



ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

აღნიშნული დებულება შემუშავდა „უმაღლესი 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 რესურსცენტრი, რომელიც პასუხს აგებს არსებული კოლექციების დაცვასა და განვითარებაზე; მომხმარებლისათვის მრავალფეროვანი სერვისების შეთავაზების გზით მაქსიმალურად ხელმისაწვდომსა და ადვილად გამოყენებადს ხდის საინფორმაციო რესურსებს, რაც ხელს უწყობს აკადემიური პროცესების ხარისხისა და ახალი ცოდნის გენერირებას.
- 2.2. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს ამავე უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც დაცულია უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო ფონდი (ბეჭდური, ელექტრონული - ფოტო, აუდიო და ვიდეო მასალა).
- 2.3. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი, ვებ-გვერდი <http://library.iliauni.edu.ge/> და სოციალური ქსელი.
- 2.4. ბიბლიოთეკა საკუთარი სერვისებისა და არსებული რესურსების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას უზრუნველყოფს: ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელის, ელ.ფოსტის და უნივერსიტეტის სწავლების საინფორმაციო სისტემა “არგუსის” საშუალებით.



- 2.5. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას.
- 2.6. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზები განთავსებულია უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებულ სხვადასხვა [კორპუსში](#).
- 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 დაცული საინფორმაციო რესურსები საჯარო და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
- 2.9. ბიბლიოთეკა ახორციელებს არსებული კოლექციების ორგანიზებას, გამდიდრებას და განვითარებას უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და კვლევითი საქმიანობის შესაბამისად.

3. ბიბლიოთეკის მიზნები

- 3.1. ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით პროცესებს.
- 3.2. უზრუნველყოს სწავლა-სწავლების და კვლევის ხარისხის გაუმჯობესება თანამედროვე საინფორმაციო რესურსებზე ხელმისაწვდომობით და სერვისების დანერგვის გზით.
- 3.3. შექმნას ხელსაყრელი გარემო ინოვაციური პროცესების დანერგვისათვის და უზრუნველყოს მასში საუნივერსიტეტო საზოგადოების ჩართულობა.
- 3.4. ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას და მათ ჩართულობას საბიბლიოთეკო სივრცეში მომხდარი ცვლილებების შესაბამისად დაგეგმილ აქტივობებში.
- 3.5. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ამსახველი ძირითადი და საორიენტაციო წესებისა და სტანდარტების შექმნა, დანერგვა და განხორციელება.



- 3.6. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის გავრცელება.
- 3.7. ხელი შეუწყოს ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე კავშირების დამყარებას, გამოცდილებისა და დარგში არსებული სიახლეების გაცვლა-გაზიარებასა და დანერგვას.

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 მოადგილე და ყველა იმ განყოფილებისა თუ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც შედის ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში.
- 4.4. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის ვინაობა დგინდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად.
- 4.5. ბიბლიოთეკის დირექტორს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები, თანაშემწე, მრჩეველი.
- 4.6. ბიბლიოთეკის დირექტორი მის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების 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 განახლებისა და განვითარების მიზნით.
- 5.6. უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დეკანებთან, სკოლებისა და კვლევითი ინსტიტუტების ხელმძღვანელებთან, ასევე პროფესორებთან და მკვლევარებთან კონსულტაციის გზით იღებს ინფორმაციას საჭირო სამეცნიერო საბიბლიოთეკო რესურსის შესახებ.
- 5.7. ახორციელებს საბიბლიოთეკო მონაცემთა ბაზების ფუნქციონირების კონტროლს და ადგენს მისი ხარისხის შესაბამისობას სწავლებისა და კვლევით საქმიანობასთან.
- 5.8. უზრუნველყოფს სხვადასხვა ფონდებსა და საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობას.

6. ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილე

- 6.1 ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს თავად დირექტორი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად

7. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები

- 7.1. საბიბლიოთეკო ფონდების განყოფილება.
- 7.2. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის განყოფილება.



- 7.3. მომსახურების განყოფილება.
 - 7.4. ტექნოლოგიების განყოფილება.
 - 7.5. წიგნის სახლი “ლიგამუსი”.
 - 7.6. ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნას, ძველის გაუქმებას ან მოდიფიცირებას ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინების საფუძველზე განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წამომადგენლობითი საბჭო.
 - 7.7. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებითა.
 - 7.8. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით, ხოლო დასაქმებულ პირთა ფუნქცია-მოვალეობები - გაფორმებული ხელშეკრულებებითა და სხვა საუნივერსიტეტო წესებით.
 - 7.9. ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომელი მოქმედებს ამ დებულებითა და ხელშეკრულების საფუძველზე ნაკისრი უფლება-მოვალეობებით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესითა და საუნივერსიტეტო წესებით.
 - 7.10. ბიბლიოთეკის ვებ-გვერდზე განთავსებულია ბიბლიოთეკის მიერ შემუშავებული ინსტრუქციები/წესები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 8. საბიბლიოთეკო ფონდების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**
- 8.1 საბიბლიოთეკო ფონდების განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავება.
 - 8.2 ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსის განვითარებისა და გამდიდრების კოორდინირება, უნივერსიტეტის პროფილიდან და პრიორიტეტებიდან გამომდინარე.
 - 8.3 უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების განვითარების და კვლევითი საქმიანობის განხორციელების მხარდაჭერა.
 - 8.4 საუნივერსიტეტო საზოგადოების ინფორმირება საბიბლიოთეკო რესურსების შეძენის ძირითადი წესებისა და პროცედურების შესახებ.



- 8.5 ინფორმაციის მოძიება ახალი რესურსის შესახებ.
შესაბამისი სფეროთი/საკითხით დაინტერესებული უნივერსიტეტის
აკადემიური საზოგადოებისთვის ინფორმაციის შერჩევა, დახარისხება და
მიწოდება.
- 8.6 უნივერსიტეტის საზოგადოების ინფორმირება ბიბლიოთეკაში არსებული
ახალი რესურსების შესახებ.

9. კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

- 9.1 კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის თანამედროვე წესებისა და
სტანდარტების ადაპტირება და დანერგვა.
- 9.2 კლასიფიკაციის უნიფიცირება, ფონდების კლასიფიცირება საერთაშორისო
სტანდარტის (დიუის ათწილადი კლასიფიკაციის) შესაბამისად.
- 9.3 მარკ21-სა და RDA-ს სტანდარტის ძირითადი პრინციპების დამუშავება-
ადაპტირება და დანერგვა.
- 9.4 საინფორმაციო რესურსების სწრაფი და ხარისხიანი კატალოგიზირება ღია
წვდომის ელექტრონულ კატალოგში.
- 9.5 არაელექტრონული სახით არსებული საინვენტარო ჟურნალების
დიგიტალიზაცია და ძველი ფონდების რეინვენტარიზაცია ელექტრონულ
კატალოგში საჭირო და მოთხოვნადი საინფორმაციო რესურსების ასახვის
მიზნით.

10. მომსახურების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 10.1 განყოფილების სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მისი განხორციელების
პროცესის კოორდინირება.
- 10.2 მომსახურების წესების შექმნა და მათი დანერგვის ხელშეწყობა.
- 10.3 მომხმარებელთა საჭიროებების საუნივერსიტეტო კვლევის შედეგების
გათვალისწინებით სერვისების გაუმჯობესება.



- 10.4 დასაქმებული პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, ღონისძიებების დაგეგმვა და კოორდინირება.
- 10.5 ბიბლიოთეკის დარბაზებში მკითხველისათვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა.

11. წიგნის სახლის “ლიგამუსი” სტრუქტურა, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 11.1. 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.
- 11.2. მაღაზია არ ახორციელებს მოგებაზე ორიენტირებულ საქმიანობას.
- 11.3. მაღაზიის პროდუქცია უნდა იქნას განთავსებული ვებ-გვერდზე www.ligamus.iliauni.edu.ge, რომელიც თავის მხრივ, ინტერნეტ კატალოგის ფუნქციასაც ითავსებს.
- 11.4. „მონაწილეობა უნდა მიიღოს სხვადასხვა წიგნის ფესტივალებში ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის გამომცემლობის პოპულარიზაციის მიზნით.
- 11.5. გამომდინარე იქიდან, რომ მაღაზიის ძირითად სამიზნე ჯგუფს სტუდენტები წარმოადგენენ, წიგნის მაღაზიის ამოცანაა, რაც შეიძლება მისაღებ ფასად შესთავაზოს პროდუქცია მომხმარებელს.

12. საბიბლიოთეკო კომისია

- 12.1. საბიბლიოთეკო კომისიის მიზანია, ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსის იდენტიფიცირება და აღრიცხვა (დანართი #1-ს შესაბამისად), შემდგომში მათი სპეციალური კომისიისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა, საბიბლიოთეკო ფონდებიდან ამოღებისა და აღრიცხვიდან მოხსნის მიზნით.



- 12.2. საბიბლიოთეკო კომისია მოქმედებს ამ დებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად.
- 12.3. საბიბლიოთეკო კომისია შედგება ძირითადი და დამატებითი წევრებისგან.
- 12.4. საბიბლიოთეკო კომისიის ძირითადი წევრები არიან ბიბლიოთეკის დირექტორი, მოადგილე და ბიბლიოთეკის განყოფილებების ხელმძღვანელები (გარდა წიგნის სახლი “ლიგამუსის” ხელმძღვანელისა).
- 12.5. საბიბლიოთეკო კომისიის დამატებითი წევრები შეიძლება იყვნენ როგორც ბიბლიოთეკის, ისე უნივერსიტეტის სხვა თანამშრომლები და უნივერსიტეტის აკადემიური სფეროს წარმომადგენლები.
- 12.6. საბიბლიოთეკო კომისიის საქმიანობას თავჯდომარეობს ბიბლიოთეკის დირექტორი.
- 12.7. საბიბლიოთეკო კომისია თავისი საქმიანობის დასრულების შემდეგ ადგენს ოქმს, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში წარედგინება სპეციალურ კომისიას.
- 12.8. სპეციალური კომისია განიხილავს საბიბლიოთეკო კომისიის მიერ წარდგენილ ოქმს და საკუთარ გადაწყვეტილებას აფორმებს შესაბამისი აქტით (დანართი #2).

13. დასკვნითი დებულებები

უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებას განიხილავს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.



დანართი #1

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი ბიბლიოთეკა
ბიბლიოთეკის ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის
აქტი №

თარიღი

ეს აქტი შედგენილია მასზედ, რომ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფონდიდან გაირიცხოს «რაოდენობა» ეგზემპლარი ბეჭდური რესურსისა (იხ. დანართი #1)

ფონდიდან გარიცხვის მიზეზი: .

სია გარიცხული დოკუმენტების შესახებ ერთვის დანართი #1 - -- გვერდი.

კომისიის თავმჯდომარე

კომისიის წევრები



დანართი #1

ბიბლიოთეკის ფონდებიდან დოკუმენტების გარიცხვის აქტი № 1 (28.01.2022)

N	ბარკოდი	ავტორი	სათაური	წელი	ფასი	შენიშვნა
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



15						
16						
17						
18						
19						
20						
თანხა: ---						

სულ გაირიცხა --- ეგზემპლარი

ღირებულებით სულ: ---.--- ლარი

სია შეადგინა ---- (ხელმოწერა)

(კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი)

(ბეჭდის ადგილი)

სია დაამოწმა ----- (ხელმოწერა)

(კატალოგიზაციისა და კლასიფიკაციის განყოფილების უფროსი)



დანართი #2

ილიას სახემწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა

საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსების
(დოკუმენტების)

აღრიცხვის აქტი No ____

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.

(ხელმოწერა) სია No ____ აქტისთვის რიგითი No საინვენტარო No ავტორი

სათაური გამოც. ეგზემპლარის

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) წელი ფასი