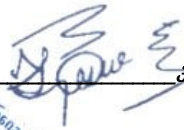




ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-20 03.05.2023

რექტორი  პ. ხვედელიძე



ბიბლიოთეკის დებულება

ნდ №2-010301-18

ბათუმი

2023



შინაარსი

პრეამბულა: გავრცელების სფერო, ნორმატიული საფუძვლები, ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები.....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები	4
მუხლი 3. კონტროლი ბიბლიოთეკის საქმიანობაზე	4
მუხლი 4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი.....	4
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.	5
მუხლი 6. ბიბლიოთეკის პერსონალი.....	6
მუხლი 7. უფლებები და პასუხისმგებლობები	6
მუხლი 8. დებულების დანართები.....	6
მუხლი 9. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა.....	7
მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები	7
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	7



პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დებულების დამტკიცების აქტით;
2. დებულებას და მასში შესატან ცვლილებებს შემუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, ბნსუ-ს ოურისტი და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებას და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი;
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება დებულების გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულებაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
5. დებულება ინახება:
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 - ბიბლიოთეკაში (ელ. ვერსია);

გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე დებულება ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტის მარეგულირებელი (შიდა ნორმატიული) დოკუმენტია;
2. დებულება ვრცელდება ყველა საკითხზე, რომელიც წარმოადგენს ამ დებულების რეგულირების სფეროს, და ყველა დოკუმენტზე, რომლის მიღების საფუძველს წარმოადგენს წინამდებარე დებულებაში არსებული წესები.

ნორმატიული საფუძვლები

1. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
3. საქართველოს კანონი საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
4. ნდ №2-010101 – ბნსუ-ს წესდება;
5. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგანაწესი);
6. ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები

შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამა;

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;

მსმენელი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე;

ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;

ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;

ხს - ხარისხის სისტემა;

ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;

ESG - European Standards and Guidelines;

ENQA - European Network for Quality Assurance;

სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესს სათანადო ლიტერატურით, საილუსტრაციო, საინფორმაციო, აუდიო- და ვიდეო- მასალებით, ასრულებს სასწავლო, სამეცნიერო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ამოცანებს;
2. ბიბლიოთეკა განკუთვნილია ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების 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 დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

ბიბლიოთეკის ფუნქციებში შედის:

- აკადემიური, მოწვეული პერსონალის, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების და სხვ. მომსახურება;
- მკითხველთა ინფორმირება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესახებ;
- საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება;
- საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტება, კატალოგების შედგენა, საბიბლიოთეკო რესურსების კოოპერირება, ინფორმაციის ასახვა ბიბლიოთეკის საძიებო სისტემაში;
- საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-განახლება, ფონდების მდგომარეობის კონტროლი, დაზიანებული სახელმძღვანელოების, აუდიო-ვიდეო, საილუსტრაციო მასალების და სხვ. ფონდებიდან ამოღება;
- ბიბლიოთეკის ფონდების მომხმარებელთა ინტერესების და მოთხოვნების შესწავლა;
- საბიბლიოთეკო ფონდების რესურსებით საგანმანათლებლო პროგრამების და მომხმარებელთა მოთხოვნების უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. კონტროლი ბიბლიოთეკის საქმიანობაზე

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, რაც უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ზედამხედველობას. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი კონტროლის განსახორციელებლად უფლებამოსილია ბიბლიოთეკისაგან მოითხოვოს ყველა საჭირო დოკუმენტაცია.
2. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა ფუნქციონალურ კავშირშია უნივერსიტეტში არსებულ ყველა საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულთან.

3. მუხლი 4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

1. ბნსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შესაძლებლობა:

- ბნსუ-ს ბიბლიოთეკა სტუდენტებისთვის, პროფესიული სტუდენტებისთვის და ბნსუ-ს პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია კვირამი 6 დღე, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი: 9⁰⁰-21⁰⁰ სთ (ორშაბათი-პარასკევი, შესვენების გარეშე), შაბათს - 10⁰⁰-15⁰⁰ სთ.;
- ბიბლიოთეკის ფონდებში დაცული რესურსებით სარგებლობა შესაძლებელია როგორც ღია დაშვების სამკითხველო დარბაზში, ისე დადგენილი წესით - სამკითხველო დარბაზს გარეთ;
- ბიბლიოთეკაში შესაძლებელია ბიბლიოთეკის მატერიალური რესურსით (ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით, პრინტერით, ასლგადამღების და სკანირების აპარატით) და საერთაშორისო ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელით სარგებლობა;
- ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში დაცული ფონდებით სარგებლობის მსურველი უნდა გაწევრიანდეს ბნსუ-ს ბიბლიოთეკაში - გაიაროს რეგისტრაცია. რეგისტრაციისათვის საჭიროა პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა (საცხოვრებელი ადგილის, მისამართის აღნიშვნით) და სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის/მაგისტრანტის სტატუსის დამადასტურებელი ცნობა (სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების სტუდენტისთვის/ პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის);
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის მსურველი უნდა გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს და დაადასტუროს აღნიშნული ხელმოწერით;
- რეგისტრაციის გავლის შემდეგ გაიხსნება მკითხველის ბარათი;
- მკითხველის სახელის, ტელეფონის ნომრის, მისამართის, პირადობის მოწმობის შეცვლის შემთხვევაში პირი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.

2. წიგნების/სხვა მასალის გატანა და დაბრუნება:

- 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 გადაღება, თუ ასეთი მოქმედება არ გამოიწვევს წიგნის დაზიანებას ან საავტორო უფლებების დარღვევას;
- სახელმძღვანელოები, ჟურნალები, წიგნები და სხვ. მასალები, რომლებიც სასწავლო კურსის განმახორციელებლის წინასწარი განცხადების შესაბამისად საჭიროა ამა თუ იმ ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობების ჩასატარებლად, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება 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 სხვა 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 დაბრუნება, მიმართოს ბნსუ-ს ადმინისტრაციას შესაბამისი ღონისძიებების გატარების ან ჯარიმის დაწესების მიზნით (წიგნის/მასალის დაზიანების ან განადგურების შემთხვევაში);
 - ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნის/მასალის ვადამდე დაბრუნება. 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 დაკარგვა:
- გატანილი წიგნის/მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მიაწოდოს ბიბლიოთეკას დაკარგული წიგნის/მასალის ანალოგი ან გადაიხადოს ჯარიმა წიგნის/მასალის ღირებულების ოდენობით;
 - ბიბლიოთეკის თანამშრომელს აქვს უფლება არ გაატანოს საბიბლიოთეკო მასალები იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევაში - გატანილი წიგნების/მასალების დაბრუნების ვადის დარღვევაში, წიგნების/მასალების დაზიანებაში/განადგურებაში ან დაკარგვაში.
4. წიგნებთან/მასალებთან მოპყრობის წესები:
- დაუშვებელია წიგნის გვერდის გადაკეცვა;
 - დაუშვებელია დაზიანებული ფურცლების/ყდის დაწებება (დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში მიმართეთ ბიბლიოთეკარს);
 - დაუშვებელია წიგნში/ნაბეჭდ მასალების გვერდებზე შენიშვნების, კომენტარის, ხაზგასმის, მინაწერების და სხვ. გაკეთება;
 - 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 დაგეკისრებათ 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 ვეღარ 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 მასალის შეტანა, რომელმაც შეიძლება დააზიანოს საბიბლიოთეკო ფონდი.
5. მკითხველის ვალდებულება:
- დაიცვას სიჩუმე, საზოგადოებრივი წესრიგი, ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
 - დაათვალიეროს წიგნი/მასალა მიღებისას და დეფექტის 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 თაროზე განთავსება, წიგნი/მასალა უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
 - ყველა წარმოქმნილი პრობლემისა გადასაწყვეტად მიმართოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
 - ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის შეტანა;
7. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
- წიგნსაცავში შესვლა და/ან წიგნის/მასალის გატანა ბიბლიოთეკის თანამშრომლის ნებართვის გარეშე;
 - მოწევა, ხმაური, საუბარი, სამკითხველო დარბაზში ზედმეტი გადაადგილება და სხვ.;
 - მობილური ტელეფონის გამოყენება;
 - წიგნების/მასალების დამალვა, მოპარვა, დაზიანება და არსათანადოდ მოპყრობა (ამ შემთხვევაში მკითხველი გადაიხდის ჯარიმას, რომლის ოდენობას განსაზღვრავს ბნსუ-ს ადმინისტრაცია მიყენებული ზიანის გათვალისწინებით. ასევე, დაჯარიმებული პირს ჩამოერთმევა ბნსუ-ს ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება);
8. ზემოთ მითითებული წესების შეუსრულებლობა გამოიწვევს ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმებას.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს 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 ხელმძღვანელს 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 ხელმძღვანელი 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 ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:
 - ბიბლიოთეკის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
- 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:
 - წარმოადგენს ბიბლიოთეკას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
 - 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;
 - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, 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, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკის პერსონალს (ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს - ბიბლიოთეკარს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბიბლიოთეკარს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი/სპეციალური განათლება და/ან სპეციალური მომზადება/პრაქტიკული გამოცდილება (მინიმუმ 1 წელი). ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის მოვალეობებში შედის: მკითხველის მოთხოვნათა შესწავლა და მათი წინადადებების შემუშავება მომსახურების ეფექტურობის ამაღლების მიზნით; სამკითხველო დარბაზიდან მოთხოვნისამებრ ლიტერატურის გაცემა, საბიბლიოთეკო ფონდში ლიტერატურის დამუშავებაში, ელექტრონულ კატალოგების შეტანაში, კლასიფიკაციაში, მათ აღრიცხვასა და შენახვაში მონაწილეობა. ბიბლიოთეკის თანამშრომელმა უნდა იცოდეს: საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა, ლიტერატურის აღრიცხვა მიღებული საკლასიფიკაციო სისტემის შესაბამისად, ელექტრონული კატალოგის წარმოების, საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვისა და შენახვის წესები. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, იხელმძღვანელოს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით უზრუნველყოს ინფორმირება/კონსულტაციები ბიბლიოთეკის რესურსებთან და საერთაშორისო ელექტრონული ბიბლიოთეკასთან და სხვ. დაკავშირებით, გაუწიოს დახმარება გარე წყაროებიდან (მათ შორის, საერთაშორისო ან პარტნიორი დაწესებულებების ფონდებიდან) ინფორმაციის/ლიტერატურის მოძიება-მიღებაში. ბიბლიოთეკის თანამშრომლის უფლებები და სხვა მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. ბიბლიოთეკის თანამშრომლები ექვემდებარებიან ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისა და ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 7. უფლებები და პასუხისმგებლობები

1. დასაქმებულ პირს აქვს უფლება: გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას; წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის; მიიღოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მისი ვალდებულებების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტები; მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის;
2. დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან. მის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება: შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება; შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების, ეთიკის კოდექსის დაცვა; ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა; არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 8. დებულების დანართები

ნდ №2-010301-18	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება №01-20, 03.05.2023	6-7
-----------------	-----------	--	-----



1. წინამდებარე დებულების განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს წარმოადგენს მისი დანართები (არსებობის შემთხვევაში), ასევე დოკუმენტები/ფორმები, რომლებიც შემუშავდა წინამდებარე დებულების საფუძველზე.

მუხლი 9. დებულების საჯაროობა/კონფიდენციალურობა

1. წინამდებარე დებულება საჯაროა;
2. ბნსუ-ს პერსონალი და დებულებით გათვალისწინებული პროცესების/პროცედურების განხორციელებაში ჩართული და სხვა პირები, რომლებიც მონაწილეობენ ამ პროცესების უზრუნველყოფაში, ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ბიბლიოთეკის დებულება;
3. ბნსუ-ს სტუდენტები, პროფესიული სტუდენტები, ბნსუ-ს პერსონალი, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებული 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, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და იურისტი;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წინამდებარე დებულება 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.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი