



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის

დებულება

1. ზოგადი დებულებები

ეს დებულება შემუშავდა „უმალესი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის“, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონისა“ და ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების შესაბამისად და განსაზღვრავს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის (შემდგომში – ბიბლიოთეკა) მიზნებს, სტრუქტურასა და საქმიანობას.

2. ბიბლიოთეკა

- 2.1. ბიბლიოთეკა ინფორმაციული რესურსცენტრია, რომელიც პასუხს აგებს არსებული კოლექციების დაცვასა და განვითარებაზე; მომხმარებლისათვის მრავალფეროვანი სერვისების შეთავაზების გზით მაქსიმალურად ხელმისაწვდომსა და ადვილად გამოყენებადს ხდის საინფორმაციო რესურსებს და ამგვარად ხელს უწყობს აკადემიური პროცესების ხარისხისა და ახალი ცოდნის გენერირებას.
- 2.2. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს ამავე უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც დაცულია უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო ფონდი (ბეჭდური, ელექტრონული, ფოტო და ვიდეომასალა).
- 2.3. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთრი ბეჭედი და ვებგვერდი <http://library.iliauni.edu.ge/>
- 2.4. ბიბლიოთეკა საკუთარი სერვისებისა და არსებული რესურსების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას უზრუნველყოფს ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის www.facebook.com/iliauni საშუალებით.
- 2.5. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას.
- 2.6. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზები განთავსებულია უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებულ სხვადასხვა მისამართზე. [http:// library.iliauni.edu.ge/](http://library.iliauni.edu.ge/)
- 2.7. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პიროვნული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.
- 2.8. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
- 2.9. ბიბლიოთეკაში ხორციელდება არსებული კოლექციების ორგანიზება, ისინი მდიდრდება და ვითარდება უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და კვლევითი საქმიანობის შესაბამისად.

3. ბიბლიოთეკის მიზნები

- 3.1. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით პროცესებს.
- 3.2. უზრუნველყოს სწავლისა და კვლევის ხარისხის გაუმჯობესება თანამედროვე საინფორმაციო რესურსების დანერგვის გზით.
- 3.3. შექმნას ხელსაყრელი გარემო ინოვაციური პროცესების დანერგვისთვის და უზრუნველყოს მასში სოციალური ჩართულობა.
- 3.4. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და თანამედროვე საბიბლიოთეკო სივრცეში მომხდარ ცვლილებათა შესაბამისად დაგეგმილ აქტივობებში მათი ჩართულობა.
- 3.5. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ამსახველი ძირითადი – საორიენტაციო დოკუმენტების შექმნა, დანერგვა, განხორციელება და გავრცელება.
- 3.6. ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის სხვადასხვა წყაროს, მათ შორის საკუთარი ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის საშუალებით გავრცელება.
- 3.7. ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარება, გამოცდილებისა და ინფორმაციის გაცვლა/გაზიარება.

4. ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია

- 4.1. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელსაც ირჩევს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
- 4.2. ბიბლიოთეკის დირექტორი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის რექტორს.
- 4.3. ბიბლიოთეკის დირექტორს უშუალოდ ექვემდებარება ყველა იმ განყოფილებისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც შედის ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში.
- 4.4. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში შემცვლელის ვინაობა დგინდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად.
- 4.5. ბიბლიოთეკის დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები.
- 4.6. ბიბლიოთეკის დირექტორი მოადგილისა და ბიბლიოთეკის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და თანამშრომლების კანდიდატურას დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

5. ბიბლიოთეკის დირექტორი

- 5.1. ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკასა და მის დაქვემდებარებაში არსებულ განყოფილებებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს.
- 5.2. ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის;
- 5.3. ახორციელებს თანამშრომლების მიერ სამუშაოს დროულად და ეფექტურად შესრულების მონიტორინგსა და შეფასებას.

- 5.4. გარკვეული პერიოდულობით აბარებს ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- 5.5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო რესურსების შესწავლას, ანალიზს და ახორციელებს აქტივობებს მისი სხვადასხვა მიმართულებით განახლების მიზნით;
- 5.6. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანებთან, კვლევითი ინსტიტუტების ხელმძღვანელებსა და პროფესორებთან კონსულტაციის გზით იღებს ინფორმაციას საჭირო სამეცნიერო საბიბლიოთეკო რესურსის შესახებ.
- 5.7. ახორციელებს მონაცემთა ბაზების ფუნქციონირების კონტროლს და ადგენს მისი ხარისხის შესაბამისობას სწავლებისა და მიმდინარე კვლევით საქმიანობასთან.
- 5.8. შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის კატალოგებისა და საძიებო სისტემების განვითარების სტრატეგიას.
- 5.9. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებში ეფექტური მომსახურების სტრატეგიას.
- 5.10. უზრუნველყოფს სხვადასხვა საბიბლიოთეკო ფონდსა და კავშირებთან თანამშრომლობას.

6. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები

- 6.1. ფონდების მენეჯმენტის განყოფილება;
- 6.2. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის განყოფილება;
- 6.3. მომსახურებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;
- 6.4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განყოფილება;
- 6.5. წიგნის სახლი „ლიგამუსი“;
- 6.6. ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნას ან ძველის გაუქმებას ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინების საფუძველზე განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წამომადგენლობითი საბჭო.
- 6.7. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შიდა სტანდარტებით.
- 6.8. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და პერსონალის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სხვა საუნივერსიტეტო წესებით.
- 6.9. ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომელი მოქმედებს ამ დებულებითა და ხელშეკრულების საფუძველზე ნაკისრი უფლება-მოვალეობებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და საუნივერსიტეტო წესებით.
- 6.10. ბიბლიოთეკის ვებგვერდზე განთავსებულ ყველა წესს აქვს იურიდიული ძალა და სავალდებულოა შესასრულებლად.

7. ფონდების მენეჯმენტის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 7.1. საბიბლიოთეკო ფონდების განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება;

- 7.2. საბიბლიოთეკო ფონდების შევსების, მოვლის, განვითარებისა და დაცვის პოლიტიკის/სტრატეგიის შექმნა;
- 7.3. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსის ყველა არსებული ფორმატის განვითარებისა და გამდიდრების კოორდინირება უნივერსიტეტის პროფილიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე;
- 7.4. უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების განვითარების და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მხარდაჭერა;
- 7.5. საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირება საბიბლიოთეკო რესურსების შექმნის ძირითადი წესებისა და პროცედურების შესახებ; 7.6 ინფორმაციის მოძიება ახალი რესურსის შესახებ. შესაბამისი სფეროთი/საკითხით დაინტერესებული უნივერსიტეტის აკადემიურ საზოგადოებისთვის ინფორმაციის შერჩევა, დახარისხება და მიწოდება;
- 7.7. უნივერსიტეტის საზოგადოების ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა ბიბლიოთეკაში არსებული ახალი რესურსების შესახებ.

8. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები:

- 8.1. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის თანამედროვე წესებისა და სტანდარტების ადაპტირება და დანერგვა;
- 8.2. კლასიფიკაციის უნიფიცირება, ფონდების კლასიფიცირება საერთაშორისო სტანდარტის (დიუის ათწილადი კლასიფიკაციის) შესაბამისად;
- 8.3. მარკ-21-სა და RDA-ს სტანდარტის ძირითადი პრინციპების დამუშავება/ადაპტირება და დანერგვა;
- 8.4. საინფორმაციო რესურსების სწრაფი და ხარისხიანი კატალოგიზაცია ღია წვდომის ელექტრონულ კატალოგში;
- 8.5. ფონდების პერიოდული რეინვენტარიზაცია ელექტრონულ კატალოგში საჭირო და მოთხოვნადი საინფორმაციო რესურსების ასახვის მიზნით;
- 8.6. ფონდების ინვენტარიზაციის, არსებული კოლექციების შენარჩუნებისა და დაცვის პროცესებში მონაწილეობა;
- 8.7. საინფორმაციო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში დაკარგულის ჩანაცვლებას მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული რესურსით, შესაბამისი პროცედურების დაცვით;
- 8.8. საბიბლიოთეკო რესურსების მოსახერხებელი განლაგების უზრუნველყოფა საძიებელი რესურსის მინიმალურ ვადაში მიწოდების მიზნით;
- 8.9. არაელექტრონული სახით არსებული საინვენტარო ჟურნალების დიგიტალიზაცია.

9. მომსახურებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- 9.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამოქმედო გეგმის შემუშავება, მისი განხორციელების პროცესის კოორდინირება;
- 9.2. ბიბლიოთეკის სერვისების წესების შექმნა და მათი დანერგვის ხელშეწყობა;

- 9.3. მომხმარებელთა საჭიროებების დასადგენად პერიოდული კვლევების ჩატარების დაგეგმვა და კოორდინირება;
- 9.4. დასაქმებული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა. ღონისძიებების დაგეგმვა და კოორდინირება;
- 9.5. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებისა და სერვისების, ანალიზი. მიღებული შედეგების გათვალისწინება;
- 9.6. ბიბლიოთეკის ფიზიკური სივრცის ეფექტურად მოწყობის უზრუნველყოფა, მკითხველისთვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა.

10. წიგნის სახლი „ლიგამუსის“ სტრუქტურა, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- 10.1. წიგნის სახლი „ლიგამუსი“ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის პროექტია, რომელიც ზრდის სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტისადმი მიკუთვნებულობის განცდას.
- 10.2. აერთიანებს რამდენიმე ფუნქციურ სივრცეს: წიგნის მაღაზიას, კაფეს, ლიტ.ოთახის დარბაზს, სამკითხველოსა და საბავშვო ოთახს.
- 10.3. წიგნის მაღაზიაში მკითხველისთვის შეთავაზებული უნდა იქნეს წიგნების ფართო არჩევანი, როგორც ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის გამოცემები, ასევე საბავშვო ლიტერატურა და სხვა პოპულარული და საინტერესო წიგნები ქართულ თუ უცხოურ ენებზე. ასევე სხვა რელევანტური პროდუქცია.
- 10.4. მაღაზია არ ახორციელებს მოგებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას.
- 10.5. მაღაზიის პროდუქცია უნდა განთავსდეს ვებგვერდზე www.ligamus.iliauni.edu.ge, რომელიც, [თავის მხრივ, ინტერნეტკატალოგის ფუნქციასაც ითავსებს](#)
- 10.5. „ლიგამუსი“ ყოველწლიურად მონაწილეობს თბილისის წიგნის საერთაშორისო ფესტივალში ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის გამომცემლობის პოპულარიზაციის მიზნით. 10.6 იქიდან გამომდინარე, რომ მაღაზიის ძირითად სამიზნე ჯგუფს სტუდენტები წარმოადგენენ, წიგნის მაღაზიის ამოცანაა, რაც შეიძლება მისაღებ ფასად შესთავაზოს პროდუქცია მომხმარებელს.
- 10.7. გარდა წიგნებისა, წიგნის მაღაზიაში ხდება უნივერსიტეტის ლოგოიანი სუვენირების, ბარათების, რუკების, საკანცელარიო ნივთების, კომპაქტდისკების, ჟურნალებისა და კალენდრების რეალიზაცია.
- 10.8. კაფე უნდა ქმნიდეს არაფორმალურ ატმოსფეროს, რომელიც ხელს შეუწყობს სტუდენტებისა და აკადემიური პერსონალის ინტერაქციას.
- 10.9. ლიტ. ოთახის დარბაზის ფუნქციაა, მკითხველს შესთავაზოს მყუდრო და მშვიდი გარემო, სადაც შესაძლებელია როგორც ქართული და უცხოური მხატვრული ლიტერატურის, ასევე ხელოვნების მიმართულების გამოცემების გაცნობა. აღნიშნულ დარბაზში მოქმედებს ყველა ის წესი, რაც ბიბლიოთეკის დანარჩენ დარბაზებში.
- 10.10. საპრეზენტაციო სივრცე მასპინძლობს სხვადასხვა კულტურულ ღონისძიებას: წიგნის პრეზენტაციებს, საჯარო ლექციებს, ლიტერატურულ საღამოებს, დისკუსიებს, ტრენინგებს, დაჯილდოების ცერემონიებსა და სხვ.
- 10.11. ბავშვთა ოთახი – ბავშვების წიგნებით დაინტერესებისთვის ამ სივრცეში პატარა მკითხველებს საშუალება აქვთ უსასყიდლოდ, კვირაში ერთხელ, წიგნების კითხვასთან ერთად, სახალისო და შემეცნებით აქტივობებში მიიღონ მონაწილეობა.

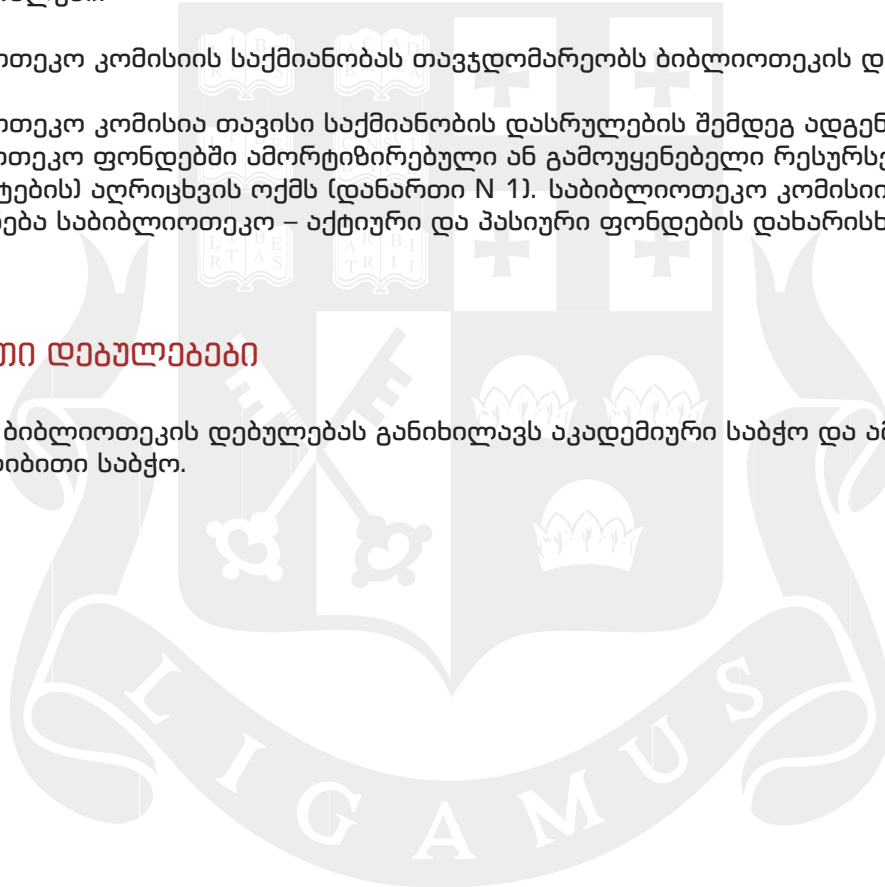
10.12. „ლიგამუსის“ ღონისძიებებზე, განსაკუთრებული შემთხვევების გარდა, დასწრება თავისუფალია.

11. საბიბლიოთეკო კომისია

- 11.1. საბიბლიოთეკო კომისიის მიზანია, ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსის (დოკუმენტების) იდენტიფიცირება და აღრიცხვა, შემდგომში მათი სპეციალური კომისიისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა საბიბლიოთეკო ფონდებიდან ამოღებისა და აღრიცხვიდან მოხსნის მიზნით.
- 11.2. საბიბლიოთეკო კომისია მოქმედებს ამ დებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად.
- 11.3. საბიბლიოთეკო კომისია შედგება ძირითადი და დამატებითი წევრებისაგან. 11.4 საბიბლიოთეკო კომისიის ძირითადი წევრები არიან ბიბლიოთეკის დირექტორი და ბიბლიოთეკის განყოფილებების ხელმძღვანელები.
- 11.5. საბიბლიოთეკო კომისიის დამატებითი წევრები შეიძლება იყვნენ ბიბლიოთეკის სხვა თანამშრომლები.
- 11.6. საბიბლიოთეკო კომისიის საქმიანობას თავჯდომარეობს ბიბლიოთეკის დირექტორი
- 11.7. საბიბლიოთეკო კომისია თავისი საქმიანობის დასრულების შემდეგ ადგენს საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების) აღრიცხვის ოქმს (დანართი N 1). საბიბლიოთეკო კომისიის ოქმი წარედგინება საბიბლიოთეკო – აქტიური და პასიური ფონდების დახარისხების კომისიას.

12. დასკვნითი დებულებები

უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებას განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.



დანართი 1

ილიას სახემწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა

საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების)

აღრიცხვისაქტი № ____

ეს აქტი შედგენილია მასზედ, რომ სპეციალურ კომისიას გარიცხვის განხილვის მიზნით გადაეცეს _____

ფონდიდან
(სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება)

« ____ » ეგზემპლარი _____ (მიეთითოს დოკუმენტის სახეობა)
_____ მიზეზით. (მიეთითოს გარიცხვის მიზეზი)

სია გასარიცხი დოკუმენტების შესახებ ერთვის _____ ფურცლად.

კომისიის თავმჯდომარე _____ (თანამდებობა)
(ხელმოწერა)

კომისიის წევრები _____ (თანამდებობა)
(ხელმოწერა)

« ____ » _____ წ.

_____ (თანამდებობა) (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა) (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა) (ხელმოწერა)

_____ (თანამდებობა) (ხელმოწერა)

სია № ____ აქტისთვის
რიგითი № საინვენტარო № ავტორი სათაური

გამოც. ეგზემპლარის

_____ (თანამდებობა)

_____ (ხელმოწერა)

წელი

ფასი