



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 სწავლა, 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.

## 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 გაწვევრიანება

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

3.2. უნივერსიტეტის სტუდენტების ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება 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 გაწვევრიანებისთვის 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 კომპიუტერთა 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 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. სრულყოფს 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, გაცივმა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის ან ქსეროასლების მისაღებად;
- გ. სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის გაცივმა 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 გაცივმა 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.