ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

ბიბლიოთეკის დებულება

დამტკიცებული:

სენატის სხდომის ოქმი N7.

თარიღი: 21.03.2023 წ.

დადგენილება N18.

ცვლილება:

სენატის სხდომის ოქმი N1.

თარიღი: 15.01.2025 წ.

დადგენილება N17.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. „ნეუ - ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს;

1.2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებაში მოცემულია ბიბლიოთეკის მისია, ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები (დანართი 1).

1.2. ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობის სფეროში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.

1.3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მისია

2.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მისიაა სწავლების, სწავლისა და კვლევის საჭიროებებისათვის თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისი რესურსების, მომსახურების და კომფორტული გარემოს შექმნა.

2.2. მისიის ეფექტური განხორციელებისათვის ბიბლიოთეკა:

- მუდმივად ზრუნავს ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული წიგნადი ფონდის შევსება - განახლებაზე;
- უზრუნველყოფს მკითხველისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებისა და მომსახურების ხელმისაწვდომობას;
- უზრუნველყოფს მკითხველების ინფორმაციულ ხელმისაწვდომობას საერთაშორისო ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ბაზებზე;
- თანამშრომლობს მკითხველებთან რათა სწავლისა და კვლევის პროცესში უზრუნველყოს მათი ინდივიდუალური საჭიროებები;
- საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის კონსულტაციას უწევს მკითხველებს;
- ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდისა და ქონების დაცვაზე.

2.3. ბიბლიოთეკის ღირებულებებია განვითარებისკენ სწრაფვა, პასუხისმგებლობა, კეთილსინდისიერება, ეფექტური კომუნიკაცია, თანამშრომლობა და ურთიერთპატივისცემა.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები

3.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა ინსტიტუციაში განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება/ხელშეწყობა, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში;

3.2. უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულთან;

3.3. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სამკითხველო დარბაზი, ინდივიდუალური და ჯგუფური მუშაობის სივრცეები.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები

4.1. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

4.2. მონაცემთა ბაზების შექმნა;

4.3. საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

4.4. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

4.5. ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

4.6. საერთაშორისო ელექტრონულ ბაზებთან წვდომის უზრუნველყოფა.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

5.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5.2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს საქმიანობის განხორციელებაში ეხმარება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანაშემწე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5.3. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სამკითხველო დარბაზი.

5.4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქციები

ა. წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

გ. ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

დ. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, ელექტრონული კატალოგით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით;

ე. უზრუნველყოფს საერთაშორისო ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ბაზებთან წვდომას;

ვ. უზრუნველყოფს სტუდენტებისა და პერსონალისათვის საორიენტაციო შეხვედრებისა და კონსულტაციების ჩატარებას ბიბლიოთეკის რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;

ზ. მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

5.5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანაშემწის ფუნქციები

ა. უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ბიბლიოთეკის საინვენტარო წიგნში და ელექტრონულ კატალოგში;

ბ. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავებასა და აღრიცხვას;

გ. იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად;

დ. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;

ე. უზრუნველყოფს აკადემიური ნაშრომების პლაგიატის დეტექციის პროგრამაში გატარებას;

ვ. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულებას;

ზ. თავის საქმიანობაში პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის რესურსი

6.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები;

6.2. ბიბლიოთეკა მოიცავს შემდეგ სივრცეებს: წიგნსაცავი, სამკითხველო დარბაზი, მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე, შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე, ინდივიდუალური სამუშაო სივრცე;

6.3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი (წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი) შეესაბამება უნივერსიტეტის მიზნებს - უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებულ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

6.4. ბიბლიოთეკის მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია სამეცნიერო ელექტრონული ბაზები;

6.5. ბიბლიოთეკას გააჩნია ტექნიკური აღჭურვილობა.

მუხლი 7. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

7.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის სენატი;

7.2. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება მოქმედებს ხელმოწერისთანავე;

7.3. დებულების მიღება, გაუქმება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ;

7.4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

დანართი 1

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. „ნეუ - ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს უნივერსიტეტში ბიბლიოთეკით სარგებლობის პროცედურებს, ბიბლიოთეკის ურთიერთდამოკიდებულებას მკითხველებთან, აყალიბებს მკითხველთა მომსახურების ორგანიზაციულ და სამართლებრივ საფუძვლებს, საბიბლიოთეკო დოკუმენტებთან ხელმისაწვდომობის პირობებს და ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს;

1.2. უნივერსიტეტში ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ სტუდენტებს, უნივერსიტეტის თანამშრომლებს, აკადემიურ პერსონალს, მოწვეულ პირებს, ადმინისტრაციას და ასევე სხვა სტუმრებს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მუშაობის გრაფიკი

2.1. ბიბლიოთეკა განთავსებულია უნივერსიტეტის მფლობელობაში არსებულ ფართში და მუშაობს ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, 6 (ექვსი) დღე, 60 (სამოცი) საათი კვირაში;

2.2. ბიბლიოთეკის მუშაობის საათებია - ორშაბათი - შაბათი: დილის 09:00 სთ - დან – 19:00 სთ - მდე.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

3.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია გაწევრიანების შემდეგ ყველა დაინტერესებული პირისთვის;

3.2. უნივერსიტეტის სტუდენტების ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება საკონტაქტო მონაცემებისა და პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტაციაში მოცემული ინფორმაციის ელექტრონულ ბაზაში ასახვით;

3.3. უნივერსიტეტის თანამშრომლების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, უნივერსიტეტის სხვა სტუმრების რეგისტრირება ხდება პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტაციისა და საკონტაქტო მონაცემების (ფაქტობრივი მისამართი, ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტა) საფუძველზე;

3.4. აბონენტი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას სახელის, გვარის და საკონტაქტო ინფორმაციის შემცველი მონაცემების შეცვლის შემთხვევაში;

3.5. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისთვის მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს.

მუხლი 4. მკითხველთა უფლებები, მოვალეობა და პასუხისმგებლობა

4.1. მკითხველს უფლება აქვს დროებით სარგებლობისათვის უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული ნებისმიერი სახის საბიბლიოთეკო დოკუმენტით;

4.2. გააგრძელოს წიგნისა და სხვა სახის დოკუმენტების სარგებლობის ვადა დადგენილი წესით;

4.3. შეუძლია მიიღოს სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია და კონსულტაცია ბიბლიოთეკარისაგან;

4.4. ჩაატაროს ძიება საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (ელექტრონული კატალოგები, ელექტრონული რესურსები);

4.5. ისარგებლოს კომპიუტერითა და ინტერნეტქსელით;

4.6. გადაიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალების ქსეროასლები.

4.7. მკითხველი ვალდებულია:

ა. დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

ბ. გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტს, არ გააკეთოს მასში ჩანიშვნები, არ ამოხიოს ფურცლები და ა.შ.;

გ. დააბრუნოს გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები დადგენილ ვადებში;

დ. არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან ისეთი საბიბლიოთეკო დოკუმენტი, რომელიც არ არის ჩაწერილი მკითხველის ფორმულიარში, ან არ ექვემდებარება სახლში გაცემას;

ე. წიგნის და სხვა სახის მასალის მიღების შემთხვევაში დაათვალიეროს მისი ფიზიკური მდგომარეობა და დეფექტების აღმოჩენისას აცნობოს ბიბლიოთეკარს;

ვ. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალი დადგენილი წესის შესაბამისად;

ზ. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ბიბლიოთეკას დაუბრუნოს მასზე გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები;

თ. ბიბლიოთეკის დარბაზში მუშაობისას მკითხველებთან და ბიბლიოთეკარებთან დაიცვას სიწყნარე და ურთიერთობის ეთიკური ნორმები;

ი. პრინტერით, ქსეროქსით, კომპიუტერით სარგებლობისთვის მკითხველი მიმართავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შესაბამისი მასალის მისაღებად (სასწავლო პროცესში გამოყენებადი მასალა). თუ მკითხველი არ ფლობს

NEU
ერროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

პრინტერით, ქსეროქსით, კომპიუტერით სარგებლობის ჩვევებს ბიბლიოთეკარი ვალდებულია აღმოუჩინოს დახმარება;

კ. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია: ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება, ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა, ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით (CD დისკების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით); ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა; უნივერსიტეტის ინტერნეტ გვერდით სარგებლობა; სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა და სხვ. მკითხველს შეუძლია ფონდში არსებული ელექტრონული მასალებით სარგებლობა (დაშვებული ამ მასალის ასლის გადაღება).

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ვალდებულება

5.1. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:

ა. სისტემატური ინფორმაცია მიაწოდოს მკითხველებს საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო - ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების, ასევე საერთაშორისო ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის შესახებ;

ბ. სრულყოს მომსახურების ფორმები, მიაღწიოს მომსახურების მაღალ კულტურას, მიზანშეწონილად გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნოლოგიები;

გ. დაეხმაროს მკითხველს ბიბლიოთეკის საძიებო სისტემის გამოყენებაში;

დ. ჩაატაროს ღონისძიებები, პოპულარიზაცია გაუწიოს ბიბლიოთეკის რესურსებს;

ე. განახორციელოს სისტემური კონტროლი ფონდების მოძრაობაზე. დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში მიმართოს შესაბამის სამსახურს რეაგირებისათვის.

მუხლი 6. აბონემენტით და დარბაზით სარგებლობის წესები

6.1. წიგნების გაცემა და დაბრუნება:

ა. ბიბლიოთეკაში ფუნქციონირებს ელექტრონული კატალოგი, რომელიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ - გვერდზე. აღნიშნულ კატალოგებში საჭირო წიგნის მოძიების შემდეგ მომხმარებელი ავსებს მოთხოვნის ბარათს, რის საფუძველზეც ხდება წიგნის გაცემა;

ბ. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს თითო ეგზემპლარი, გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის ან ქსეროასლების მისაღებად;

გ. სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის გაიცემა პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), საცნობარო ლიტერატურა (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები), ციფრული ერთეულები (DVD,CD);

დ. ბიბლიოთეკაში სამკითხველო დარბაზებში მოქმედებს წიგნთან თავისუფალი დაშვების წესი. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე;

ე. გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 (ხუთი) ეგზემპლარს;

ვ. ლიტერატურის რაოდენობა სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის არ არის შეზღუდული;

ზ. შესაძლებელია წიგნისა და სხვა მასალების დაჯავშნა;

თ. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იგივე დასახელების ერთეული ან სანაცვლოდ სხვა დასახელების ერთეული ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი ვალდებულია გადაიხადოს ღირებულება;

ი. უნივერსიტეტთან ნებისმიერი სახით კონტაქტის გაწყვეტის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე გავრცელდება წიგნის დაკარგვისათვის დებულებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.