



# ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსის შესყიდვის წესი

## I. საბიბლიოთეკო რესურსის შესყიდვის სახეები

ილიაუნის ბიბლიოთეკა კოორდინირებას უწევს საინფორმაციო რესურსის (წიგნები, ჟურნალ-გაზეთები, ელექტრონული ბაზები და სხვა) შესყიდვას სასწავლო და კვლევითი-სამეცნიერო მიზნებისთვის ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფაკულტეტების/სკოლების დეკანების და კვლევითი ინსტიტუტების დირექტორების მომართვის საფუძველზე.

## II. პასუხისმგებლობა შესყიდვაზე

უნივერსიტეტის შესყიდვების სამსახურთან ერთად ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს საინფორმაციო რესურსის შესყიდვას ილიაუნის აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ წარმოდგენილი შესაბამისი ფორმატის მქონე მოთხოვნის საფუძველზე და განთავსებას ფიზიკურ ან/და ვირტუალურ სივრცეში.

## III. შესყიდვის პროცედურები და ვადები

წარმოდგენილი მოთხოვნის საფუძველზე ბიბლიოთეკა დაამუშავებს მონაცემებს და საინფორმაციო რესურსს მოამზადებს შესაბამისი შესყიდვისთვის. სხვადასხვა ფორმატის შესყიდვისთვის მოქმედებს შესყიდვის განსხვავებული ვადები და პროცედურები;

## IV. შესყიდული რესურსის ხელმისაწვდომობა

შესყიდული საინფორმაციო რესურსი აღირიცხება ბიბლიოთეკის ბალანსზე და ხელმისაწვდომია ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებში მათი თემატური/შინაარსობრივი და გამოყენებითი კუთვნილების მიხედვით. შესყიდული რესურსის გამოყენების უპირატესი უფლებით სარგებლობს შემკვეთი, თუმცა ილიაუნის ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, საინფორმაციო რესურსი ხელმისაწვდომი ხდება გაწერილი პროცედურის მიხედვით შესაბამისი ვადის გათვალისწინებით.



## V. აკადემიური/ადმინისტრაციული/სამეცნიერო პერსონალის პასუხისმგებლობა

საინფორმაციო რესურსის შესყიდვის მსურველს შეუძლია:

1. გააგზავნოს საინფორმაციო რესურსის შესყიდვის შესახებ წარდგინება შესაბამისი ფაკულტეტის/სკოლის დეკანის სახელზე;
2. წარდგინებას თან დაურთოს საინფორმაციო რესურსის შესყიდვის შევსებული ფორმა შესაბამისი მონაცემების მითითებით (**დანართი 1**);
3. მიუთითოს შესასყიდი რესურსის მაქსიმალურად ყველა მოთხოვნილი მონაცემი;
4. დაიცვას შეთანხმებული ვადები;

## VI. ვადები

საინფორმაციო რესურსის შესაძენად მოქმედებს შესყიდვის სხვადასხვა ვადა:

1. ინტერნეტმაღაზია: შეკვეთის განთავსება - 2 კვირა; მოწოდება დამოკიდებულია ტრანსპორტირების ხანგრძლივობასა და თანხაზე;
2. ქართულენოვანი წიგნები: ხელშეკრულების მომზადება - 1 კვირა; მოწოდება - 10 სამუშაო დღის განმავლობაში;
3. ექსკლუზიური ხელშეკრულება, სახელმწიფო შესყიდვების შესაბამისი ხელშეკრულება: 3 კვირა;
4. საინფორმაციო რესურსის შესაძენად ამ მუხლით განსაზღვრული ვადები შეიძლება შეიცვალოს შემდეგ შემთხვევებში:

ა) თუ ბიბლიოთეკას ერთბაშად შესყიდვის რამდენიმე პროექტზე უწევს მუშაობა;

ბ) ბიბლიოთეკისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო რთულდება ან ჭიანურდება პროცედურული საკითხები;

გ) წარმოდგენილ სიაში აღმოჩნდა ისეთი შესასყიდი საინფორმაციო რესურსი, რომელიც მოწოდების განსაკუთრებულ ვადებს საჭიროებს;

დ) მომწოდებელმა ვერ შეასრულა ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადები;

ე) ბიბლიოთეკისგან დამოუკიდებელი ნებისმიერი მიზეზის გამო;

## VII. საბიბლიოთეკო რესურსის პროცედურები

1. პროცედურული საკითხები იცვლება ასევე შესყიდვის დაფინანსების სხვადასხვა წყაროს მიხედვით, რაც წარდგინებისა და შევსებული ფორმის წარმოდგენის გარდა მოითხოვს შემდეგი მონაცემების მითითებას წარდგინებაში:

ა) **სამეცნიერო გრანტი**:

1. გრანტის მიმღები პირი/ორგანიზაცია (გრანტის ხელმძღვანელი);



2. გრანტის გამცემი ორგანიზაცია;
3. გრანტის ნომერი;
4. გრანტის სახელწოდება;
5. გრანტის მოქმედების ვადა/ხანგრძლივობა;
6. გრანტისთვის გამოყოფილი თანხა შესაბამის ვალუტაში.

**ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტი:**

1. ფაკულტეტის/სკოლის ბიუჯეტის კონკრეტული მუხლი, საიდანაც უნდა მოხდეს ლიტერატურის შესყიდვა