



დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-26

29.05.2023

რექტორი  კ. ხვედილიძე



საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ნდ №2-020101-28

ბათუმი  
2023

ნდ №2-020101-28	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება №01-26, 29.05.2023	1-17
-----------------	-----------	--	------

**შინაარსი**

პრეამბულა.....	3
მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები.....	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	5
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები.....	5
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები.....	6
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო.....	6
მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა.....	6
მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება.....	7
მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება.....	8
მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია.....	8
მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა.....	8
მუხლი 10. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.....	9
მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის.....	9
მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა.....	10
მუხლი 13. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება.....	10
მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები.....	11
მუხლი 15. მკითხველის უფლებები.....	11
მუხლი 16. მკითხველის ვალდებულებები.....	11
მუხლი 17. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა.....	11
მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები.....	12
დანართი 1 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხრციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსის ნუსხა.....	13
დანართი 2 საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა.....	14
დანართი 3 საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის საინვენტარო უწყისი.....	15
დანართი 4 ბიბლიოთეკიდან ამოღებული ლიტერატურის ჩამოწერის აქტი №.....	16

### პრეამბულა

1. წინამდებარე საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი ბნსუ-ს ნორმატიული დოკუმენტია;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
  1. შემუშავებულია ბიბლიოთეკის სამსახურის მიერ;
  2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს რექტორის მიერ;
  - 3 ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა დოკუმენტი;

### მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

<b>ISO</b>	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
<b>ხს</b>	ხარისხის სისტემა;
<b>სდ</b>	საინფორმაციო დოკუმენტი;
<b>სტს</b>	საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო;
<b>ნორმატიული დოკუმენტი</b>	დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
<b>თანამდებობრივი ინსტრუქცია</b>	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალი კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
<b>სტრუქტურული ერთეულის დებულება</b>	შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
<b>სტუდენტი</b>	- პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
<b>პროფესიული სტუდენტი</b>	პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
<b>ზნსუ/ დაწესებულება</b>	შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი

## თავი I. საბიბლიოთეკო საქმიანობის მართვა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია შპს ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „ბნსუ“) მიერ და განსაზღვრავს ბნსუ-ში ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, საბიბლიოთეკო სერვისებს, ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
- 1.2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პერსონალი“ გულისხმობს ბნსუ-ს ადმინისტრაციულ, დამხმარე, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა პერსონალს;
- 1.3. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „სტუდენტი/პროფესიული სტუდენტი“ გულისხმობს ბნსუ-ს სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს და ნებისმიერ პირს, ვინც სარგებლობს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო მომსახურებით.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

- 2.1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:
  - ა) ბნსუ-ს პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით;
  - ბ) საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.
- 2.2. ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:
  - ა) თანასწორუფლებიანობა - ბნსუ-ს საბიბლიოთეკო სერვისებით ბნსუ-ს სტუდენტები და პერსონალი თანაბარი უფლებებით სარგებლობენ;
  - ბ) პროფესიონალიზმი - ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალი საქმიანობას წარმართავს მაღალი კომპეტენციის, კეთილსინდისიერებისა და საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკური ნორმების შესაბამისად;
  - გ) ობიექტურობა - ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის საქმიანობა ემყარება სამართლიანობის, სანდოობისა და ნეიტრალიტეტის პრინციპებს;
  - ე) ოპერატიულობა - ბიბლიოთეკის პერსონალი ითვალისწინებს მკითხველთა საჭიროებებს და საქმიანობას წარმართავს მოქნილობისა და დროის ეფექტიანად მართვის მიდგომებით.
- 2.3. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერის ფუნქციას და მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვს სტუდენტთა /პროფესიულ სტუდენტთა მოქალაქეობრივი, კულტურული გამომხატველობისა და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის საკვანძო კომპეტენციების განვითარებაში, რისთვისაც საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:
  - ა) მკითხველთა მოთხოვნების დროული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ან ცნობიერების ამაღლების მიზნით პროგრამის ფარგლებს გარეთ;
  - ბ) მკითხველის ხელშეწყობა მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებაში, მათ შორის სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარების გზით;
  - გ) მკითხველისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა საბიბლიოთეკო სერვისით სარგებლობისას;
  - დ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება;
  - ე) ექსტრაკურსულური, საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ინიციატივების გამოვლენა და მხარდაჭერა;
  - ვ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა და სერვისების მართვა, განვითარება, მკითხველთა საჭიროებების გათვალისწინება და მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

### მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და კულტურული ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- ბ) სასწავლო პროცესის უწყვეტი მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით, თითოეული მკითხველისათვის ამ სერვისებისა და რესურსების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია. ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზების შექმნა, საბიბლიოთეკო საქმიანობაში შესაბამისი პლატფორმის - Open Biblio-ს გამოყენება, საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, ელექტრონული რესურსების შექმნა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა, ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- დ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და დახმარება;
- ე) ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- ვ) ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
- თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, ინვენტარიზაცია;
- ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

### მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო

- 4.1. ბნსუ-ს საბიბლიოთეკო საქმეს წარმართავს ბიბლიოთეკის პერსონალი - ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკის სპეციალისტი. პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება ბნსუ-ს საშტატო ერთეულების ნუსხით;
- 4.2. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე. დასვენების დღე არის კვირა და საქართველოს ორგანული კანონით - შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;
- 4.3. ბიბლიოთეკა სტუდენტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის და პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია კვირაში 6 დღე, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი: 9:00-21:00 სთ (ორშაბათი-პარასკევი, შესვენება 1 საათი), შაბათს - 10:00-15:00 სთ. შესვენების გამოყენების დროს განსაზღვრავს პერსონალი.

### მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა

- 5.1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში აღრიცხება როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული და ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი;
- 5.2. აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 5.3. აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;

- 5.4. აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამოცემის წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 5.5. ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულად ითვლება დისკი, რომელიც რეგისტრირდება საინვენტარო ჟურნალში და მიეთითება დასახელება, საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება;
- 5.6. მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღირიცხება ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში. საინვენტარო წიგნი დამუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;

### **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება**

- 6.1. საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;
- 6.2. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:
  - ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
  - ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;
  - გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.
- 6.3. მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შედეგნაირად:
  - ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
  - ბ) წიგნს უკეთდება ავთრათი (LABEL), რომელიც არის ქალაქის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრათი დაეკრობა წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;
  - გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;
  - დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ბარათში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ბარათის ნომერი.
- 6.4. ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (CD/DVD), რომელსაც დაეკრობა ლეიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქალაქდეებში;
- 6.5. ნორმატიული აქტი არ ექვემდებარება საბიბლიოთეკო წესით დამუშავებას. ასეთი საბიბლიოთეკო რესურსი, უწყვეტი წვდომის სახით ხელმისაწვდომია საკანონმდებლო აქტების საძიებო სისტემის - „matsne.gov.ge“ ან სხვა პლატფორმის მეშვეობით. სისტემასთან უწყვეტი წვდომა დადასტურდება ბნსუ-ს მიერ სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით ან მომსახურების საფასურის გადახდის დოკუმენტით.

### **მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება**

- 7.1. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისას პროგრამის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ახორციელებს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირებას და ინფორმაციას წარუდგენს ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალს (ფორმა იხ. დანართი N1);

- 7.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ბნსუ-ს ბიბლიოთეკარი ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული და შესაძენი რესურსების იდენტიფიცირებას;
- 7.3. ამ მუხლის მეორე პუნქტის მიხედვით, ბიბლიოთეკის პერსონალი ან პროგრამის ხელმძღვანელი ავსებს შესაძენი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (ფორმა იხ. დანართი N2) და წარუდგენს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
- 7.4. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების ან სხვა მიზნებისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის შეძენის საჭიროებისას ინიციატორი ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას (ფორმა იხ. დანართი N2) და წარუდგენს ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალს;
- 7.5. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმებს წარუდგენს ბნსუ-ს კანცლერს და საფინანსო სამსახურთან ერთად ახორციელებს შესყიდვას;
- 7.6. საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-ანახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მოთხოვნის ფორმები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ჩუქების დოკუმენტები და სხვა) ინახება ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში.

#### **მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია**

- 8.1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა 3 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაციას;
- 8.2. ინვენტარიზაციის მიზნით ბნსუ-ს რექტორის ბრძანებით იქმნება საინვენტარო კომისია. ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობის წესი რეგულირდება ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი აქტით;
- 8.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, ინვენტარიზაციის შედეგები შეიტანება საინვენტარო უწყისში (ფორმა იხ. დანართი N3);
- 8.4. ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას ივსება აქტი (ფორმა იხ. დანართი N4).

### **თავი II. საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობა**

#### **მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა**

- 9.1. საბიბლიოთეკო სერვისი გულისხმობს იმ აქტივობას, რომელსაც ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა ახორციელებს სტუდენტების/პროფესიულ სტუდენტების და პერსონალის მხარდასაჭერად;
- 9.2. ბნსუ-ს საბიბლიოთეკო სერვისებია:
- ა) ღია დაშვების სამკითხველო დარბაზი
  - ბ) აბონიმენტი
  - გ) კომპიუტერული სერვისი
  - დ) ასლის გადაღება
  - ე) პრინტერი/სკანერი
  - ვ) თავისუფალი სივრცის დაჯავშნა
  - ზ) ელექტრონული რესურსის მოთხოვნა
  - თ) სხვა სერვისები მკითხველთა საჭიროების მიხედვით.
- 9.3. საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით;
- 9.4. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი საგანმანათლებლო რესურსი, რომელიც ინტერნეტ სივრცეში განთავსებულია თავისუფალ წვდომაში, ატვირთულია ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე;



9.5. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის/საკითხავი მასალის ელექტრონული ვერსიის ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის სამკითხველოს კომპიუტერში, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

### **მუხლი 10. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა**

10.1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალი სსსმ/შშმ პირების მომსახურების მიზნით, ითვალისწინებს მათ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსით;

10.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალი უზრუნველყოფს ასეთი პირებისათვის ყველა საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობას მათ საჭიროებაზე მორგებული ფორმით, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები;

10.3. ბნსუ-ს საბიბლიოთეკო სერვისები იძლევა შესაძლებლობას მკითხველმა ადგილზე წაიკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამობეჭდოს მისთვის სასურველი მასალა, მისთვის ხელსაყრელი ზომის შრიფტის გამოყენებით (გადიდებული ასოები ხელს უწყობს მცირე მხედველთათვის ტექსტის უკეთ აღქმას);

10.4. საჭიროების შემთხვევაში ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ვიზუალურ ან შინაარსობრივ ადაპტირებას.

### **მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის**

11.1. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

11.2. პერსონალის გაწვევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად ბნსუ-ში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

11.3. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი, როგორც მკითხველის ბარათით;

11.4. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა;

11.5. საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ სტუდენტები/პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად;

11.6. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის მკითხველთა შესახებ ინფორმაცია ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ შეიტანება ბიბლიოთეკის ელექტრონულ სისტემაში - Open Biblio;

### **მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა**

12.1. ბნსუ-ს მკითხველს უწყდება ბიბლიოთეკის წევრობა, თუ ის ორჯერ დაარღვევს წინამდებარე წესით დადგენილ პირობებს;

12.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გარემოების დადგომისთანავე, ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის პერსონალი ვალდებულია ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს მიმართოს შუამდგომლობით, მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტის თაობაზე;

12.3. ბიბლიოთეკის წევრობაშეწყვეტილ პირის ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის მკითხველად რეგისტრაცია ეზღუდება მომდევნო 6 თვის განმავლობაში.

### **მუხლი 13. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება**

13.1. საბიბლიოთეკო რესურსი (წიგნი, ჟურნალი და სხვა, რაც დაცულია ბიბლიოთეკის ფონდში), რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან

გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;

13.2. მკითხველი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით მკითხველის ბარათზე, ხოლო საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნებისას ხელს აწერს ბიბლიოთეკის პერსონალი;

13.3. ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პერსონალს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია სტუდენტის/პროფესორული სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით. თუ საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს;

13.4. გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია ის დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;

13.5. თუ მკითხველს რესურსი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი აღნიშნულ რესურსზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

13.6. თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გატანილი რესურსის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკის პერსონალს ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გზით;

13.7. საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის პერსონალის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის შესაბამისად;

13.8. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება იმდენჯერ, რამდენჯერაც ამის საჭიროება დადგება, ამ მუხლით განსაზღვრული პირობების დაცვით;

13.9. ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ის შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ შესაბამისად;

13.10. გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში, დამკარგავი 2 დღის ვადაში წარმოადგენს დაკარგული ნივთის იდენტურ ნივთს ან იხდის მატერიალურ სახდელს ბნსუ-ს მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკარი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად.

### თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

14.1. საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება, რესურსი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკის პერსონალს;

14.2. საბიბლიოთეკო რესურსის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში, მკითხველი აკეთებს მოთხოვნას ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის წარდგენის გზით;

14.3. ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის თან ქონა;

14.4. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

ბ) ხმაური და საუბარი;

გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;

დ) საბიბლიოთეკო რესურსის ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა და სხვა.

14.5. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და პრევენციული ღონისძიების გატარება.

### მუხლი 15. მკითხველის უფლებები

მკითხველი უფლებამოსილია:

- ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსით წინამდებარე წესების შესაბამისად;
- ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებით;
- დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;
- ე) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისებით წინამდებარე წესის შესაბამისად.

### მუხლი 16. მკითხველის ვალდებულებები

- 16.1. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე წესები;
- 16.2. მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზიანს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას შესაძლოა დაეკისროს სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- 16.3. მკითხველი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკის პერსონალს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ.

## თავი IV. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარება

### მუხლი 17. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

- 17.1. ბნსუ საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით:
  - ა) ახორციელებს მკითხველთა მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კვლევას;
  - ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სტატისტიკას;
  - გ) მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე ახორციელებს გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას;
  - დ) გეგმავს აქტივობებს საბიბლიოთეკო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიმართულებით.
- 17.2. საბიბლიოთეკო რესურსების მოძრაობის და მკითხველთა რაოდენობის აღრიცხვა ელექტრონულად, რომლის საფუძველზე კეთდება ყოველთვიური სტატისტიკა საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ეფექტიანობის შესახებ;
- 17.3. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა თანამშრომლობს ბნსუ-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და საქმიანობაში ითვალისწინებს ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის რეკომენდაციებს.

### მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

- 18.1. წინამდებარე წესი ძალაში შედის ბნსუ-ს მიერ დამტკიცებისთანავე;
- 18.2. წინამდებარე წესის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე წესის ძალაში შესვლამდე მოქმედი დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე დოკუმენტით

გათვალისწინებულ საკითხებს;

18.3. ბნსუ-ს სტუდენტი/პროფესიული სტუდენტები, პროგრამის პერსონალი და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ წინამდებარე წესით განსაზღვრული პროცესების ადმინისტრირებაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე წესსა და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წესის გაცნობის შესაძლებლობა;

18.4. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს ბნსუ-ს რექტორი, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, იურისტი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;

18.5. წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ბნსუ-ს რექტორის ბრძანებით;

18.6. წინამდებარე წესის მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;

18.7. წინამდებარე წესის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;

18.8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;

18.9. წინამდებარე წესი ძალას კარგავს ახალი წესის დამტკიცების შემთხვევაში.

მფ-2-№18-18-29.05.2023  
დანართი №1

საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსის წუსხა

პროგრამის/ მოდულების დასახელება -----

N	საგანმანათლებლო რესურსის დასახელება	ავტორი	გამომცემლობა	გამოშვების წელი	ფასი	ბმული	მოდულ(ებ)ის / სილაბუს(ებ)ის დასახელება, რომლის განხორციელებისთვის არის საჭირო მოცემული რესურსი

ფორმის შემგვები პირის  
სახელი, გვარი და ხელმოწერა

თარიღი:

ბიბლიოთეკის პერსონალის  
სახელი, გვარი და ხელმოწერა

თარიღი:

მფ-2-№17-20-20.05.22

დანართი №2

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმა

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის  
ინიციატორის სახელი, გვარი

საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის  
ინიციატორის თანამდებობა/სტატუსი

N	საგანმანათლებლო რესურსის დასახელება	ავტორი	გამომცემლობა	გამოშვების წელი	ფასი	ბმული	მოდულ(ებ)ის / სილაბუს(ებ)ის დასახელება, რომლის განხორციელებისთვის არის საჭირო მოცემული რესურსი

ფორმის შემგები პირის  
სახელი, გვარი და ხელმოწერა

თარიღი:  
ბიბლიოთეკის პერსონალის  
სახელი, გვარი და ხელმოწერა

თარიღი:

მგ-2-№20-18-29.05.2023

დანართი №3

**საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის საინვენტარო უწყისი**

20 \_\_\_\_\_ წლის \_\_\_\_\_ მდგომარეობით

ბნსუ-ს რექტორის 20 \_\_\_\_\_ წლის \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ბრძანების საფუძველზე  
კომისიამ შემადგენლობით:

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
(გვარი, სახელი) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ჩაატარა ბნსუ-ს საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია, რის შედეგად გამოვლინდა შემდეგი:

N	საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება	საინვენტარო N	ზომის ერთეული	ფაქტიურად აღმოჩნდა	ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემები		ინვენტარიზაციის შედეგები				
							დანაკლისი		ზედმეტობა		
					რ-ბა	რ-ბა	თანხა	რ-ბა	თანხა	რ-ბა	თანხა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											

ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების (დანაკლისები, დანაკარგები) აღრიცხვის უწყისი № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
წ. თან ერთვის \_\_\_\_\_ ფურცელზე

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
(გვარი, სახელი) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

მგ-2-№20-18-29.05.2023

დანართი №4

ბიბლიოთეკიდან  
ამოღებული ლიტერატურის ჩამოწერის  
აქტი № \_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია \_\_\_\_\_

სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

-----წ. „-----“ ----- № ----- ბრძანებით დანიშნულმა კომისიამ ჩაატარა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შემოწმება და დადგინდა, რომ სიაში ჩამოთვლილი წიგნები შინაარსობრივად მოძველებულია, ფიზიკურად გაცვეთილია და ექვემდებარება ჩამოწერასა და აღრიცხვიდან მოხსნას. ჩამოწერილი ლიტერატურა ჩაბარებულია ნედლეულის მეორადგადამამუშავებელ ორგანიზაციაში ან განადგურებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით

კომისიის თავმჯდომარე:

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები:

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მფ-2-№20-18-29.05.2023



დანართი #4-ის მე-2 გვერდი

ჩამოწერის აქტის დანართი № ----- “-----“ -----წ.

მოდველებული და უვარგისი  
ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან ამოღების

ს ი ა

№ რიგზე	გამოცემის საინვენტარო ნომერი	წიგნის დასახელება და ავტორი	ცალთა რაოდენობა	ფასი, ლარი
1	2	3	4	5

კომისიის თავმჯდომარე:

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები:

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ასლი დედათა სწორია  
*[Handwritten Signature]*