



## ბიბლიოთეკის დებულეზა



### შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები .....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები .....	4
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები .....	4
მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი .....	4
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი .....	5
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი .....	6
მუხლი 6. დასკვნითი დებულეზები .....	6

**პრეამბულა**

1. წინამდებარე დებულება ბიბლიოთეკის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
  1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
  2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
  3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
  1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
  3. ბიბლიოთეკაში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
  1. საქართველოს კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
  3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
  4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
  5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
  6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
  7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

**ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები**

<b>ISO</b>	-	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
<b>ხს</b>	-	ხარისხის სისტემა;
<b>ECTS</b>	-	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
<b>სდ</b>	-	საინფორმაციო დოკუმენტი;
<b>სსა</b>	-	საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

**ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

**თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

**სტრუქტურული ერთეულის დებულება** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

**აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

**სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**მაგისტრანტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**პროფესიული სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**საგანმანათლებლო პროგრამა** - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

**უსდ/სდ** - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

**სასწავლო უნივერსიტეტი** - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



### მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები

1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა წარმოდგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესს სათანადო ლიტერატურით, საილუსტრაციო, საიფორმაციო, აუდიო- და ვიდეო- მასალებით, ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს;
2. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის და თანამშრომლების მიერ წიგნადი, აუდიო- და ვიდეო- ფონდებით, ელექტრონული რესურსებით, მათ შორის საერთაშორისო ელექტრონული ბიბლიოთეკებით სარგებლობისთვის;
3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულეზით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულეზებით.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

ბიბლიოთეკის ფუნქციებში შედის:

- აკადემიური, მოწვეული პერსონალის, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების და სხვ. მომსახურეზა;
- მკითხველთა ინფორმირეზა ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესახებ;
- საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოდგენა;
- საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტეზა, კატალოგების შედგენა, საბიბლიოთეკო რესურსების კოოპერირეზა, ინფორმაციის ასახეზა ბიბლიოთეკის საძიებო სისტემაში;
- საბიბლიოთეკო ფონდების შეესეზა-განახლეზა, ფონდების მდგომარეობის კონტროლი, დაზიანებული სახელმძღვანელოების, აუდიო-ვიდეო, საილუსტრაციო მასალების და სხვ. ფონდებიდან ამოდეზა;
- ბიბლიოთეკის ფონდების მომხმარებელთა ინტერესების და მოთხოვნების შესწავლეზა;
- საბიბლიოთეკო ფონდების რესურსებით საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების უზრუნველყოფა.

### მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შესაძლებლობა:

- ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში დაცული ფონდებით სარგებლობის მსურველი უნდა გაწვერიანდეს ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში - გაიაროს რეგისტრაცი. რეგისტრაციისათვის საჭიროა პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა (საცხოვრებელი ადგილის მისამართის აღნიშვით) და სტუდენტის სტატუსის დამადასტურებელი ცნობა (სხეზა საგანმანათლებლო დაწესებულეზის სტუდენტისთვის);
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი უნდა გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს და დადასტუროს აღნიშნული ხელმოწერით;
- რეგისტრაციის გავლის შემდეგ გაიხსნეზა მკითხველის ბარათი;
- ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ პირები, რომლებსაც არ ექნებათ მკითხველის ბარათი;
- მკითხველის საბიბლიოთეკო ბარათი არ შეიძლეზა გამოყენებულ იქნეს სხეზა პირის მიერ;
- ბიბლიოთეკაში დაცვნილი წესების დარღვევისას ხდეზა მკითხველის ბარათის ჩამორთმევეზა;
- მკითხველის ბარათის დაკარგვის ან/და მკითხველის სახელის, მისამართის, პირადობის მოწმობის შეცვლის შემთხვევაში პირი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.

2. წიგნების/სხეზა მასალის გატანა და დაბრუნეზა:

- ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა წიგნები, აუდიო-ვიდეო და ელ. მატარებლებზე (ელ. დისკზე) არსებული მასალები (შემდგომში - მასალები), რომლებიც ბიბლიოთეკაში მხოლოდ ერთ ეგზემპლარად არის დაცული. ასეთი წიგნით/მასალით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;
- მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის წიგნები/მასალები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში წარმოდგენილია რამდენიმე ეგზემპლარის სახით;
- მკითხველს შეუძლია წიგნიდან საჭირო ადგილების ან/და მთლიანად წიგნის ასლის გადადეზა, თუ ასეთი მოქმედეზა არ გამოიწვევეს წიგნის დაზიანეზას ან განადგურეზას;
- სახელმძღვანელოები, ჟურნალები, წიგნები და სხვ. მასალები, რომლებიც სასწავლო კურსის განმახორციელეზლის წინასწარი განცხადების შესაბამისად საჭიროა ამა თუ იმ ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად, ბიბლიოთეკიდან შეიძლეზა გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ის ვადით;
- ბიბლიოთეკიდან წიგნები/მასალები გაიცემა ერთი კვირის ვადით;
- გატანილი წიგნის/მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (ერთ კვირაში), მკითხველი ვალდებულია გატანილი წიგნი/მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;
- საჭიროების შემთხვევაში, მკითხველს შეუძლია წიგნის/მასალის განმეორებით გატანა ერთი კვირის ვადით იმ შემთხვევაში, თუ წიგნზე/მასალაზე არ შემოსულა სხეზა განაცხადი;
- თუ მკითხველი ვერ აბრუნებს წიგნს/მასალას ერთი კვირის გასვლის შემდეგ, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას აღნიშნულის შესახებ და ახსნას მიზეზები;
- ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია თვითონ უზრუნველყოფს წიგნის/მასალის დაბრუნეზა, მიმართოს ბნსუ-ს ადმინისტრაციას შეზაბამისი ღონისძიების გატარების ან ჯარიმის დაწესების მიზნით (წიგნის/მასალის დაზიანების ან განადგურების შემთხვევაში);
- ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის/მასალის ვადამდე დაბრუნეზა. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია გატანილი წიგნი/მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. ბიბლიოთეკის აღნიშნული მოთხოვნა უნდა იყოს არგუმენტირებული და დროულად იყოს ცნობილი მკითხველისთვის.

3. გატანილი წიგნის/მასალის დაკარგეზა:

- გატანილი წიგნის/მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მიაწოდოს ბიბლიოთეკას დაკარგული წიგნის/მასალის ანალოგი ან გადაიხადოს ჯარიმა წიგნის/მასალის ღირებულეზის ოდენობით;
- ბიბლიოთეკის თანამშრომელს აქვს უფლეზა არ გაატანოს საბიბლიოთეკო მასალები იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევაში - გატანილი წიგნების/მასალების დაბრუნების ვადის დარღვევაში, წიგნების/მასალების დაზიანეზაში/განადგურეზაში ან დაკარგეზაში.

4. წიგნებთან/მასალებთან მოპყრობის

წესები: • დაუშვებელია წიგნის გადაკევეზა;

• დაუშვებელია გვერდის კუთხეების გადაკევეზა;

• დაუშვებელია დაზიანებული ფურცლების/ყდის დაწებეზა (დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში მიმართეთ ბიბლიოთეკარს); •

დაუშვებელია წიგნში/ნაბეჭდ მასალების გვერდებზე შენიშვნების, კომენტარის, ხაზგასმის, მინაწერების და სხვ. გაკევეზა;



- დაუშვებელია სანიშნის მაგივრად ისეთი საგნების გამოყენება, რომლებიც დაზიანებენ წიგნს;
  - დაუშვებელია წიგნის გაუხსნელი გვერდების დამოუკიდებლად გახსნა (ამ შემთხვევაში მიმართეთ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს);
  - წიგნის/მასალის მიღებისას მაშინვე შეამოწმეთ წიგნის/მასალის ვარგისიანობა, წინააღმდეგ შემთხვევაში დაგკისრებთ წიგნის/მასალის დაზიანების ჯარიმის გადახდა;
  - უხეში მოპყრობისას ან დაზიანების შემთხვევაში (გვერდების ამოხევა, დაზიანება და სხვ.) მკითხველი ანაზღაურებს დაზიანებული/განადგურებული წიგნის საფასურს (გადაიხდის ჯარიმას წიგნის ღირებულების ოდენობით) და ვედარ ისარგებლებს ბნსუ-ს ბიბლიოთეკით;
  - დაუშვებელია ელ.დისკების დაგდება, კომპიუტერში დატოვება, დისკებზე წარწერების გაკეთება;
  - ელ.დისკის მიღებისას შეამოწმეთ დისკი და გაითვალისწინეთ, რომ ბიბლიოთეკაში დაბრუნებული ელ.დისკი, ასევე, შემოწმდება. დისკის დაზიანების შემთხვევაში მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას დისკზე ჩაწერილი მასალის ღირებულების ოდენობით;
  - დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში ისეთი მასალა შეტანა, რომელმაც შეიძლება დააზიანოს საბიბლიოთეკო ფონდი.
5. მკითხველის ვალდებულება:
- წარმოადგინოს სტუდენტის ბილეთი ბიბლიოთეკაში შემოსვლისას და გასვლისას, სტუდენტის ბილეთის წარდგენა საჭიროა წიგნის/მასალის მიღებისას;
  - დაიცვას სიჩუმე, წესრიგი, საზოგადოებრივი ქცევის და ჰიგიენური ნორმები;
  - დაათვალიეროს წიგნი/მასალა მიღებისას და დევექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
  - გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს.
6. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები:
- სავალდებულოა ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვა;
  - წიგნის/მასალის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად საცავში განთავსება, წიგნი/მასალა უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
  - ყველა წარმოქმნილი პრობლემისა გადასაწყვეტად მიმართეთ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
  - ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის შეტანა;
7. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
- ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
  - წიგნის/მასალის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე;
  - მოწვევა, ხმაური, საუბარი, სამკითხველო დარბაზში ზედმეტი გადაადგილება და სხვ.;
  - მობილური ტელეფონების გამოყენება;
  - წიგნების/მასალების დამალვა, მოპარვა, დაზიანება და არსათანადოდ მოპყრობა (ამ შემთხვევაში მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას, რომლის ოდენობას განსაზღვრავს ბნსუ-ს ადმინისტრაცია მიყენებული ზიანის გათვალისწინებით. ასევე, დაჯარიმებულ პირს ჩამოერთმევა ბნსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება);
8. ზემოთ მითითებული წესების შეუსრულებლობა იწვევს ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმებას.

#### მუხლი 4. ბიბლიოთეკით ხელმძღვანელი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის უფროსი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბიბლიოთეკის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება, საბიბლიოთეკო საქმიანობის ან ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. ბიბლიოთეკის უფროსს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
  - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
  - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
3. ბიბლიოთეკის უფროსი ვალდებულია:
  - უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა და ბიბლიოთეკის ფუნქციების შესრულება;
  - კონტროლი გაუწიოს საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირებას, ორგანიზაციის სისტემატიზაციასა და შენახვას;
  - ორგანიზება გაუწიოს იმ დოკუმენტაციის მოზადებას, ანალიზს, შემოწმებასა და შეთანხმებას, რაზეც პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკა;
  - ორგანიზაცია გაუკეთოს საქმეთა წარმოებისა და შენახვის შემოწმებას, თანახმად ბიბლიოთეკის საქმეთა ნომენკლატურისა;
  - მოამზადოს ბიბლიოთეკა ხარისხის სისტემის შიდა და გარე შემოწმებისათვის;
  - იცოდეს საბიბლიოთეკო მუშაობასთან დაკავშირებული დებულებები, დადგენილებები, ბრძანებები და ინსტრუქციები, საბიბლიოთეკო ფონდის შენახვის, აღწერის და ფორმირების წესები; შრომის ორგანიზაციისა და მართვის საფუძვლები.
4. ბიბლიოთეკის უფროსი პასუხისმგებელია:
  - ბიბლიოთეკის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
  - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
5. ბიბლიოთეკის უფროსი:
  - წარმოადგენს ბიბლიოთეკას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
  - არის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი;
  - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
  - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს ბიბლიოთეკის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
  - ანაწილებს მოვალეობებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - აშუადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკა-



ციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, ბიბლიოთეკის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, პროგრამების და სხვ. შეძენაზე/ბიბლიოთეკისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია ბიბლიოთეკის ფუნქციის შესასრულებლად;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
- ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
- ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
- ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

#### **მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი**

1. ბიბლიოთეკის პერსონალს (ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და ბიბლიოთეკის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. ბიბლიოთეკის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და ბიბლიოთეკის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ბიბლიოთეკის დებულება;
3. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებულნი არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ბიბლიოთეკის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.