

# მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი ალტერბრიჯი

## ბიბლიოთეკის დებულება

განხილულია აკადემიური საბჭოს მიერ ოქმი N2, 05/03/19 წ.  
დამტკიცებულია რექტორის 07/03/2019 წ. N ბ/1-01/08 ბრძანებით

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს შპს - მართვისა და კომუნიკაციის საერთაშორისო სასწავლო უნივერსიტეტი „ალტერბრიჯი“ (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკის სტრუქტურას, ფუნქციებს, ადგენს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, განსაზღვრავს საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარების მექანიზმებსა და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

1.2. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის ბალანსზე არსებული, სასწავლო დანიშნულების დახურული საგანმანათლებლო ერთეული, რომელშიც დაცულია ბეჭდური და ელექტრონული გამოცემები.

1.3. ბიბლიოთეკის ძირითადი დანიშნულებაა სრულად, ეფექტურად და შეუზღუდავად მიაწოდოს საბიბლიოთეკო რესურსი სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებს, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს მოთხოვნისა და საჭიროებისამებრ.

1.4. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია კანცლერის წინაშე. სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბლანკი და ბეჭედი.

1.5. ბიბლიოთეკა განთავსებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შენობაში შემდეგ მისამართზე: ქ. თბილისი 0162, ბაგები, წყნეთის გზატკეცილი #67.

1.6 სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ დღე, გარდა კვირა დღისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეებისა, 09.00-20.00 საათამდე ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, შაბათს 10.00-18.00 საათამდე.

1.7. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი/მენეჯერი; ბიბლიოთეკაში დასაქმებულები არიან დაკომპლექტების და კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის მენეჯერი და ბიბლიოთეკარ(ებ)ი, რომელთა ოდენობას განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის/მენეჯერის წარდგინების საფუძველზე უნივერსიტეტის კანცლერი.

## მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

### 2.1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა სწრაფი უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო ერთეულებით;

ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მოთხოვნების უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) უმაღლეს სასწავლებელში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ხელშეწყობა, შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნების, სამეცნიერო გამოცემების, ჟურნალ-გაზეთების, ციფრული, ელექტრონული და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებების) შეგროვებით, დაცვით, კატალოგიზაციით და მომხმარებლისთვის ეფექტური და ხელმისაწვდომი სერვისის შეთავაზებით;

დ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების გამოყენებით საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემის ფორმირების საფუძველზე;

## 2.2. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:

- ა) საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო სასწავლო ბეჭდური და ციფრული რესურსით, საგანმანათლებლო პროგრამების ხელმძღვანელებთან შესაბამისი კონსულტაციების მიხედვით;
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, ეფექტური და ხელმისაწვდომი საცნობარო-სამიეზო მექანიზმების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად;
- გ) საბიბლიოთეკო რესურსის დაცვისთვის საბიბლიოთეკო სტანდარტებით გათვალისწინებული საჭირო პირობების შექმნა;
- დ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შემოწმება, განახლება და გაწმენდა (მეორადი შერჩევის გზით) მოქმედი საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად;
- ე) უმაღლესი სასწავლებლის საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნათა შესაბამისი წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის, ინფორმაციის ციფრული მატარებლის სახით ფორმირება და ორგანიზება;
- ზ) საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგის (ბეჭდურ ან ელექტრონულ მატარებელზე), ინვენტარის წიგნის, სარეგისტრაციო ჟურნალის და მკითხველთა ბარათების გამოყენების ორგანიზება;
- თ) სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ბიბლიოთეკებთან (უწყებებთან) გაცვლითი ფონდის შექმნისათვის გონივრული გეგმის შემუშავება და მის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი ღონისძიებების გატარება;
- ი) უმაღლესი სასწავლებლის ბიბლიოთეკის ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელებში ჩართულობის ხელშეწყობა;
- კ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე მუდმივი ზრუნვა, საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ტრენინგებში, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;
- ლ) უმაღლეს სასწავლებელში ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის დანერგვა და ამ წესის აღსრულების უზრუნველყოფა;

## მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პერსონალი

ბიბლიოთეკის პერსონალს შეადგენს: ბიბლიოთეკის მენეჯერი და ბიბლიოთეკარ(ებ)ი.

### 3.1. ბიბლიოთეკის მენეჯერი:

- 3.1.1 აყალიბებს ბიბლიოთეკის მუშაობის სტრატეგიულ გეგმას და ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობას;
- 3.1.2 კანცლერს წარუდგენს საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარებასთან დაკავშირებულ აქტივობებს და ბიბლიოთეკის ბიუჯეტს;
- 3.1.3 ხელს უწყობს ბიბლიოთეკაში სათანადო სამუშაო გარემოს შექმნას; კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობას; განსაზღვრავს მათ სამუშაო დროს, რათა უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირება შესვენების გარეშე.
- 3.1.4 ზრუნავს საბიბლიოთეკო რესურსების განახლებაზე და უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ყოველდღიური საქმიანობის ადმინისტრირებას;
- 3.1.5 მკითხველისათვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შესაქმნელად უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტიან მოწყობას;
- 3.1.6. ამყარებს ურთიერთობებს ადგილობრივ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო საზოგადოებებთან და ბიბლიოთეკებთან;

- 3.1.7 ადგენს სასწავლო კურსებისა და კვლევითი პროგრამებისათვის მასალის შესაბამისობას ბიბლიოთეკაში არსებულ რესურსთან და უზრუნველყოფს მასზე ხელმისაწვდომობას;
- 3.1.8 პერიოდულად ახორციელებს ელექტრონული კატალოგის შემოწმებას/შედარებას სასწავლო პროგრამებში მითითებულ/პერიოდულად განახლებულ ბიბლიოგრაფიასთან და საჭიროებისამებრ შეაქვს სათანადო ცვლილება;
- 3.1.9 ზრუნავს სასწავლო და კვლევითი პროცესებისათვის აუცილებელი მასალის მოძიებას, შეძენასა და მათი მკითხველისათვის ხელმისაწვდომობაზე;
- 3.1.10 მკითხველის მიერ წიგნის დაზიანების ან/და დაკარგვის შემთხვევაში ადგენს შესაბამის ოქმს და გადასცემს ადმინისტრაციას (ბუღალტერს), რომლის საფუძველზეც გამოიწერება ჯარიმის გადახდის ქვითარი;
- 3.1.11 ამზადებს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს;
- 3.1.12 უზრუნველყოფს საორენტაციო შეხვედრების ჩატარებას, კონსულტაციების გაწევას, სამუშაო შეხვედრებისა და ტრენინგების ჩატარებას, ბიბლიოთეკის და/ან მოწვეული სპეციალისტების დახმარებით ბიბლიოთეკის მკითხველებთან და თანამშრომლებთან;
- 3.1.13 ბიბლიოთეკის მენეჯერი ყველა სტუდენტზე სწავლის დამთავრების, ან დროზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში გასცემს შემოვლის ფურცელს თუ მკითხველზე არ არსებობს საბიბლიოთეკო დავალიანება, დავალიანების არსებობის შემთხვევაში სტუდენტი ვერ მიიღებს სწავლის დასრულების დოკუმენტს;
- 3.1.14 საბიბლიოთეკო სტანდარტებიდან გამომდინარე შეიმუშავებს სასწავლებლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, უზრუნველყოფს მის თვალსაჩინო ადგილებზე განთავსებას და მკითხველებისათვის მის გაცნობასა და შესრულებას;

## **3.2. ბიბლიოთეკარი**

- 3.2.1 ახარისხებს წიგნებს და ქმნის ბეჭდურ, ელექტრონულ კატალოგებს;
- 3.2.2 აკომპლექტებს ფონდებს წიგნადი და სხვა საჭირო მასალით;
- 3.2.3 აღრიცხავს ახალმიღებულ საბიბლიოთეკო რესურსებს და ათავსებს შესაბამის ფონდში;
- 3.2.4 ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების) ჩამოწერას და დაკარგული ეგზემპლარის ჩანაცვლებას შესაბამისი ერთეულით, საბიბლიოთეკო წესების საფუძველზე;
- 3.2.5 აკონტროლებს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისა და წევრების მიერ წიგნების გატანისა და დროულად დაბრუნების პროცესს;
- 3.2.6 აკონტროლებს მკითხველების მიერ ბიბლიოთეკაში განთავსებული ინვენტარის გამოყენებას;
- 3.2.7 აწვდის მომხმარებელს ახალი წიგნებისა და გამოცემების შესახებ ინფორმაციას;
- 3.2.8 ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის მუშაობის დახვეწას და მონაწილეობას იღებს სიახლეების დანერგვაში და მათ ხარისხიან შესრულებაში;
- 3.2.9 გაუწევს მკითხველს ქსეროქსით, სკანერით და პრინტერით მომსახურებას;

## **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის მომსახურება**

### **4.1 უმაღლესი სასწავლებლის ბიბლიოთეკის მკითხველია**

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ყველა სტუდენტი;
- ბ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალი;
- გ) ადმინისტრაციის თანამშრომელი და ტექნიკური პერსონალი;

4.1.1 მომსახურება ხდება მკითხველის ბარათის ან სტუდენტური ბარათის წარდგენის შემთხვევაში

4.1.2 მკითხველის ბარათის მისაღებად საჭიროა პირადობის მოწმობის წარმოდგენა;

4.1.3 მკითხველის ბარათი მოქმედია იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტის სტატუსი აქტიურია; უნივერსიტეტში დასაქმებულთა ბიბლიოთეკაში მკითხველად ჩაწერა ხდება პირადი განცხადებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი ერთიანი სიის მიხედვით; ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლების მქონე სხვა უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის სიას ბიბლიოთეკას გადასცემს სათანადო ერთეულის ხელმძღვანელი.

#### **4.2. მკითხველი უფლებამოსილია:**

4.2.1 ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგებლოს ბიბლიოთეკით, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით ბიბლიოთეკის სამუშაო საათებში;

4.2.2. უფასოდ მიიღოს დროებით სარგებლობაში ნებისმიერი საბიბლიოთეკო რესურსი სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;

4.2.3. გაიტანოს საბიბლიოთეკო მასალა ერთი სემესტრის მანძილზე, თუ მოთხოვნილი საბიბლიოთეკო ერთეული ბიბლიოთეკის ფონდში არის 2 ან მეტი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი.

4.2.3. საბიბლიოთეკო ერთეულის ერთი ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში მოითხოვოს შესაბამისი მასალის ელექტრონული ერთეული ან მისი ქსეროასლი;

4.2.4. მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხებზე;

4.2.5. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საინფორმაციო-ტექნიკური საშუალებებით;

4.2.6. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება, თუ ეს პროცედურა ტექნიკურად შესაძლებელია და არ დააზიანებს დოკუმენტს;

4.2.7. ისარგებლოს უმაღლესი სასწავლებლის ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან მასზე დაცული ელ. ერთეულებით როგორც სასწავლებელში, ასევე სახლიდან გაუსვლელად ბიბლიოთეკის ელ. გვერდზე შესაბამისი ავტორიზაციის გავლის შემდეგ;

#### **4.3. მკითხველი ვალდებულია:**

4.3.1. გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი;

4.3.2 გაუფრთხილდეს საბიბლიოთეკო ფონდებს და ბიბლიოთეკის მატერიალურ რესურსს;

4.3.3. მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

4.3.4. მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ჩანაცვლოს დაკარგული /დაზიანებული მასალა იმავე ღირებულების და შინაარსის გამოცემით, ხოლო ჩანაცვლების შეუძლებლობის შემთხვევაში ანაზღაუროს დაკარგული/დაზიანებული მასალის საბალანსო ღირებულება;

4.3.5. ბიბლიოთეკის მენეჯერის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე შვიდი (7) კალენდარული დღის ვადაში დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული;

4.3.6. მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო ფონდებში დაცულ ერთეულებზე განახორციელოს იმგვარი ზემოქმედება, რომელიც შეუქცევადი სახით ნეგატიურ ცვლილებებს იწვევს ნივთზე, ან სხვაგვარად აზიანებს მას;

4.3.7. კატეგორიულად იკრძალება სამკითხველო დარბაზიდან მასალის გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე;



- 4.3.8. კატეგორიულად ეკრძალება ბიბლიოთეკის ელ. რესურსის უნებარვოდ გავრცელება ან მისი კომერციული მიზნებით გამოყენება;
- 4.3.9. სტუდენტი ვალდებულია სწავლის დასრულებისას ამოწუროს არსებული საბიბლიოთეკო დავალიანება, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ის ვერ მიიღებს შემოვლის ფურცელს ბიბლიოთეკიდან;

### მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსების განახლება

- 5.1 საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარება მნიშვნელოვანია სწავლისა და კვლევის ხელშეწყობისა და მკითხველთათვის კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნისათვის. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარების ძირითადი მიმართულებებია: წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი, ელექტრონული საერთაშორისო, საბიბლიოთეკო და სამეცნიერო ბაზები და მატერიალური რესურსები.
- 5.2 განახლება მიმდინარეობს შემდეგი წესით: მოთხოვნის ინიცირება ხდება სკოლის, აკადემიური პერსონალის და სტუდენტის მოთხოვნის საფუძველზე. შემდგომ განიხილება მოთხოვნის საჭიროების და შესაბამისობის ფაქტორები და მოთხოვნა წარედგინება რექტორს. დაკამყოფილების შემთხვევაში განახლება ხორციელდება პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით.

### მუხლი 6. ბიბლიოთეკის ბიუჯეტი

- 6.1 სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი/მენეჯერი ყოველი ახალი აკადემიური წლის დასაწყისში უნივერსიტეტის კანცლერს წარუდგენს ბიბლიოთეკის ბიუჯეტს შესაბამის სამსახურებთან თუ სკოლასთან შეთანხმების შემდეგ.
- 6.2. სასწავლო უნივერსიტეტის კანცლერი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის/მენეჯერის მიერ წარგენილ ბიუჯეტს ითვალისწინებს სასწავლო უნივერსიტეტის საერთო ბიუჯეტში.

### მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1 საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობისა და სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- 7.2 წინამდებარე დებულება ძალაში შედის რექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
- 7.3 წინამდებარე დებულების შესრულებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კანცლერი.