„დამტკიცებულია"
საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის
რექტორი, პროფესორი
ს. ტეფნაძე
26.02 2018
ბრძანება 06/14

საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი
ბიბლიოთეკის დებულება

ასლი #1

1 სარჩევი

1 სარჩევი 2
i. ცვლილებები 3
ii. ცვლილებების ისტორია 4
iii. მოქმედი გვერდების სია 5
2 დოკუმენტაციის კონტროლი 6
2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია 6
3 ძირითადი ნაწილი 7
მუხლი 1. ზოგადი დებულება 7
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები 7
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა 7
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სივრცე და აღჭურვილობა 7
მუხლი 5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი 8
მუხლი 6. რესურსებისა და სერვისების განვითარება 8
მუხლი 7. საინფორმაციო რესურსების ამოღება ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან 9
მუხლი 8. წიგნების დამუშავების წესი 9
მუხლი 9. ლიტერატურის ელექტრონული საძიებო სისტემა 10
მუხლი 10. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები 10
მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება 10
მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, პრინტერით, ქსეროქსით და სკანერით სარგებლობა 10
მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში წიგნის დაბრუნების ვადები და ვადის დარღვევის შემთხვევები. 11
მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები. 11

i. ცვლილებები

ცვლილების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და რექტორის მონაწილეობით. შეცვლილი წესი დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. დაუშვებელია ცვლილების განხორციელება ზემოაღნიშნული პროცედურის დარღვევით.

შედგენილია:	დამტკიცებულია:
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	რექტორი
თარიღი:	თარიღი:

ამოღებული გვერდი				**დამატებული გვერდი**			
თავი	**გვერდი**	**ცვლილება**	**თარიღი**	**თავი**	**გვერდი**	**ცვლილება**	**თარიღი**

ii. ცვლილებების ისტორია

ცვლილების №	ცვლილების საფუძველი	შეცვლილი გვერდები	თარიღი	ცვლილების ინიციატორი

iii. მოქმედი გვერდების სია

თავი	**გვერდი**	**ცვლილება**	**თარიღი**		**თავი**	**გვერდი**	**ცვლილება**	**თარიღი**
0	1	0	თებერვალი 2018					
1	2	0	თებერვალი 2018					
i	3	0	თებერვალი 2018					
ii	4	0	თებერვალი 2018					
iii	5	0	თებერვალი 2018					
2	6	0	თებერვალი 2018					
3	7	0	თებერვალი 2018					
3	8	0	თებერვალი 2018					
3	9	0	თებერვალი 2018					
3	10	0	თებერვალი 2018					
3	11	0	თებერვალი 2018					

2 დოკუმენტაციის კონტროლი

დოკუმენტაციის კონტროლი ხორციელდება ხარისხის სახელმძღვანელოში გაწერილი წესებისა და პროცედურების მიხედვით. ამ წესებისა და პროცედურების მიზანია შეიქმნას სისტემა, რომელიც თანამშრომლებს მისცემს დოკუმენტების ადვილად ამოცნობისა და გამოყენების საშუალებას ორგანიზაციაში. ყველა კონტროლირებადი დოკუმენტი უნდა შეიქმნას და შეინახოს იმ ფორმატითა და წესებით, რომელიც გაწერილია ხარისხის სახელმძღვანელოში. ეს შექმნის პროცედურების სისტემას, რომელშიც დოკუმენტების შექმნა, განახლება და გავრცელება მოხდება ადვილად.

2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია

ორგანიზაცია	ფორმატი	ასლის ნომერი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ბეჭდური	ძირითადი ასლი
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია
ბიბლიოთეკა	ბეჭდური	ასლი #1
ბიბლიოთეკა	ელექტრონული	ელექტრონული ვერსია

3 ძირითადი ნაწილი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. დებულება განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ამოცანებსა და ფუნქციებს, საქმიანობის წესსა და სტრუქტურას.
2. ბიბლიოთეკა ემსახურება უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელებას. მისი მიზანია უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ბეჭდური ისე ელექტრონული სახით.
3. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: 09:00- 20:00 სთ-მდე; შაბათს: 10:00- 15:00-სთ-მდე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკა:
   - 1.1. ახორციელებს წიგნადი ფონდისა და პერიოდიკის, ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული მატარებლების შევსება-განახლების წინადადებების შემუშავებას;
   - 1.2. სასწავლო და სამეცნიერო მონაცემთა ბაზისა და საინფორმაციო წყაროების გაცვლის მიზნით თანამშრომლობს ადგილობრივ და უცხო ქვეყნების ბიბლიოთეკებთან და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელთან;
   - 1.3. სასწავლო და სამეცნიერო ლიტერატურის შეძენის მიზნით თანამშრომლობს ადგილობრივ და უცხო ქვეყნის გამომცემლობებთან;
   - 1.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო ინვენტარის წიგნს;
   - 1.5. აწარმოებს საბიბლიოთეკო კატალოგის, მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიებს;
   - 1.6. ახორციელებს დებულებით და შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის რექტორის დაქვემდებარებაში არსებულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ წესით, უნივერსიტეტის წესდებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა შიდა დოკუმენტებით.
2. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შესაბამისად, ხოლო თანამშრომელთა უფლებამოსილებები, რომელთა მეშვეობითაც უზრუნველყოფილია ამ დებულებით ბიბლიოთეკისთვის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება დგინდება დასაქმებულებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სამუშაოს აღწერილობებით.
3. ბიბლიოთეკის პერსონალს შეადგენს: ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკის თანამშრომლები.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სივრცე და აღჭურვილობა

1. ბიბლიოთეკა მოიცავს შემდეგ სივრცეებს:

1.1. წიგნსაცავი;
1.2. სამკითხველო დარბაზი;
1.3. ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე;
1.4. შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე.

2. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია საინფორმაციო-ტექნოლოგიური საშუალებებით:
2.1. ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკით;
2.2. პრინტერით;
2.3. ასლის გადამღები აპარატით;
2.4. სკანერით.
3. ბიბლიოთეკაში ასევე უზრუნველყოფილია უკაბელო ინტერნეტზე წვდომა.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი

1. დაწესებულების ბიბლიოთეკის ბეჭდური და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული ფონდი მრავალფეროვანია, განახლებადია დარგში მიმდინარე განვითარებების კვალდაკვალ და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევასა და კვლევითი/სამეცნიერო კვლევით საქმიანობის განხორციელებას.
2. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდის შესაბამისობა საგანმანათლებლო პროგრამებში მითითებულ ძირითად ლიტერატურასთან.
3. სილაბუსებში მითითებული ძირითადი ლიტერატურა ხელმისაწვდომია დაწესებულების ბიბლიოთეკაში.
4. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი მოიცავს რამდენიმე ათასამდე საბიბლიოთეკო ერთეულს, რომელიც სისტემატიურად მდიდრდება უნივერსიტეტის მიერ შეძენილი ახალი წიგნებით, ბიბლიოთეკის ფონდი, როგორც ბეჭდური, ისე ელექტრონული, შეესაბამება სილაბუსებში მითითებულ ლიტერატურას, ლიტერატურის ძირითადი ნაწილი ქართულ, ინგლისურ და რუსულ ენებზეა.

მუხლი 6. რესურსებისა და სერვისების განვითარება

1. ბიბლიოთეკა მიზნად ისახავს მაღალი ხარისხის ბეჭდური და ელექტრონული რესურსების შეგროვებას, რომელიც დააკმაყოფილებს მომხმარებელთა ფართო სპექტრის საჭიროებებს, ასევე ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის საერთო სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას. ბიბლიოთეკა მუდმივად ზრუნავს იმაზე, რომ წიგნადი ფონდი დაბალანსებულია მომხმარებელთა მოთხოვნილებების შესაბამისად.
2. ბიბლიოთეკა ფაკულტეტებთან კოორდინაციით ყოველწლიურად არჩევს შესაძენ საბიბლიოთეკო მასალებს, პერიოდულ და ელექტრონულ გამოცემებს, რომლებიც ხელს შეუწყობენ აკადემიური პროგრამებისა და კვლევების განხორციელებას.
3. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს სტუდენტების და პერსონალისთვის ბიბლიოთეკის რესურსებთან და სერვისებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მიწოდებას, სიახლეების გათვალისწინებით.
4. უნივერსიტეტი წიგნადი ფონდის შევსებისას სარგებლობს საქართველოს წიგნის ბაზარზე არსებული ლიტერატურით და ასევე უცხოეთიდან გამოწერით.

5. ბიბლიოთეკა ასევე იღებს საინფორმაციო რესურსებს შემოწირულობის სახით და ახდენს მის განკარგვას საჭიროებისამებრ.
6. სილაბუსში სასწავლო ლიტერატურის ცვლილების შემთხვევაში, სილაბუსის ავტორი ამის თაობაზე აცნობებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას და აწვდის მას შესაბამის ლიტერატურას ბეჭდური ან ელექტრონული სახით.
7. უნივერსიტეტი თანამშრომლობს გამომცემლობასთან სადაც ხდება პროფესორ-მასწავლებლების მოთხოვნით წიგნების და დამატებითი რესურსების ბეჭდა.

მუხლი 7. საინფორმაციო რესურსების ამოღება ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან

1. საინფორმაციო მასალები, რომლებსაც არ გააჩნიათ მუდმივი ღირებულება და ითვლებიან ვადაგასულად, ექვემდებარება ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან ამოღებას. წიგნადი ფონდის აქტუალურობის გადახედვა ხორციელდება 5 წელიწადში ერთხელ, ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და ფაკულტეტის წარმომადგენლების მიერ კოორდინირებულად.
2. წიგნადი ფონდიდან ამოღებას შეიძლება დაექვემდებაროს:
   2.1. ზედმეტი ასლები;
   2.2. ვადაგასული გამოცემები (პერიოდული პუბლიკაციები, ჟურნალ-გაზეთები)
   2.3. დაზიანებული წიგნები;
   2.4. ისეთ საგანთან დაკავშირებული ლიტერატურა, რომელიც აღარ ისწავლება და მასზე მოთხოვნა აღარ არის;
   2.5. მასალა, რომელიც 10 წლის მანძილზე აღარ გამოყენებულა.
3. მითითებული კრიტერიუმები მხოლოდ საინფორმაციო სახისაა. თითოეულ რესურსზე გადაწყვეტილება მიღებული უნდა იქნას ინდივიდუალურად.

მუხლი 8. წიგნების დამუშავების წესი

1. წიგნის დამუშავება ითვალისწინებს:
   1.1. ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის მიწერას.
   1.2. ჯიბაკის დაკვრას და წიგნის ფორმულარის შევსებას:
      1.2.1. საინვენტარო ნომერი ეწერება წიგნის სატიტულო ფურცელზე, მე-17 გვერდზე და გარე ყდის შიდა გვერდზე.
      1.2.2. ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე.
      1.2.3. წიგნის ფორმულარი, ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით, რომელიც მოთავსებულია წიგნის უბეში, წარმოდგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. შევსებული ფორმულარი დევს ჯიბაკში.
      1.2.4. აგრეთვე იწერება საკატალოგო ფურცელი რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, წიგნის დასახელება, ქვესათაური, გამომცემლობა, გამოცემის ადგილი და წიგნების რაოდენობა საინვენტარო ნომრების მიხედვით.
      1.2.5. ელექტრონული დოკუმენტები (CD) ექვემდებარება მარკირებას რბილი ფლომასტერებით, მონაცემები იწერება დისკის ზედა არასამუშაო ნაწილზე და ენიჭება საინვენტარო ნომერი.

2. შესაბამისი ინსტრუქციის მიხედვით დამუშავებული წიგნები შესულია ელექტრონულ კატალოგში.

მუხლი 9. ლიტერატურის ელექტრონული საძიებო სისტემა

1. Open Biblio- არის საძიებო სისტემა როგორც წიგნების ასევე ელექტრონული დოკუმენტების (CD)-ის სახით.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. ბიბლიოთეკაში მოსულ მკითხველს გაეწევა დახმარება ბიბლიოთეკის თანამშრომლის მიერ, მისთვის საჭირო ლიტერატურის შერჩევასა და კატალოგების გამოყენების ჩვევების ჩამოყალიბებაში.
2. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკით სარგებლობისა და წიგნის გამოწერისათვის საჭიროა შემდეგი პირობების დაკმაყოფილება:
   2.1. წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და მინიჭებული ჰქონდეს შტრიხ-კოდი.
   2.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის მოსურნე პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული.
   2.3. განსაკუთრებით დეფიციტური (მინიმუმ 1 ცალი) წიგნით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
3. დაუშვებელია წიგნზე /პერიოდულ გამოცემაზე/ ციფრულ მატარებელზე აღნიშვნების გაკეთება, გადაკეცვა, ფურცლის ამოხევა, მით უფრო, დაზიანება (დახევა, გაჭუჭყიანება).
4. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: 09:00-20:00სთ-მდე; შაბათს: 10:00-15:00-სთ-მდე.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

1. ბიბლიოთეკაში სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების გაწევრიანება ხდება სწავლის პერიოდში ერთხელ.
2. სტუდენტმა ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის დროს საჭიროა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და სტუდენტის ბარათი.
3. უნივერსიტეტის აკადემიური/მოწვეული პერსონალი/თანამშრომლები წიგნადი ფონდით სარგებლობისას წარმოადგენენ პირადობის დამადასტურებელ მოწმობას საკონტაქტო ინფორმაციას (მობილურის ნომერი, ელ. ფოსტა).
4. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას სახელის, გვარის და საკონტაქტო ინფორმაციის შემცველი მონაცემების შეცვლის შემთხვევაში.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, პრინტერით, ქსეროქსით და სკანერით სარგებლობა.

1. სამკითხველო დარბაზში წიგნადი ფონდიდან გაცემული ლიტერატურით მკითხველმა შეიძლება ისარგებლოს მისთვის საჭირო დროის განმავლობაში.
2. სამკითხველო დარბაზიდან წიგნების გატანა აკრძალულია. წიგნის გატანა დასაშვებია მხოლოდ ასლის გადასაღებად სათანადო დოკუმენტის დატოვების შემთხვევაში.

3. დარბაზიდან წიგნის გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან რეგისტრაციის გარეშე, ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად, რისთვისაც დაისმება საკითხი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე. ეს უკანასკნელი უფლებამოსილია გაატაროს საჭირო ადმინისტრაციული ზომები
4. სამკითხველო დარბაზში მუშაობის დამთავრების შემდეგ მკითხველმა წიგნი უნდა ჩააბაროს ბიბლიოთეკის სპეციალისტს.
5. მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერით, პრინტერით, ქსეროქსით და სკანერით ასევე ყველა სახის ბეჭდური და ელექტრონული რესურსით.
6. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:
   6.1. ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება
   6.2. ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა
   6.3. ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით
   6.4. მეხსიერების ბარათების გამოყენება დასაშვებია ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით
   6.5. ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა
   6.6. უნივერსიტეტის ვებ გვერდით სარგებლობა
   6.7. ელექტრონული პორტალებით სარგებლობა
7. ტექნიკის დაზიანების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ადგენს აქტს, ხოლო საფინანსო განყოფილება განსაზღვრავს ფინანსური სანქციის ოდენობას, რომელიც საჭირო იქნება მისი აღდგენის ან ახლის შეძენისათვის. მკითხველი ვალდებულია გადაიხადოს დადგენილი საზღაური.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში წიგნის დაბრუნების ვადები და ვადის დარღვევის შემთხვევები.

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გაცემის მაქსიმალური ვადაა 1 სემესტრი.
2. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც ესაჭიროება, მას შეუძლია ახლიდან გაიტანოს ის.
3. თუ მკითხველმა რაიმე მიზეზით ვერ დააბრუნა წიგნი ბიბლიოთეკაში საჭირო დროს, აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი.
4. ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში მკითხველი იხდის მის საფასურს ან თუ ეს შესაძლებელია უზრუნველყოფს მის ჩანაცვლებას.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები.

1. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
   1.1. საკვების მიღება;
   1.2. მოწევა;
   1.3. ხმაური;
   1.4. მობილურ ტელეფონზე საუბარი;

1.5. წიგნის და/ან სასწავლო მასალების დაზიანება;

1.6. სხვა მკითხველთა უფლებების დარღვევა.

2. მკითხველის მიმართ, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს, გატარდება ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული სანქციები.