



საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ
GEORGIAN NATIONAL UNIVERSITY SEU

საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი
2020

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. საქართველოს ეროვნული უნივერსიტეტი სეუ-ს (შემდგომში-სეუ) ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეული, რომელშიც განთავსებულია დაწესებულების ბიბლიოგრაფიული ფონდი - სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
- 1.2. სეუ-ს ბიბლიოთეკა (შემდგომში- ბიბლიოთეკა) ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, ხელს უწყობს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას.
- 1.3. ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული სასწავლო დანიშნულების დახურული ტიპის (მხოლოდ დაწესებულების სტუდენტებისა და პერსონალისათვის) ბიბლიოთეკა.
- 1.4. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონით, სეუ-ს შინაგანაწესის, ამ წესისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 1.5. ბიბლიოთეკის ადგილსამყოფელია: ქ. თბილისი, წინანდლის ქ. N9.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციები

- 2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების, სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბების და დემოკრატიული სახელმწიფოს აღმშენებლობის პროცესების ხელშეწყობა;
- 2.2. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო, მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე სამამულო და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზების შექმნა, საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების

ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;

დ) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ე) საბიბლიოთეკო პროცესების ავტომატიზაციის შემდგომი სრულყოფა;

ვ) ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;

ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);

თ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ი) ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა;

კ) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ დებულებით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

3.1. ბიბლიოთეკის საშტატო ერთეულებია:

ა) ბიბლიოთეკის უფროსი;

ბ) ბიბლიოთეკარები;

3.2. ბიბლიოთეკის უფროსი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს ბიბლიოთეკარების საქმიანობას;

გ) ადგენს შესაძენი/განსაახლებელი ფონდების ნუსხას და წარუდგენს ადმინისტრაციას

3.3. ბიბლიოთეკარები:

ა) ცვლების მიხედვით ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს;

ბ) ახორციელებენ ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში მასალის აღრიცხვას და ბაზაში შეტანას, სპეციალური კატალოგების შექმნას);

- გ) ახორციელებენ ფონდის მოწესრიგებასა და ახალი სასწავლო მასალით დაკომპლექტებას;
- დ) უზრუნველყოფენ მკითხველთა მომსახურებას, მკითხველთა მიერ მასალის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- ე) ასრულებენ ბიბლიოთეკის უფროსის მითითებებს.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის პირობები

- 4.1. მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, ელექტრონული რესურსები და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს;
- 4.2. ბიბლიოთეკის მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან ხელზე წასაღებად;
- 4.3. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი;
- 4.4. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე;
- 4.5. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა ფიქსირდება გატანილი წიგნის ფორმულარზე, სადაც აღინიშნება მკითხველის მონაცემები: სახელი, გვარი, სტუდენტური ბარათის ნომერი/პირადობის მოწმობის პირადი ნომერი, გატანისა და დაბრუნების თარიღი. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.
- 4.6. მკითხველს უფლება აქვს ისარგებლოს წიგნის გატანის შემდეგი ვადებით:
 - ა) სახელმძღვანელო: ერთი სემესტრი (თუ ბიბლიოთეკაში არის შესაბამისი რაოდენობა);
 - ბ) სახელმძღვანელო: 1-7 დღე (თუ ბიბლიოთეკაში არ არის შესაბამისი რაოდენობა);
 - გ) მხატვრული ლიტერატურა: 2 თვე;

დ) სხვა სახის ლიტერატურა: 14-30 დღე;

ე) პერიოდული გამოცემები: 1-7 დღე.

4.7. 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 არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

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

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

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

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

4.12. 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;

4.13. მკითხველებს უფლება აქვთ გამოიყენონ კომპიუტერები სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის მეშვეობით საკუთარი აკადემიური მოსწრების შედეგების

გაცნობისათვის; იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლებები

5.1. ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს სრული ინფორმაცია და კონსულტაცია ინფორმაციის პირველადი წყაროების მოძიების, ფონდების მონაცემების დაზუსტების საკითხებზე, ჩაატაროს საცნობო-ბიბლიოგრაფიული ძიება ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (კატალოგი, კარტოთეკა, ელექტრონული რესურსი, ფონდი);
- ბ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, ფონდებით, კატალოგებით, ელექტრონული რესურსებით;
- გ) გადაიღოს ბიბლიოთეკის ფონდებში დაცული მასალის ასლები, რომლის გადაღების უფლებას განსაზღვრავს უფლებამოსილი პირი;
- დ) მკითხველს უფლება აქვს ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს 10 წიგნი;
- ე) მკითხველთა მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით წინადადებებით მიმართოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მკითხველის ვალდებულებები

6.1. მკითხველი ვალდებულია:

- ა) ბიბლიოთეკაში შესვლისას წარადგინოს სტუდენტის ბილეთი/პირადობის მოწმობა;
- ბ) სტუდენტის ბილეთის/პირადობის მოწმობა; წარდგენა საჭიროა მასალის მიღებისას;
- გ) მასალის მიღების დროს გადაათვალიეროს იგი, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა დაეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა აღნიშნული მასალით;
- ე) გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ჩაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს მინაწერები და სხვა;

- ვ) დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
- ზ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- თ) თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე, მათ შორის ძვირფას ნივთზე, ჩანთაზე, მობილურ ტელეფონზე. აღნიშნული ქონების უმეტესადაა დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას;
- ი) პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვის სამსახურს;
- კ) ბიბლიოთეკაში ყოფნისას დაიცვას ამ წესითა და შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები და ქცევის წესები.

6.2. მკითხველს ეკრძალება:

- ა) სტუდენტის ბილეთის/პირადობის მოწმობის სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი სტუდენტით/პირადობის მოწმობით სარგებლობა;
- ბ) საბიბლიოთეკო მასალების სამკითხველო დარბაზიდან გატანა უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;
- გ) ნებისმიერი სახის იარაღის, მათ შორის: ფეთქებადი ნივთიერებების, მჭრელი და ბასრი იარაღების, ნივთების, მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების, სასმელების, საკვები პროდუქტების შემოტანა;
- დ) ბიბლიოთეკაში თამბაქოს/ელექტრონული თამბაქოს მოწევა;
- ე) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
- ვ) კატალოგებიდან ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების, ბარათების ამოღება;
- ზ) სამკითხველო დარბაზებში მობილური ტელეფონით სარგებლობა.

6.3. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა, კერძოდ: გაუქმება ან/და

უნივერსიტეტში ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესით/შინაგანაწესით/ეთიკის კოდექსით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება.

მუხლი 7. სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე

7.1. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელოს ახლით;

7.2. საბიბლიოთეკო რესურსის განზრახ დაზიანებისთვის სანქცია განისაზღვრება სეუ-ს ეთიკის კოდექსისა ან/და შინაგანაწესის შესაბამისად;

7.3. 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;

7.4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი/ბიბლიოთეკარი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს და წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

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

7.6. ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილი პირი/ორგანო განსაზღვრულია უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსში.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის სამუშაო დრო

8.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათი-პარასკევი 9:30 საათიდან 21:30 საათამდე; შაბათს 9:30 საათიდან 18:00 საათამდე.

8.2. ბიბლიოთეკა არ მუშაობს კვირას და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ სადღესასწაულო/უქმე დღეებში;

8.3. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა ცვლიანობის განრიგი განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებანი

- 9.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი მტკიცდება რექტორის ბრძანებით;
- 9.2. ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით.

