



სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის

ბიბლიოთეკის დებულება



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკას აქვს ბეჭედი (წარწერით: ირგვლივ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტი“, ბეჭდის ცენტრში „ბიბლიოთეკა“).
5. ბიბლიოთეკის მისამართია: ქ.ბათუმი ზ.გორგილაძის/ვაჟა-ფშაველას ქ. №19/32. ბიბლიოთეკა მდებარეობს პირველ სართულზე. (16.12.2019, №05-01/01)

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნებია:
 - ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა სწრაფი და სრული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი და ინფორმაციის შემცვლელი სხვა მასალები);
 - ბ) პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა;
 - გ) მკითხველთა მომსახურების მაღალი დონის უზრუნველყოფა მათი ინტერესების შესწავლის საფუძველზე;
 - დ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობის დაცვა;
 - ე) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, შეუზღუდველობა და ოპერატიულობა;
 - ვ) უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის ხელშეწყობა;
 - ზ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების გამოყენებით საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემის ფორმირების საფუძველზე.
2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიმართულებებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება/დამუშავება საუნივერსიტეტო სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების შესაბამისად;

- ბ) საბიბლიოთეკო მომსახურება (აბონემენტით, სამკითხველო დარბაზითა და ელექტრონული რესურსებით);
- გ) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- დ) საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა, პერიოდულად მისი გაწმენდა შინაარსობრივად მოძველებული და გამოსაყენებლად უვარგისი (დაზიანებული) საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- ე) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შემუშავება და ამ წესის აღსრულების უზრუნველყოფა;
- ვ) ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა;
- ზ) საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებით ტრენინგების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადება და ჩატარება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ემსახურება უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისას წარმოშობილი ურთიერთობები - საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა რეგულირდება „სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ (შემდგომში - ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი) შესაბამისად.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად კულტურულ-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-ინფორმაციულ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
2. ბიბლიოთეკა შედგება წიგნსაცავისაგან, სამკითხველო და კომპიუტერული დარბაზებისაგან.
3. ბიბლიოთეკის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, უფროსი ბიბლიოთეკარი და ბიბლიოთეკარები.
4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს ირჩევს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო 4 წლის ვადით, კონკურსის საფუძველზე. ამ თანამდებობაზე შეიძლება არჩეულ იქნეს უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება.
5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს უფროსი ბიბლიოთეკარი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალის უფლება - მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას, არის უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში;

- ბ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ე) წარადგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ნებისმიერ დროს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, შტატების, ბიბლიოთეკის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია ბიბლიოთეკის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) ბიბლიოთეკის სახელით იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) პერიოდულად ისმენს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- კ) შუამდგომლობს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ლ) ამზადებს და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს წინადადებებს საბიბლიოთეკო მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით;
- მ) ამზადებს და ატარებს ტრენინგებს, კონფერენციებსა და სხვა ღონისძიებებს საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- ნ) იცავს საბიბლიოთეკო სფეროში დადგენილ სტანდარტებს;
- ო) ზრუნავს საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტებასა და ბიბლიოთეკებთან წიგნთგაცვლითი ურთიერთობების დამყარებაზე;
- პ) ეხმარება მომხმარებელს უფლებების დაცვასა და რეალიზაციაში;
- ჟ) ფონდების სისტემატიზაციასა და კატალოგიზაციას უქვემდებარებს არსებულ სტანდარტებს;
- რ) ზრუნავს ბიბლიოთეკაში ახალი საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიური პროცესების (კატალოგიზაციის, ბიზნეს-ინფორმაციის მოპოვებისა და სხვ.) დანერგვასა და განხორციელებაზე;
- ს) ბიბლიოთეკას აწევრიანებს სხვადასხვა საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ასოციაციებსა და საბიბლიოთეკო ქსელებში;
- ტ) ატარებს უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული წიგნების და სხვა საწავლო ლიტერატურის წარდგენას, შეხვედრებს ავტორებთან და სტუდენტებთან;
- უ) კოორდინაციას უწევს კურსდამთავრებულთა შემოვლითი ბარათების წარმოდგენას;
- ფ) ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში აწარმოოს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაცია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღებაზე (უნივერსიტეტის მიერ შეძენის, შემოწირულობის ან ჩუქების საფუძველზე) გააფორმოს სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტი;
- ქ) პასუხისმგებელია ჯამობრივი აღრიცხვის და ინვენტარის წიგნების წარმოება-შენახვაზე და ბიბლიოთეკაში არსებულ მატერიალურ -ტექნიკურ რესურსებზე;

ღ) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მართვის სხვა ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

2. ახალი მასალის შექმნის შესახებ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი განაცხადებს აკეთებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე. ბიბლიოთეკა პრიორიტეტს ანიჭებს ისეთი მასალის შექმნას, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო კურსების სილაბუსებში.

3. უფროსი ბიბლიოთეკარი:

ა) მონაწილეობს ტრენინგების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადებაში;

ბ) უზრუნველყოფს აბონემენტისა და სამკითხველო დარბაზში მკითხველის მომსახურებას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში მომხმარებელს უწევს კონსულტაციას საცნობარო - საძიებო სისტემის გამოყენებაზე, მოთხოვნის ბარათის, რეგისტრაციისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესებზე;

გ) უზრუნველყოფს მკითხველთა რეგისტრაციაში გატარებას, მკითხველის ბარათში ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტისა და გატანის ვადის ასახვას, ვადების დაცვასა და სათანადო წესით დავალიანების აღმოფხვრას. არსებული დანაკლისის შემთხვევაში კი, შუამდგომლობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან, სათანადო საბიბლიოთეკო ერთეულების ფონდიდან ამორიცხვის თაობაზე;

დ) იცავს საბიბლიოთეკო სფეროში დადგენილ სტანდარტებს;

ე) ეხმარება მომხმარებელს უფლებების დაცვასა და რეალიზაციაში;

ვ) პერიოდულად ახდენს ფონდიდან ფიზიკურად დაძველებული (გამოსაყენებლად უვარგისი) საბიბლიოთეკო ერთეულების შერჩევას, ადგენს მათ სიას და გადასცემს მათ ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;

ზ) თავისი კომპენტენციის ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს ინვენტარიზაციის პროცესში;

თ) დადგენილი წესის მიხედვით პასუხისმგებელია თავის დაქვემდებარებაში არსებული მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის ეფექტურ და უსაფრთხო გამოყენებაზე;

ი) აწარმოებს სამკითხველო დარბაზსა და აბონემენტზე მომსახურების ხარისხით მომხმარებლის კმაყოფილების კვლევას, შეიმუშავებს წინადადებებს სერვისის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;

კ) აწარმოებს სტატისტიკას და დაკარგულ წიგნთა სანაცვლოდ მიღებული ლიტერატურის აღრიცხვის ჟურნალებს;

ლ) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით;

მ) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და მართვის სხვა ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. ბიბლიოთეკარი:

ა) უზრუნველყოფს საცავებსა და სამკითხველო დარბაზში სანიტარული ნორმების

დაცვას;

- ბ) ახორციელებს სტუდენტთა და პერსონალის რეგისტრაციას, ბიბლიოთეკის დებულებითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად და ემსახურება რეგისტრირებულ მკითხველს;
- გ) აქტიურ მონაწილეობას ღებულობს ბიბლიოთეკის ღონისძიებებში, ახალი წიგნების პრეზენტაციებსა და გამოფენებში;
- დ) ამზადებს და ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს საბიბლიოთეკო მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით;
- ე) იცავს საბიბლიოთეკო სფეროში დადგენილ სტანდარტებს;
- ვ) ეხმარება მომხმარებელს უფლებების დაცვასა და რეალიზაციაში;
- ზ) სისტემატურად მონაწილეობას ღებულობს ფონდების დაკომპლექტებაში და უზრუნველყოფს მათ ასახვას კატალოგებში;
- თ) იცავს და დადგენილი წესით ორგანიზებას უწევს მის დაქვემდებარებაში არსებულ საბიბლიოთეკო ფონდს;
- ი) ბიბლიოთეკის მომხმარებელს აცნობს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს და უზრუნველყოფს მის დაცვას;
- კ) ახორციელებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წარდგინების საფუძველზე.

