

შპს „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/27 27 მაისი 2010 წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68

ბიბლიოთეკის დებულება

თბილისი
2010წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი:

- 1.1. გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი"-ს (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულს.
- 1.2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
- 1.3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ფინანსური დირექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ფინანსური დირექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
- 1.4. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, მართვის ორგანიზაციას და სტრუქტურას,
- 1.5. ბიბლიოთეკა თანამშრომლების, პერსონალის და სტუდენტებისათვის ხელმისაწვდომია კვირაში 6 დღე (46 საათი). სამუშაო დღეებია: ორშაბათი – პარასკევი 9³⁰ - დან 17³⁰ - მდე, შაბათი 10⁰⁰ - დან 16⁰⁰ - მდე

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. ბიბლიოთეკა ასრულებს კულტურულ-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-ინფორმაციულ ფუნქციებს, მისი ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:
 - ა) განათლებული, განვითარებული და კულტურული საზოგადოების ჩამოყალიბება.
 - ბ) საავტორო და მომიჯნავე უფლებების დაცვა.
 - გ) პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი.
 - დ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა.
 - ე) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა.
 - ვ) ოპერატიულობა.
- 2.2. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, საუნივერსიტეტო ელექტრონული ბაზების შედგენა და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაცია;

ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები); ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის.

გ) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება უნივერსიტეტის სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების, მკითხველთა მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით.

დ) საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა.

ე) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიის დანერგვის, კომპიუტერიზაციის და საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემების ფორმირების საფუძველზე.

ვ) ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია სამეცნიერო-ტექნიკური და საინფორმაციო ორგანოების მიერ მომხმარებლის სრული დაკმაყოფილების მიზნით.

ზ) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება და ამ დოკუმენტებით მომხმარებელთა მომსახურება, როგორც ადგილზე გაცემით, ისე ასლების გაგზავნით ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტით და საერთაშორისო წიგნთგაცვლის საშუალებით.

თ) მომხმარებელთათვის ინფორმაციის ძიების თანამედროვე მეთოდების სწავლება.

2.3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები:

ა) უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები).

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.

გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვის საჭირო პირობების შექმნა.

- დ) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის ორგანიზება.
- ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად.
- ვ) გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და უწყების ბიბლიოთეკების მიერ მისი გამოყენებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა.
- ზ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული სამსახურის ორგანიზება თანამედროვე ავტომატიზაციის გამოყენებით.
- თ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება.
- ი) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვა მომხმარებელთა შორის, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების საქმის ორგანიზება.
- კ) მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით, აგრეთვე ბზა-ს (ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტი) და საერთაშორისო წიგნგაცვლის ფორმების გამოყენებით ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესაბამისად.
- ლ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიულ დაოსტატებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა.
- მ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სოციალური და მატერიალური პირობების გაუმჯობესებისათვის ზრუნვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
- ნ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის დაცვაზე ბიბლიოთეკართა მატერიალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფა ფონდის დაცვის ინსტრუქციის შესაბამისად.
- ო) მონაწილეობა უნივერსიტეტის საგამომცემლო პროგრამებში, მიმდინარე ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლებისა და მეთოდური ხასიათის მასალების გამოცემების მომზადება.
- პ) მიმდინარე და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა.
- ჟ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე.
- 3.2. ბიბლიოთეკის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: ბიბლიოთეკის გამგე, სპეციალისტი (ბიბლიოთეკარი).
- 3.3. ბიბლიოთეკის გამგეს ნიშნავს უნივერსიტეტის რექტორი, ბიბლიოთეკის გამგის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, ავადმყოფობა და სხვა) მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი (ბიბლიოთეკარი) ფინანსურ დირექტორთან შეთანხმებით.
- 3.4. ბიბლიოთეკის გამგე:
 - ა) აკონტროლებს ბიბლიოთეკის საქმიანობას.
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მითითებებსა და დავალებებს.
 - გ) უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულიდან იღებს მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.
 - დ) აყენებს წინადადებას კომისიის შექმნის თაობაზე საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ რიგ საკითხთა გადასაწყვეტად.
 - ე) აყენებს წინადადებას საბიბლიოთეკო-კულტურული ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით (საბიბლიოთეკო-კულტურული განვითარების ცენტრის ჩამოყალიბება, ტრადიციული “საბიბლიოთეკო კვირეულის” მოწყობა, შემოქმედებითი სადამოების მოწყობა-ორგანიზება).
 - ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს რეკომენდაციებს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სწავლების, სტაჟირების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე.
 - ზ) იღებს მონაწილეობას საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების გაფორმებაში.
 - თ) მოქმედებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში.
 - ი) წარადგენს ბიბლიოთეკის მუშაობის ყოველწლიურ ანგარიშს
 - კ) ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს.
 - ლ) ზრუნავს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე.
 - მ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირებთან ურთიერთობაში
 - ნ) იღებს მონაწილეობას საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა პროექტში, კონფერენციაში, სემინარებსა თუ სტაჟირებაში.

ო) აქვს მიმოწერა ბიბლიოთეკებსა და სხვადასხვა ორგანიზაციებთან საბიბლიოთეკო საქმიანობის თაობაზე.

პ) რექტორატის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად საჭირო ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ.

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3.5. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების აუცილებლობიდან გამომდინარე შესაძლებელია შეიქმნას საბიბლიოთეკო საბჭო, რომლის საქმიანობა განისაზღვრება შესაბამისი რეგლამენტით.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.