

დანართი 7

დამტკიცებულია რექტორის 2019 წლის 25 ოქტომბრის №03/105 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 10 თებერვლის №03/17 ბრძანებით

შპს

„ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

**ბიბლიოთეკის
დებულება**

ბათუმი

2021

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა	5
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის უფროსი.....	5
მუხლი 5. ბიბლიოთეკარი	5
მუხლი 6. ბიბლიოთეკის სტაჟიორი.....	5
მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი.....	6
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები.....	6
<i>დანართი 1</i>	7
ბიბლიოთეკის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	7
<i>დანართი 2</i>	9
ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	9

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდეგში - „სასწავლო უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. ბიბლიოთეკა არის სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო ერთეულის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის საბიბლიოთეკო რესურსებით უზრუნველყოფა, მათი სათანადო წესით სტუდენტებისა და პერსონალისათვის გაცნობა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის კულტურის ამაღლება.
3. ბიბლიოთეკა საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, ბიბლიოთეკის დებულების, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. ბიბლიოთეკა საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პერსონალის ეთიკის კოდექსის სტანდარტებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტური მოწყობა;
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა და ორგანიზება;

- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სისტემატიზაცია, ელექტრონულ კატალოგში განთავსება და ტექნიკური დამუშავება (ავთრათის, ჯიბაკის, ფორმულარის და სხვა დოკუმენტების წარმოება);
- დ) სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით უზრუნველყოფა;
- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის საკუთრებაში ან/და მფლობელობაში არსებული საბიბლიოთეკო რესურსების დაცვა, განახლება და მათი შენახვისათვის საჭირო სათანადო პირობების შექმნა;
- ვ) ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობით, სტუდენტებისა და პერსონალის ინტერესების კვლევა და გამოვლენილი შედეგების შესაბამისად, საბიბლიოთეკო ფონდის განახლება;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, ხოლო შიდაორგანიზაციულ დონეზე პერიოდული ინვენტარიზაციის წარმოება;
- თ) ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო რესურსების სიის შედგენა და უფლებამოსილი კომისიისთვის წარდგენა;
- ი) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად, სტუდენტებისა და პერსონალის საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უზრუნველყოფა;
- კ) სასწავლო უნივერსიტეტის გამოცემებისა და უნივერსიტეტში შექმნილი სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ბიბლიოგრაფირება და შენახვა;
- ლ) საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის წახალისებისა და კითხვის კულტურის ამაღლების მიზნით საინფორმაციო ბუკლეტების/გზამკვლევების შემუშავება და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;
- მ) საბიბლიოთეკო ფონდის განვითარების მიზნით, ადგილობრივ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- ნ) სპეციალური საჭიროებების მქონე პირებისათვის ადაპტირებული საბიბლიოთეკო გარემოს შექმნა და შესაბამისი რესურსებით უზრუნველყოფა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- ჟ) საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის შესახებ ყოველსემესტრული სტატისტიკის წარმოება;
- რ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ბიბლიოთეკის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება ბიბლიოთეკის მმართველი ორგანოსა და ბიბლიოთეკარისგან. ბიბლიოთეკას ასევე შესაძლებელია ჰყავდეს სტაჟიორი.
2. ბიბლიოთეკის მმართველ ორგანოს წარმოადგენს ბიბლიოთეკის უფროსი.
3. ბიბლიოთეკარისა და სტაჟიორთა რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
5. ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის კოორდინაციას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის სკოლის დეკანი.
6. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია სკოლის დეკანის მიმართ.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის უფროსი

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და წარმართავს ბიბლიოთეკის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ბიბლიოთეკის უფროსი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის სკოლის დეკანის მიმართ.
3. ბიბლიოთეკის უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს სკოლის დეკანი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი.
4. ბიბლიოთეკის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია ბიბლიოთეკის უფროსის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 1-ის სახით.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციებს, ბიბლიოთეკის უფროსის ხელმძღვანელობით, ახორციელებს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის უფროსის მიმართ.
3. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია ბიბლიოთეკარის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 2-ის სახით.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის სტაჟიორი

1. ბიბლიოთეკის სტაჟიორი უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას.

2. სტაჟიორის თანამდებობის დაკავების წესი და კრიტერიუმები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით.
3. ბიბლიოთეკის სტაჟიორი ანგარიშვალდებულია ბიბლიოთეკის უფროსისა და ბიბლიოთეკარის მიმართ.

მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი

1. ბიბლიოთეკის მიერ მისთვის მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელებისათვის, სკოლის დეკანის შუამდგომლობით, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
2. დამხმარე პერსონალთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და პასუხისმგებლობის საკითხი.
3. დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულების გაფორმების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ხელშეკრულებაში სასწავლო უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ დებულებით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ბიბლიოთეკის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	ბიბლიოთეკის უფროსი	
ექვემდებარება	სკოლის დეკანს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	ბიბლიოთეკარი, სტაჟიორი და დამხმარე პერსონალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	სტუდენტები, საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სკოლის დეკანი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა და საქმიანობის წარმართვა;	
2	ბიბლიოთეკის უფლებამოსილებაში შემავალი ფუნქციების განხორციელება;	
3	ბიბლიოთეკის წარმომადგენლობა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;	
4	დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და შესაბამისი მითითებების გაცემა;	
5	დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, რევიზია და შეფასება;	
6	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	
7	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;	
8	სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;	
9	ბიბლიოთეკის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა.	
უფლებები		
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		

1	საქმიანობის მიზნებისა და ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის, სამსახურის შესაბამისი ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	
3	სამსახურის ფუნქციებთან და საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
5	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების დაცვისა და განხორციელების მოთხოვნა.	
განათლების სფერო		
სოციალური მეცნიერებები ან ნებისმიერი მონათესავე სფერო		
კვალიფიკაციის დონე:		
უმაღლესი		
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	მენეჯმენტი ან დოკუმენტების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობა
	პერიოდი	მინიმუმ 1 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
	2	Openbiblio (opac)
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება წინასწარ განსაზღვრული და შეთანხმებული შესაბამისი სემესტრის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით დადგენილი კრიტერიუმებითა და წესით.		

ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	ბიბლიოთეკარი	
ექვემდებარება	ბიბლიოთეკის უფროსს	
ქვემდებარებაში ჰყავს	სტაჟიორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	სტუდენტები, საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული/არასრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ბიბლიოთეკის უფროსი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები		
1	საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა და ინვენტარიზაცია;	
2	საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავება, კატალოგიზაცია და სისტემატიზაცია;	
3	საბიბლიოთეკო რესურსების შესაბამისი კლასიფიკაციის მიხედვით განლაგება;	
4	ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უზრუნველყოფა;	
5	ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო რესურსების სიის შედგენა და ბიბლიოთეკის უფროსისთვის წარდგენა;	
6	ელექტრონული კატალოგებისა და საცნობარო აპარატის შექმნა და განახლება;	
7	საბიბლიოთეკო რესურსების შესახებ საინფორმაციო მასალების მომზადება და უნივერსიტეტში გავრცელება;	
8	კითხვის კულტურის ამაღლების მიზნით ღონისძიებებისა და სხვადასხვა აქტივობების დაგეგმვა-განხორციელება;	
9	სტუდენტებისა და პერსონალის ინტერესების კვლევასა და ბიბლიოთეკის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ სტატისტიკის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;	
10	კომპეტენციის ფარგლებში, ბიბლიოთეკის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;	
11	სხვა ფუნქციების განხორციელება რომელიც ბიბლიოთეკის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე ექცევა ბიბლიოთეკის კომპეტენციაში.	
უფლებები		
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		

1	თავისი ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის შესაბამისი ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	დაკისრებული ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	
3	დაკისრებულ ფუნქციებთან და მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;	
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
5	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების განხორციელება.	
განათლების სფერო		
სოციალური მეცნიერებები ან ნებისმიერი მონათესავე სფერო		
კვალიფიკაციის დონე:		
უმაღლესი/საშუალო/პროფესიული		
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	ბიბლიოთეკარი ან დოკუმენტების მართვასთან დაკავშირებული საქმიანობა (სასურველია)
	პერიოდი	1 წელი (სასურველია)
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2 დონე
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
	2	Openbiblio (opac)
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება ბიბლიოთეკის უფროსის მიერ, ბიბლიოთეკარის ფუნქციებში არსებულ მოვალეობების შესრულების ხარისხით და სამსახურის საერთო შესრულებით.		