SCIENTIA • LABOR • LIBERTAS

აგრარული
უნივერსიტეტი

საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტი

ბიბლიოთეკის დებულება

თბილისი,

2024 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
1.2. ინფორმაცია და ელექტრონული მისამართები ბიბლიოთეკის შესახებ განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე: www.agruni.edu.ge.
1.3. საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებას, მკითხველთა უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.
1.4. ბიბლიოთეკას გააჩნია შტამპი, რომელიც გამოიყენება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ ყოველდღიური საქმიანობისას.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

2.1. ბიბლიოთეკის მიზანია:
2.1.1. უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების ხელშეწყობა.
2.1.2. საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადოდ დაცვა და შენახვა.
2.1.3. თანამედროვე საინფორმაციო რესურსების დანერგვა.
2.1.4. მკითხველისათვის მაქსიმალურად კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა და ეფექტური მომსახურება.
2.1.5. ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობა.
2.1.6. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.
2.1.7. ადგილობრივი და საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება, რაც ხელს შეუწყობს ბიბლიოთეკის ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

3.1. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა შედგება:
3.1.1. წიგნსაცავისგან;
3.1.2. სამკითხველო დარბაზისგან;
3.1.3. ელექტრონული ბიბლიოთეკისგან.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსები

4.1. ბიბლიოთეკაში დაცულია შემდეგი სახის რესურსები:
4.1.1. ბეჭდური გამოცემები: საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სახელმძღვანელოები და დამხმარე ლიტერატურა.
4.1.2. პერიოდული გამოცემები.
4.1.3. ელექტრონული წიგნები.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის უფლებამოსილებები

5.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:

5.1.1. შეისწავლოს მკითხველის ინტერესები;

5.1.2. გამოიყენოს და დანერგოს ახალი, თანამედროვე ტექნოლოგიები;
5.1.3. სისტემატურად განაახლოს საბიბლიოთეკო ფონდები, უზრუნველყოს მათი ფორმირება და დაცვა;
5.1.4. ოპერატიულად შეასრულოს მკითხველთა მოთხოვნა, რესურსის მოძიება და ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსის გაცემა.
5.1.5. რეგულარული კომუნიკაცია იქონიოს უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით.

მუხლი 6. ფონდის მენეჯმენტი და კატალოგიზაცია

6.1. ფონდის მენეჯმენტი უფლებამოსილია:
6.1.1. უზრუნველყოს ფონდის შევსება და განვითარება საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების და პრიორიტეტების გათვალისწინებით.
6.1.2. გაითვალისწინოს უნივერსიტეტის სკოლის დეკანების და კოორდინატორების რჩევები და რეკომენდაციები.
6.1.3. უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო რესურსის დროული დამუშავება საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად და კატალოგიზაცია ელექტრონულ კატალოგში.
6.1.4. უზრუნველყოს ფონდის პერიოდულ რეინვენტარიზაცია ელექტრონულ კატალოგში, წიგნადი და სხვა ტიპის მასალების მოსახერხებელი განლაგება მკითხველებისთვის.
6.1.5. მკითხველისათვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შესაქმნელად უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტური მოწყობა.
6.1.6. განახორციელოს საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზებული ან გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების) ჩამოწერა და დაკარგული ეგზემპლარის ჩანაცვლება, შესაბამისი ერთეულით, საბიბლიოთეკო წესების საფუძველზე.

მუხლი 7. ელექტრონული ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი

7.1. ელექტრონული ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი ახორციელებს ელექტრონული ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობას.
7.2. ელექტრონული ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამებისთვის აუცილებელი მასალის დროულ გაციფრებას და ელექტრონულ ბიბლიოთეკაში განთავსებას.

მუხლი 8. საავტორო და მომიჯნავე უფლებების დაცვა ნაწარმოების ელექტრონული კოპირებისას

საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ საქართველოს კანონისა და საერთაშორისო საუკეთესო გამოცდილების გათვალისწინებით, მეცადინეობისათვის, სასწავლო, სამეცნიერო ან პირადი გამოყენებისათვის, დაიშვება ნაწარმოების, სახელმძღვანელოს, ცალკეული სტატიების, წერილობითი ნაწარმოების ელექტრონული კოპირება, შეზღუდული წვდომისათვის უნივერსიტეტის შიგნით, შემდგომი გავრცელების გარეშე, პირდაპირ და არაპირდაპირ მოგების მიუღებლად, მაგრამ გამოყენებული ნაწარმოების ავტორისა და დასესხების წყაროს აუცილებელი მითითებით.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის ბიუჯეტი

9.1. ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მენეჯერი ყოველი ახალი აკადემიური წლის დასაწყისში უნივერსიტეტის კანცლერს წარუდგენს ბიბლიოთეკის ბიუჯეტს და კალენდარულ გეგმას.

9.2. ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის კანცლერი ბიბლიოთეკის მენეჯერის მიერ წარდგენილ ბიუჯეტს ითვალისწინებს უნივერსიტეტის საერთო ბიუჯეტში.