

რექტორი, პროფესორი

მარია ფირცხალავა



შიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის ბიბლიოთეკა (შემდგომში ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამედროვე ტექნილოგიების გამოყენებით ახორციელებს უახლესი ინფორმაციის მიწოდებას მომხმარებელზე და ასრულებს საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და კულტურულ-საინფორმაციო ფუნქციებს.
- 1.2. ბიბლიოთეკა არის პრობლემურად ორიენტირებული საინფორმაციო სამსახური (შემოვლებით-პოსს), რომელსაც გააჩნია პრობლემურად ორიენტირებული ფონდები და მონაცემთა ბაზები; თავისი საქმიანობით იგი უზრუნველყოფს სტუდენტთა, პროფესორ-მასწავლებელთა და სხვათა ინფორმაციულ მომსახურებას ხსენებული პოსს-დან.
- 1.3 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობას აუცილებელი ინტელექტუალური რესურსით. წარმოადგენს ცოდნისა და განათლების გავრცელების კერას.
- 1.4 ბიბლიოთეკა თავის ყოველდღიურ საქმიანობაში 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.

მუხლი 2. დებულების მოქმედების სფერო

წინამდებარე დებულება ადგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებული ბეჭდური და ციფრული რესურსებით სარგებლობის წესებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა და მკითხველების უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მუშაობის გრაფიკი

3.1 ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 (ექვსი) დღე, ორშაბათიდან-შაბათის ჩათვლით. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათებია: ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით 09:00 საათიდან 21:00 საათამდე, შაბათს - 10:00 საათიდან - 16:00 საათამდე.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

4.1 ბიბლიოთეკა შედგება შემდეგი ერთეულისგან:

- ა) წიგნსაცავი;
- ბ) აბონენტი და სამკითხველო დარბაზი;
- გ) ბიბლიოთეკაში მომუშავეთა სამუშაო სივრცე;
- დ) შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე;
- ე) საინფორმაციო-ტექნილოგიური აღჭურვილობის სივრცე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

5.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანები:

5.1.1. ბეჭდური და ციფრული ფონდების ორგანიზება, დაკომპლექტება 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 მომხმარებლებისათვის - მკითხველებისათვის სრულფასოვანი მომსახურების გაწევა;

5.1.5. უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული საბაკალავრო, სამაგისტრო და ერთსაფეხურიანი პროგრამების შესაბამისი ბიბლიოთეკაში დაცული ბეჭდური და ციფრული ფონდების მუდმივი შევსება-განახლება.

5.1.6. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად კატალოგების, კართოტეკნიკების, მონაცემთა ბაზებისა და სხვა საძიებო სისტემების შექმნა/დანერგვა/განახლება;

5.1.7. სტუდენტებში წიგნთან ურთიერთობისა და ზოგადად საბიბლიოთეკო კულტურის დანერგვა/ 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 დასანერგვად.

5.1.10. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის პროფესიული და სამეცნიერო საქმიანობისათვის ადევატური გარემოს შექმნა;

5.2 ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები

ბიბლიოთეკა დასახული ამოცანების უზრუნველსაყოფად ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

5.2.1. დიფერენცირებული მიდგომა თითოეული მკითხველისადმი მათი მოთხოვნილებების მაქსიმალურად დაკმაყოფილების მიზნით;

5.2.2. ბიბლიოთეკის მომხმარებელს აწვდის სრულ ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში დაცული ქაღალდისა და ელეტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსების შესახებ, სხვადასხვა საბიბლიოთეკო საძიებო 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 უნივერსიტეტში მოქმედი პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის 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, ბეჭდური და ციფრული ფონდების მუდმივ შეცვება-განახლებას.

3. საერთაშორისო საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად კატალოგების, კართოტეკების,
მონაცემთა ბაზებისა და სხვა სამიებო სისტემების შექმნა/დაწერგვა/განახლებას;

4. ბეჭდური და ციფრული ფონდების ორგანიზებას, მათი ეროვნული და უცხო ლიტერატურით,
პერიოდული და სხვა ბეჭდური და ციფრული რესურსებით დაკომპლექტება/გამოყენებას
საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

5. საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო პროცესების ავტომატიზაციას მუითხველთა მომსახურების
მოდერნიზაციის მიზნით.

დ) ადგენს საბიბლიოთეკო საქმიანობის მიმდინარე და პერსპექტიულ სამოქმედო გეგმებს და
უზრუნველყოფს მის შესრულებას მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

ე) უწევს რეკომენდაციებს, რექტორის წინაშე ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სწავლების, კვალიფიკაციის
ამაღლების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე.

ვ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

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 წარდგინენით,
ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

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

6.5.2. ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილე:

ა) წარმართავს თავის საქმიანობას საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო პროცესებში ელექტრონული
ტექნოლოგიების მოდერნიზაციის მიმართულებით;

ბ) აკონტროლებს ბეჭდური და ციფრული რესურსების მოძიება/განახლებას;

გ) უზრუნველყოფს:

1. ბიბლიოთეკის ინტელექტუალური რესურსების მიტანა/გაცნობას სტუდენტებსა 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. ბიბლიოთეკარი

6.6.1. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს, ბიბლიოთეკის დირექტორის
წარდგინებით, უნივერსიტეტის რექტორი.

6.6.2. ბიბლიოთეკარი უშუალოდ ექვემდებარება ბიბლიოთეკის დირექტორს.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკარის უფლებები

7.1 ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:

- 7.1.1. მოსთხოვოს ბიბლიოთეკის მომხმარებელს 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 წებისმიერ 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 დაბრუნებაზე.
 - 8.1.7 იზრუნოს მასთან დაცული ინტელექტუალური რესურსის სათანადო შენახვაზე.
 - 8.1.8 უზრუნველყოს სამკითხველო დარბაზში მყუდრო სამუშაო გარემოს შენარჩუნება.
 - 8.1.9 მაქსიმალურად დააკმაყოფილოს მომხმარებლის ინტერესები.
 - 8.1.10 აწარმოოს სტატისტიკა ყველაზე მოთხოვნადი ინტელექტუალური რესურსის თაობაზე, რომელიც არ არის ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილი და მიაწოდოს აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას სათანადო ღონისძიებების გასატარებლად (დანართი №1).
 - 8.1.11 განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი მოქმედი კანონმდებლობის, წინამდებარე დებულებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის მკითხველი

- 9.1.1 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვების უფლება აქცი უნივერსიტეტის:
 - ა) სტუდენტებს.
 - ბ) აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს.
 - გ) ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვების პროცედურა

- 10.1 ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოსაპოვებლად დაინტერესებული პირი ვალდებულია წარმოდგინოს უნივერსიტეტთან მისი სამართლებრივი კავშირის დამადასტურებელი დოკუმენტი და გაიროს რეგისტრაცია ბიბლიოთეკაში;
- 10.2. ბიბლიოთეკის მკითხველის რეგისტრაციისათვის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ადგენს ინდივიდუალურ მკითხველის ბარათს, სადაც შეიტანება შემდეგი სახის ინფორმაცია:
 - ა) სახელი და გვარი;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტთან სამართლებრივი კავშირის ფორმა;
 - გ) ფაქტობრივი საცხოვრებელი მისამართი;
 - დ) საკონტაქტო ინფორმაცია;

ე) მკითხველის სტატუსის მოპოვების თარიღი;

ვ) მკითხველის ინდივიდუალური სარეგისტრაციო ნომერი;

10.3. მკითხველის ბარათის მოქმედების ვადა დამოკიდებულია მის სამართლებრივ კავშირზე სასწავლო უნივერსიტეტთან და წყდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტისათვის სტუდენტის სტატუსის შეჩერების, შეწყვეტის ან საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის დასრულების შემთხვევაში.

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანამშრომლისა და პერსონალის შემთხვევაში - სასწავლო უნივერსიტეტისთან გაფორმებული შრომითი კონტრაქტის შეწყვეტის/მოშლის შემთხვევაში.

გ) საკუთარი ნებით.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლებები

11.1 სასწავლო უნივერსიტეტის მკითხველს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსით უფასოდ და შეუფერხებლად, წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა დაცვით;

ბ) ისარგებლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში განთავსებული თანამედროვე ელექტრონული ტექნოლოგიებით;

გ) გააკეთოს არსებული ბეჭდური და ციფრული რესურსების ნებისმიერი, მისთვის სასურველი, დოკუმენტის ელექტრონული ან კოპირებული ვერსია, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში განთავსებული პერსონალური კომპიუტერის, სკანერისა და ქსეროასლის გადამდები მოწყობილობების გამოყენებით;

დ) გაეცნოს და დაამუშაოს მისთვის სასურველი ინფორმაცია მის მიერვე შერჩეული ფორმით ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;

ე) მიიღოს დროებით სარგებლობაში - მაქსიმუმ 10 დღის ვადით ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსი, თუკი აღნიშნული რესურსი ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია ორ ან მეტ ეგზემპლარად.

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

მუხლი 12. ბიბლიოთეკის მკითხველის ვალდებულებები

12.1 ბიბლიოთეკის მკითხველი 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 გავლის გარეშე;

გ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ვადში დაპრუნოს უნივერსიტეტის ფარგლებს გარეთ გატანილი უნივერსიტეტის საკუთრებას განკუთვნილი ინტელექტუალური რესურსი;

დ) არ შეუშალოს ხელი სხვებს უნივერსიტეტის სამკითხველო დარბაზში მუშაობისას;

ე) პატივისცემით მოპყროს როგორც ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს ასევე ბიბლიოთეკის მკითხველებს;

ვ) დაიცვას ბიბლიოთეკაში ყოფნისას წინამდებარე დებულებისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ზ) დაემორჩილოს ბიბლიოთეკარის კანონიერ მოთხოვნებს;

თ) ვიზუალურად შეამოწმოს ბიბლიოთეკაში მიღებული ნებისმიერი ინტელექტუალური რესურსის მდგომარეობა, რამე სახის დეფექტისაღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი იქნება ვალდებული აანაზღაუროს დეფექტით გამოწვეული ზიანი;

ი) სამკითხველო დარბაზში კომპიუტერული ტექნოლოგიები გამოიყენოს მხოლოდ საგანამანთლებლო მიზნით;

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

ლ) გატანილი ინტელექტუალური რესურსის დაკარგვის ან/და დაზიანების შემთხვევაში, წარმაოდგინოს მისი ანალოგი, თუკი შეუძლებელია ანალოგის მოძიება, მაშინ აანაზღაუროს მისი ღირებულება საბაზრო ფასების გათვალისწინებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში არ გაიცემა კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან რაიმე სახის ცნობა სასწავლო უნივერსიტეტიდან.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკის ფონდები

13.1 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში დაცულ მირითად ინტელექტუალურ რესურსს განკუთვნება:

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

ბ) სამეცნიერო და რეფერირებადი ხასიათის ჟურნალ-გაზეთები;

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

დ) ელექტრონული წიგნები;

ე) საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელების ელექტრონული რესურსები.

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

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

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის ფონდებზე მკითხველთა წვდომის წესი

14.1 ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს დროებით სარგებლობაში მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული ინტელექტუალური რესურსი და გაიტანოს 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 ინტლექტუალური 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, საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში დაცულია მხოლოდ ერთ ეგზემპლიარად.,

14.7 მკითხველს უფლება აქვს აღნიშნული რესურსით ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან/და შექმნას ასლი ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში განთავსებული ასლის გადამღები 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 სასწავლო 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 დაუზრუნებლობის, დაზიანების, დაკარგვის შემთხვევაში

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

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

ბ) დაკარგვის ან/და განადგურების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია შეცვალოს დაკარგული ან/და განადგურებული ინტელექტუალური რესურსი აანალოგიურით, თუ შეცვლა შეუძლებელია ფაქტობრივი გარემოებების გათვალისწინებით, მაშინ გადაიხადოს დაკარგული ან/და განადგურებული ინტელექტუალური რესურსის ღირებულება საბაზრო ფასების გათვალისწინებით.

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, უნივერსიტეტან სამართლებრივი კავშირის შეწყვეტის ჩათვლით.

16.3 დიდი ოდენობის საბიბლიოთეკო ფონდების დაზიანება/განადგურების შემთხვევაში, სასწავლო უნივერსიტეტი უფლებამოსილია დამრღვევ მკითხველს მოსთხოვოს მიყენებული ზიანის აანაზღაურება სამოქალაქო სამართლებრივი წესით.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

17.1 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის უნივერსიტეტის რექტორის მიერ შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტის - დადგენილების გამოცემის მომენტიდან და მოქმედებს უნივერსიტეტის, როგორც დაწესებულებების არსებობის განმავლობაში.

17.2 ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების განხორციელება შესაძლებელია მხოლოდ რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

17.3 წინამდებარე დებულება შესაძლებელია ბათილად ან/და ძალადაკარგულად გამოცხადდეს რექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის გზით, ახალი საბიბლიოთეკო დებულების მიღების შემთხვევაში.

17.4 წინამდებარე დებულების ის ნორმები, რომლებიც უშუალოდ შეეხება ისეთი ურთიერთობის მოწესრიგებას, რომელიც ვერ წარმოიშობოდა უნივერსიტეტის მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო საქმიანობის უფლების მოპოვების - ავტორიზაციის გავლის გარეშე, ძალაში შედის მხოლოდ აღნიშნული უფლების მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოპოვების შემდეგ.

დანართი №1

მომხმარებელთა მიერ შიბლიოთევის ბეჭდურ და ციფრულ ფონდებში არარსებული რესურსის მოთხოვნის რეესტრი

N	အဆောင်ရွက်	နှစ်ပိုင်ဆုံးမြတ် /နှစ်ပိုင်ရွှေ့ပါး	(ပို့) အသာဝိုင်