

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს სასწავლო-სამეცნიერო სფეროში.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკა შედგება: წიგნსაცავისგან, სამკითხველო დარბაზისგან, ელექტრონული რესურსისგან.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) საუნივერსიტეტო სასწავლო-სამეცნიერო პროცესის ხელშეწყობა;
- ბ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება, თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების გამოყენებით საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემის ფორმირების საფუძველზე;
- გ) გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მისი გამოყენებისთვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა;
- დ) საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადოდ დაცვა და შენახვა;
- ე) მკითხველისათვის მაქსიმალურად კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა და ეფექტიანი მომსახურება;

ვ) ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობა;

ზ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები:

ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ხელშეწყობა შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო რესურსის (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები) შეგროვებით, დაცვით და მომხმარებლისთვის ეფექტური საბიბლიოთეკო სერვისის შეთავაზებით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება უნივერსიტეტის სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით, მათი დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-სამძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

გ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;

დ) საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა, პერიოდულად მისი გაწმენდა შინაარსობრივად მოძველებული და გამოსაყენებლად უვარგისი (დაზიანებული) საბიბლიოთეკო რესურსისგან მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ე) უნივერსიტეტის საგამომცემლო პროექტებსა და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა. მიმდინარე ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების მომზადება;

ვ) საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა;

ზ) სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო რესურსით, როგორც ადგილზე გაცემით, ისე ბიბლიოთეკათშორისი აბონენტებისა და გაცვლითი ფონდების გამოყენებით
თ) საბიბლიოთეკო რესურსის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

ი) ბიბლიოთეკის მომსახურების ხარისხის/საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

- კ) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების ბიბლიოთეკების ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება;
- ლ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შემუშავება და ამ წესის აღსრულების უზრუნველყოფა;
- მ) ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა;
- ნ) საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო სტანდარტებს დაცვითა და ეროვნული ბიბლიოთეკის რეკომენდაციების გათვალისწინებით.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. ბიბლიოთეკის პერსონალს შეადგენს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და ბიბლიოთეკარები.
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც ირჩევს აკადემიური საბჭო.
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისადმი წასაყენებელ მოთხოვნებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების, ასევე ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ბიბლიოთეკის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე

უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს ბიბლიოთეკის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშს აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად;

ვ) არის უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში;

ზ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირთან ურთიერთობაში;

თ) მონაწილეობს საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ პროექტებში, კონფერენციაში, სემინარებსა და სტაჟირებაში; საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში;

ი) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის დაცვაზე;

კ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის განვითარების მიზნით, აქტიურად თანამშრომლობს საბიბლიოთეკო ასოციაციებთან და სხვა ორგანიზაციებთან, მონაწილეობას იღებს საბიბლიოთეკო პროგრამების განხორციელებაში;

ლ) უზრუნველყოფს ახალი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების ხელმისაწვდომობის გაუმჯობესებას;

მ) ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსებასა და განახლებაზე;

ნ) ახორციელებს ინტეგრირებულ საბიბლიოთეკო სისტემა OpenBiblio-ს (ღია ბიბლიოთეკა). ელექტრონული კატალოგის შესაქმნელი საბიბლიოთეკო პროგრამის სრულყოფილ შევსებას და მონიტორინგს;

ო) უზრუნველყოფს ელექტრონული ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირებას: გარე წყაროების ელექტრონული რესურსებით; ბიბლიოთეკაში შეზღუდული რაოდენობით არსებული და მაღალმოთხოვნადი მასალების ელექტრონული ასლებით;

პ) შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს დასამტკიცებლად „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს“, საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს აღნიშნულ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

ჟ) ბიბლიოთეკის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს და მართვის ორგანოების დავალებებს.

5. ბიბლიოთეკარები:

- ა) პასუხისმგებელნი არიან შესაბამისი განათლების სფეროში საგანმანათლებლო პროგრამებში მითითებული საგანმანათლებლო რესურსის მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით ხელმისაწვდომობაზე;
- ბ) იცავენ და დადგენილი ნორმებით ორგანიზებას უწევენ მათ დაქვემდებარებაში არსებული საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის წესების დაცვას;
- გ) ახდენენ ახლადშემოსული წიგნების რეგისტრაციას, ინდექსირებას და ინვენტარიზაციას;
- დ) ადგენენ უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ გამოცემული ნაშრომების ბიბლიოგრაფიას;
- ე) ადგენენ კატალოგებსა და კარტოთეკებს, აწარმოებენ ავტორეფერატების სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- ვ) ახდენენ მკითხველთა მომსახურებას, წიგნების მიღება-გაცემას და მათ უზრუნველყოფას საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მასალებით;
- ზ) აწესრიგებენ კარტოთეკებს, აბონენტთა პირად ბარათებს, ადგენენ მათ ელექტრონულ ვერსიებს;
- თ) ახდენენ წიგნების ტექნიკურ დამუშავებას, ზრუნავენ დაზიანებული წიგნების შეკეთებაზე;
- ი) აწარმოებენ ბიბლიოთეკაში შემოსული ჟურნალებისა და გაზეთების რეგისტრაციას, მათ აკინძვასა და შენახვას;
- კ) ადგენენ ახალი წიგნების სიებს და აწყობენ მათ გამოფენას;
- ლ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს წარუდგენენ წინადადებებს და რეკომენდაციებს ფონდების შევსების და საბიბლიოთეკო საქმის სხვა საკითხების გადასაწყვეტად;
- მ) ამზადებენ საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენენ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;
- ნ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მითითებებს.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. ბიბლიოთეკის პერსონალის (ბიბლიოთეკარების) სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.