

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

ბიბლიოთეკარის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-18-02

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს ბიბლიოთეკარის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბიბლიოთეკარისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. ბიბლიოთეკაში (ელ. ვერსია).

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
 - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
 - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
 - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - 2.1.6. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

3.2 შემოკლებები

1. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;

4. ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. ბიბლიოთეკარი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;
2. ბიბლიოთეკარს უნდა ჰქონდეს სპეციალური უმაღლესი ან საშუალო განათლება;
3. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საქართველოს კანონებით, ბიბლიოთეკის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით;
4. ბიბლიოთეკარი მონაწილეობს ღებულობს საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზაციაში და აკონტროლებს ფონდის ლიტერატურის აღრიცხვას.

4.2. ვალდებულებები

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დოკუმენტირებული პროცესების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამოები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
5. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. უზრუნველყოს მკითხველის მოთხოვნათა შესწავლა და მათი წინადადებების შემუშავება მომსახურების ეფექტურობის ამაღლების მიზნით.
8. სამკითხველო დარბაზიდან მოთხოვნისამებრ გასცეს ლიტერატურა, მიიღოს მონაწილეობა ლიტერატურის დამუშავებაში, საბიბლიოთეკო ფონდში გაუწიოს ორგანიზაცია კატალოგების შექმნას, კლასიფიკაციას, მათ აღრიცხვასა და შენახვას.
9. იცოდეს საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა, ლიტერატურის აღრიცხვა მიღებული საკლასიფიკაციო სისტემის შესაბამისად, კატალოგთა შექმნა, სალიტერატურო ფონდის აღრიცხვა და შენახვა.
10. ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს ხარისხის მენეჯმენტის სისტემის მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

4.3 უფლებები

ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს:

1. მოითხოვოს დახმარება ხელმძღვანელობისაგან თავისი მოვალეობების განხორციელებისათვის;
2. გაეცნოს საჩივრებს და სხვა დოკუმენტებს, რომლებიც შეიცავენ მისი საქმიანობის შეფასებას, მისცეს ახსნა-განმარტებები;
3. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებაში შეთანხმებით ჩააბას აკადემიური პერსონალი;
4. სისტემატურად გაეცნოს საგაზეთო პუბლიკაციებს, შემოსულ ლიტერატურას და მასალის ფონდებში განაწილებას.
5. მოითხოვოს მკითხველებისაგან ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დაცვა.

4.4. პასუხისმგებლობა

ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია:

1. დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები;
2. დაიცვას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის, ეთიკისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები;
3. წესრიგზე სამკითხველო დარბაზში და წიგნთსაცავში;
4. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
5. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
6. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი