

დანართი 1

განახლება: კავკასიის უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
2020 წლის 07 თებერვალი
დადგენილებით N10

კავკასიის უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკის დებულება

2020

სარჩევი

თავი I.....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანი	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები	3
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა	4
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის დირექტორის უფლება-მოვალეობანი	5
მუხლი 6. ბიბლიოთეკარი, ბიბლიოთეკარის საქმიანობის სამუშაო აღწერილობა	7
მუხლი 7. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი.....	8
თავი II	9
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.....	9
მუხლი 8. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება	9
მუხლი 9. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება:.....	9
მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები	10
მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები.....	11

კავკასიის უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს კავკასიის უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ბიბლიოთეკის (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს, უფლებამოსილებებს, ბიბლიოთეკის სტრუქტურას, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანი

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანია ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებას და მუდმივად იზრუნოს მის განვითარებაზე.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების (შემდგომში-სტუდენტები) უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით, მათ შორის საერთაშორისო ელექტრონული ბაზებით.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტში განათლების და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში.
2. უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად, ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან.
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით უზრუნველყოფა, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობა;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ბეჭდურ და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული ფონდის მრავალფეროვნებისა და დარგში მიმდინარე განვითარებების კვალდაკვალ განახლების უზრუნველყოფა;
- გ) საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობა;
- დ) სტუდენტებისა და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკის რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ე) საბიბლიოთეკო ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;
- ვ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ზ) საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან, ეროვნულ და საერთაშორისო ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
- თ) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- ი) სამუშაო შეხვედრებისა და ტრენინგების ჩატარების ორგანიზება;
- კ) ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგის მუდმივი განახლება და მუდმივი ზრუნვა რესურსების/სერვისების განახლება/გაუმჯობესებაზე;
- ლ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო თანამედროვე/აქტუალური ლიტერატურისა და სხვა რესურსების მოძიება, ასევე მათი შესყიდვა;
- მ) საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვა და სტუდენტებისთვის, და აკადემიური პერსონალისთვის მათი თავისუფლად წვდომის უზრუნველყოფა;
- ნ) სამკითხველოში ლიტერატურით სარგებლობისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა;
- ო) ბიბლიოთეკის აღჭურვა შესაბამისი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით;

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა

1. ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში შედიან:

ბიბლიოთეკის დირექტორი;

ბიბლიოთეკარი.

2. ბიბლიოთეკის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობა ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

3. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება ვიცე-პრეზიდენტს კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

4. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში განსაზღვრავს პრეზიდენტი.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის დირექტორი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორი.

2. ბიბლიოთეკის დირექტორს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.

3. ბიბლიოთეკის დირექტორი წარმოადგენს ბიბლიოთეკას შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.

4. ბიბლიოთეკის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მმართველი საბჭოს და კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში, ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის დირექტორის უფლება-მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის დირექტორი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, აკონტროლებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლის მიერ მოვალეობების შესრულებას;

ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

გ) ბიბლიოთეკაში შესაბამისი პირობების შექმნის მიზნით, ატარებს სათანადო ღონისძიებებს, უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფასა და საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვას;

დ) ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის კატალოგის განახლების პროცესს დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათ არღიცხვას ელექტრონულ კატალოგებში;

ვ) აწარმოებს მოლაპარაკებებს ელექტრონული რესურსების მომწოდებლებთან;

ზ) უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე იძიებს და იძენს ელექტრონულ ბაზებს, ახორციელებს მათი გამართულად მუშაობის კონტროლს;

თ) ელექტრონული რესურსების სრულად ათვისებისა და უნივერსიტეტში მათი მოხმარების წახალისების მიზნით, ატარებს შეხვედრებს სტუდენტებსა და აკადემიურ პერსონალთან.

ი) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში“ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.

კ) ადგენს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სამუშაო წესსა და პირობებს;

ლ) უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში წიგნების მიღება/გაცემაზე გასაფორმებელ მიღება-ჩაბარების აქტს;

მ) ბიბლიოთეკის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს შესაბამისი წინადადებებს უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტთან კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში ხოლო მისი დავალებით მმართველ საბჭოსთან განსახილველად;

ნ) პერიოდულად ისმენს ბიბლიოთეკის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) უნივერსიტეტის ვიცე-პრეზიდენტს კვლევისა და სტრატეგიული განვითარების დარგში წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების შესახებ, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების თაობაზე;

პ) დადგენილი წესის მიხედვით განიხილავს მის კომპეტენციაში არსებულ საკითხებს;

ჟ) ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ

თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

რ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს და ხელმძღვანელი პირის დავალებებს.

ს) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

ტ) წარუდგნეს მმართველ საბჭოს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;

2. ბიბლიოთეკის დირექტორის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს სპეციალური გადამზადება, სფეროში მუშაობის მინიმუმ ორწლიანი გამოცდილება და ფლობს ინგლისურ ენას.

3. ბიბლიოთეკის დირექტორი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შენახვაზე. მას ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკარი, ბიბლიოთეკარის საქმიანობის სამუშაო აღწერილობა

1. ბიბლიოთეკარი:

ა) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

ბ) იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით ბიბლიოთეკის დირექტორთან ერთად;

გ) უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;

დ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის 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) აწარმოებს სარეგისტრაციო ჟურნალს;

ი) კონსულტაციას უწევს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თაობაზე;

კ) ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ბიბლიოთეკარის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება და აქვს შესაბამისი პროფესიული გადამზადება .

3. ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის დირექტორის წინაშე.

4. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შენახვაზე. მას ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

1. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სპეციალური სამკითხველო დარბაზი, რომელსაც ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

2. ბიბლიოთეკა მუშაობს:

ა) ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: დილის 09:00 სთ-დან – 20:00 სთ-მდე. შაბათს 09:00 სთ-დან 16:00 სთ-მდე.

ბ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.

თავი II

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

მუხლი 8. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ უნივერსიტეტის პერსონალსა და სტუდენტებს. ასევე, სხვა პირებს, უნივერსიტეტთან გაფორმებული მემორანდუმის საფუძველზე;

მუხლი 9. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება:

1. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან გააკეთოს წიგნიდან სასურველი ნაწილის ქსერო ასლი.

2. სტუდენტს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით.

3. ბიბლიოთეკიდან წიგნები გაიცემა შემდეგი ვადით:

ა. სახელმძღვანელო – არაუმეტეს 1 სემესტრი

ბ. მხატვრული ლიტერატურა – არაუმეტეს 1 თვე

გ. სხვა კატეგორიის წიგნი – არაუმეტეს 1 თვე.

4. მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ იმავე ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

5. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, წიგნით მოსარგებლემ, აუცილებლად დროულად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკას დაუბრუნებლობის მიზეზი. მიზეზის არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, წიგნის გამტანი ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი მოთხოვნიდან ორი დღის ვადაში.

6. წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, წიგნის გამტანი ვალდებულია სალექციო კურსის დასრულებისთანავე არაუგვიანეს დასკვნითი გამოცდის თარიღისა, ჩაანაცვლოს დაკარგული/დაზიანებული მასალა იმავე ღირებულების და შინაარსის გამოცემით, ხოლო ამის შეუძლებლობის შემთხვევაში, ანაზღაუროს სხვა თემატურად მსგავსი სახის ლიტერატურის ჩანაცვლებით ან/და შესაბამის სკოლასთან, ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტთან და სასწავლო მონიტორინგის დეპარტამენტთან შეთანხმებით

დაკარგული/დაზიანებული მასალის ღირებულებით.

7. წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, თუ წიგნის გამტანი არ შეასრულებს ზემოაღნიშნული მუხლით განსაზღვრულ ვალდებულებას, ბიბლიოთეკა არ გასცემს შესაბამის ცნობას, რომლის გარეშეც სტუდენტი ვერ დარეგისტრირდება სასწავლო კურსებზე, ხოლო კურსდამთავრებული ვერ მიიღებს დიპლომს;

8. წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, თუ აკადემიური, ადმინისტრაციული ან/და მოწვეული პერსონალი არ შეასრულებს ზემოაღნიშნული მუხლით განსაზღვრულ ვალდებულებას, ფინანსური დეპარტამენტი, ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით, არ გასცემს კუთვნილ სახელფასო ანაზღაურებას;

9. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს წიგნის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს შეტყობინებიდან ორი დღის განმავლობაში.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ა) წიგნის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ დადოს წიგნი თაროზე;
- ბ) წიგნი უნდა მიუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს.

2. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

- ა) ხმამაღლა საუბარი, ხმაური;
- ბ) საკვების და სასმელის (გარდა წყლის) შეტანა;
- გ) ბიბლიოთეკარის დაუკითხავად წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანა;
- დ) მობილური ტელეფონის ხმამაღლა გამოყენება;
- ე) წიგნის ან სასწავლო მასალების დაზიანება (დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა და სხვა).

3. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია მკითხველს დაუწესოს შემდეგი სანქციები:

- ა) ზეპირი შენიშვნა
- ბ) წერილობითი გაფრთხილება
- გ) ბიბლიოთეკიდან ნებისმიერი მასალის გატანის უფლების შეზღუდვა 1 სემესტრის განმავლობაში.
- დ) ხოლო, ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, ასეთ მომხმარებელს დააკისროს 5 დღის ვადაში წიგნის

ღირებულების დაფარვა.

4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის, რაც იწვევს საბიბლიოთეკო ფონდების ან/და ქონების დაზიანებას, ბიბლიოთეკის დირექტორის მიმართებით, საკითხს განიხილავს უნივერსიტეტის აკადემიური კეთილსინდისიერებისა და დისციპლინის დაცვის მუდმივმოქმედი კომისია და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომის ან/და დანაშაულის ნიშნებს, საქმე გადაეცემა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
2. ცვლილებებს განიხილავს მმართველი საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი.