



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო ბიბლიოთეკის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) სამეცნიერო ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს სასწავლო-სამეცნიერო სფეროში.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით. ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. დებულება განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს. მუხლი

2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის მიზანია უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარება ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, ელექტრონული ბაზების შედგენა და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ავტომატიზაცია;
2. წიგნადი ფონდებისა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისთვის საჭირო პირობების შექმნა. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება;
3. გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მისი გამოყენებისთვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა;
4. უნივერსიტეტის საგამომცემლო პროექტებსა და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა. მიმდინარე ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების მომზადება;

5. უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, კატალოგები, აუდიო - ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები);
6. საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება უნივერსიტეტის სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით, მათი დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
7. სტუდენტთა და პროფესორ-მასწავლებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით, როგორც ადგილზე გაცემით, ისე ბიბლიოთეკათმორისი აბონენტებისა და გაცვლითი ფონდების გამოყენებით
8. წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით განმეცხადება;
9. უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;
10. საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა;
11. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების ბიბლიოთეკების ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება.
12. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა

1. სტრუქტურაში შედის:
 - ა). ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი (სამეცნიერო);
 - ბ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი (ტექნიკური);
 - გ). ბიბლიოთეკარი (5 საშტატო ერთეული), რომელთაგან ერთი ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილებას ახორციელებს ე. ახალქალაქში, ხოლო ე. ახალციხეში მდებარე თითოეული სასწავლო კორპუსისათვის განკუთვნილია ორი ბიბლიოთეკარი
2. ბიბლიოთეკას მართავს ბიბლიოთეკის სამეცნიერო ხელმძღვანელი.
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი (სამეცნიერო) უნდა იყოს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს დოქტორის აკადემიური ხარისხი და გააჩნია სათანადო კომპეტენცია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების განსახორციელებლად.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი (სამეცნიერო):
 - ა). პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაკთა შრომითი საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, კონტროლს უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა მატერიალურ და სამსახურებრივ პასუხისმგებლობას;

- ბ). გეგმავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, ანაწილებს თანამშრომლებზე სამსახურეობრივ ფუნქციებს და კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- გ). წარადგენს ბიბლიოთეკის მუშაობის პერიოდულ ანგარიშს;
- დ). მონაწილეობს საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროექტებში, კონფერენციებში, სემინარებსა და სტაჟირებაში;
- ე). თანამშრომლობს ბიბლიოთეკებსა და სხვა ორგანიზაციებთან საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარების მიზნით;
- ვ). აქტიურად თანამშრომლობს საბიბლიოთეკო ასოციაციებთან და მონაწილეობას იღებს საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში;
- ზ). ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსებასა და განახლებაზე;
- თ). პერიოდულად წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს საქმიანობის ანგარიშს და სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის შესახებ; ი). უფლებამოსილია დასვას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე საკითხები: ბიბლიოთეკაში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოება ან შემცირება) თანამშრომელთა ნახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შეამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი
- კ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.
- ლ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი (ტექნიკური):

- ა). პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე;
- ბ). მონაწილეობს საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროექტებში, კონფერენციებში, სემინარებსა და სტაჟირებაში; საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში;
- გ). საქმიან კონტაქტებს ამყარებს ბიბლიოთეკებსა და სხვა ორგანიზაციებთან საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარების მიზნით;
- დ). აქტიურად თანამშრომლობს საბიბლიოთეკო ასოციაციებთან და მონაწილეობას იღებს საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში;
- ე). უზრუნველყოფს ახალი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების ხელმისაწვდომობის გაუმჯობესებას;
- ვ) ახორციელებს ინტეგრირებულ საბიბლიოთეკო სისტემა OpenBiblio-ს (ღია ბიბლიოთეკა). ელექტრონული კატალოგის შესაქმნელი საბიბლიოთეკო პროგრამის სრულყოფილ შევსებას და მონიტორინგს;

ზ) უზრუნველყოფს ელექტრონული ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირებას:

გარე წყაროების ელექტრონული რესურსებით;

ბიბლიოთეკაში შეზღუდული რაოდენობით არსებული და მაღალმოთხოვნადი მასალების ელექტრონული ასლებით.

თ) პერიოდულად წარუდგენს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს საქმიანობის ანგარიშს და სისტემატურად აწვდის ინფორმაციას ბიბლიოთეკაში არსებული მდგომარეობის (მათ შორის) წიგნადი ფონდის შევსების) შესახებ;

ი) აქტიური მონაწილეობის იღებს საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში.

კ). ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

ლ) ბიბლიოთეკის ტექნიკური ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წინაშე.

2. ბიბლიოთეკარი:

ა) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ფონდების დაცვაზე, შენახვასა და დახარისხებაზე;

ბ) ახდენს ახლადშემოსული წიგნების რეგისტრაციას, ინდექსირებას და ინვენტარიზაციას;

გ) ადგენს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ გამოცემული ნაშრომების, ნაშრომებსა თუ პრესაში დაბეჭდილი მათი სტატიებისა და შრომების ბიბლიოგრაფიას;

დ) ადგენს სიებს სხვა ბიბლიოთეკებსა და ორგანიზაციებზე წიგნების გადაცემის, ასევე ბიბლიოთეკის ფონდის მიმდინარე შევსების შესახებ;

ე) ადგენს კატალოგებსა და კარტოთეკებს, აწარმოებს ავტორეფერატების სარეგისტრაციო უურნალს;

ვ) ახორციელებს მუშაობას ბიბლიოთეკის მკითხველ სტუდენტებთან და პროფესორ-მასწავლებლებთან (რეგისტრაცია, ჩანერა, ახალი წიგნებისა და მასობრივი საშუალებების გაცნობა);

ზ) ადგენს ფონდების ელექტრონულ ვერსიებს;

თ) ახდენს მკითხველთა კვალიფიციურ მომსახურებას, წიგნების მიღება-გაცემას;

ი) პასუხისმგებელია სამკითხველო დარბაზის მუშაობასა და წესრიგის დაცვაზე;

კ) აწესრიგებს კარტოთეკებს, აბონენტთა პირად ბარათებს, ადგენს მათ ელექტრონულ ვერსიებს;

ლ) ახდენს წიგნების ტექნიკურ დამუშავებას, ზრუნავს დაზიანებული წიგნების შეკეთებაზე;

მ) აწარმოებს ბიბლიოთეკაში შემოსული უურნალებისა და გაზეთების რეგისტრაციას, მათ აკინძვასა და შენახვას;

ნ) ადგენს ახალი წიგნების სიებს და აწყობს მათ გამოფენას.

ო) სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. ბიბლიოთეკარი (ახალქალაქი):

- ა) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ფონდების დაცვაზე, შენახვასა და დახარისხებაზე;
- ბ) ახდენს ახლადშემოსული წიგნების რეგისტრაციას, ინდექსირებას და ინვენტარიზაციას;
- გ) ადგენს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ გამოცემული ნაშრომების, ნაშრომებსა თუ პრესაში დაბეჭდილი მათი სტატიებისა და შრომების ბიბლიოგრაფიას;
- დ) ადგენს სიებს სხვა ბიბლიოთეკებსა და ორგანიზაციებზე წიგნების გადაცემის, ასევე ბიბლიოთეკის ფონდის მიმდინარე შევსების შესახებ;
- ე) ადგენს კატალოგებსა და კარტოთეკებს, აწარმოებს ავტორეფერატების სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- ვ) ახორციელებს მუშაობას ბიბლიოთეკის მკითხველ სტუდენტებთან და პროფესორ-მასწავლებლებთან (რეგისტრაცია, ჩანერა, ახალი წიგნებისა და მასობრივი საშუალებების გაცნობა);
- ზ) ადგენს ფონდების ელექტრონულ ვერსიებს;
- თ) ახდენს მკითხველთა კვალიფიციურ მომსახურებას, წიგნების მიღება-გაცემას;
- ი) პასუხისმგებელია სამკითხველო დარბაზის მუშაობასა და წესრიგის დაცვაზე;
- კ) აწესრიგებს კარტოთეკებს, აბონენტთა პირად ბარათებს, ადგენს მათ ელექტრონულ ვერსიებს;
- ლ) ახდენს წიგნების ტექნიკურ დამუშავებას, ზრუნავს დაზიანებული წიგნების შეკეთებაზე;
- მ) აწარმოებს ბიბლიოთეკაში შემოსული ჟურნალებისა და გაზეთების რეგისტრაციას, მათ აკინძვასა და შენახვას;
- ნ) ადგენს ახალი წიგნების სიებს და აწყობს მათ გამოფენას.
- ო) სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტი.
2. ბიბლიოთეკა შეიძლება საჭირო მომარაგებით უზრუნველყოფილი იყოს საქველმოქმედო შემოწირულობებით, საერთაშორისო ორგანიზაციების და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ, აგრეთვე კანონით ნებადართული სხვა წყაროებით.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა

1. უნივერსიტეტის მიერ ბიბლიოთეკისათვის განსაზღვრული თანხები მიზნობრივად გამოიყენება მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის შენარჩუნება-გაუმჯობესებისა და ფონდების შევსება-განახლებისათვის.

2. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნა ხდება არსებული ნორმების გათვალისწინებით, რამაც უნდა უზრუნველყოს მუშაობისა და მომსახურების პირობების გაუმჯობესება. ბიბლიოთეკაში უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.

2. ბიბლიოთეკის თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად

მუხლი 8. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

ბიბლიოთეკის თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და გაუქმება

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით მუხლი

10. დასკვნითი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11. სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი განისაზღვრება დანართი №1-ით.

ჯგუფური კონსულტაციების და/ან ტრენინგების სააპლიკაციო ფორმა დანართი №2 - ით

ვიზირებულია:

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რ. თათეშვილი

იურისტის მოვალეობის შემსრულებელი თ. უუჟუნაძე

ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რ. ზედგინიძე

რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ნ. ახალკაცი

ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი ლ. ბერიძე