

17.02.2011

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის შენობასა და წიგნსაცავებში დაშვების წესის შესახებ

„უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 24 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 56-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, 57-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს 2008 წლის 29 მაისის №490 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების 24-ე მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის შენობასა და წიგნსაცავებში დაშვების წესი ([დანართი №1](#));
2. ბრძანების განხორციელებაზე კონტროლი დაევალოს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დირექტორს ზურაბ გაიპარაშვილს და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს გიორგი გორაშვილს;
3. ბრძანების უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსება დაევალოს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრს;
4. დაევალოს კანცელარიას, ბრძანება განთავსოს ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე და გადასცეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს;
5. ბრძანება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

დავით ჩომახიძე

დანართი №1

„დამტკიცებულია“

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის

თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

2011 წლის „ 17. 02 ”

№ 22/02-01 ბრძანებით

**სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის შენობასა და წიგნსაცავებში დაშვების წესი**

1. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის შენობაში შესვლა შესაძლებელია:

ა) სტუდენტის ბილეთით;

ბ) უნივერსიტეტის სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის
საშვი-ბარათით;

გ) სტუმრის დაშვების საშვი-ბარათით;

დ) წინასწარ შედგენილი სიით, პირადობის მოწმობის საფუძველზე.

2. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკაში დასაქმებული პირების სამსახურში გამოცხადებისა და
სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ელექტრონული ტექნიკური
საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით;

3. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ, აგრეთვე, დასვენებისა და უქმე დღეებში
ბიბლიოთეკის შენობაში ყოფნა აკრძალულია, განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა, რაც
განსაზღვრული იქნება ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ და ეცნობება დაცვისა და
უსაფრთხოების სამსახურს.

4. ბიბლიოთეკის დირექტორი ამტკიცებს იმ პირთა ნუსხას, რომელთათვისაც ნებადართულია
არასამუშაო დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში ბიბლიოთეკის შენობაში დაშვება, რაც
ეცნობება დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს.

5. დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის პასუხისმგებელი თანამშრომელი ვალდებულია,
ბიბლიოთეკის შენობაში შემოსულ მოქალაქეებზე, პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის
საფუძველზე, გააკეთოს ჩანაწერი სპეციალურ ჟურნალში, სადაც გარკვევით მიეთითება
მოქალაქის სახელი, გვარი, ვიზიტის მიზანი, ვიზიტზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა,
შემდგომი გადაადგილების პუნქტი.

შენიშვნა: მე-5 პუნქტი არ ვრცელდება აბონემენტის განყოფილებასა და სამკითხველო დარბაზში შემოსულ მკითხველზე.

6. სპეციალური სარეგისტრაციო ჟურნალი ინახება დაცვისა და უსაფრთხოების საგუშაგოზე. დამთავრებული, შევსებული ჟურნალი ბარდება დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს, რომლის შენახვის ვადა განისაზღვრება ერთი წლით.

7. ბიბლიოთეკის შენობაში მოქალაქეთათვის საშვის დაშვების უფლების მქონე პასუხისმგებელ პირთა ნუსხას ამტკიცებს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რაც ეცნობება დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს.