

**დამტკიცებულია:**  
ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის  
გალობის უნივერსიტეტის“ რექტორის 2023 წლის 08 დეკემბრის  
№03 ბრძანებით (დანართი 9)

**ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უნივერსიტეტის“  
ბიბლიოთეკის/ფონოთეკის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ა(ა)იპ „გიორგი მთაწმინდელის სახელობის გალობის უმაღლესი უნივერსიტეტის“ (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა/ფონოთეკა (შემდგომში - „ბიბლიოთეკა“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კავშირში და ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით (შემდგომში - „დებულება“), შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და უნივერსიტეტის სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით (შემდგომში - „მარეგულირებელი წესები“).
3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკაში დაცული ფონდი წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას.
5. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი.
6. ბიბლიოთეკის აქვს დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი.
7. ბიბლიოთეკა საკუთარი სერვისებისა და რესურსების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის საშუალებით.
8. ბიბლიოთეკა, პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, მოქალაქეობრივი სტატუსისა, რასისა, კანის ფერისა, რელიგიისა, სქესისა, ეროვნებისა, სოციალური და ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებისა, რელიგიური მრწამსისა და ადმსარებლობისა.
9. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
10. ბიბლიოთეკაში ხორციელდება არსებული კოლექციების ორგანიზება, გამდიდრება და განვითარება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო/კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობიდან გამომდინარე.

11. ბიბლიოთეკაში შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფისა და სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების მიზნით მოქმედებს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“, რომელიც სახელმძღვანელოა და შესასრულებლად სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა თუ მომხმარებლისთვის.

## **მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზნები და ამოცანები**

ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის კულტურულ-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და ინფორმაციული მოთხოვნების უზრუნველყოფა;
- ბ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებისთვის, ადმინისტრაციული, აკადემიური და სხვა პერსონალისათვის სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისთვის შესაბამისი პირობების შექმნა;
- გ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა (უნივერსიტეტის პერსონალი, სტუდენტი) სწრაფი და სრული უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური, ხელნაწერი და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები) და მათთვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
- დ) ბიბლიოთეკის ფონდის ფორმირება უნივერსიტეტის სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების, მკითხველთა მომხმარებელთა მოთხოვნების მიხედვით;
- ე) საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზება და მართვა;
- ვ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიის დანერგვის, კომპიუტერიზაციისა და საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემების ფორმირების საფუძველზე;
- ზ) სხვა ბიბლიოთეკებთან საქმიანობის კოორდინაცია.

## **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პერსონალი**

1. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში შედის ბიბლიოთეკის უფროსი და ბიბლიოთეკარი.
2. ბიბლიოთეკის უფროსსა და ბიბლიოთეკარს თანამდებობებზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის უფროსი.
4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს უშუალოდ ექვემდებარება ბიბლიოთეკარი;

6. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებლის ვინაობა დგინდება რექტორის მიერ.
7. ბიბლიოთეკის უფროსის ფუნქციები:
  - ა) ბიბლიოთეკის საქმიანობის ხელმძღვანელობა საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასა და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების რეკომენდაციებსა და სტანდარტებზე დაყრდნობით;
  - ბ) თანამედროვე საბიბლიოთეკო სტანდარტებისა და სერვისების დანერგვა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო მუშაობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
  - გ) ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება და გამდიდრება სასწავლო-სამეცნიერო და შემეცნებითი ლიტერატურით. სხვადასხვა წამყვან გამომცემლობებთან უნივერსიტეტის წიგნადი ფონდის განახლებისა და გაზრდის პროცესის დაორგანიზება;
  - დ) ბიბლიოთეკის ფონდის მართვა უნივერსიტეტის პროფილის, საგანმანათლებლო პროფესიული პროგრამების, პროფესორ-მასწავლებელთა და სტუდენტთა ინტერესების გათვალისწინებით;
  - ე) ბიბლიოთეკის ინტეგრაცია სხვადასხვა საუნივერსიტეტო საბიბლიოთეკო ქსელში;
  - ვ) კოორდინაციული მუშაობის წარმართვა შესაბამისი პროფილის გამომცემლობებთან, ავტორებთან, დიდი ფონდების მფლობელ სახელმწიფო ბიბლიოთეკებთან;
  - ზ) აქტიური მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტის სასწავლო, სამეცნიერო და საგანმანათლებლო პროცესში;
  - თ) მონაწილეობის მიღება საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა პროექტში, კონფერენციაში, გამოფენაში, სემინარებსა თუ სტაჟირებებში;
  - ი) მონაწილეობის მიღება საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ტრენინგებსა და სემინარებში, პროფესიული ლიტერატურის შესწავლის, მოწინავე საბიბლიოთეკო გამოცდილების გაცნობისა და დანერგვის მიზნით;
  - კ) სტუდენტებისთვის მნიშვნელოვანი კულტურული ღონისძიებების, კერძოდ, სსიპ კორნელი კეკელიძის სახელობის საქართველოს ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრისა და სხვა კულტურული ცენტრების მონახულების დაგეგმვა;
  - ლ) სხვადასხვა საბიბლიოთეკო აქტივობის დაგეგმვა და განხორციელება;
  - მ) საქართველოს და უცხოეთის წამყვან ბიბლიოთეკებთან და უნივერსიტეტებთან ურთიერთობის დამყარება სამეცნიერო-კვლევითი არეალის უკეთ გაცნობისა და თანამშრომლობისთვის;
  - ნ) ბიბლიოთეკის ჩართვის უზრუნველყოფა საქართველოს საინფორმაციო-საბიბლიოთეკო ქსელში;

- ო) ყოველწლიური ანალიზის წარმოება უნივერსიტეტში სასწავლო და სამეცნიერო მუშაობის საბიბლიოთეკო საშუალებებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესაფასებლად;
- პ) არსებული პრობლემების იდენტიფიცირება, გადაჭრის გზების მოძიება და ხელმძღვანელობასთან ამ საკითხების დაყენება;
- ჟ) ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისათვის მშვიდი, უსაფრთხო და კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა;
- რ) საბიბლიოთეკო საქმიანობიდან გამომდინარე ყველა პროცესზე და იურიდიულ დოკუმენტზე პასუხისმგებლობა;
- ს) ყოველკვარტალური ანგარიშგება უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან;
- ტ) სილაბუსებში მითითებული ლიტერატურის სისწორისა და სიზუსტის უზრუნველყოფა;
- უ) სამუშაო წლის შეჯამება და სამომავლო გეგმების დასახვა;
- ფ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**8. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები:**

- ა) საბიბლიოთეკო სერვისების ეფექტური და ხარისხიანი მიწოდება;
- ბ) მკითხველის ბარათის გახსნა-ჩაწერის უზრუნველყოფა;
- გ) წიგნის გაცემა-დაბრუნების უზრუნველყოფა;
- დ) ბიბლიოთეკის ფონდის ელექტრონულ კატალოგში შეყვანა;
- ე) სისტემატური კატალოგის შედგენა და წარმართვა, ელექტრონულ კატალოგზე მუშაობა;
- ვ) პერიოდული გამოცემების რეგისტრაცია, აღწერა, დამუშავება;
- ზ) ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტით (ბზა) მკითხველთა მომსახურება;
- თ) საბიბლიოთეკო პროცესებთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკის უფროსის მითითებების შესრულება;
- ი) ნებისმიერი სხვა საქმიანობის განხორციელება, რაც პირდაპირ, ან არაპირდაპირ ემსახურება ბიბლიოთეკის მიზნებსა და ამოცანებს.

**მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. დებულება დამტკიცდეს რექტორის ბრძანებით.
2. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
3. დებულება ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.