

Положение о библиотеке ООО Тбилисского гуманитарного учебного университета

Статья 1. Общие положения

1. Библиотека ООО Тбилисского гуманитарного учебного университета (далее – университет) является структурной единицей университета, в которой расположен библиографический фонд университета – печатные издания (учебные пособия, вспомогательная и методическая литература, научно-исследовательские труды, исторические, художественные, информационные и другие виды материалов) и книжные фонды, нанесенные на электронные носители.
2. Университетская библиотека является библиотекой учебного назначения закрытого типа (только для студентов и персонала университета), в которой хранятся грузинские печатные издания, научные печатные издания на иностранных языках, предназначенные для студентов и профессоров-преподавателей.
3. Университетская библиотека в своей деятельности руководствуется Законом Грузии «О библиотечном деле», Уставом университета и настоящим Положением.
4. Университетская библиотека имеет собственную печать.
5. Университетская библиотека - книжный фонд и читальный зал расположены по адресу местонахождения университета: г. Тбилиси 0144, проспект Бери Габриэля Салоси, 31.
6. Университетская библиотека работает каждый день, кроме воскресенья и выходных дней/праздников, определенных Трудовым Кодексом Грузии, с 09:00 до 20:00.
7. Персонал библиотеки назначается на должности в порядке конкурса или прямого контрактирования и освобождается от должности ректором университета на основании приказа.
8. Библиотекой руководит - начальник библиотеки; В библиотеке также работает библиотечный специалист.
9. В случае отсутствия начальника библиотеки (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности на основании приказа ректора исполняет специалист.

Статья 2. Цель, задача и функции библиотеки

1. Основная цель университетской библиотеки – участвовать в процессе реализации миссии университета и способствовать развитию ценностей, отраженных в миссии.
2. Задачей библиотеки является обеспечение соответствующими научными, учебно-методическими пособиями/руководствами и другими видами литературы с целью повышения и углубления теоретических и практических знаний студентов и академического персонала, приглашенных преподавателей.
3. Функциями университетской библиотеки являются:
 - а) организация библиотечных фондов, систематическое пополнение грузинскими и зарубежными изданиями, имеющими учебную, научную ценность; их хранение и обеспечение доступности;

- б) создание баз данных;
- в) обеспечение вовлечение/участия в международной электронной библиотечной сети;
- г) создание условий пользования библиотечным фондом читального зала;
- д) координация библиотечной деятельности в порядке, установленном законодательством;
- е) сотрудничество с зарубежными, в том числе библиотечными (IFLA и др.) организациями и зарубежными университетами, а также фондами, посольствами и другими организациями, действующими в Грузии, а также с Национальной библиотекой Парламента Грузии;
- ж) забота о повышении квалификации библиотечных кадров;
- з) совершенствование библиотечных процессов с помощью информационно-коммуникационных технологий; внедрение комплексной автоматизированной библиотечной системы.

Статья 3. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека имеет право принимать меры, предусмотренные положением, по отношению к лицам, которые нарушают правила пользования читальным залом библиотеки, каталогами (электронными и карточными) или наносят материальный ущерб имуществу библиотеки.
2. Охрана и содержание библиотечного имущества и фонда обязательны для всех сотрудников и читателей библиотеки.
3. Библиотека обязана обеспечить читателям свободный доступ к фондам библиотеки.
4. Библиотека обязана бесплатно обслуживать читателей и предоставлять полную информацию о библиотечных фондах.
5. Библиотека обязана бесплатно консультировать читателя при выборе и поиске источников информации.
6. Библиотека обязана изучить требования пользователя библиотеки и соблюдать правила пользования библиотекой.
7. Библиотека обеспечивает учет, хранение и рациональное использование изданий библиотечного фонда в соответствии с правилами, предусмотренными законом и положением университета.
8. Библиотека на основе консультаций с факультетами готовит предложения по пополнению библиотечных фондов современной грузино-язычной и иностранно-язычной литературой.

Статья 4. Начальник библиотеки

Функции начальника библиотекой:

1. Ведение и руководство деятельностью библиотеки;
2. Предоставление читателю необходимого библиотечного ресурса (электронного, книжного) по запросу;
3. Ответственность за учет, содержание, техническую обработку и развитие книжного фонда, существующего в библиотеке;
4. Ответственность за правильность библиотечной документации;

5. Обеспечение соответствия существующего в библиотеке книжного фонда основной литературы, указанной в образовательных программах;
6. Управление библиотечным инвентарем;
7. Создание и периодическое обновление алфавитных, тематических и предметных каталогов использования библиотечных ресурсов;
8. Вовлечение пользователей библиотеки в электронные базы данных;
9. Обеспечение членства/записи в библиотеку студентов и академического/приглашенного/административного персонала;
10. Предоставление студентам и персоналу информации, связанной с библиотечными ресурсами и сервисами (в том числе путем организации ориентировочных встреч и оказания консультаций);
11. С учетом потребностей персонала и студентов, забота о постоянном обновлении и совершенствовании библиотечных ресурсов и сервисов;
12. Составление отчета о работе библиотеки два раза в год и/или при необходимости и представление его ректору;
13. Выполнение других поручений, связанных с библиотечной деятельностью.

Статья 5. Специалист библиотеки:

Функции специалиста библиотеки:

1. Доставка литературы и различных информационных материалов, необходимых для текущего учебно-исследовательского процесса в университете в соответствии с потребностями студентов и академического персонала университета;
2. Упорядочивание/урегулирование библиотечной документации;
3. Вовлечение пользователей в электронные базы данных;
4. Учет книжного фонда, существующего в библиотеке, активное участие в процессах каталогизации и систематизации библиотечных документов;
5. Обеспечение членства/записи в библиотеку студентов и академического/приглашенного/административного персонала;
6. Предоставление студентам и персоналу информации, связанной с библиотечными ресурсами и сервисами (в том числе путем организации ориентировочных встреч и оказания консультаций);
7. Упорядочивание/урегулирование и учет фонда, существующего в библиотеке;
8. Предоставление предложений по обновлению-пополнению библиотечного фонда;
9. Обеспечение учебной литературой студентов с специальными образовательными потребностями.

Статья 6. Права читателей

1. Читателями университетской библиотеки являются:
 - а) студент;
 - б) академический персонал;
 - в) персонал, приглашенный на основании трудового контракта;
 - г) административный и вспомогательный персонал;

д) студенты и академический персонал других высших учебных заведений, если они на основании договора (программы обмена студентами или др.) находятся в университете по какой-либо учебно-исследовательской программе.

2. Читатель имеет право пользоваться библиотекой без каких-либо ограничений в часы работы читального зала библиотеки.

3. Читатели имеют право получить бесплатно во временное пользование различные библиотечные материалы с правом их выноса или работы в читальном зале; Вынос библиотечного материала студентами или академическим персоналом возможен в течение одного семестра, а остальными читателями - не более 10 календарных дней.

4. Начальник библиотеки ограничивает разрешение на вынос, в том случае, если количество экземпляров единиц, подлежащих выдаче во временное пользование читателям, в библиотечном фонде составляет менее 3; В этом случае пользование экземпляром будет допущено в читальном зале.

5. Читатель имеет право подать жалобу ректору или вице-ректору университета о нарушении его прав, определенных положением библиотеки, которая должна быть рассмотрена в течение 2 недель.

6. Во время записи в библиотеку на имя читателя открывается читательская карта, подтверждающая право пользования библиотекой в период учебы и работы.

7. Для получения читательской карты необходимо предъявить студенческий билет и фотографию; Читательская карта студента действительна в том случае, если студент имеет активный статус; Запись трудоустроенных в университете читателями в библиотеку осуществляется по личному заявлению и по единому списку, представленному начальником службы управления человеческими ресурсами.

8. Сотрудник библиотеки обязан ознакомить читателя с положением библиотеки, что подтверждается подписью читателя на читательской карточке.

Статья 7. Обязанности и ответственность читателя

Читатель обязан:

а) ознакомиться с положением библиотеки и следовать ему, что подтверждает своей подписью на читательской карточке;

б) беречь библиотечные фонды и библиотечное имущество;

в) при обнаружении дефекта в момент получения материала сообщить об этом сотруднику библиотеки;

г) в случае утраты или повреждения материала заменить утраченный/поврежденный материал изданием такой же стоимости и содержания, а в случае, если это невозможно, возместить балансовую стоимость утраченного/поврежденного материала;

д) ежегодно проходить повторную регистрацию;

е) вернуть вынесенные из библиотеки библиотечные материалы в течение 7 календарных дней после получения обоснованного требования начальника библиотеки;

ж) читателям запрещается делать записи на хранящихся библиотечных фондах единицах, вырывать страницы, загибать, форматировать электронные носители или иным образом наносить повреждения библиотечным фондам;

з) категорически запрещается выносить материалы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки;

и) в случае нарушения читателем положения библиотеки применяются следующие основные санкции:

- Устное замечание;
- Письменное предупреждение, которое будет внесено в читательскую карту;
- Ограничение права выноса материалов библиотечного фонда сроком на 1 семестр;

к) в случае нарушения положения библиотеки, повлекшего за собой повреждение библиотечных фондов и/или имущества, вместе с основной санкцией к читателю применяется механизм возмещения ущерба/убытков, причиненных библиотеке, в соответствии с этим положением.

Статья 8. Заключительные положения

1. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения Академическим Советом.

2. С вступлением в силу настоящего положения аннулируется положение/регулирующее правило библиотеки, действовавшее в университете до вступления в силу настоящего положения.

3. Персонал библиотеки обязан ознакомиться с настоящим положением и выполнять его требования. Администрация обязана предоставить им возможность ознакомиться с положением в любое время.

4. Инициатором внесения изменений и дополнений в настоящее положение может быть ректор, начальник библиотеки, начальник юридической службы.

5. Утверждение настоящего положения, внесение изменений и дополнений в положение осуществляются решением Академического Совета по представлению библиотеки.

6. Признание недействительности какой-либо статьи/положения настоящего положения не распространяется на другие статьи/положения настоящего положения.

7. Все вопросы, не предусмотренные настоящим положением и другими регулирующими положениями/правилами, действующими в университете, регулируются законодательством Грузии.

8. Настоящее положение теряет свою силу в случае утверждения нового положения библиотеки.

9. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется путем внесения соответствующих изменений в положение университета в соответствии с законодательством Грузии.