შემუშავებულია 25.09.2020წ. ოქმ №6

აკადემიური საბჭო

დამტკიცებულია 29.09.2020წ. ოქმ №14

უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი1. ზოგადი დებულებები

1. ბიბლიოთეკა არის შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ხელსაყრელი პირობების შექმნას სწავლა–სწავლების ეფექტიანი გარემოს შესაქმნელად. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის წიგნადი ფონდის აღრიცხვასა და დამუშავებას, კატალოგების შექმნას.

2. ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, აღჭურვილობა და სხვადასხვა ტექნიკური მოწყობილობები არის სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრება, რომელსაც იყენებს ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობის განხორციელებისათვის.

3. ბიბლიოთეკა არ ყიდის წიგნებს.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და მოვალეობები

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციები განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებსა და მოვალეობებს წარმოადგენს:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, პერიოდული გამოცემები და სხვა მასალა, რომლებიც მოიპოვება ბიბლიოთეკაში);

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების მუდმივი განახლება და სრულყოფა;

გ) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა და ეფექტური გამოყენება;

დ) ფიზიკური და იურიდიული პირების საბიბლიოთეკო მომსახურება;

ე) ელექტრონული კატალოგების შექმნა და მისი განახლება პერიოდულად;

ვ) წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვა დაზიანებისა და განადგურებისაგან;

ზ) გაწევრიანების მსურველ მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება;

თ) დახმარების გაწევა პირებისათვის ლიტერატურის შერჩევასა და გამოყენებაში;

ი)მკითხველისათვის თავისი უფლებებისა და მოვალეობების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და კატალოგების გამოყენების წესების გაცნობა;

კ) ბიბლიოთეკის სტატისტიკის წარმოება;

ლ) ქსეროქსით მომსახურება (საავტორო და მომიჯნავე უუფლებების გათვალისწინებით).
მ) ელექტრონული ბიბლიოთეკის მუდმივი განახლება და სრულყოფა;
ნ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის გაციფრულება
ო) გეგმიური ინვენტერიზაციისა და რეინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;

მუხლი 4. სხვა დაწესებულებებთან თანამშრომლობა

1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს ითანამშრომლოს სხვა ბიბლკიოთეკებთან რექტორთან შეთნხმებით.
2. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვს სასწავლო უნივერსიტეტის
ა) აკადემიურ პერსენალს;
ბ) სტუდენტს/პროფესიულ სტუდენტს;
გ) ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს;
დ) მოწვეულ პროფესორ – მასწავლებლებს;
ე) პროფესიული განათლების მასწავლებელს;
ვ) სხვა პირებს.
2. სხვა პირებს შეუძლიათ ბიბლიოთეკით სარგებლობა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
3. ბიბლიოთეკაში ჩაწერის მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი.
4. ბიბლიოთეკაში ჩაწერისას მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესს, დაიცვას წესრიგი ბიბლიოთეკაში მუშაობისას.
5.ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირის გარდა ყოველდღე 10.00 საათიდან 21.00 საათამდე

მუხლი 6. მკითხველის უფლებები ვალდებულებები და წიგნთან მოპყრობის წესები

1. მკითხველს უფლება აქვს მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხის გარშემო.
2. ისარგებლოს არსებული საძიებო სისტემებით, კატალოგით და ცნობარებით შეუზღუდავად.

3. მკითხველი ვალდებულია ფაქიზად მოეპყრას ბიბლიოთეკის თითოეულ ბეჭდურ ერთეულს თუ მასალას, დააბრუნოს დროზე და დადგენილი წესით.
4. მკითხველი ვალდებულია არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან წიგნი ფორმულიარში ჩაუწერლად, არ გააკეთოს წიგნზე, ბეჭდურ ეგზემპლარზე და მასალაზე ჩანაწერები, ჩანახატები და შენიშვნები.
5. მკითხველი ვალდებულია არ ამოხიოს ან სხვაგვარად არ დააზიანოს წიგნი ან სხვა ბეჭდური მასალა.

6. თუ მკითხველს ბიბლიოთეკის უფროსის ნებართვით დაუშვებენ წიგნად ფონდთან, ვალდებულია არ გადააადგილოს წიგნები.
7. მკითხველი ვალდებულია წიგნის ან სხვა მასალის მიღებისას გულდასმით შეამოწმოს ის და დეფექტის აღმოჩენისას შეატყობინოს იქ მომსახურე ბიბლიოთეკის უფროსს ან სპეციალისტს.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის წესები

1. ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან გატანისას მსურველმა უნდა წარმოადგინოს მოთხოვნის ბარათი, სადაც უნდა მიუთითოს:
ა) ავტორის მონაცემები (სახელი, გვარი);
ბ) ლიტერატურის დასახელება;
გ) ლიტერატურის გამოცემის დრო;
დ) საკატალოგო ნომერი;
ე) მომთხოვნის სახელი და გვარი;
ვ) მოთხოვნის დრო.
2. ლიტერატურის გაცემა არ მოხდება თუ ასეთი ლიტერატურა ერთი ეგზემპლარია. ამ შემთხვევაში მკითხველს უფლება აქვს გაეცნოს ლიტერატურას ადგილზე, სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა მასალის გაცემა

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა მასალის გაცემა ნიშნავს, წიგნის ან ბეჭდური ლიტერატურის გაცემას პირისათვის, რომელიც ჩაწერილია ბიბლიოთეკაში და რომელსაც უფლება აქვს გაცემული წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკის გარეთ და ისარგებლოს გარკვეული დროის მანძილზე.
2. მკითხველი, რომელიც ჩაწერილია ბიბლიოთეკაში, სარგებლობს ბიბლიოთეკიდან წიგნის გაცემის უფლებით.
3. სხვა პირებზე წიგნების გაცემა შეიძლება მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევაში, მხოლოდ რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 9. წიგნის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გაცემა

1. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში გაცემა ნიშნავს წიგნის ან ბეჭდური ლიტერატურის გაცემას მკითხველისათვის, რომელიც მას იყენებს სამკითხველო დარბაზში, რომელსაც არა აქვს უფლება გაიტანოს წიგნი ან ბეჭდური მასალა სამკითხველო დარბაზის გარეთ ბიბლიოთეკის უფროსის თანხმობის გარეშე. ამ დროს პირი ვალდებულია გაცემული მასალა დააბრუნოს იმავე დღეს ბიბლიოთეკის დაკეტვამდე.
2. სამკითხველო დარბაზში გაიცემა: პერიოდული გამოცემები, პრესა, ჟურნალები, ენციკლოპედიები და ისეთი ლიტერატურა, რომელიც ამ დებულების მიხედვით გაიცემა მხოლოდ დარბაზში.
3. წიგნის ან ლიტერატურის გაცემა სამკითხველო დარბაზში არ არის შეზღუდული არსებული რაოდენობის ფარგლებში.

4. შეზღუდვა შეიძლება გავრცელდეს ისეთ მკითხველზე, რომელიც არღვევს ბიბლიოთეკაში ქცევის წესებს
5. შეზღუდვა შეიძლება გავრცელდეს ისეთ ლიტერატურაზე, რომელიც დაზიანებულია.

მუხლი 10. წიგნის ჩამოწერის/საინვენტარო წიგნიდან ამოღების წესი

1.წიგნების ინვენტარიზაცია ტარდება ხუთ წელიწადში ერთხელ.
2.ინვენტარიზაციას ატარებს სასწავლო უნივერსიტეტის საინვენტარიზაციო კომისია ბიბლიოთეკის უფროსის მონაწილეობით.
3. წიგნების ფონდიდან გარიცხვა/საინვენტარო წიგნიდან ამოღება/დასაწყობება ხორციელდება ინვენტარიზაციის/რეინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ ამ მიზნით შექმნილი კომისის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე.

მუხლი 11. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდისათვის ზიანის მიყენებისა და ანაზღაურების წესი

1. მკითხველს, რომელიც ზარალს მიაყენებს ბიბლიოთეკის ფონდს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა და ზარალის სრული ანაზღაურება.
2. მკითხველი წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში ვალდებულია იგი შეცვალოს იმავე დასახელების და ავტორის ან შინაარსობრივად ტოლფასად მიჩნეული წიგნით.
3. სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის, მაგისტრანტის, სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლის მიერ წიგნის ან ნაბეჭდი ლიტერატურის დაკარგვის, მკითხველის წესების დარღვევის ფაქტის შესახებ ინფორმაცია გადაეცემა შესაბამის ფაკულტეტს/ებს/, სამსახურს, განსახილველად და გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 12. მკითხველის ქცევის წესები ბიბლიოთეკაში და სამკითხველო დარბაზში

1. მკითხველი, რომელიც შედის ბიბლიოთეკაში ან სამკითხველო დარბაზში ვალდებულია დაიცვას შემდეგი წესები:
ა) არ იხმაუროს და ხელი არ შეუშალოს სხვა მკითხველს;
ბ) დაიცვას ქცევისა და ეთიკის წესები;
გ) არ დაარღვიოს სხვა მკითხველთა უფლებები;
დ) უსაქმოდ არ გაჩერდეს მომსახურების ადგილას ან სამკითხველო დარბაზში;
ე) დაიცვას წიგნთან მოპყრობის და სარგებლობის წესები;
ვ) წიგნზე მუშაობის დამთავრებისთანავე დააბრუნოს წიგნი უკან.
2. თუ მკითხველი დაარღვევს ამ მუხლის 1-ელ პუნქტში აღნიშნულ ვალდებუ-ლებებს და არ დაემორჩილება ბიბლიოთეკის უფროსის მოთხოვნებს, მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას იძულებითი ზომები, ჩამოართვას წიგნი, დაატოვებინოს დარბაზი, უარი უთხრან მომსახურებაზე და გადასცენ ამ მკითხველის ქცევის შესახებ ინფორმაცია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გაცემის წესი

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის ან სხვა ბეჭდური მასალის გაცემა ხდება შემდეგნაირად:
ა) სამეცნიერო ლიტერატურა - ერთი თვის ვადით შემდეგი რაოდენობით:
1. 10-15 ერთეული პროფესორ-მასწავლებლებზე, მეცნიერ-თანამშრომლებზე.
2. 10 ერთეული სტუდენტ-დიპლომანტებზე.
3. 5 ეგზემპლარამდე მკითხველთა სხვა კატეგორიაზე.
ბ) სასწავლო ლიტერატურა - გაიცემა სასწავლო წლის განმავლობაში ყველა კატეგორიის მკითხველზე, თუ არსებობს ლიტერატურის ერთ ეგზემპლარზე მეტი.
გ) ენციკლოპედიები და საცნობარო ლიტერატურა - გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში და მისი გატანა სამკითხველო დარბაზიდან შეიძლება მხოლოდ ბიბლიოთეკის უფროსის თანხმობით.
დ) მხატვრული ლიტერატურა და მიმდინარე პერიოდული გამოცემები - გაიცემა არაუმეტეს 2 ერთეულისა 10 დღის ვადით.
ე) გამოქვეყნებული მასალები (დისერტაციები, კვლევები და სხვა) - გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

მუხლი 14. გაცემული წიგნის ან სხვა ბეჭდური მასალის დაბრუნების წესი

1. ყველა სასწავლო სემესტრის ბოლოს მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ლიტერატურა.
2. არდადეგების დაწყებამდე მკითხველი ვალდებულია ჩააბაროს ყველა მასზე გაცემული მასალა. გარდა გამონაკლისისა (ლექტორები, მასწავლებლები, მაგისტრანტები და ის თანამშრომლები, რომლებიც მუშაობენ სამეცნიერო ხარისხზე და თემებზე).
3. სასწავლო უნივერსიტეტის შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომი/სერტიფიკატი) გაცემამდე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა.
4. სასწავლო უნივერსიტეტსა და მკითხველს შორის არსებული შრომითი ხელშეკრულების ამოწურვის/შეწყვეტისთანავე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკის უფროსისა და სამეცნიერო ხელმძღვანელის დანიშვნის წესი

1. ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელს ირჩევს სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
2.ბიბლიოთეკის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელი

1.ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელი სამეცნიერო განყოფილებასთან ერთად პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის წიგნადის ფონდის შევსებასა და ბიბლიოთეკის წიგნებით უზრუნველყოფის ორგანიზებაზე.

2. ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელი სამეცნიერო განყოფილებასთან ერთად წარუდგენს ანგარიშს და მოხსენებას ყოველწლიურად სასწავლო უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.
3. წარმოადგენს სამეცნიერო განყოფილებასთან ერთად ბიბლიოთეკას სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში;

მუხლი 17.ბიბლიოთეკის უფროსი

1. ბიბლიოთელის უფროსი:
ა) პასუხისმგებელია წიგნადი ფონდისა და რესურსების დაცვაზე.
ბ) იღებს ზომებს იმ პირთა მიმართ, რომელებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს.
გ) გამონაკლისის სახით რექტორთან შეთანხმების საფუძველზე, გასცემს თანხმობას იმ ლიტერატურის გაცემაზე, რომლის გაცემაც შეზღუდულია ამ დებულების მიხედვით.
დ) ვალდებულია გააფრთხილოს დავალიანების მქონე სტუდენტი/პროფესიული სტუდენტი და გაატაროს შესაბამისი ღონისძიებები.
ე) ახორციელებს ამ დებულებით და სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
2. ბიბლიოთეკარებს აქვთ გამოყოფილი სამუშაო სივრცე საბიბლიოთეკო სამუშაოებისათვის: წიგნების მოძიება, დამუშავება, კატალოგიზაცია, ინფორმაციის ძიება და სხვ.
3.ბიბლიოთეკის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის,ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 18. ბიბლიოთეკის სპეციალისტი

1.ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ბიბლიოთეკის უფროსთან ერთად პასუხისმგებელია:
ა)წიგნადი ფონდისა და რესურსების დაცვაზე.
ბ) ელექტრონული კატალოგების შექმნასა და მის განახლებაზე პერიოდულად;
გ) წიგნადი ფონდის და რესურსების დაცვაზე დაზიანებისა და განადგურებისაგან;
დ) გაწევრიანების მსურველ მკითხველთა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებაზე;
ე) დახმარების გაწევაზე პირებისათვის ლიტერატურის შერჩევასა და გამოყენებაში;
ვ)მკითხველისათვის თავისი უფლებებისა და მოვალეობების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და კატალოგების გამოყენების წესების გაცნობაზე;
ზ) ბიბლიოთეკის სტატისტიკის წარმოება;
2. სპეციალისტი ახორციელებს ბიბლიოთეკის სერვისებს (წიგნების გაცემას, ამობეჭდვა, ქსეროკოპირება, ასლების გამრავლება) .
3.ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის,ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 19. ბიბლიოთეკის დაფინანსება

1. ბიბლიოთეკას მთლიანად აფინანსებს სასწავლო უნივერსიტეტი.
2.ბიბლიოთეკის ფონდი ივსება შესყიდული და ნაჩუქარი წიგნებით (სხვადასხვა დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან) .

მუხლი 20. ბიბლიოთეკის სივრცეები

1. ბიბლიოთეკის სივრცეებია: წიგნსაცავი, ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე, შეხვედრების და ჯგუფური მუშაობის სივრცე/სამკითხველო დარბაზი, საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სივრცე

2.ბიბლიოთეკის სივრცეებში დაცულია ხანძარსაწინააღმდეგო წესები, ასევე უსაფრთხოებისა და წიგნის დაცვასთან დაკავშირებით კლიმატის, ტენიანობისა და ვენტილაციის კონტროლი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პირობები და მოთხოვნები.

3. საინფორმაციო-ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სივრცე უზრუნველყოფს ერთდროულად 24 მკითხველის მომსახურებას ადგილზე, აღჭურვილია 20 ერთეული ინტერნეტში ჩართული თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი კომპიუტერით, პრინტერებით, ქსეროკოპირების აპარატებით, სმარტბორდით. ფუნქციონირებს ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო პროგრამა Open biblio ელექტრონული სისტემა.

4. ბიბლიოთეკას გააჩნია მუდმივ განახლებადი ელექტრონული კატალოგი და ელექტრონული საძიებო სისტემა.

5. წიგნსაცავი იხსნება სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ და დღის განმავლობაში საცავის კარი ღიაა მხოლოდ ბიბლიოთეკის უფროსისა და სპეციალისტებისათვის საცავში მუშაობის განმავლობაში. საბიბლიოთეკო ფონდზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 21.სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის უფროსი/ სპეციალისტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ)იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ)ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ)წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს