

რექტორის 2024 წლის 02 ოქტომბრის №501 ბრძანებით

(ბრძანების მაღამი შესვლის თარიღი 03.10.2024წ.)

რექტორი, პროფესორი

ზიბლიოთეკის დეპულება



მუხლი 1. ზოგადი დეპულებანი

1.1. შეს უნივერსიტეტი გეომედის ბიბლიოთეკა (შემდგომში ზიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენებით ახორციელებს უახლესი ინფორმაციის მიწოდებას მომხმარებელზე და ასრულებს საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და კულტურულ-საინფორმაციო ფუნქციებს.

1.2. ბიბლიოთეკა არის პრობლემურად ორიენტირებული საინფორმაციო სამსახური (შემოკლებით - პოს), რომელსაც გააჩნია პრობლემურად ორიენტირებული ფონდები და მონაცემთა ბაზები; თავისი საქმიანობით იყი უზრუნველყოფს სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვათა ინფორმაციულ მომსახურებას ხსნებული პოს-დან.

1.3 უნივერსიტეტის ზიბლიოთეკა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლი და სამეცნიერო საქმიანობას აუცილებელი ინტელექტუალური რესურსით, წარმოადგენს ცოდნისა და განათლების გაერცელების კურსს.

1.4 ბიბლიოთეკა თავის ყოველდღიურ საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ზემდგომი ინგანობის განვარგულებებით, ბრძანებებით, ინსტრუქციებით, შეთოდური რეკომენდაციებით, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, ავადემიური სამჭიდო გადაწყვეტილებების, საინფორმაციო-საზოგადოებრივ დარგის მოქმედი სტანდარტებით, შიდა სამართლებრივი და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. დეპულების მოქმედების სფერო

წინამდებარე დეპულება ადგენს უნივერსიტეტის ზიბლიოთეკაში არსებული ბეჭდური და ციფრული რესურსებით სარგებლობის წესებს. ზიბლიოთეკის თანამშრომელთა და მკითხველების უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 3. ზიბლიოთეკის მუშაობის გრაფიკი

3.1 ზიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 (ექვსი) დღე, ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათებია: ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან 20:00 საათამდე, შაბათს - 10:00 საათიდან - 16:00 საათამდე.

მუხლი 4. ზიბლიოთეკის სტრუქტურა

4.1 ზიბლიოთეკა შედგება შემდეგი ერთეულისგან:

- ა) წიგნისაცავი;
- ბ) აბონენტი და სამკითხველო დარჩაზი;
- გ) ზიბლიოთეკაში მომუშავეთა სამუშაო სივრცე;

- დ) შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სიცრცე;
- ე) საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სიცრცე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მირითადი ამოცანები და ფუნქციები

5.1. ბიბლიოთეკის მირითადი ამოცანები:

- 5.1.1. ბეჭდური და ციფრული ფონდების ორგანიზება, დაკომისლექტება და გამოყენება ეროვნული და უცხო ლიტერატურით, პერიოდული და სხვა ბეჭდური და ციფრული რესურსით, საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- 5.1.2. საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო პროცესების ავტომატიზაცია მკითხველთა მომსახურების მოდერნიზაციის მიზნით.
- 5.1.3. პრობლემურად ორიენტირებული სამეცნიერო-სამედიცინო ინფორმაციის ანალიზი და ამ მიმართულებით წარმოებული სამუშაოების დინამიური განვითარების პერსპექტივები (შეძენა, შემუშავება და სხვა.)
- 5.1.4. ბიბლიოთეკის მომსმარებლებისათვის - მკითხველებისათვის სრულფასოვანი მომსახურების გაწევა;
- 5.1.5. უნივერსიტეტის მიერ განხილულებული სამაკალარო, სამაგისტრო და ერთსაფეხურიანი პროგრამების შესაბამისი ბიბლიოთეკაში დაცული ბეჭდური და ციფრული ფონდების მუდმივი შეცვება-განახლება.
- 5.1.6. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად კატალოგების, კართოტეკნიკის, მონაცემთა ბაზებისა და სხვა სამიებო სისტემების შექმნა/დანურგვა/განახლება;
- 5.1.7. სტუდენტებში წიგნთან ურთიერთობისა და ზოგადად საბიბლიოთეკო კულტურის დაწერგვა/განვითარება;
- 5.1.8. საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარებაზე მუდმივი ზრუნვა;
- 5.1.9. მკითხველთა მოთხოვნილებების მაქსიმალურად დაკმაყოფილების მიზნით კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, საბიბლიოთეკო საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, როგორც საქართველოს, ისე საზღვარგარეთის მასშტაბით, სხვადასხვა მეცნიერების სიახლეებისა და უახლესი ტექნოლოგიების გასაცნობად და დასაწერგვად.
- 5.1.10. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის პრიფესიული და სამეცნიერო საქმიანობისათვის ადგევატური გარემოს შექმნა;

5.2 ბიბლიოთეკის მირითადი ფუნქციები

ბიბლიოთეკა დასახული ამოცანების უზრუნველსაყოფად ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

- 5.2.1. დიფერენცირებული მიდგომა თითოეული მკითხველისადმი მათი მოთხოვნილებების მაქსიმალურად დაკმაყოფილების მიზნით;
- 5.2.2. ბიბლიოთეკის მომსმარებელს წარდის სრულ ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში დაცული ქაღალდისა და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების შესახებ, სხვადასხვა საბიბლიოთეკო სამიებო სისტემების დახმარებით;
- 5.2.3. მკითხველებისათვის ბიბლიოთეკაში არსებული ინტელექტუალური რესურსების დროებით სარგებლობაში გადაცემის უზრუნველყოფა, წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესების შესაბამისად.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის ადამიანური რესურსი

- 6.1. ბიბლიოთეკის პერსონალი შედგება ბიბლიოთეკის დირექტორის, ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილისა და ბიბლიოთეკარებისაგან.
- 6.2. ბიბლიოთეკის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 6.3. ბიბლიოთეკის დირექტორის თანამდებობაზე შერჩევა ხდება უნივერსიტეტის მოქმედი პერსონალის თანამდებობაზე დანიშნულის წესის გათვალისწინებით/დაცვით.

6.4. დირექტორი:

- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის მთელ საქმიანობას და პასუხისმგებელია შედეგებზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შორის და აკონტროლებს მათ საქმიანობას.
- გ) უზრუნველყოფს:

1. საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადება/გაფორმებას.
 2. უნივერსიტეტის საბაკალავრო, სამაგისტრო და ერთსაფეხურიანი პროგრამების შესაბამის, ბიბლიოთეკაში დაცულ, ზექდური და ციფრული ფონდების მუდმივ შევსება-განახლებას.
 3. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად კატალოგების, კართოლებების, მონაცემთა ბაზებისა და სხვა საძიებო სისტემების შექმნა/დაწერგვა/განახლებას;
 4. ზექდური და ციფრული ფონდების ორგანიზებას, მათი ეროვნული და უცხო ლიტერატურით, პერიოდული და სხვა ზექდური და ციფრული რესურსებით დაკომპლექტება/გამოყენებას საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
 5. საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო პროცესების ავტომატიზაციას მკითხველთა მომსახურების მოდერნიზაციის მიზნით.
- დ) ადგენს საბიბლიოთეკო საქმიანობის მიმდინარე და პერსონელი სამოქმედო გეგმებს და უზრუნველყოფს მის შესრულებას მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.
- ე) უწევს რეკომენდაციებს, რექტორის წინაშე ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სწავლების, კვალიფიკაციის ამაღლების, წახალისებისა და დისკიპლინური ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე.
- ვ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირებთან ურთიერთობას.
- ზ) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ზემდგომი ორგანოების განკარგულებებით, ბრძანებებით, ინსტრუქციებით, მეთოდური რეკომენდაციებით, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტებით, შიდა სამართლებრივი და სხვა ნორმატიული აქტებით.
- თ) ანგარიშვალდებულია სამეცნიერო დარგში რექტორის მოადგილის წინაშე.

6.5. ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილეს თანამდებობაზე, ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინებით, ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

6.5.1. ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილის თანამდებობაზე შერჩევა ხდება უნივერსიტეტში მოქმედი პერსონალის თანამდებობაზე დანიშნული წესის გათვალისწინებით/დაცვით.

6.5.2. ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილე:

- ა) წარმართავს თავის საქმიანობას საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო პროცესებში ელექტრონული ტექნოლოგიების მოდერნიზაციის მიმართულებით;
 - ბ) აკონტროლებს ზექდური და ციფრული რესურსების მომზადება/განახლებას;
 - გ) უზრუნველყოფს:
 1. ბიბლიოთეკის ინტელექტუალური რესურსების მიტანა/გაცნობას | ტუდენტებსა და აკადემიურ პერსონალამდე;
 2. დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 3. წარმართავს სტუდენტთა პროფესიული განვითარების სასწავლო-სატრენინგო საქმიანობას.
- დ) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას.
- ე) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ზემდგომი ორგანოების განკარგულებებით, ბრძანებებით, ინსტრუქციებით, მეთოდური რეკომენდაციებით, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტებით, შიდა სამართლებრივი და სხვა ნორმატიული აქტებით.
- ვ) ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის დირექტორის წინაშე.

6.6. ბიბლიოთეკარი

- 6.6.1. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს, ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინებით, უნივერსიტეტის რექტორი.
- 6.6.2. ბიბლიოთეკარი უშუალოდ ექცემდებარება ბიბლიოთეკის დირექტორს.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკარის უფლებები

7.1 ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:

- 7.1.1. მოსთხოვოს ბიბლიოთეკის მომზარებელს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ინტელექტუალური რესურსის დროულად დაპრუნება;
- 7.1.2. წინამდებარე დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესასრულებლად მისცეს მითითებები ბიბლიოთეკის მკითხველს ან/და ბიბლიოთეკაში მყოფ წევისმიერ პირს;
- 7.1.3. მოითხოვოს ბიბლიოთეკის ყოველდღიური საქმიანობის შეუფერხებლად განსახორციელებლად აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის შეძენა/სრულყოფა.
- 7.1.4. მოახდინოს მისთვის მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად მინიჭებული უფლებების რეალიზება.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკარის ვალდებულებები

- 8.1 ბიბლიოთეკარი თავისი ყოველდღიური უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში ვალდებულია:
- 8.1.1 დაიცვას საბიბლიოთეკო საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები.
- 8.1.2 უზრუნველყოს მკითხველის უფლებების მაქსიმალური რეალიზაცია და დაცვა.
- 8.1.3 იზრუნოს საბიბლიოთეკო ფონდების გამოყენების პოპულარიზაციაზე ახალგაზრდა თაობაში.
- 8.1.4 უზრუნველყოს მომსახურების მაღალი ხარისხის დანერგვა.
- 8.1.5 დაეხმაროს ბიბლიოთეკის მკითხველებს მათთვის სასურველი მასალის მოძიებაში.
- 8.1.6 განახორციელოს კონტროლი ბიბლიოთეკიდან გაცემული ინტელექტუალური რესურსის დროულ დაპრუნებაზე.
- 8.1.7 იზრუნოს მასთან დაკული ინტელექტუალური რესურსის სათანადოდ შენახვაზე.
- 8.1.8 უზრუნველყოს სამკითხველო დარჩაზეში მყუდრო სამუშაო გარემოს შენარჩუნება.
- 8.1.9 მაქსიმალურად დააკმაყოფილოს მომზარებლის ინტერესები.
- 8.1.10 აწარმოოს სტატისტიკა ყველაზე მოთხოვნადი ინტელექტუალური რესურსის თაობაზე, რომელიც არ არის ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილი და მიაწოდოს აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია ურიცემისიტეტის ხელმძღვანელობას სათანადო ღონისძიებების გასატარებლად (დანართი №1).
- 8.1.11 განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის მკითხველი

- 9.1.1 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვების უფლება აქვს უნივერსიტეტის:
- სტუდენტებს.
 - აკადემიურ და მოწვევულ პერსონალს.
 - ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვების პროცედურა

- 10.1 ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვების პირი ვალდებულია

წარმოდგინოს უნივერსიტეტთან მისი სამართლებრივი კავშირის დამატასტურებელი დოკუმენტი და გაიროს რეგისტრაცია ბიბლიოთეკაში;

10.2. ბიბლიოთეკის მეითხველის რეგისტრაციისათვის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ადგენს ინდივიდუალურ მეითხველის შარათს, სადაც შეიტანება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

- ა) სახელი და გვარი;
- ბ) უნივერსიტეტთან სამართლებრივი კავშირის ფორმა;
- გ) ფაქტობრივი საცხოვრებელი მისამართი;
- დ) საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ე) მეითხველის სტატუსის მოპოვების თარიღი;
- ვ) მეითხველის ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი;

10.3. მეითხველის ბარათის მოქმედების ვადა დამოკიდებულია მის სამართლებრივ კავშირზე უნივერსიტეტთან და წუდება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტიათვის სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის დასრულების შემთხვევაში.
- ბ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლისა და პერსონალის შემთხვევაში - უნივერსიტეტასთან გაფორმებული შრომითი კონტრაქტის შეწყვეტის/მოშლის შემთხვევაში.
- გ) საკუთარი ნებით.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკის მეითხველის უფლებები

11.1 უნივერსიტეტის მეითხველს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსით უფასოდ და შეუფერხებლად, წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა დაცვით;
- ბ) ისარგებლოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში განთავსებული თანამედროვე ელექტრონული ტექნოლოგიებით;
- გ) გააკეთოს არსებული ბეჭდური და ციფრული რესურსების ნებისმიერი, მისთვის სასურველი, დოკუმენტის ელექტრონული ან კოპირებული ვერსა, ბიბლიოთეკის სამეითხველო დარბაზში განთავსებული პერსონალური კომპიუტერის, სკანერისა და ქსეროასლის გადამდები მოწყობილობების გამოყენებით;
- დ) გაეცნოს და დაამუშაოს მისთვის სასურველი ინფორმაცია მის მიერვე შერჩეული ფორმით ბიბლიოთეკის სამეითხველო დარბაზში;
- ე) მიიღოს დროებით სარგებლობაში - მაქსიმუმ 10 დღის ვადით ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსი, თუკი აღნიშნული რესურსი ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ორ ან მეტ ვეზემპლინარად.

11.2 ამ მუხლის ა) და ე) პუნქტებით გათვალისწინებული უფლებების რეალიზება უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მეითხველს შეუძლია ამ დებულებით დადგენილ ბიბლიოთეკის მუშაობის დროის განმავლობაში.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკის მეითხველის ვალდებულებები

12.1 ბიბლიოთეკის მეითხველი ვადლებულია:

- ა) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებული, როგორც მატერიალურ-ტექნიკური, ისე ინტელექტუალური რესურსი;
- ბ) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკის ფარგლებს გარეთ ინტელექტუალური თუ მატერიალური რესურსი ბიბლიოთეკის თანამშრომლის თანხმობისა და წინამდებარე წესის შესაბამისი პროცედურის გაელის გარეშე;
- გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ვადაში დაამრუნოს უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ გატანილი უნივერსიტეტის საკუთრებას განკუთვნილი ინტელექტუალური რესურსი;
- დ) არ შეუძლია ხელი სხვებს უნივერსიტეტის სამეითხველო დარბაზში მუშაობისას;

ე) პატივისცემით მოქმედოს როგორც ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს ასევე ბიბლიოთეკის მკითხველებს;
ვ) დაიცვას ბიბლიოთეკაში ყოფილისას წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ზ) დაემორჩილოს ბიბლიოთეკარის კანონიერ მოთხოვნებს;
თ) ვიზუალურად შეამოწმოს ნინალიოთეკაში მიღებული ნებისმიერი ინტელექტუალური რესურსის მდგომარეობა, რამე სახის დეფექტისაღმოჩენისშემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი იქნება ვალდებული ანაზღაუროს დეფექტით გამოწვეული ზიანი;

ი) სამკითხველო დარბაზში კომიტეტერული ტექნილოგიები გამოიყენოს მხოლოდ საგანამანთლებლო მიზნით;

კ) უნივერსიტეტასთან სამართლებრივი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ - 3 (სამი) დღის ვადაში დაამრუნოს დროებითი სარგებლობის უფლებით გატანილი ინტელექტუალური რესურსი;

ლ) გატანილი ინტელექტუალური რესურსის დაკარგვის ან/და დაზიანების შემთხვევაში, წარმაოდგინოს მისი ანალოგი, თუკი შეუძლებელია ანალოგის მომება, მაშინ ანაზღაუროს მისი ღირებულება საპაზრო ფასების გათვალისწინებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში არ გაიცემა კვალიფიკირების დამადასტურებელი დოკუმენტი ან რამე სახის ცნობა უნივერსიტეტიდან.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკის ფონდები

13.1 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში დაცულ მირითად ინტელექტუალურ რესურსს განეკუთვნება:

ა) წიგნები, როგორც საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული ლიტერატურა, ასევე დამსმარე ლიტერატურა;

ბ) სამეცნიერო და რეფერინგებადი ხასიათის ჟურნალ-გაზეთები;

გ) ელექტრონულ მატარებელზე არსებული უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი კომიტეტერული პროგრამები;

დ) ელექტრონული წიგნები;

ე) საერთაშორისო საზოგადოებრივ ქსელების ელექტრონული რესურსები.

13.2 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალურ რესურსის რეგისტრაციაში გატარება ხორციელდება საბიბლიოთეკო საქმიანობის მომწესრიგებული საერთაშორისო სტანდარტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13.3 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას გააჩნია თავისი შექედი, რომელიც გამოიყენება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ ყოველდღიური საქმიანობისას.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის ფონდებზე მკითხველთა წევდომის წესი

14.1 ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს დროებით სარგებლობაში მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსი და გატანის როგორც ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

14.2 ბიბლიოთეკის მკითხველი, თუკი მას სურს ბიბლიოთეკაში დაცულ ინტელექტუალურ მასალას გაეცნოს ადგილზე - სამკითხველო დარბაზში, და მის მიერ შერჩეული ინტელექტუალური რესურსი არსებობს ქაღალდის მატარებელზე, იგივადლებულია აღნიშნული ინტელექტუალური რესურსით სარგებლობის თაობაზე რეგისტრაცია გაიროს სამკითხველო დარბაზის მორიგე ბიბლიოთეკართან, რომელიც მკითხველის ბარათში აღნიშნავს თარიღს, ინტელექტუალური რესურსის საინვენტარო ნომერს, ზუსტ დასახელებას, აღნიშნულ ბარათში დაიტანება ასევე მკითხველის ხელმოწერაც.

14.3 ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსის სამკითხველო დარბაზის ფარგლებს გარეთ გატანის ზოგადი ვადა შეადგენს: 10 (ათი) კალენდარულ დღეს.

14.4 ბიბლიოთეკარი, მკითხველის შუამდგომლობის საფუძველზე, გადაწყვეტს ბიბლიოთეკიდან შესაბამისი ინტელექტუალური რესურსის გატანის ვადას.

14.5 გადაწყვეტილების მიღებისას ბიბლიოთეკის თანამშრომელი მკითხველის ინტერესის პარალელურად, ითვალისწინებს ასევე შესაბამისი საბიბლიოთეკო რესურსის სხვა ერთეულების ბიბლიოთეკაში არსებობასა და სხვა მკითხველთა შორის აღნიშნულ ფონდზე მოთხოვნას.

14.6 არ შეიძლება გატანილი იქნეს ბიბლიოთეკის შენობიდან რარიტეტები და, ასევე, სამიზნოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში დაცულია მხოლოდ ერთ ეგზემპლარად.

14.7 მკითხველს უფლება აქვს აღნიშნული რესურსით ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან/და შექმნას ასლი ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში განთავსებული ასლის გადამლები მოწყობილობით.

14.8 ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსის სამკითხველო დარბაზის ფარგლებს გარეთ გატანის ფაქტი ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში (გარდა ელექტრონული ფორმით არსებული ელექტრონული რესურსის გატანის შემთხვევაში, რომელიც მკითხველს მიაქვს საკუთარი ელექტრონული მოწყობილობის გამოყენებით, ამ შემთხვევაში საკმარისია ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ზეპირი თანხმობა), სადაც აღინიშნება უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ გასატანი ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსის დასახელება, გატანისა და დაბრუნების დრო, ბიბლიოთეკის მიერ აღნიშნული ინტელექტუალური რესურსისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, მკითხველისა და ბიბლიოთეკარის ხელმოწერა.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკის ფონდების დაბრუნება

15.1 ბიბლიოთეკის მკითხველი ვალდებულია მითითებულ ვადაში უკან დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ინტელექტუალური რესურსი.

მუხლი 16. დისციპლინარული ღონისძიებები ბიბლიოთეკის ფონდების დაუმუშაობლობის, დაზიანების, დაკარგების შემთხვევაში

16.1 ბიბლიოთეკის საკუთრებას განკუთვნილი ინტელექტუალური საკუთრების დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების შემთხვევაში მკითხველი ვადლებულია ანაზღაუროს მიყენებული ზარალი შემდეგი პრინციპის დაცვით:

ა) დაზიანების შემთხვევაში, თუ არის შესაძლებელი დაუბრუნოს პირვანდელი მდგომარეობა, თუ შეუძლებელია აღნიშნული ქმედების განხორციელება, მაშინ შეცვალოს დაზიანებული ინტელექტუალური რესურსი ანალოგიურით, თუ შეცვლა შეუძლებელია ფაქტობრივი გარემობების გათვალისწინებით, მაშინ გადაიხადოს დაზიანებული ინტელექტუალური რესურსის ღირებულება საბაზრო ფასების გათვალისწინებით;

ბ) დაკარგის ან/და განადგურების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია შეცვალოს დაკარგული ან/და განადგურებული ინტელექტუალური რესურსი ანალოგიურით, თუ შეცვლა შეუძლებელია ფაქტობრივი გარემობების გათვალისწინებით, მაშინ გადაიხადოს დაკარგული ან/და განადგურებული ინტელექტუალური რესურსის ღირებულება საბაზრო ფასების გათავლისწინებით.

16.2 თუკი ბიბლიოთეკის მკითხველი არ შეასრულებს შესაბამის ვადლებულებას, მის მიმართ უნივერსიტეტი განახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვადასხვა სახის დისციპლინარულ ღონისძიებებს, უნივერსიტეტის სამართლებრივი კავშირის შეწყვეტის ჩათვლით.

16.3 დიდი ოდენობის სამიზნოთეკო ფონდების დაზიანება განადგურების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დამრღვევ მკითხველს მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის ანაზღაურება სამოქალაქო სამართლებრივი წესით.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

- 17.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტის - დადგნოლების გამოცემის მომენტიდან და მოქმედებს უნივერსიტეტის, როგორც დაწესებულებების არსებობის განმაღლობაში.
- 17.2 ბიმლიოთეულის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 17.3 წინამდებარე დებულება შესაძლებელია წათილად ან/და ძალადაკარგულად გამოცხადდეს რექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით, ახალი საბინალიოთევრო დებულების მიღების შემთხვევაში.
- 17.4 წინამდებარე დებულების ის ნორმები, რომლებიც უმუალოდ შეეხება ისეთი ურთიერთობის მოწესრიგებას, რომელიც ვერ წარმოიშობოდა უნივერსიტეტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლების მოპოვების - აცტორიზაციის გავლის გარეშე, ძალაში შედის მხოლოდ აღნიშნული უფლების მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოპოვების შემდეგ.

დანართი №1

მომსმარებელთა მიერ წიბლიოთეკის ბეჭდურ და ციფრულ ფონდებში არარსებული რესურსის მოთხოვნის რეესტრი

№	სახელი, გვარი, სტატუსი	ფუნქციები	სპეციალობა	დასახულება (წიგნი, ჩარჩოსალი, ციფრული მატერიალი)	ავტორი (ები)	ჟურნალი/ დოკუმენტი	თარიღი