



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -

იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე

ოქმი № 8 25.04.2007 წ.

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობით საბჭოს

სხდომაზე: ოქმი №1 08.01.2018

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობით საბჭოს

სხდომაზე: ოქმი №6 19.03.2018

ცვლილებები დამტკიცებულია წარმომადგენლობით საბჭოს

სხდომაზე: ოქმი №6 02.07.2019

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:

/მ.ღარიბაშვილი/

თ ე ლ უ ლ ე ბ ა

2007



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული;
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით;
3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში იცავს პოლიტიკურ და რელიგიურ ნეიტრალიტეტს, მკითხველთა თანასწორუფლებიანობას;
4. უნივერსიტეტი: ბიბლიოთეკის უკეთ ფუნქციონირების მიზნით ქმნის აუცილებელ პირობებს; მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას; უზრუნველყოფს მის ხელშეუხებლობას, საქართველოში მოქმედი საბიბლიოთეკო კანონმდებლობის შესაბამისად; ზრუნავს ბიბლიოთეკის განვითარებაზე; უქმნის მას საბიბლიოთეკო პროცესების ტექნიკური აღჭურვილობის გამოყენების პირობებს;
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა წინაშე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

ბიბლიოთეკის ფუნქციები:

1. უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით /წიგნები, კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი და ელექტრონული ინფორმაციის სხვა საშუალებები;
2. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალური ფორმირება და ორგანიზება. მათი აღრიცხვა, დაცვა, სამეცნიერო დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
3. სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო მომსახურება, მათი უზრუნველყოფა საჭირო ლიტერატურით, როგორც ადგილზე, ისე სახლში გატანებით, ქვეყნის შიგნით ბიბლიოთეკათაშორისი აზომებენაზე (ჩმა-ს), აგრეთვე საერთაშორისო წიგნთგაცვლის გამოყენებით სარგებლობის წესების შესაბამისად;



4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
 5. უნივერსიტეტის სასწავლო-საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებათა დონეზე საბიბლიოთეკო უზრუნველყოფა.
 6. წიგნების ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით მისი განახლება;
 7. სისტემატური ზრუნვა ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება-გამდიდრებაზე. გაცვლითი ფონდის მეშვეობით ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება სხვა უმაღლესი სასწავლებისა და სამეცნიერო ან მასობრივი ბიბლიოთეკებიდან;
 8. საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ავტომატიზაციის გამოყენებით;
 9. უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფიის შედგენა;
 10. საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვა მომხმარებელთა შორის, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების საქმის ორგანიზება;
 11. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიული დაოსტატებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
 12. (ამოღებულია - წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 19 მარტის №6 ოქმი)
 13. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება და სრულყოფა;
 14. მიმდინარე და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა.
- (წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 19 მარტის №6 ოქმი)

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა შედგება აბონემენტისაგან (საცავი), სამკითხველო დარბაზისაგან (საცნობარო და პერიოდული გამოცემები, სახელმძღვანელოები, დამხმარე ლიტერატურა) და საინფორმაციო კომპუტერული ცენტრისაგან (ქართული და უცხოური ელექტრონული რესურსები, ინტერნეტი);
3. საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობებია: ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, მთავარი სპეციალისტები და სპეციალისტები



4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:

- ა) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას მართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც ირჩევს აკადემიური საბჭო;
- ბ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი თანამდებობრივად არის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი;
- გ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვისა და ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობის სწორად წარმართვისათვის; იგი კონტროლს უწევს თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას; მყისიერად იღებს ზომებს გამოვლენილი დარღვევების აღკვეთისა და მოქმედი ინსტრუქციის დაცვის მიზნით; პერიოდულად ატარებს თანამშრომელთა თათბირებს;
- დ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა), ხელმძღვანელის მიმართვის საფუძველზე, მის მოვალეობას ასრულებს ბიბლიოთეკის მთავარი სპეციალისტი.

5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობანი:

- ა) ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაცია და მასზე პასუხისმგებლობა;
- ბ) მონაწილეობა კადრების ატესტაციის, დასჯისა და წახალისების ღონისძიების გამოყენების საქმეში;
- გ) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, დამოუკიდებლად თუ სხვა სასწავლო დაწესებულებათა ბიბლიოთეკებთან ერთად სამეცნიერო-პრაქტიკული კონფერენციების, ტრენინგების ჩატარება საბიბლიოთეკო მუშაობის აქტუალური საკითხების შესახებ;
- დ) ბიბლიოთეკის საქმიანობის დამოუკიდებლად დაგეგმვა, მომსახურე პერსონალისთვის ფუნქციების განაწილება;
- ე) რეაგირების მოხდენა იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- ვ) ბიბლიოთეკის წარმომადგენლად ყოფნა როგორც უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
- ზ) მონაწილეობის მიღება საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა პროექტში, კონფერენციაში, სემინარებში; ტრენინგებსა თუ სტაჟირებაში;



თ) მიმოწერა ბიბლიოთეკებსა და სხვადასხვა ორგანიზაციასთან საბიბლიოთეკო საქმიანობის თაობაზე.

ი) გაწევრიანება ბიბლიოთეკათა პროფესიულ გაერთიანებაში, აქტიური მონაწილეობის მიღება საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში.

კ) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს წინაშე ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ საკითხის დაყენება.

ლ) აკადემიურ საბჭოსთვის მუშაობის ანგარიშის წარდგენა. რექტორისათვის ინფორმაციის მიწოდება ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ.

6. მთავარი სპეციალისტი:

ა) აწესრიგებს წიგნად ფონდს, მოთხოვნილ წიგნს ოპერატიულად აწვდის მკითხველს; გაცემული წიგნის შესახებ ინფორმაციას ასახავს მკითხველის ფორმულარსა და ბაზაში;

ბ) ახდენს ახალი მკითხველის რეგისტრაციას მკითხველთა რეგისტრაციის ჟურნალში და უმზადებს ინდივიდუალურ ფორმულარს;

გ) უკავშირდება მკითხველს დაგვიანებული წიგნის თაობაზე და უზრუნველყოფს მის დაბრუნებას; არეგულირებს მოთხოვნადი ლიტერატურის გაცემის ვადების დაცვას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ვადაზე ადრე წიგნის დაბრუნებას;

დ) აწესრიგებს ბეჭდურ კატალოგს;

ე) ადგენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიულ აღწერილობას და ახდენს დოკუმენტის კლასიფიცირებას;

ვ) მონაწილეობს ფონდის ინვენტარიზაცია-შემოწმების პროცესში;

ზ) ახდენს საინვენტარო ჟურნალების ელექტრონიზაციას;

თ) ყოველდღიურად შეაქვს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემები ინტეგრირებულ ელექტრონულ კატალოგში (EVERGREEN);

ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას;

კ) ეხმარება მომხმარებელს ელექტრონული კატალოგის ინფორმაციისა და შესაბამის დარგობრივ ელექტრონულ სამეცნიერო ბაზებში ინფორმაციის მოძიებაში;



ლ) ახდენს არსებული შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგს, ხელს უწყობს აკადემიური კეთილსინდისიერების დაცვას და ეხმარება სტუდენტებს ამ მიმართულებით;

(დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი № 6, 02.07.2019)

- მ) მუდმივად არის კონტაქტში ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;
- ნ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მითითებით სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვადასხვა დავალებებს;

7. სპეციალისტი:

- ა) უზრუნველყოფს მკითხველის მომსახურებას და აწვდის მოთხოვნილ ლიტერატურას (ბეჭდური ან ელექტრონული);
- ბ) ახდენს ახალი მკითხველის რეგისტრაციას;
- გ) თვალყურს ადევნებს მკითხველს და მის საერთო ქცევას;
- დ) პერიოდულად უზრუნველყოფს დარბაზში არსებული წიგნადი ფონდის შემოწმებას და გადაადგილებას;
- ე) აწარმოებს ბეჭდური ჟურნალ-გაზეთების აღრიცხვა-რეგისტრაციას;
- ვ) ყოველდღიურად შეაქვს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემები ინტეგრირებულ ელექტრონულ კატალოგში (EVERGREEN);
- ზ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში შემოსული ახალი წიგნის თუ ბეჭდური პროდუქციის ტექნიკურ დამუშავებას, აღრიცხვას (საინვენტარო ჟურნალში გატარება); აწარმოებს მატერიალურ კატალოგს (ანბანური, სისტემატიური, ასევე დამატებითი ბარათები); პარალელურად შეაქვს ახლად შემოსული ბეჭდური პროდუქციის მონაცემები ინტეგრირებულ ელექტრონულ კატალოგში (EVERGREEN);
- თ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მითითებით სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვადასხვა დავალებებს;

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 19 მარტის №6 ოქმი)



მუხლი 4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დაფინანსება

1. ბიბლიოთეკის ფინანსურ უზრუნველყოფას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. ბიბლიოთეკის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს კანონიერი შემოწირულობები; აგრეთვე კანონით ნებადართული შემოსავლები;
3. ბიბლიოთეკაში სტუდენტთა და აკადემიური პერსონალის მომსახურება უფასოა.

მუხლი 5. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა

1. ბიბლიოთეკის სათავსოები ბიბლიოთეკის ძირითადი ხელშეუხებელი ბაზაა, რომლის დაცვა და მოვლა-პატრონობა დაკისრებული აქვს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;
2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ ბიბლიოთეკისათვის დაშვებული თანხები მიზნობრივად გამოიყენება მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნება-გაუმჯობესების, ფონდების შევსების, საბიბლიოთეკო ტექნიკის შეძენისა და ბიბლიოთეკის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის;
3. მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა ხდება არსებული ნორმატივების გათვალისწინებით, რამაც უნდა უზრუნველყოს ბიბლიოთეკისათვის შესაბამისი ფართობის გამოყოფა, მუშაობისა და მომსახურების პირობების, სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;

მუხლი 6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბიბლიოთეკის სამუშაო განრიგი:

- ა) ბიბლიოთეკა მდებარეობს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, მისთვის ცალკე განკუთვნილ შენობაში;
- ბ) ბიბლიოთეკა მუშაობს: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით: 9.00 სთ-დან -19.00 სთ-მდე.

2. ბიბლიოთეკა, პირველ რიგში, განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტუდენტთა, პროფესორ- მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მომსახურებისათვის;
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკიდან წიგნის გამოსაწერად საჭიროა ორი პირობის დაკმაყოფილება:

- ა) წიგნი უნდა იყოს აღრიცხული და მინიჭებული პქონდეს შესაბამისი ხომერი;



ბ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი პიროვნება უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული.

4. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

5. ბიბლიოთეკის აბონემენტის მომსახურებით ვერ ისარგებლებენ სტუდენტები, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის მკითხველებად; სტუდენტების გაწევრიანება ხდება ერთხელ საბაკალავრო, მეორედ სამაგისტრო, მესამედ სადოქტორო სწავლების პერიოდში;

ა) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისას სტუდენტმა უნდა წარმოადგინოს: პასპორტი ან პირადობის მოწმობა; ერთი ცალი სურათი ზომით 3X4;

ბ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელი შესაბამისად ავსებს მკითხველის ფორმულარს და ანიჭებს ნომერს;

6. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვს ყველა პროფესორ-მასწავლებელსა და თანამშრომელს;

7. უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულები და გარეშე პირები სარგებლობენ მომსახურებით მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში;

8. წიგნის გატანა და დაბრუნება:

ა) წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ თითო ეგზემპლარი (გამონაკლისის გარეშე), ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში;

ბ) სტუდენტს შეუძლია, ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით; უპირატესად გაიცემა ასლის სახით (თუ კი ასეთი არსებობს);

გ) ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ერთი წლით, ერთი სემესტრით (იმ შემთხვევაში, თუ ბიბლიოთეკას აქვს ეგზემპლართა გარკვეული რაოდენობა), ერთი კვირით, რამდენიმე დღით, 24 საათით (ამას ეგზემპლართა რაოდენობის შესაბამისად არეგულირებს ბიბლიოთეკის სპეციალისტი);

დ) სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები, რიდერები და სხვა მსგავსი, რომელიც ლექტორს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია იმ სემესტრში სტუდენტების მოხმარებისათვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნეს მხოლოდ 24 საათით;



ე) წიგნის გაცემის და დაბრუნების ვადა განისაზღვრება იმის მიხედვით, რამდენად ხშირია წიგნზე მოთხოვნა; გატანილი მასალის, ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;

ვ) თუ მკითხველმა რაიმე მიზეზით ვერ დააბრუნა წიგნი დადგენილ ვადაში, აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკას გადაცდენის მიზეზი და გამონაკლის შემთხვევაში (თუ წიგნს ითხოვს სხვა მკითხველი) ბიბლიოთეკა თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის დაბრუნებას;

ზ) ბიბლიოთეკის სპეციალისტს შეუძლია, მოითხოვოს წიგნის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი სხვა მასალის (ჟურნალის, დისკის) ვადაზე ადრე დაბრუნება, ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია უზრუნველყოს დაბრუნება, შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;

თ) გატანილი მასალის ან წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია წარმოადგინოს იმავე დასახელების და გამოცემის წლის შესაბამისი წიგნი ან სანაცვლოდ აანაზღაუროს შესაბამისი საბაზრო ღირებულების მქონე, ბიბლიოთეკისათვის მნიშვნელოვანი წიგნის სხვა ეგზემპლარებით;

ი) ბიბლიოთეკის სპეციალისტი უფლებამოსილია გამონაკლის შემთხვევაში შეცვალოს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესი; არ გაატანოს წიგნი იმ პირებს, რომლებიც მხილებული არიან წიგნის დაგვიანებით დაბრუნებაში ან დაზიანებაში;

9. ბიბლიოთეკაში მოქცევის წესები:

ა) სამკითხველო დარბაზში შესვლისას ჩანთას ან ზურგჩანთას მკითხველი ათავსებს საკიდზე; ფული და სხვა ძვირფასი ნივთები მან თან უნდა იქონიოს; აღნიშნული ქონების დაკარგვის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკა იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას;

ბ) სამკითხველო დარბაზში წიგნის გამოყენების შემდეგ, დაუშვებელია მკითხველის მიერ თვითნებურად მისი თაროზე დადება; წიგნი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკის სპეციალისტს;

გ) წიგნის დასაჯავშნად წინასწარ უნდა მიემართოს ბიბლიოთეკის სპეციალისტს, არსებული კომუნიკაციების საშუალებებით;

დ) დაუშვებელია ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში სადილობა; ნებადართულია მხოლოდ წყლის ან გამაგრილებელი სასმელის ქონა;

ე) ბიბლიოთეკაში აკრძალულია სიგარეტის მოწევა, ხმაური დოკუმენტების საფუძვლი საუბარი, მობილური ტელეფონის გამოყენება;



ვ) დაუშვებელია წიგნის თვითნებურად დადება ან მისი გადამალვა, სხვა
სტუდენტისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;

ზ) დაუშვებელია წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა,
ფურცლების ამოგლება;

თ) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობასა და დაზიანებაში ხელმეორედ
შემჩნეული პიროვნების მიმართ დაიწყება დისციპლინური ღონისძიებები;

10. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო-კომპიუტერული ცენტრით სარგებლობის წესები:

ა) კომპიუტერის მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს ტექნიკას; მას არა
აქვს უფლება, კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილი ჩაწეროს, ან წაშალოს;

ბ) კომპიუტერის მომხმარებელმა გამოყენების შემდეგ კომპიუტერი ჩართული უნდა
დატოვოს;

გ) დაუშვებელია კომპიუტერის გამოყენება თამაშებისათვის;

დ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში, მომხმარებელმა უნდა
მიმართოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ მომაგრებულ
სპეციალისტს და თვითნებურად არ ეცადოს ხარვეზის გამოსწორებას;

ე) კომპიუტერით სარგებლობის დროის ლიმიტი არსებობს მხოლოდ სხვა
მომხმარებლებისაგან მოთხოვნის შემთხვევაში და მოიცავს 2 საათს;

ვ) მომხმარებელმა თუ ვერ მოიძია მისთვის სასურველი ინფორმაცია, მათ შორის
ელექტრონულ სამეცნიერო ბაზებში, უნდა მიმართოს ინფორმაციული
ტექნოლოგიების სამსახურის სპეციალისტს ან ბიბლიოთეკარს, რომელიც
დაეხმარება შესაბამის დარგობრივ ელექტრონულ სამეცნიერო ბაზებში ინფორმაციის
მოძიებაში.

11. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე
და ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილზე.

(წარმომადგენლობითი საბჭოს 2018 წლის 19 მარტის №6 ოქმი)

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგებლობითი საბჭოს სპიკერი:



სანანა ღარიბაშვილი/