ბრძანება №:21/02-01

17.02.2011

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის საცავების გახსნისა და დალუქვის წესის დამტკიცების შესახებ

,,უმაღლესი 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 საცავების გახსნისა და დალუქვის წესი (დანართი №1);
2. დაევალოს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დირექტორს, წარმოადგინოს საბიბლიოთეკო ფონდებზე მატერიალურ პასუხისმგებელ პირთა ნუსხა დასამტკიცებლად და დამტკიცებულ პირთა ნუსხა აცნობოს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურს;
3. ბრძანების განხორციელებაზე კონტროლი დაევალოს საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დირექტორს ზურაბ გაიპარაშვილსა და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს გიორგი გორაშვილს;
4. ბრძანების უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსება დაევალოს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრს;
5. დაევალოს კანცელარიას, ბრძანება განათავსოს ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე და გადასცეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს;
6. ბრძანება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **დავით ჩომახიძე**

დანართი №1

,,დამტკიცებულია”

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის

2011 წლის ,, 17. 02 ”

№ 21/02-01 ბრძანებით

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის საცავების გახსნისა და დალუქვის წესი

1. სსიპ- ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის საცავები დაიკეტოს არანაკლებ 2 საკეტით, მათგან ერთის გასაღები ინახებოდეს ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილესთან, დალუქულ რკინის ცეხლგამძლე კარადაში, მეორის გასაღები _ დაცვისა და უსფრთხოების სამსახურის ბიბლიოთეკის შენობის საგუშაგოზე, რკინის ცეხლგამძლე კარადაში.

2. საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის საცავების გახსნა-დალუქვა ყოველ სამუშაო დღეს მოხდეს შემდეგი თანმიმდევრობით:

ა) 09^{30} საათზე შემოწმდეს ბიბლიოთეკის საცავების კარის ლუქი საცავის დალუქვაზე ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირის მიერ, უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის წარმომადგენლის თანდასწრებით და გაკეთდეს შესაბამისი ჩანაწერი სპეციალურ ჟურნალში. ლუქის დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში მათ მიერ შედგეს შესაბამისი ერთობლივი აქტი და დაუყოვნებლივ ეცნობოს ბიბლიოთეკისა და დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელობას.

ბ) 09^{30} – 17^{00} საათებში საცავის კარი ღიაა მხოლოდ ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ საცავში დაშვებული პირის საცავში მუშაობის განმავლობაში.

გ) 17^{00} საათზე შემოწმდეს ბიბლიოთეკის საცავის მდგომარეობა, საცავების დალუქვაზე დირექტორის მიერ განსაზღვრული პასუხისმგებელი პირის მიერ, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის წარმომადგენლის თანდასწრებით და დაილუქოს კარი. შემოწმების შესახებ გაკეთდეს შესაბამისი ჩანაწერი სპეციალურ ჟურნალში.

3. ლუქი ინახება დაცვისა და უსფრთხოების სამსახურის ბიბლიოთეკის შენობის საგუშაგოზე ცვლის უფროსთან, რკინის ცეცხლგამძლე კარადაში. შემოწმების ჟურნალი ინახება საცავების

დალუქვაზე დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პასუხისმგებელ პირთან. შევსებული ჟურნალი გადაეცემა ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილეს. ჟურნალის შენხავის ვადაა 1 წელი.

4. საცავში დაიშვება მხოლოდ ამ საცავში დაცულ საბიბლიოთეკო ფონდზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი.
5. საბიბლიოთეკო ფონდზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს დირექტორის წარდგინებით ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული საბიბლიოთეკო ფონდებზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს დირექტორი განუსაზღვრავს კონკრეტულ საცავებში დაცულ საბიბლიოთეკო ფონდებზე პასუხიმგებლობას.

7. საცავის გაღებისა და დაკეტვის უფლება აქვს საცავზე პასუხიმგებელ პირს, რომელსაც დირექტორის მოადგილე დილით გადასცემს გასაღებს, სამუშაო დროის დამთავრებისას, 16.30 საათზე საცავზე პასუხისმგებელი პირი კეტავს საცავის კარს და უბრუნებს გასაღებს დირექტორის მოადგილეს. გასაღების მიღება-დაბრუნების შესახებ კეთდება სათანადო ჩანაწერი სპეციალურ ზონარგაყრილ ჟურნალში, რომელიც ინახება დირექტორის მოადგილესთან დალუქულ რკინის კარადაში.

8. ფორს-მაჟორული გარემოების შემთხვევაში ბიბლიოთეკის საცავების კარის გაღების უფლება ეძლევა კომისიურად დაცისა და უსაფრთხოების სამსახურის არანაკლებ სამ თანამშრომელს, რომლებიც წინასწარ იღებენ ნებართვას ოპერატიული მართვის ცენტრიდან. საცავის გახსნისა და უსაფრთხოების საკითხების ოპერატიულად გადაწყვეტის შემდეგ დგება ოქმი, რომელშიც აღიწერება საცავის გახსნის მიზეზი და დრო, რასაც დაცვის თანამშრომლები ხელმოწერით ადასტურებენ. აღნიშნული შემთხვევის დროს დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახურის ოპერატიული მართვის ცენტრი ვალდებულია, მყისიერად ჩააყენოს საქმის კურსში საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დირექტორი ან მისი მოადგილე, ხოლო შესაბამის შემთხვევაში, - სამართალდამცავი ორგანოები.