



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკის დებულება

შინაარსი

| | |
|---|---|
| მუხლი 1. ზოგადი დებულებები | 3 |
| მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი მიზანი | 3 |
| მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები | 3 |
| მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა | 3 |
| მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი | 3 |
| მუხლი 6. ბიბლიოთეკარი..... | 4 |
| მუხლი 7. გაწვევრიანება..... | 5 |
| მუხლი 8. ბიბლიოთეკის რესურსები..... | 5 |
| მუხლი 9. რესურსის მოძიების, საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის და დაბრუნების წესები | 5 |
| მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები | 6 |
| მუხლი 11. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი | 7 |

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე - პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი მიზანი

უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების თანამედროვე წიგნადი ფონდით, აგრეთვე ელექტრონული სახის და ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა, საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის შემდგომი უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;
- დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) საერთაშორისო, მათ შორის, საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან, აგრეთვე საქართველოში მოქმედ ფონდებთან, საელჩოებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- ვ) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- ზ) საბიბლიოთეკო პროცესების ავტომატიზაციის შემდგომი სრულყოფა;
- თ) საბიბლიოთეკო ინტეგრირებული ავტომატიზებული სისტემის დანერგვა.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ბიბლიოთეკა შედგება სამკითხველო დარბაზისა და წიგნსაცავისგან.
2. ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობებია - ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკარი.
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს და ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:
 - ა) წარმართავს და აკონტროლებს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

- ბ) მკითხველისათვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შესაქმნელად უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტურ მოწყობას;
 - გ) უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების და პრიორიტეტების გათვალისწინებით, დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად და სკოლის დეკანების რჩევით ხელმძღვანელობს საბიბლიოთეკო რესურსის განახლების პროცესს;
 - დ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსის დროულ შეძენას, ინვენტარიზაციას, საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად დამუშავებასა და ელექტრონულ კატალოგიზაციას;
 - ე) აწარმოებს მოლაპარაკებებს ელექტრონული რესურსების მომწოდებლებთან, უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე იძიებს და იძენს ელექტრონულ ბაზებს, ახორციელებს მათი გამართულად მუშაობის კონტროლს;
 - ვ) ელექტრონული რესურსების სრულად ათვისებისა და უნივერსიტეტში მათი მოხმარების წახალისების მიზნით, ატარებს შეხვედრებს სტუდენტებსა და აკადემიურ პერსონალთან, წერილობითი სახით აგზავნის ინფორმაციას და ინსტრუქციას მათი მოხმარების შესახებ;
 - ზ) უფლებამოსილია განახორციელოს საბიბლიოთეკო ფონდებში გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების) ჩამოწერა და დაკარგული ეგზემპლარის ჩანაცვლება, შესაბამისი ერთეულით, საბიბლიოთეკო წესების საფუძველზე;
 - თ) ადგენს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სამუშაო წესსა და პირობებს;
 - ი) ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
 - კ) უნივერსიტეტის პრეზიდენტს წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების შესახებ;
 - ლ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - მ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შენახვაზე.
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი:
 - ა) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;
 - ბ) იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან ერთად;
 - გ) უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ კატალოგში;
 - დ) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსების ინვენტარიზაციას, დამუშავებასა და აღრიცხვას;
 - ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;
 - ვ) ემსახურება მკითხველებს სამკითხველო დარბაზში;
 - ზ) წიგნის საცავის მოვლასა და წიგნების გაცემა/მიღებას, დახარისხებას დადგენილი წესით;
 - თ) კონსულტაციას უწევს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თაობაზე;
 - ი) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 7. გაწვევრიანება

1. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფონდით სარგებლობა შეუძლიათ მხოლოდ უნივერსიტეტის სტუდენტებს, პროფესორ-მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს - შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის მიერ გაცემული პირადი, საიდენტიფიკაციო ნომრის მქონე ბარათის მეშვეობით.
2. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის სტუდენტების გაწვევრიანება ხდება ავტომატურად, უნივერსიტეტში ჩარიცხვისთანავე ელექტრონული მონაცემების საფუძველზე, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: სტუდენტის სახელი და გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა, კურსი და სკოლა.
3. შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის თანამშრომლების, უნივერსიტეტის მიერ მოწვეული პირების რეგისტრირება ხდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტისა და საკონტაქტო მონაცემების (ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა) საფუძველზე;
4. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას სახელის, გვარის და საკონტაქტო ინფორმაციის შემცველი მონაცემების შეცვლის შემთხვევაში.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის რესურსები

1. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი, სხვადასხვა ენაზე ხელმისაწვდომი მრავალფეროვანი წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი: სახელმძღვანელოები, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურა, პერიოდული გამოცემები, ელექტრონული რესურსები და სხვა.
2. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს უნივერსიტეტის სამკითხველო და კომპიუტერული დარბაზებით; ელექტრონული ბიბლიოთეკით; სამეცნიერო ელექტრონულ ბაზებზე უფასო წვდომით.
3. შპს ქართულ ამერიკული უნივერსიტეტის ელექტრონულ ბაზებზე წვდომა შესაძლებელია როგორც ადგილზე, ასევე სხვა ტერიტორიიდან.
4. ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან უნივერსიტეტის მიერ გაცემული სტუდენტური ბარათი.
5. ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობისთვის მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებულ სარგებლობის წესებს.

მუხლი 9. რესურსის მოძიების, საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის და დაბრუნების წესები

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის უფლებით სარგებლობენ ქართულ ამერიკული უნივერსიტეტის სტუდენტები და თანამშრომლები (მათ შორის მოწვეული სპეციალისტები).
2. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს მისთვის საინტერესო მასალა მოიძიოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის კატალოგიდან დააზუსტოს ბიბლიოთეკართან.
3. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა/არგატანა დამოკიდებულია მასალის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
4. ნაბეჭდი საბიბლიოთეკო ერთეული, რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარდა ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით სარგებლობა მკითხველს შეუძლია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა, ასევე პერიოდული გამოცემები, ლექსიკონები, ენციკლოპედიები.
6. ქართულ ამერიკული უნივერსიტეტის მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს წიგნის გატანის შემდეგი ვადებით:
 - მხატვრული ლიტერატურა – ერთი თვე;
 - სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არის საკმარისი რაოდენობა) – ერთი სემესტრი;
 - სახელმძღვანელო (იმ შემთხვევაში თუ ბიბლიოთეკაში არ არის საკმარისი რაოდენობა) – 1-7 დღე;
 - რიდერი – ერთი სემესტრი.
7. მკითხველს უფლება აქვს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს 10 წიგნი.
8. მკითხველი ვალდებულია გატანილი წიგნი დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში. ერთეულის გაცემის თარიღის შესახებ ინფორმაცია აღნიშნულია ელექტრონულ ბაზაში.
9. მკითხველს შეუძლია გადადოს გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა.
10. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.
11. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლის შემდეგ, მკითხველი ვეღარ შეძლებს ბიბლიოთეკის დარბაზებიდან საინფორმაციო რესურსის მის ფარგლებს გარეთ გატანას.
12. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია ჩაანაცვლოს იმავე დასახელების წიგნით ან გადაიხადოს წიგნის საფასური.
13. დიპლომის ასაღებად სტუდენტი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ე.წ. „შემოვლით ბარათს“, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანება. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია:
 - დაიცვას უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - პატივი სცეს როგორც ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს, ასევე სხვა მომხმარებლის უფლებებს;
 - გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა;
 - დაიცვას სიჩუმე, ჯგუფური მუშაობისას არ შეუშალოს ხელი სხვა მკითხველს.
2. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია საკვები პროდუქტების შეტანა, გარდა ბოთლში ჩამოსხმული წყლისა და სხვა მინერალური სასმელებისა.
3. მკითხველის მიერ თანამშრომლის ან ბიბლიოთეკის სხვა მომხმარებლის შეურაცხყოფისას, მკითხველს ეკისრება უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.
4. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის რესურსისა და ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში ბრალეულობის დადგენისას მკითხველს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება.

5. მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზში სიჩუმის დარღვევისას (ხმამალალი საუბარი, მობილურის ზარი და ა.შ.) მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, მსგავსი დარღვევის ორჯერ განმეორების შემთხვევაში ტოვებს სამკითხველო დარბაზს.
6. მკითხველის მიერ საბიბლიოთეკო რესურსის ბიბლიოთეკიდან თვითნებურად გატანისას, მკითხველს ეკისრება უნივერსიტეტის შინაგანწესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან 20:30 საათამდე, ხოლო შაბათს 10:00 საათიდან 16:00 საათამდე.