



ადმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსების
მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სარგებლობის წესი

EWUNI

ადმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია პრეზიდენტის № 01-12 ბრძანებით

თარიღი: 11 თებერვალი 2025

სარჩევი

თავი I: ზოგადი დებულებები	2
მიზანი	2
თავი II: ბიბლიოთეკით სარგებლობის განრიგი	2
თავი III: საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა	2
თავი IV: ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება	3
თავი V: ბიბლიოთეკის რესურსის მოძიება, შეკვეთა, გატანა და დაბრუნება	4
თავი VI: ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის მომსახურება	4
თავი VII: ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:	5
თავი VIII: სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე	6
თავი IX: ბიბლიოთეკის რესურსებისა და სერვისების განვითარების მექანიზმები	6
თავი X: დასკვნითი დებულებები	7
მუხლი 1. წესის დამტკიცება	7

თავი I: ზოგადი დებულებები

1. აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსების და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გამოყენებისა და მართვის წესებს და პროცედურებს. მისი მიზანია რესურსების ეფექტიანი გამოყენების, შენარჩუნებისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა დადგენილი სტანდარტებისა და პრინციპების შესაბამისად.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე წესით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. წესი ვრცელდება ყველა პიროვნებაზე, რომელიც სარგებლობს ბიბლიოთეკის ფიზიკური და ელექტრონული რესურსებით, აგრეთვე მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, მათ შორის სტუდენტებზე, თანამშრომლებზე, აკადემიურ პერსონალს, უნივერსიტეტის მიერ მოწვეულ პირებსა და საჭიროების შემთხვევაში, გარე მომხმარებლებზე.

მიზანი

1. ხელი შეუწყოს რესურსებზე თანასწორ ხელმისაწვდომობას აკადემიური, კვლევითი და პირადი განვითარების მიზნით.
2. დაადგინოს მკაფიო მითითებები საბიბლიოთეკო და ტექნიკური რესურსების პასუხისმგებლიანი გამოყენებისა და მართვისთვის.
3. უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო რესურსის და ტექნიკური ინფრასტრუქტურის მთლიანობა, უსაფრთხოება და მდგრადობა.

თავი II: ბიბლიოთეკით სარგებლობის განრიგი

1. ბიბლიოთეკა განთავსებულია უნივერსიტეტის კამპუსში მუშაობს ორშაბათი-პარასკევი 09:00-21:00 სთ;
2. ბიბლიოთეკა არ მუშაობს შაბათ-კვირას და უნივერსიტეტის აკადემიური კალენდრით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში;
3. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სამუშაო საათების ოდენობა და ცვლებში მუშაობის გრაფიკი განისაზღვრება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი III: საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა

1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - პერიოდული გამოცემები, ციფრული მედია და სხვა მასალები, რომლებიც ხელმისაწვდომია აკადემიური და პიროვნული განვითარების მიზნებისთვის.

2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს სხვადასხვა ტექნიკური რესურსის ხელმისაწვდომობას, მათ შორის კომპიუტერები, პრინტერები, სკანერები, მულტიმედიური მოწყობილობები და სასწავლო ოთახები, აკადემიური და კვლევითი საქმიანობის მხარდასაჭერად.
3. ბიბლიოთეკის რესურსები ხელმისაწვდომია რეგისტრირებული მომხმარებლებისთვის და უნდა იქნას გამოყენებული აღნიშნული დოკუმენტის წესების შესაბამისად.
4. ტექნიკური აღჭურვილობით სარგებლობა შეუძლია ბიბლიოთეკის მოქმედი წევრობის მქონე პირებს.
5. გარკვეული რესურსები, როგორიცაა იზოლირებული სამკითხველო დარბაზი, საკონფერენციო დარბაზი ან სხვა დამხმარე რესურსები, საჭიროებს წინასწარ დაჯავშნას. რეზერვაციის შესაძლებელია ონლაინ ან ბიბლიოთეკაში. პრიორიტეტი ენიჭება აკადემიურ და კვლევით მიზნებს.
6. მომხმარებლებმა ტექნიკური მოწყობილობები უნდა გამოიყენონ სიფრთხილით, მითითებული ინსტრუქციის შესაბამისად.
7. ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს ტექნიკური რესურსების რეგულარულ მოვლას. ხოლო მომხმარებლებმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობონ პერსონალს ნებისმიერი გაუმართაობის, დაზიანების ან ტექნიკური პრობლემის შესახებ.

თავი IV: ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება, რისთვისაც გაწევრიანების მსურველი პირი გადის რეგისტრაციას.
2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების პირობები:
 - 2.1. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება რეგისტრაციის საფუძველზე, სწავლის პერიოდში და მოქმედებს უნივერსიტეტში სტუდენტის სტატუსის არსებობის ვადით.
 - 2.2. უნივერსიტეტში დასაქმებული პირის გაწევრიანება ბიბლიოთეკაში ხორციელდება მისი სურვილის შემთხვევაში, რეგისტრაციის საფუძველზე და მოქმედებს უნივერსიტეტთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ვადით.
 - 2.3. მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ;
 - 2.4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მარეგულირებელ წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით, რომელსაც ბიბლიოთეკის მენეჯერი/ბიბლიოთეკარი ხსნის მკითხველისთვის რეგისტრაციის გავლის პროცესში;

თავი V: ბიბლიოთეკის რესურსის მოძიება, შეკვეთა, გატანა და დაბრუნება

1. მკითხველი მისთვის საინტერესო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი, ელექტრონული რესურსები და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს;
2. ბიბლიოთეკის მასალის შეკვეთის შემდეგ, ბიბლიოთეკარი მკითხველს აწვდის ინფორმაციას მასალის ხელმისაწვდომობის, გატანის შესაძლებლობისა და დაბრუნების ვადების შესახებ.
3. მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ან გასატანად.
4. ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა გასატანად. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში ან გადაიღოს ასლი;
5. ბიბლიოთეკიდან ასევე არ გაიცემა პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), ლექსიკონები, ენციკლოპედიები, ატლასები.
6. ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს შვიდი დღის ვადით და აღნიშნულის შესახებ შეიტანება შესაბამისი ჩანაწერი მკითხველის ფორმულარში, წიგნის დასახელებისა და ავტორის, ასევე დაბრუნების ვადის მითითებით, რასაც მკითხველი ადასტურებს ხელმოწერით.
7. ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
8. ბიბლიოთეკის მასალის დაბრუნების ვადის გასვლის შემდეგ ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია უგზავნის მკითხველს გაფრთხილების წერილს, გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის გასვლისა და საბიბლიოთეკო წესების დარღვევისათვის დაწესებული სანქციების შესახებ.
9. თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები;
10. ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;
11. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდ ან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, მკითხველთან ამოწმებს მასალის მდგომარეობას. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ადგენს ოქმს.

თავი VI: ასლის გადაღებისა და მასალის ამობეჭდვის მომსახურება

1. მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ბიბლიოთეკაში არსებული საბეჭდი/ასლგადამღები მანქანის საშუალებით მისთვის საინტერესო მასალა ამობეჭდოს ან ასლი გადაიღოს საავტორო უფლებების დაცვის ინსტრუქციებისა და შენახვის მოთხოვნების შესაბამისად.

თავი VII: ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები:

1. მკითხველი ვალდებულია:
 - ბიბლიოთეკაში შესვლისას/მასალების მიღებისას წარადგინოს სტუდენტის/თანამშრომლის ბარათი;
 - მასალის მიღების დროს გადაათვალიეროს იგი, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა დაეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა აღნიშნული მასალით;
 - გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ჩაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს მინაწერები და სხვა;
 - დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
 - თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
 - ბიბლიოთეკაში ყოფნისას დაიცვას ამ ინსტრუქციითა და შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები და ქცევის წესები.
2. თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე, მათ შორის ძვირფას ნივთზე, ჩანთაზე, მობილურ ტელეფონზე. აღნიშნული ქონების უმეტესაღმრთელოდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკა იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას; პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს დაცვის სამსახურს;
3. მკითხველს ეკრძალება:
 - სტუდენტის/თანამშრომლის ბარათი სხვისთვის გადაცემა ან სხვისი ბარათი სარგებლობა;
 - საბიბლიოთეკო მასალების სამკითხველო დარბაზიდან გატანა უფლებამოსილი პირის ნებართვის გარეშე;
 - ნებისმიერი სახის იარაღის, მათ შორის: ფეთქებადი ნივთიერებების, მჭრელი და ბასრი იარაღების, ასევე მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეო კამერების, სასმელების, საკვები პროდუქტების შემოტანა;
 - ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა, გარდა თამბაქოს მოწევისათვის საგანგებოდ გამოყოფილი ადგილებისა;
 - ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
 - კატალოგებიდან ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების, ბარათების ამოღება;
 - სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა.

4. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის შენიშვნის, გაფრთხილების მიცემა, სამკითხველო დარბაზიდან გაძევება, ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და უნივერსიტეტში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეფარდება.

თავი VIII: სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე

1. გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელოს ახლით;
2. ბიბლიოთეკის რესურსის განზრახ დაზიანებისთვის სანქცია განისაზღვრება უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის შესაბამისად;
3. მატერიალური რესურსის განზრახ დაზიანების შემთხვევაში მომხმარებელი პასუხს აგებს შეკეთების ან ჩანაცვლების ხარჯებზე.
4. დიპლომის ასაღებად სტუდენტი სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად წარადგენს ბიბლიოთეკის მიერ გაცემულ ცნობას, რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანება. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი.
5. ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან ეთიკის კოდექსს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.

თავი IX: ბიბლიოთეკის რესურსებისა და სერვისების განვითარების მექანიზმები

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარებაზე რომელიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტში არსებული საგანმანათლებლო პროგრამების სრულყოფილად ათვისებას. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარება მოიცავს წიგნადი და არაწიგნადი ფონდის, ელექტრონული ბაზებისა და მატერიალური რესურსის განახლებას;
2. საბიბლიოთეკო რესურსების განახლება ხორციელდება აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, პროგრამის ხელმძღვანელების, დეკანი და სხვა დაინტერესებული მხარის ინიციატივით, რომლებიც არიან რესურსების პირველადი მომხმარებლები.
3. ბიბლიოთეკის წარმომადგენლები ახორციელებენ მომხმარებლების მიერ იდენტიფიცირებული რესურსების შეფასებას და წარუდგენენ მოთხოვნას ვიცე რექტორს ადმინისტრაციული და ფინანსური მიმართულებით, ახალი წიგნის შესყიდვის თაობაზე. რომელიც თავის მხრივ იღებს გადაწყვეტილებას წიგნის შესყიდვის შესახებ, წიგნების შესყიდვა ხორციელდება პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით.
4. რესურსების განახლების პროცესში განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა რესურსის ინოვაციურობას და ხარისხის ისეთ ფაქტორებს, როგორიცაა ავტორის რეპუტაცია, გამომცემელი, თანაავტორები, გამოცემის წელი, ილუსტრაციების ხარისხი და მნიშვნელობა, ბიბლიოგრაფია.

მოცემული ფაქტორები განიხილება კომპლექსურად ხარისხის საერთო შეფასების მიზნით. სხვა კრიტერიუმებთან ერთად ფასიც განიხილება რესურსის შეფასების პროცესში. უსასყიდლოდ მოპოვებული რესურსების შემთხვევაში უნდა შეფასდეს მათი კატალოგიზაციის, განთავსებისა და შენახვის ხარჯები.

5. ბიბლიოთეკაში ტექნიკური რესურსების განვითარება მიმდინარეობს ტექნიკური რესურსების მონიტორინგისა და შეფასების გზით უნივერსიტეტის ტექნიკური პერსონალის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია შესაბამისი აღჭურვილობის გამართულობაზე და საჭიროების შემთხვევაში განახლებაზე.
6. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარების მიზნით ბიბლიოთეკა ასევე უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების სისტემატურ შეფასებას, კერძოდ, პერიოდულად ხორციელდება მომხმარებლების აზრის კვლევა არსებული რესურსებისა და სერვისების შესახებ, დამოკიდებულების და საჭიროებების თაობაზე, კვლევის შედეგების ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე შემუშავდება ბიბლიოთეკის რესურსებისა და სერვისების განვითარების გეგმა.

თავი X: დასკვნითი დებულებები

მუხლი 1. წესის დამტკიცება

1. წესების ცვლილებები გავრცელდება ოფიციალური არხებით, მათ შორის უნივერსიტეტის ვებსაიტზე და საინფორმაციო დაფებზე.
2. ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია ამ წესების შესრულებაზე და მათი განხორციელების პროცესში წარმოქმნილი ნებისმიერი საკითხის ან დავის მოგვარებაზე.
3. ყველა მომხმარებელი ვალდებულია გაეცნოს აღნიშნული დოკუმენტის დებულებებს და დაიცვას ისინი.
4. ბიბლიოთეკის რესურსებითა და ინფრასტრუქტურით სარგებლობის შემთხვევაში, მომხმარებელი აღიარებს და ეთანხმება აღნიშნულ წესებს.
5. ინსტიტუციური პოლიტიკის, ტექნოლოგიური პროგრესისა და მომხმარებელთა საჭიროებების შესაბამისად ბიბლიოთეკა აინიცირებს წინამდებარე წესში ცვლილების შეტანას.
6. წინამდებარე წესი მტკიცდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.
7. წინამდებარე წესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.

"დამტკიცებულია"

აღმოსავლეთ-დასავლეთ უნივერსიტეტის პრეზიდენტი

გიორგი ხუროძე