

დანართი 1.

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და საქმიანობის წესი

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

წინამდებარე წესი არეგულირებს საბიბლიოთეკო საქმიანობის საკითხებს, ორგანიზაციას, ბიბლიოთეკის პერსონალის უფლება-მოვალეობებს, უნივერსიტეტის შიგნით და მის ფარგლებს გარეთ სხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. საბიბლიოთეკო საქმიანობის მიზნები

აქტის ძირითადი მიზანია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის ბიბლიოთეკაში (შემდგომში – ბიბლიოთეკა) არსებული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალის დაცვის, შენახვისა და გამოყენების სამართლებრივი რეგულირება; ბიბლიოთეკის საქმიანობის წარმართვა კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და ცივილიზებული ქვეყნების უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ძირითადი სტანდარტების საფუძველზე.

მუხლი 3. საბიბლიოთეკო მომსახურების ამოცანები

საბიბლიოთეკო მომსახურების ამოცანებია:

- ა) იურიდიული ფაკულტეტის აკადემიური პერსონალის მიერ შეთავაზებული სასწავლო პროგრამით მითითებული ლიტერატურითა და საკანონმდებლო მასალით მკითხველთა სწრაფი და სრული დაკმაყოფილება;
- ბ) კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის უზრუნველყოფა;
- გ) ფაკულტეტზე სამეცნიერო კვლევის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ლიტერატურის და საკანონმდებლო მასალის მოზიდვა;
- დ) სამეცნიერო და სხვა ინტელექტუალური ხასიათის ღონისძიებებისთვის ხელშეწყობა, თუკი ეს არ შეაფერხებს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას.

თავი II ბიბლიოთეკის სტატუსი და სტრუქტურა

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტატუსი

1. ბიბლიოთეკა არის იურიდიული ფაკულტეტის შემადგენლობაში შემავალი დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
2. ბიბლიოთეკა არის სასემინარო ტიპის დაწესებულება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური ფასეულობა, როგორც თსუ საკუთრების ობიექტი

1. ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური ფასეულობა ეკუთვნის ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტს.

2. ბიბლიოთეკისთვის, როგორც იურიდიული ფაკულტეტის შემადგენლობაში შემავალი დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულად ჩამოყალიბებამდე, გადმოცემული უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალის დაცვას, შენახვასა და მის სასაქონლო შეფასებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს თსუ ცენტრალური ბიბლიოთეკა. ამ ნორმის შესრულებასა და განმარტებასთან დაკავშირებული საკითხები გადაიჭრება ორმხრივი შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის თანამშრომლობა

1. ბიბლიოთეკა საკუთარი ამოცანების განსახორციელებლად თანამშრომლობს უნივერსიტეტის ცენტრალურ ბიბლიოთეკასთან, რომლის ხელმძღვანელს უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე შეუძლია მოითხოვოს ინფორმაცია ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურისა და საკანონმდებლო მასალის, მისი რაოდენობისა და ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შესახებ.

2. ბიბლიოთეკას თავისი საქმიანობის ოპტიმიზაციისთვის შეუძლია, დადგენილი წესის შესაბამისად, ითანამშრომლოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობას მართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

2. ბიბლიოთეკას ჰყავს სპეციალისტები და სტუდენტური დასაქმების ფარგლებში შერჩეული დამხმარე პერსონალი (მენეჯერი), რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება ბიბლიოთეკის საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალის შეთანხმებულ მუშაობას;

ბ) დეკანატისთვის აქტუალური ინფორმაციის მიწოდება და არსებული პრობლემის მოგვარების რაციონალური გეგმის წარდგენა;

გ) ბიბლიოთეკის შემდგომი განვითარებისთვის ოპტიმალური წინადადებების შემუშავება;

დ) დეკანატთან შეთანხმებით ბიბლიოთეკის ფართის დათმობა სამეცნიერო კონფერენციის, მოხსენების და ფაკულტეტის სხვა სასწავლო-სამეცნიერო ღონისძიებების ჩასატარებლად;

ე) პროფესორთათვის და სტუდენტთათვის ბიბლიოთეკაში შემოსული ახალი ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებაზე ზედამხედველობა;

ვ) ფაკულტეტზე სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის მიზნით სასარგებლო ბმულების ინტერნეტში მოძიებისა და შესაბამისი საძიებლების ბაზის ფორმირების ხელმძღვანელობა;

ზ) ბიბლიოთეკაში წესრიგის უზრუნველყოფა;

2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გათვალისწინებით, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ფაკულტეტის დეკანთან იშუამდგომლოს ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურის ნაწილის სხვა ბიბლიოთეკაში არსებულ ლიტერატურაზე გაცვლის თაობაზე. ამგვარი გარიგების შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის სპეციალისტის და დამხმარე პერსონალის (მენეჯერი) ფუნქციები

ბიბლიოთეკის სპეციალისტი და დამხმარე პერსონალი (მენეჯერი) ასორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

- 1) ბიბლიოთეკაში შემოსული მკითხველის მომსახურება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;
- 2) მკითხველთა ელექტრონული რეგისტრაცია წიგნის ასლის გადასაღებად გატანისა და შემოტანის შემთხვევაში;
- 3) კომპიუტერული რესურსსცენტრის გამართული მუშაობაზე ზედამხედველობა;
- 4) მშვიდი სამუშაო გარემოთი მკითხველის უზრუნველყოფა;
- 5) წიგნადი ფონდის სისტემატიზაცია და კომპიუტერულ ბაზებში შეტანა;
- 6) ბიბლიოთეკაში შემოსული წიგნების თანმიმდევრული და დროული შესაბამისი კოდის მინიჭებით;
- 7) წიგნადი ფონდისადმი გამუდმებული ყურადღების მიქცევა და მონიტორინგი;
- 8) მენეჯერი და სპეციალისტი, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სისტემატურად ახდენენ დროის მენეჯმენტს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად, მათ შორის სამუშაო გრაფიკის და მორიგეობის განრიგის შედგენით;
- 9) ფაკულტეტზე სამეცნიერო კვლევების ხელშეწყობის მიზნით სასარგებლო ბმულების ინტერნეტში მოძიება და შესაბამისი საძიებლების ბაზის ფორმირება;
- 10) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისთვის ინფორმაციის მიწოდება ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ და წინადადების მიწოდება ბიბლიოთეკის საქმიანობის შემდგომი ოპტიმიზაციისთვის.

თავი IV ბიბლიოთეკით მოსარგებლე

მუხლი 10. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება

1. ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურითა და საკანონმდებლო მასალით სარგებლობის უფლება აქვს თსუ სტუდენტს, აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალს მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში.

2. დაუშვებელია ბიბლიოთეკიდან ლიტერატურის ან საკანონმდებლო მასალის გატანა.

3. ბიბლიოთეკიდან, ბიბლიოთეკის თანამშრომელთან შეთანხმებით, შესაძლებელია ისეთი ლიტერატურის ან საკანონმდებლო მასალის გატანა ასლის გადასაღებად, რომლის შექმნა საქართველოს ტერიტორიაზე შესაძლებელია.

2. ბიბლიოთეკის ფართის გამოყენება ღონისძიების ჩასატარებლად ან ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა შეუძლიათ მხოლოდ იურიდიული ფაკულტეტის აკადემიურ ან ადმინისტრაციულ პერსონალს ან სტუდენტს. ამ მოთხოვნიდან გადახვევა შესაძლებელია დეკანის თანხმობით, თუკი ეს არ შეაფერხებს ფაკულტეტის გამართულ მუშაობას.

მუხლი 11. მკითხველის სტატუსის მოპოვება და მისი დაშვება ბიბლიოთეკაში

1. მე-10 მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული პირები ბიბლიოთეკაში დაიშვებიან თსუ მიერ გაცემული შესაბამისი სტატუსის დამადასტურებელი დოკუმენტის ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალისთვის წარდგენის შემდეგ.

2. ფაკულტეტის დეკანთან შეთანხმებით მკითხველად დაიშვება სხვა პირიც.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკით მოსარგებლის უფლებები

ბიბლიოთეკით მოსარგებლე უფლებამოსილია:

- ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურით, საკანონმდებლო მასალით და კომპიუტერული ტექნიკით;
- ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან;
- გ) საკუთარი ხარჯებით გადაიღოს ლიტერატურის ან საკანონმდებლო მასალის ასლები;
- დ) მოითხოვოს წესრიგის დაცვა ბიბლიოთეკაში.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკით მოსარგებლის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა

1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლის მოვალეობებია:

- ა) გაეცნოს ბიბლიოთეკაში მოქმედ წესებს;
- ბ) დაიცვას წესრიგი;
- გ) პატივი სცეს და დაემორჩილოს ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალის მითითებებს;
- დ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკაში არსებულ მატერიალურ ფასეულობას და მისი დაზიანების აღმოჩენის შესახებ შეატყობინოს ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალს;
- ე) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკაში არსებული მატერიალური ფასეულობა ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალის ნებართვის გარეშე;
- დ) არ აიღოს მისთვის საინტერესო ლიტერატურა ან საკანონმდებლო მასალა ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალის გარეშე.

2. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე პასუხს აგებს მოვალეობების დარღვევისათვის და საჭიროების შემთხვევაში ეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკით მოსარგებლის პასუხისმგებლობის სახეები და მისი გამოყენება

1. მკითხველის მიერ დაკისრებული მოვალეობების დარღვევისთვის ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შეუძლია პასუხისმგებლობის სახით გამოიყენოს:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) ბიბლიოთეკიდან გაძევება;
- გ) ზარალის ანაზღაურება.

2. მატერიალური ფასეულობის დაზიანების ან განადგურების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს ფაქტის შემსწრე ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალი და ზარალის მიმყენებელი და ამის შესახებ ეცნობება ფაკულტეტის დეკანს. თუ ზარალის მიმყენებელი ხელის მოწერაზე უარს აცხადებს ამის შესახებ კეთდება ჩანაწერი ოქმში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ.

3. ფაკულტეტის დეკანი ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან ერთად განსაზღვრავს ზარალის ოდენობას და ოქმის ასლს გადასცემს ზარალის მიმყენებელს, რომელიც ოქმის დედანზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ მიიღო ოქმის ასლი.

4. ზარალი უნდა ანაზღაურდეს ოქმის ჩაბარების დღიდან 1 თვის განმავლობაში.