი ფონდით უზრუნველყოფას;

4.4.3 ფორმულარების გახსნას დადგენილი წესით, მკითხველზე გაცემული წიგნების და პერიოდული გამოცემების აღრიცხვას;

4.4.4. აბონენტთა გაწევრიანებას ბიბლიოთეკაში და უზრუნველყოფს წიგნადი ფონდის დაცვას;

4.4.5. სტუდენტთა და აკადემიურ პერსონალთა დახმარებას შესაბამისი ლიტერატურის მოძებნაში და ამ ფაქტის დაფიქსირებას ყოველდღიური აღრიცხვის ჟურნალში, ელექტრონული რესურსების გამოყენებაში დახმარებას უწევს მომხმარებლებს.

4.4.6 ასრულებს რექტორისა და ბიბლიოთეკის გამგის იმ დავალებებს, რაც არ არის განსაზღვრული უნივერსიტეტის დებულებით, შინაგანაწესით ან სხვა ნორმატიული აქტით, მაგრამ აუცილებელია ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობისათვის;

მუხლი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

5.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია ყველა სტუდენტსა და თანამშრომელს.

5.2. გარეშე პირებს, ფონდით სარგებლობა შეუძლიათ მხოლოდ საბიბლიოთეკო სივრცეში.

5.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა, რისთვისაც წარდგენილ უნდა იქნეს პირადობის, ან სტუდენტის დამადასტურებელი მოწმობა, ერთი ფოტო და შეივსოს მკითხველის ბარათი. აღნიშნულის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ნებისმიერი სახის საბიბლიოთეკო მომსახურებით.

5.3. ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემური და ანბანური კატალოგის სისტემა, აგრეთვე ფუნქციონირებს ელექტრონული კატალოგი.

5.4. წიგნებით სარგებლობა შესაძლებელია როგორც სამკითხველო დარბაზში, ისე ხელზე გატანით, თუ საცავში ინახება არანაკლებ 2 ერთეულისა, ასევე მომხმარებელს შეუძლია სასურველი სახელმძღვანელო დაჯავშნოს ელექტრონულად, ბიბლიოთეკის მეილის საშუალებით.

5.5. წიგნის, ხელზე გატანის ერთი ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.

5.6. იმ შემთხვევაში თუ ხელზე გატანის ერთი ვადა არ არის საკმარისი - მკითხველს შეუძლია მიმართოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს ვადის გაგრძელების შესახებ.

5.7. ვადის გაგრძელება შესაძლებელია იმდენჯერ, ვიდრე ამ ერთეულზე ახალი მოთხოვნა დაფიქსირდება, მაგრამ ყოველი ვადის გაგრძელებისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან შეთანხმება.

5.8. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს ერთეულს დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს ვარგისიანობა და მოითხოვოს ისეთივე მდგომარეობით დაბრუნება. შემოწმების პროცედურა უნდა განმეორდეს ერთეულის დაბრუნების დროს.

5.9. დაუშვებელია წიგნზე, პერიოდულ გამოცემაზე, ციფრულ მატარებელზე აღნიშვნების გაკეთება, გადაკეცვა, ფურცლის ამოხევა, დაზიანება (დახევა, გაჭუჭყიანება).

5.10. 5.9-ე პუნქტით გათვალისწინებული დარღვევების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ადგენს აქტს, ხოლო ბიბლიოთეკის გამგე განსაზღვრავს ფულადი სანქციის ოდენობას, იმის გათვალისწინებით თუ რა ოდენობის თანხაა საჭირო მისი აღდგენის ან ახლის შეძენისათვის. მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს დადგენილი საზღაური.

5.11. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკის გამგის, თანამშრომლისა და მკითხველის მონაწილეობით უნდა შედგეს შესაბამისი აქტი ერთეულის ღირებულების მინიშნებით.

5.12. დაკარგული ან დაზიანებული ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით და დაემატება, ბიბლიოთეკის გამგის მიერ რექტორთან შეთანხმებით, დადგენილი ფინანსური სანქცია, მაგრამ არა უმეტეს ამ ერთეულის ღირებულების 100%-ისა.

5.13. ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან სანაცვლოდ, სხვა დასახელების ერთეული - თუ ამის შესახებ ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი თანხმობას განაცხადებს. სხვა შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს შესაბამისი აქტით დაფიქსირებული ღირებულება.

5.14. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია:

5.14.1. ხმამაღალი საუბარი;

5.14.2. მკვეთრი/უხეში მოძრაობა;

5.14.3. ალკოჰოლის, ან ნარკოტიკული საშუალების გამოყენება.

5.15. ბიბლიოთეკაში შემოსვლისთანავე მკითხველი ვალდებულია: გადაიყვანოს მობილური ტელეფონი უხმო რეჟიმზე; დაიცვას სიჩუმე; ჯგუფური მუშაობისას არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველს;

5.16. ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის და სხვა მინერალური სასმელების ქონა;

5.17. დარბაზიდან ერთეულის გატანა, ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან რეგისტრაციის გარეშე, განიხილება როგორც ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დარღვევა და საკითხი განსახილველად გადაეცემა სტუდენტთა სადისციპლინო კომისიას.

5.18. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია კომპიუტერული ტექნიკით, რომელიც ჩართულია საუნივერსიტეტო ქსელსა და ინტერნეტში.

5.19. კომპიუტერით სარგებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დაიცვას კომპიუტერის მოხმარების წესი.

5.20. საბიბლიოთეკო სივრცეში არსებულ კომპიუტერებში განთავსებულია მონაცემთა ბაზები, რომელიც ხელმისაწვდომია ყველა მკითხველისათვის.

5.21. ელექტრონული,სამეცნიერო მონაცემთა ბაზები:

Cambridge Journals Online (<https://www.cambridge.org/core>)

e-Duke Journals Scholarly Collection (<https://read.dukeupress.edu/>)

Edward Elgar Publishing Journals and Development Studies e-books (<https://www.elgaronline.com/>)

IMechE Journals (<https://uk.sagepub.com/en-gb/eur/IMEchE>)

Openedition Journals (<https://www.openedition.org/>)

Royal Society Journals Collection (<https://royalsociety.org/journals/>)

SAGE Journals (<https://journals.sagepub.com>)

SAGE APCs for Open Access Journals (<https://uk.sagepub.com/en-gb/eur/pure-gold-open-access-journals-at-sage>)

<http://www.who.int/hinari>,

<http://www.fao.org/agora/>,

<https://www.unenvironment.org/explore-topics/environment-under-review/what-we-do/information-management/online-access-research>,

<http://www.wipo.int/ardi/>,

<http://www.ilo.org/goali>

5.22. კომპიუტერთან მუშაობისას დაშვებულია:

- ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება (ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან შეთანხმებით);
- ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა;
- ლიტერატურის ელექტრონული ვერსიებით მუშაობა;
- საკუთარი CD დისკების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით (ვირუსისგან დაზღვევის მიზნით);
- ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა;
- უნივერსიტეტის ვებ გვერდით სარგებლობა.

5.23. კომპიუტერთან მუშაობისას დაუშვებელია:

- არასაგანმანათლებლო დანიშნულების საიტებით სარგებლობა;
- სოციალური ქსელებით სარგებლობა.
- ელექტრონული მასალის დაზიანება/წაშლა
- ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე მასალის დამატება გაზიარება/გადაზიარება

მუხლი 6. დასკვნითი დებულება

6.1. სამსახურის დებულება ცვლილებებით მომზადებულია სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ რომელსაც ამტკიცებს საზოგადოების რექტორი.

6.2. სამსახურის დებულების ცვლილების პროექტს ამზადებს სამსახურის ხელმძღვანელი.

6.3. სამსახურის დებულება ძალაშია საზოგადოების რექტორის მიერ დამტკიცებისთანავე.