საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №07-01/33

ქ. ბათუმი **15 ივნისი, 2022 წ.**

ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14, მე-17, მე-18, 21-ე, 43-ე მუხლების, ბსუ–ს წესდების მე–5, მე-10,, 31-ე, 66-ე, 66[1]-ე და 70-ე მუხლების, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის და სხდომის ოქმის (N07-02/02, 15.06.2022 წ) საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს **ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დებულება** თანდართული რედაქციით **(დანართი 1).**
2. **ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი** ,,საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის **ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის** დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 27 ივლისის N07 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები", ,,სტრუქტურული ერთეულები“, ,,ბიბლიოთეკა“).
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს, ბსუ-ს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების სამსახურს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), იურიდიულ დეპარტამენტს, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,
პროფესორი **დავით ბარათაშვილი**

ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2022 წლის 15 ივნისის N 07-01/33 გადაწყვეტილების
დანართი N1

ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – ბსუ ან უნივერსიტეტი) სტრუქტურული ერთეულის - ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის ,,უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ,,პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ,,საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული ,,ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზები ხელმისაწვდომია საქართველოს ყველა მოქალაქისა და უცხოელი სტუმრისათვის, ხოლო ბიბლიოთეკის აბონემენტით თანაბარ პირობებში სარგებლობა შეუძლიათ ბსუ-ს სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს და პერსონალს (ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზს აქვს ბუნებრივი და ხელოვნური განათების შესაძლებლობა; უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებობს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგები; საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდები წარმოადგენს უნივერსიტეტის ქონების შემადგენელ ნაწილს).
5. ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული ,,ბსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით' განსაზღვრულია ბიბლიოთეკით სარგებლობის რეგულაცია (საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა და სხვა).
6. ბსუ-ს ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა საერთო კოორდინაციას უწევს ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების: ბსუ-ს აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის, ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის და ბსუ-ს ტექნოლოგიური ფაკულტეტის (შემდეგში - ,,ფაკულტეტის და ინსტიტუტების ბიბლიოთეკები“), ასევე ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე (სარგებლობის ადმინისტრირებაზე) პასუხისმგებელი პირების საქმიანობას. აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულების საბიბლიოთეკო რესურსები უზრუნველყოფენ საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული

ერთეულების შესაბამისი პროფილის ლიტერატურის ხელმისაწვდომობას ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალისათვის.

7. ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის ბეჭდები („ბიბლიოთეკა“ და „ბიბლიოთეკის მომსახურების განყოფილება“) გამოიყენება ბიბლიოთეკის მომსახურების განყოფილების საქმისწარმოებისას მომზადებული დოკუმენტების (შემოვლის ბარათი, მღება-ჩაბარების აქტები) დასამოწმებლად, ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად.

8. ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის მისამართია - ქ. ბათუმი, ნინოშვილის ქ. N35 (ბსუ-ს N1 კორპუსი, მე-3 სართული), ხოლო ბიბლიოთეკების განყოფილებების საბიბლიოთეკო რესურსის ნაწილი და სხვა სტრუქტურული ერთეულების საბიბლიოთეკო რესურსი განთავსებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების სარგებლობაში არსებულ შენობებში (კორპუსებში), მათ შორის:

ა) ბსუ-ს აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის საბიბლიოთეკო რესურსი - ქ. ბათუმში, თამარის დასახლება, გრიშაშვილის ქ. N5, კორპუსი N5;

ბ) ბსუ-ს ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის საბიბლიოთეკო რესურსი - ქ. ბათუმში, მელიქიშვილის ქ. N2-ში მდებარე კორპუსი N3;

გ) ბსუ-ს ტექნოლოგიური ფაკულტეტის საბიბლიოთეკო რესურსი - ქ. ბათუმი, ფიროსმანის ქ. N12, კორპუსი N4;

დ) ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის საბიბლიოთეკო რესურსი - ქ. ბათუმში, ლეონიძის ქ. N15, ბსუ-ს N6 კორპუსი.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და მიზნები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და საინფორმაციო ფუნქციების შესრულება, ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, პერსონალისათვის (შემდეგში - მკითხველი ან მომხმარებელი) როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა სწრაფი უზრუნველყოფა, მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;

ბ) პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა;

გ) ბსუ-ში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო - კვლევითი პროცესის ხელშეწყობა, შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (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;

დ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება, თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების გამოყენებით საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემის ფორმირების საფუძველზე.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და სტრუქტურა

1. ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა კოორდინაციას უწევს ბსუ-ში (მათ შორის ბსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში) განსახორციელებელ საბიბლიოთეკო საქმიანობას და პასუხისმგებელია:

ა) საბიბლიოთეკო რესურსების თანაბარ პირობებში ხელმისაწვდომობის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით ან/და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების, ასევე ბსუ-ს სტუდენტებთან/პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან/პერსონალთან დადებული ხელშეკრულებებით უნივერსიტეტის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე;

ბ) ბსუ-ში გამოცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თავმოყრაზე, სრულად ასახვასა და მომხმარებლის ინფორმირებაზე;

გ) ბიბლიოთეკარების მეთოდური მითითებებით უზრუნველყოფაზე;

2. ბსუ-ს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) ფონდების ფორმირება/დამუშავება;

ბ) საცნობარო-საძიებო აპარატის შექმნა და მომხმარებელთა საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული უზრუნველყოფა;

გ) საბიბლიოთეკო მომსახურება (აბონემენტით, სამკითხველო დარბაზითა და ელექტრონული რესურსებით);

დ) ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული და მეთოდიკური საქმიანობა.

3. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

ა) ბსუ-ს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი 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 დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

დ) ბსუ-ს სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო საქმიანობის პროცესისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის დაგეგმვა-ორგანიზება;

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

ვ) ბსუ-ში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;

ზ) ბიბლიოთეკის მომსახურების ხარიხის/საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

თ) ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების საბიბლიოთეკო ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება;

ი) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდების დაცვაზე ბიბლიოთეკართა მატერიალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფა, სათანადო ინსტრუქციების შესაბამისად;

კ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შემუშავება და ამ წესის აღსრულების

უზრუნველყოფა;

ლ) ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა;

მ) საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებით ტრენინგების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადება და ჩატარება;

ნ) საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო სტანდარტებს დაცვითა და ეროვნული ბიბლიოთეკის რეკომენდაციების გათვალისწინებით;

5. ბიბლიოთეკის ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურაში შემავალი შემდეგი **სტრუქტურული ერთეულები:**

ა) დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილება;

ბ) მომსახურების განყოფილება;

გ) ელექტრონული რესურსების განყოფილება.

6. დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილება:

ა) პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო ფონდში დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებაზე, რეგისტრაციაზე, კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციაზე, საძიებო სისტემის ორგანიზებასა და გამართვაზე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ინდივიდუალური, სტატისტიკური და ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმების წარმოებასა და შენახვაზე, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან ამორიცხვაზე;

ბ) ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში აწარმოოს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაცია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღებაზე (ბსუ-ს მიერ შეძენის, შემოწირულობის ან ჩუქების საფუძველზე) გააფორმოს სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ამორიცხვისას მოამზადოს და გააფორმოს შესაბამისი დოკუმენტაცია. შესყიდვებით, საჩუქრისა და შემოწირულობის სახით შემოსული საბიბლიოთეკო ფონდების სათანადოდ აღრიცხვისას, ასევე დოკუმენტების ფონდიდან ამორიცხვისას ითანამშრომლოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

გ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში არსებულ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების მოვლა-პატრონობაზე.

7. მომსახურების განყოფილება:

ა) პასუხისმგებელია დადგენილი ნორმების შესაბამისად საბიბლიოთეკო ფონდების საცავში განთავსებაზე, ფონდის შეუფერხებელ ცირკულაციაზე, ფონდების შენახვაზე, უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და მომხმარებლის ეფექტურ მომსახურებაზე;

ბ) ვალდებულია უზრუნველყოს საცავებსა და სამკითხველო დარბაზებში სანიტარული ნორმების დაცვა, აბონემენტსა და სამკითხველო დარბაზებში მკითხველის მომსახურება „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში მომხმარებელს ჩაუტაროს კონსულტაცია 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 დირექტორთან, სათანადო საბიბლიოთეკო ერთეულების ფონდიდან ამორიცხვის თაობაზე;

დ) პერიოდულად ახდენს ფონდიდან ფიზიკურად დაძველებული (გამოსაყენებლად

უვარგისი) საბიბლიოთეკო ერთეულების შერჩევას, ადგენს მათ სიას და გადასცემს დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილებას, ფონდიდან ამორიცხვისთვის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს ინვენტარიზაციის პროცესში;
ე) უზრუნველყოფს მომხმარებლისთვის პერიოდიკასთან თავისუფალ წვდომას,აგრეთვე, მის უსაფრთხო შენახვასა და დაცვას;
ვ) დადგენილი წესის მიხედვით დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილებისგან იბარებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს, პასუხისმგებელია თავის დაქვემდებარებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეფექტურ და უსაფრთხო გამოყენებაზე;
ზ) აწარმოებს სამკითხველო დარბაზებსა და აბონემენტზე მომსახურების ხარისხით მომხმარებლის კმაყოფილების კვლევას, შეიმუშავებს წინადადებებს სერვისის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას.

8.. ელექტრონული რესურსების განყოფილება:

ა) პასუხისმგებელია ელექტრონული ბიბლიოთეკის გამართვასა და ფუნქციონირებაზე, მონაცემთა ელექტრონული ბაზების მუშაობაზე, მათი გამოყენების შესახებ მომხმარებლისთვის კონსულტაციის გაწევასა და ინსტრუქტაჟზე;
ბ) უზრუნველყოფს დეფიციტური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაციფრულებას, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი ელექტრონული რესურსების მოძიებას და ბსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისთვის კომპიუტერულ დარბაზებში ხელმისაწვდომობას, საავტორო უფლებების შესახებ კანონმდებლობის დაცვით;
გ) თვალყურს ადევნებს ბსუ-ს ვებგვერდზე ბიბლიოთეკის მუშაობასთან დაკავშირებული სიახლეებისა და ძირითადი სახელმძღვანელო პრინციპების დროულ განთავსებას;
დ) პასუხისმგებელია კომპიუტერულ დარბაზებში განთავსებულ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამართულ ფუნქციონირებასა და უსაფრთხოებაზე;
ე) იკვლევს შეთავაზებული ელექტრონული რესურსებით მომხმარებლის კმაყოფილებასა და ახალი რესურსების შეთავაზების მოთხოვნას, შეიმუშავებს წინადადებებს მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკის პერსონალს შეადგენს: ბიბლიოთეკის დირექტორი, განყოფილებების უფროსები, წამყვანი სპეციალისტები (ბიბლიოთეკარები), წამყვანი სპეციალისტი (ტექნოლოგიური ფაკულტეტის ბიბლიოთეკარი), წამყვანი სპეციალისტი (ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკარი), სპეციალისტი (აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის ბიბლიოთეკარი).
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელსაც სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით, ირჩევს აკადემიური საბჭო. ბიბლიოთეკის დირექტორის კანდიდატურის შესარჩევ კონკურსს აცხადებს ბსუ-ს აკადემიური საბჭო, რომელიც უფლებამოსილია განსაზღვროს კანდიდატისათვის წასაყენებელი დამატებითი მოთხოვნები. კონკურსის გამოცხადებიდან (განცხადების გამოქვეყნებიდან) არაუმეტეს 15 დღის განმავლობაში მიმდინარეობს კანდიდატების რეგისტრაცია. განცხადებების მიღების ვადის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში აკადემიური საბჭო შეარჩევს და ამტკიცებს დირექტორის კანდიდატურას.
3. ბიბლიოთეკის პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების

წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე.

4. **ბიბლიოთეკის დირექტორი:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის მუშაობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ბიბლიოთეკის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ბსუ-ს 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) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს ბიბლიოთეკის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) ბსუ-ს აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად <u>ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას და ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის წლიურ ანგარიშს,</u> ასევე აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად წარადგენს გაწეული საქმიანობის ანგარიშს;

ზ) არის ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში, წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირთან ურთიერთობაში, პასუხისმგებელია ბსუ-ს ბიბლიოთეკის ამოცანებისა და და ფუნქციების შესრულებაზე;

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

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების (ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის ან სხვა სტრუქტურული ერთეულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)) ადმინისტრაციების მისამართებზე (ბსუ-ს კორპუსებში) განთავსებული საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე (სარგებლობაზე) პასუხისმგებელ პირებს;

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

5. ბიბლიოთეკის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ბიბლიოთეკის პერსონალის შემადგენლობიდან.

6. **ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილების უფროსი, ამავე** სტრუქტურული ერთეულის **კომპეტენციის ფარგლებში:**

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ეფექტურობაზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

ბ) ბიბლიოთეკის დირექტორთან შეთანხმებით (ვიზირებით) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე ბიბლიოთეკის დირექტორს წარუდგენს მოსაზრებებს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

დ) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენ ბსუ-ს ბიბლიოთეკის დირექტორს;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ადმინისტრაციების მისამართებზე (ბსუ-ს კორპუსებში) განთავსებული საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე (სარგებლობაზე) პასუხისმგებელ პირებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, ამ სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებით საუნივერსიტეტო რეგულაციებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის სამსახურებრივ დავალებებს.

7. ბიბლიოთეკის განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) განყოფილებას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული ამავე განყოფილებაში დასაქმებული პირი.

8. ბიბლიოთეკის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული წამყვანი სპეციალისტები (ბიბლიოთეკარები), ფაკულტეტის და ინსტიტუტების საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები (ბიბლიოთეკარები) კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით შესაბამისი განყოფილებისათვის განსაზღვრულ ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან/და ბიბლიოთეკის დირექტორის სამსახურებრივ დავალებებს, მათ შორის ფაკულტეტის და ინსტიტუტების, ასევე საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები (ბიბლიოთეკარები):

ა) იცავენ და დადგენილი ნორმებით ორგანიზებას უწევენ მათ დაქვემდებარებაში არსებულ საბიბლიოთეკო ფონდს;

ბ) ამზადებენ საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენენ ბსუ-ს ბიბლიოთეკის დირექტორს;
გ) მათ კომპეტენციებს მიკუთვნებული სერვისების გაუმჯობესებისა და შესაბამისი კონსულტაციების მისაღებად თანამშრომლობენ ბსუ-ს ბიბლიოთეკის ცალკეულ განყოფილებებთან და კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებენ/ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებით, ამ სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობასთან დაკავშირებით საუნივერსიტეტო რეგულაციებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და ბიბლიოთეკის დირექტორის სამსახურებრივ დავალებებს.
9. ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების **(ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის** ან სხვა სტრუქტურული ერთეულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები **(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, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს და რეკომენდაციებს ფონდების შევსების და საბიბლიოთეკო საქმის სხვა საკითხების გადასაწყვეტად;
ბ) ამზადებენ საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;
გ) მათ კომპეტენციებს მიკუთვნებული სერვისების გაუმჯობესებისა და შესაბამისი კონსულტაციების მისაღებად თანამშრომლობენ ბსუ-ს ბიბლიოთეკის ცალკეულ განყოფილებებთან და ასრულებენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით/წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან/და ბიბლიოთეკის დირექტორის მითითებებს.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. ბიბლიოთეკის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.