

სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის 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 რექტორის (შემდგომში - რექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია რექტორისა და რექტორის მოადგილის წინაშე, ასრულებს ამ დებულებით განსაზღვრულ ასევე, რექტორის და რექტორის მოადგილის მიერ დაკისრებულ სხვა მითითებებსა და დავალებებს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ამოცანები:

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.

2. ბიბლიოთეკის 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) უზრუნველყოს თანამშრომლობისა და ურთიერთმხარდაჭერის ოპტიმალური გარემოს შექმნა ინფორმაციის აქტიური გაცვლისა და სამუშაო პროცესების მიზანდასახული ოპტიმიზაციის გზით, თანამშრომელთა ტრენინგებით;

გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვის საჭირო პირობების შექმნა;

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

ე) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით გაწმენდა მოქმედი ინსტრუქციის შესაბამისად;

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

ზ) საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული საქმიანობის ორგანიზება თანამედროვე მეთოდებით გამოყენებით;

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

ი) საბიბლიოთეკო-ბიბლიოგრაფიული ცოდნის დანერგვა მომხმარებელთა შორის, კითხვის კულტურის დონის ამაღლების ორგანიზება;

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

ლ) იზრუნოს ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა პროფესიულ დაოსტატებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

მ) იზრუნოს პროფილის შესაბამისად საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტებასა და ბიბლიოთეკებთან წიგნთგაცვლითი ურთიერთობების დამყარებაზე;

ნ) უზრუნველყოს მკითხველთა დიფერენცირებული მომსახურება სტაციონარული და არასტაციონარული მუშაობის ფორმების გამოყენებით, გაითვალისწინოს მკითხველთა შეხედულებები, ინტერესები, მოთხოვნები და წინადადებები. გამოიყენოს მომხმარებელზე და მოთხოვნილებაზე ორიენტირებული მეთოდები;

ო) დროულად, ხარისხიანად და შეუფერხებლად მიიღოს, დაამუშავოს და მიაწოდოს მომხმარებელს ინფორმაცია და საკონსულტაციო მომსახურება;

პ) აწარმოოს საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად და პერიოდულად მისი გამოთავისუფლება შინაარსობრივად მოძველებული და ფიზიკურად უვარგისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ჟ) სისტემატურად დააკომპლექტოს ფონდები პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და ოპერატიულად უზრუნველყოს მათი ასახვა ბიბლიოთეკის საცნობო-სამიუზო საშუალებებში;

რ) შეადგინოს და გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

ს) აწარმოოს საბიბლიოთეკო სტატისტიკა საქართველოში დადგენილი წესით;

ტ) ჩაატაროს კვლევები მომსახურების გაუმჯობესებისა და ახალი მეთოდების თუ ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით;

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ბიბლიოთეკა შედგება - ბიბლიოთეკის უფროსის, მთავარი, უფროსი, ასლის გადაღების სპეციალისტებისა და უცხო ენის მთარგმნელისაგან.

2. ბიბლიოთეკას 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;

4. ბიბლიოთეკის პერსონალის ფუნქცია–მოვალეობებს და მათ სამუშაო აღწერილობების ფორმებს, ამტკიცებს აკადემიის რექტორი.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.