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

ქ. ბათუმი **27 ივლისი, 2017 წ.**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცების თაობაზე

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ–ს წესდების მე-5, მე–10 მუხლის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის თანდართული დებულება (**დანართი 1**) და ამოქმედდეს 2017 წლის 1 სექტემბრიდან.
2. 2017 წლის 1 სექტემბრიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ,, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცების თაობაზე" ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2011 წლის 24 ივნისის N6 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება ძალაშია ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთანავე.
4. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტ. ზუბალაშვილის ქ. N30) ძალაში შესვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,
პროფესორი **დ. ბარათაშვილი**

დანართი 1
დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2017 წლის 27 ივლისის **N 07 გადაწყვეტილებით**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საგანმანათლებლო სტრუქტურული ერთეულის - ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკის (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, ,,საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკას აქვს შტამპი და ბეჭედი (წარწერით: ირგვლივ ,,საჯარო სამართლის იურიდიული პირი- ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი", ბეჭდის ცენტრში - "ბიბლიოთეკა").
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მისამართია: ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა (ქ. ბათუმი, ნინოშვილის ქ. N35, I კორპუსი).

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

1. **უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნებია:**

ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა სწრაფი უზრუნველყოფა, მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
ბ) პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა;
გ) უნივერსიტეტში 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.

3. ბსუ-ს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების 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.

2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიმართულებები ხორციელდება მეთოდურად შემუშავებული პროცესებისა და ოპერაციებისაგან/ქმედებებისაგან, სათანადო ტექნოლოგიების გამოყენებით და განაპირობებენ ბიბლიოთეკის ორგანიზაციულ საქმიანობას. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულების ეფექტურ განხორციელებას კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის დამუშავება–დაკომპლექტების, მომსახურებისა და ელექტრონული რესურსების განყოფილებები.
3. **ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის 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) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებების 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) უივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;
ზ) ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული დაოსტატებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე 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.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ემსახურება უნივერსიტეტის სტუდენტებს, პერსონალსა და სტუმარს, ასევე საქართველოს ნებისმიერ მოქალაქეს, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სხვადასხვა უფლებით.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისას წარმოშობილი ურთიერთობები - საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა, რეგულირდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული ,,ბსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“-ს შესაბამისად.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად კულტურულ-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-ინფორმაციულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. უნივერსიტეტის დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების: აგრარული და მემბრანული ტექნოლოგიების ინსტიტუტის, ნიკო ბერძენიშვილის ინსტიტუტის და ტექნოლოგიური ფაკულტეტის საბიბლიოთეკო რესურსი **(შემდეგში ,,ფაკულტეტის და ინსტიტუტების ბიბლიოთეკები“)** განთავსებულია ამ სტრუქტურული ერთეულების სარგებლობაში არსებულ შენობებში.
3. ბიბლიოთეკა კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო საქმეს და უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის პერსონალს მეთოდური მითითებებით, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში გამოცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თავმოყრაზე, სრულად ასახვასა და მომხმარებლის ინფორმირებაზე.

4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ქვესტრუქტურული ერთეულებია:
ა) დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილება;
ბ) ელექტრონული რესურსების განყოფილება;
გ) მომსახურების განყოფილება.

5. **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 (უნივერსიტეტის 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 უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

გ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში არსებულ მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსებზე.

6. **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.

7. 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 უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის კომპიუტერულ დარბაზებში ხელმისაწვდომობას, საავტორო უფლებების შესახებ კანონმდებლობის დაცვით;

გ) თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე ბიბლიოთეკის მუშაობასთან დაკავშირებული სიახლეებისა და ძირითადი სახელმძღვანელო პრინციპების დროულ განთავსებას;

დ) პასუხისმგებელია კომპიუტერული დარბაზებში განთავსებული 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.

8. ცალკეული განყოფილების ეფექტურ მუშაობაზე პასუხისმგებელია განყოფილების გამგე, რომელიც ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაცია გაუწიოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ადმინისტრაციების მისამართებზე განთავსებული საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე (სარგებლობაზე) პასუხისმგებელ პირებს.

9. ფაკულტეტის და ინსტიტუტის ბიბლიოთეკები განკუთვნილია უნივერსიტეტის ილია ჭავჭავაძის ბიბლიოთეკიდან დაშორებულ კორპუსებში განთავსებული საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი პროფილის ლიტერატურით უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალის უზრუნველყოფისა და ეფექტური მომსახურებისთვის.

10. ფაკულტეტის და ინსტიტუტების საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები (ბიბლიოთეკარები):

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

ბ) ხელს უწყობენ შესაბამისი ბიბლიოთეკის ფონდის ჩართვას უნივერსიტეტის ერთიან საბიბლიოთეკო ფონდში;

გ) ახორციელებენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის სტუდენტთა და პერსონალის რეგისტრაციას ამ დებულებითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის

შესაბამისად და ემსახურებიან რეგისტრირებულ მკითხველს, მომსახურების განყოფილებისა და ელექტრონული რესურსების განყოფილებისთვის დადგენილი ნორმების შესაბამისად;

დ) ბსუ-ს ბიბლიოთეკის ცალკეულ განყოფილებებთან შესაბამისი კონსულტაციების მისაღებად და მათ კომპეტენციებს მიკუთვნებული სერვისების გაუმჯობესების მიზნით.

11. ფაკულტეტის და ინსტიტუტების საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები (ბიბლიოთეკარები) და ბიბლიოთეკის განყოფილების გამგეები უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დირექტორს წარუდგენენ წლიური მუშაობის ანგარიშს.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალს შეადგენს ბიბლიოთეკის დირექტორი, განყოფილების უფროსი და ბიბლიოთეკარი (წამყვანი სპეციალისტი და სპეციალისტი).
2. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელსაც სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით, ირჩევს აკადემიური საბჭო.
3. ბიბლიოთეკის განყოფილებების უფროსებს და ბიბლიოთეკარებს, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. შესაბამისად, ეს თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ბიბლიოთეკის დირექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ბიბლიოთეკის დირექტორის კანდიდატურის შესარჩევ კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, რომელიც უფლებამოსილია განსაზღვროს კანდიდატისათვის წასაყენებელი დამატებითი მოთხოვნები. კონკურსის გამოცხადებიდან (განცხადების გამოქვეყნებიდან) 15 დღის განმავლობაში მიმდინარეობს კანდიდატების რეგისტრაცია. განცხადებების მიღების ვადის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში აკადემიური საბჭო შეარჩევს კანდიდატურას.
5. **ბიბლიოთეკის დირექტორი:**

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებსა და პერსონალს შორის, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

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

გ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირთან ურთიერთობაში, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნებიდა და ფუნქციების შესრულებაზე;

დ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფუნქციების შესრულებას და ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს;

ვ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზაციის, ბიბლიოთეკის პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ზ) ხელს აწერს ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს, საჭიროებისას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს ბიბლიოთეკის სახელით;

თ) აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას და ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს აგრეთვე რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ნებისმიერ დროს, მათი მოთხოვნის შესაბამისად;

ი) პერიოდულად ისმენს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს დასამტკიცებლად ,,ბსუ–ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს“, საჭიროების შემთხვევაში კი ამზადებს წინადადებებს აღნიშნულ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

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

6. ბიბლიოთეკის განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების პერსონალს შორის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებისა და დირექტორის მითითებების შესაბამისად აძლევს მათ დავალებებს;

ბ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს, ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დირექტორს;

გ) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დირექტროს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

დ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

7. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილების გამგის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) განყოფილებას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული განყოფილების პერსონალის ერთ-ერთი წარმომადგენელი.
8. ბიბლიოთეკის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.
9. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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