



სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ბიბლიოთეკის დებულება

გორი
2017 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) ბიბლიოთეკის (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) სტატუსს, უფლება-მოვალეობებს და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ურთიერთობებს.

2. ბიბლიოთეკა არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული.

3. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის რექტორის (შემდგომში - რექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

4. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია რექტორის და რექტორის სამოქალაქო სტატუსის მქონე მოადგილის წინაშე, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ ასევე, რექტორის და რექტორის სამოქალაქო სტატუსის მქონე მოადგილის მიერ დაკისრებულ სხვა უფლება - მოვალეობებს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:

ა) აკადემიის იუნკერთა/მსმენელთა, და პერსონალის სწრაფი და სრული დაკმაყოფილება სასწავლო პროცესისთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული, ციფრული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები);

ბ) ხელსაყრელი პირობების შექმნა პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;

გ) აკადემიის და ზოგადად თავდაცვის სფეროში მოღვაწე საზოგადოების განათლების და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა საჭირო ინფორმაციის შეგროვების, დაცვის, ანალიტიკური-სამეცნიერო დამუშავებისა და გავრცელების, სამეცნიერო-საკომუნიკაციო, იდეათა გაცვლის, შემოქმედებითი, სწავლებისა და მსჯელობის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი გარემოს შექმნის გზით;

დ) აკადემიის მთარგმნელობით ჯგუფთან მჭიდრო თანამშრომლობით, ერთი მხრივ აკადემიის ბიბლიოთეკის, მეორე მხრივ კი - ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცის მომარაგება სფეროში არსებული ხარისხიანი ლიტერატურით.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სასწავლო, სამეცნიერო, საგანმანათლებლო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და ინფორმაციის სხვა საშუალებები);

ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვის საჭირო პირობების შექმნა;

გ) აკადემიის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის ორგანიზება;

დ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად;

ე) გაცვლითი ფონდის შექმნა და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებისა და უწყების ბიბლიოთეკების მიერ მისი გამოყენებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფა;

ვ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული საქმიანობის ორგანიზება თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით;

ზ) აკადემიაში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება.

თ) მომხმარებელთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით, როგორც ადგილზე, ასევე სახლში გაცემით, აგრეთვე ბზა - ს (ბიბლიოთეკათშორისი აბონემენტი) და საერთაშორისო წიგნთგაცვლის ფორმების გამოყენებით, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად;

ი) ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;

კ) პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტება და ბიბლიოთეკებთან წიგნთგაცვლითი ურთიერთობების დამყარება;

ლ) საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;

მ) ბიბლიოთეკის ფონდის სისტემატური შევსება პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და სიახლეების ოპერატიულად ასახვა ბიბლიოთეკის საცნობარო-სადიებო საშუალებებში;

ნ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავება და მომხმარებლისთვის გაცნობა;

ო) საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება დადგენილი წესით;

პ) კვლევების ჩატარება მომსახურების გაუმჯობესებისა და ახალი მეთოდების თუ ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

რ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. მომხმარებელთა უფლება-მოვალეობანი

1. მკითხველი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;

გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სადიებო საშუალებებით;

დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;

2. მკითხველი ვალდებულია:

ა) გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

ბ) მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზარალს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას ეკისრება აგრეთვე სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც საქართველოს

მოქმედი კანონმდებლობით ან/და აკადემიის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ბიბლიოთეკა შედგება - ბიბლიოთეკის უფროსის, მთავარი, უფროსი და ასლის გადაღების სპეციალისტებისგან;

2. ბიბლიოთეკა ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი. მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მთავარი სპეციალისტი.

3. ბიბლიოთეკის უფროსი:

ა) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას და ეკისრება პასუხისმგებლობა ბიბლიოთეკის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობის და აკადემიის შინაგანაწესის შესაბამისად განაგებს მატერიალურ საშუალებებს, ეკისრება პასუხისმგებლობა ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების მიზნობრივად და სწორად გამოყენებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) აწარმოებს სამუშაო დროის აღრიცხვა-კონტროლს;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის აუცილებელ, კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას;

ვ) შეიმუშავებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს აკადემიურ საბჭოს;

ზ) ახორციელებს აკადემიის წესდებით, ამ დებულებითა და აკადემიის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ბიბლიოთეკის პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათი სამუშაო აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიის რექტორი.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ამ დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მიმღები ორგანოს გადაწყვეტილებით.