

**სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის  
კადემიის ბიბლიოთეკის დებულება**

**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, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და აკადემიის მეთაურის (შემდგომში - მეთაური) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია მეთაურისა და მეთაურის მოადგილის წინაშე, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ ასევე, მეთაურის და მეთაურის მოადგილის მიერ დაკისრებულ სხვა მითითებებსა და დავალებებს.

**მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ფუნქციები**

**1. ბიბლიოთეკის ამოცანები:**

- ა) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს აკადემიაში მიმდინარე სასწავლო, სამეცნიერო და კვლევით პროცესში;
- ბ) უზრუნველყოს აკადემიის სასწავლო პროცესი ყველა საჭირო რესურსით და ხელი შეუწყოს აკადემიის საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარებას;
- გ) უზრუნველყოს სასწავლო, სამეცნიერო, მეთოდური, საცნობარო ლიტერატურის გამოცემა;
- დ) ხელი შეუწყოს სრულფასოვანი სასწავლო გარემოს შექმნას და სამეცნიერო-ლიტერატურული ბაზის გაუმჯობესებას.

**2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები**

- ა) სასწავლო და სამეცნიერო პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
- ბ) აკადემიის იუნკერთა/მსმენელთა და პერსონალის საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და ბიბლიოგრაფიული მომსახურება;
- გ) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა, შეგროვება, დაცვა და პოპულარიზაცია;
- დ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მოთხოვნების, ინტერესებისა შესწავლა და ანალიზი;
- ე) დროულად, ხარისხიანად და შეუფერხებლად მიიღოს, დაამუშავოს და მიაწოდოს მომხმარებელს ინფორმაცია საბიბლიოთეკო რესურსებისა და მათი გამოყენების შესახებ;
- ვ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული საქმიანობის ორგანიზება თანამედროვე მეთოდების გამოყენებით;
- ზ) აკადემიაში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდების ორგანიზება და ბიბლიოგრაფირება;
- თ) მკითხველთა დიფერენცირებული მომსახურების უზრუნველყოფა სტაციონალური და არასტაციონალური ფორმების გამოყენებით;
- ი) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან მჭიდრო კავშირი, როგორც საქართველოს ფარგლებში, ასევე მის გარეთ;
- კ) სასწავლო პროცესის პლაგიატით მომსახურება.
- ლ) აკადემიის მიერ შემუშავებული სამეცნიერო ლიტერატურის, მონოგრაფიების, სახელმძღვანელოების, საგანმანათლებლო, შემეცნებითი და სამეცნიერო კვლევების, შრომების,

საკონფერენციო მასალების, პერიოდული მედია-გაზეთების, კრებულების, კვლევების შედეგების, რედაქტირება, კორექტურა, დიზაინი დაკაბადონება და გამოცემა;

მ) აკადემიის სასწავლო პროცესისათვის საჭირო მასალების (რიდერები, ტესტები, კითხვარები და სხვ.) დაბეჭდვა;

ნ) აკადემიის საპრეზენტაციო და სარეკლამო მასალების (ბუკლეტები, ფლაერები, გაზეთები, ცნობარი) დაბეჭდვა, შეკვრა, ლამინირება და სხვ.;

ო) აკადემიის სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების მხარდაჭერისთვის საჭირო დოკუმენტაციის, აკადემიის ციფრული პლატფორმების და ვებ-გვერდის შინაარსის თარგმანით უზრუნველყოფა;

პ) აკადემიის საერთაშორისო პარტნიორებთან კომუნიკაციისათვის საჭირო მასალების თარგმანით უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა (როგორც წერილობითი, ისე ვერბალური სახით).

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა მოიცავს სამ ძირითად მიმართულებას: ბიბლიოთეკა, გამომცემლობა და ბიბლიოთეკის მთარგმნელები;

2. ბიბლიოთეკას ჰყავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკის მთავარი და უფროსი სპეციალისტები და უცხო ენის მთარგმნელები. გამომცემლობის უფროსი, რედაქტორი, სტატისტიკოსი, გრაფიკული დიზაინის მთავარი სპეციალისტი და გამომცემლობის სპეციალისტები.

3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის მეთაური. მისი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს გამომცემლობის უფროსი ან ბიბლიოთეკის მთავარი სპეციალისტი;

4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი :

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

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

გ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და რეგულაციების აღსრულების კონტროლზე;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ახორციელებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებისა და განვითარებისთვის აუცილებელ კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას;

ე) ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურისა და მეთაურის მოადგილეებთან.

5. ბიბლიოთეკის პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობებს და მათ სამუშაო აღწერილობების ფორმებს ამტკიცებს აკადემიის მეთაური.

### **მუხლი 4. გამომცემლობა**

## 1. გამომცემლობის ფუნქციებია:

- ა) სასწავლო-სამეცნიერო, მეთოდური და საცნობარო ლიტერატურის გამოცემა;
  - ბ) სამეცნიერო-კვლევით ცენტრებთან და გამომცემლობებთან თანამშრომლობა;
  - გ) დასაბეჭდი/გამოსაქვეყნებელი მასალის დაბეჭდისათვის/გამოქვეყნებისათვის განსაზღვრული სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა;
  - დ) კულტურული, ისტორიული და სამეცნიერო ღონისძიებების მხარდაჭერა;
  - ე) პუბლიკაციების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და რეკლამირების მხარდაჭერა;
  - ვ) საგამომცემლო მასალების რედაქტირება და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანა;
  - ზ) აკადემიის სარედაქციო საბჭოსთან თანამშრომლობა.
2. გამომცემლობა უფლებამოსილია განახორციელოს კანონმდებლობით ნებადართული დამატებითი სამეწარმეო საქმიანობა.
3. საგამომცემლო მასალების გამოცემისათვის აუცილებელი სტანდარტები განსაზღვრულია დანართი N1-ით წარმოდგენილ ინსტრუქციაში.

## მუხლი 4. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.

## ინსტრუქცია

1. აკადემიაში სარედაქციო საბჭოს/გამომცემლობის მიერ დაბეჭდილ დოკუმენტებს (მათ შორის სახელმძღვანელო, აკადემიის გაზეთი და ა.შ.) უნდა ჰქონდეს მინიჭებული შესაბამისი რეგისტრაციის ნომერი, აღნიშნული დოკუმენტების აღრიცხვა განხორციელდება აკადემიის ბიბლიოთეკის მიერ.
2. სახელმძღვანელო აუცილებელია შეესაბამებოდეს აკადემიურ სტანდარტებს, კრიტიკულად მნიშვნელოვან საკითხს წარმოადგენს სახელმძღვანელოს რამდენიმე (დასაწყისი პირველი 3-4 და ბოლო) გვერდი და აღნიშნულ გვერდებზე დასატანი ინფორმაცია, რომელიც გაწერილია წინამდებარე ინსტრუქციაში და წარმოადგენს აკადემიის გამომცემლობისათვის და სარედაქციო საბჭოსათვის სახელმძღვანელო დოკუმენტს.

### ა) სახელმძღვანელოს პირველი გვერდი:

- ა.ა) ავტორ(ებ)ის სახელ(ებ)ი - მიეთითება ავტორ(ებ)ის სახელ(ებ)ი სრულად და ასევე მათი სამეცნიერო/აკადემიური ხარისხი ან საპატიო წოდება;
- ა.ბ) ლოგო - დაიტანება აკადემიის ლოგო;
- ა.გ) სახელმძღვანელოს სათაური - სათაური უნდა იყოს მკაფიო, სრულყოფილი და შინაარსობრივად უნდა შეესაბამებოდეს წარმოდგენილ თემას და ყურადღებას უნდა ამახვილებდეს მის მიზნებზე;
- ა.დ) გამომცემლობა - მიეთითება გამომცემლობის სახელი (აკადემიის დასახელება);
- ა.ე) გამოცემის წელი - მიეთითება სახელმძღვანელოს გამოცემის წელი.

### ბ) სახელმძღვანელოს მეორე გვერდი:

- ბ.ა) რედაქტორ(ებ)ი/რეცენზენტ(ებ)ი - მიეთითება რედაქტორ(ებ)ის/რეცენზენტ(ებ)ის სრული სახელი და ასევე მათი სამეცნიერო/აკადემიური ხარისხი ან საპატიო წოდება;
- ბ.ბ) საავტორო უფლებების დაცვის აღნიშვნა - მიეთითება რომ დაცულია საავტორო უფლებები, ხოლო თუ საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ დადებულია ხელშეკრულება მიითითება ხდება ამ პირობების თაობაზე.
- ბ.გ) ISBN ნომერი - საერთაშორისო სტანდარტების თანახმად მიეთითება ISBN ნომერი.

**გ) სახელმძღვანელოს მესამე გვერდი:**

გ.ა) **სარჩევი/შინაარსი** - მიეთითება გვერდების ნუმერაციის მიხედვით თავები და ქვეთავები სათაურებთან ერთად.

**დ) სახელმძღვანელოს მეოთხე გვერდი:**

დ.ა) **ავტორებისგან/წინასიტყვაობა** - შესაძლებელია სარჩევის/შინაარსის შემდეგ იყოს დათმობილი ადგილი ავტორის მიერ თემის დაწყებამდე წინასიტყვაობის გაკეთებისათვის.

**ე) სახელმძღვანელოს ბოლო გვერდი:**

ე.ა) დასკვნა;

ე.ბ) ბიბლიოგრაფია.