

სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის  
დებულება

2024 წელი

## თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სტატუსი და საქმიანობის პრინციპები

1. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „თსუ“) ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა (შემდგომში - „ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა“ ან „ესბ“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც არ ერთიანდება უნივერსიტეტის რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში.

2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ძირითადი საქმიანობის მიმართულებებია:

- ა) ღია მეცნიერების განვითარების ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტების, სხვა საგანმანათლებლო და სამეცნიერო დაწესებულებების როგორც ელექტრონული, ასევე სხვა სასწავლო, სამეცნიერო რესურსებით მომსახურების უზრუნველყოფა;
- გ) სამეცნიერო-ტექნოლოგიური ინოვაციების ხელშეწყობა;
- დ) ინოვაციური საინფორმაციო, ასევე საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიებისა და მომსახურების განვითარება, ბიბლიოთეკაში არსებული მასალების, საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისა და კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა;
- ე) მომხმარებელთა ოპერატიული, სრულყოფილი და ხარისხიანი მომსახურება;
- ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის წარმოება და დაცვა.

3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ კანონით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ მიზნებსა და ფუნქციებს, ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

5. ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკას აქვს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ გამოყოფილი საკუთარი დაფინანსება და განცხადების სატიტულო ფურცელი, რომელზეც დატანილია თსუ-ის გერბი მარცხენა მხარეს და ესბ -ს ლოგო მარჯვენა მხარეს.

6. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა შედგება სამი სივრცისგან. თითოეულ მათგანს აქვს წიგნსაცავი, სამკითხველო დარბაზი, საკონფერენციო, სამუშაო და ტექნიკური სივრცეები. ბიბლიოთეკის ძირითადი კორპუსი მდებარეობს მისამართზე: ქ. თბილისი, მ. ალექსიძის II შეს. №3; მეორე კორპუსი - ტექნიკური დოკუმენტაცია და საპატენტო მომსახურება ქ. თბილისი, მ. კოსტავას ქუჩა №45/47; მესამე კორპუსი - იოსებ გრიშაშვილის ბიბლიოთეკა-მუზეუმი ქ. თბილისი, ალგეთის შეს. №1.

7. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების რაოდენობა განისაზღვრება ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმებით, კვირაში ექვსი დღე, არანაკლებ 51 საათი.

## თავი II

### ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

#### მუხლი 2. მიზნები და ფუნქციები

##### 1. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) საქართველოში მეცნიერების, ღია მეცნიერების, ინოვაციების, განათლებისა და ტექნოლოგიების განვითარების ხელშეწყობა;
- ბ) საგანმანათლებლო მიმართულების ბიბლიოთეკებში ლიდერის როლის გაძლიერება, მათთვის სისტემატურად თანამედროვე საბიბლიოთეკო სიახლეების, ტექნოლოგიების გავრცელებისა და გამოცდილების გაზიარების გზით;
- გ) მომხმარებლის მოზიდვა და მათთვის სასურველი სერვისებისა და მომსახურების მუდმივი განვითარება;
- დ) ინოვაციური საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიების განვითარება;
- ე) საქართველოში ციფრული რესურსების განვითარება სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, საინფორმაციო, ტექნიკური ბეჭდური და ელექტრონული რესურსების შეგროვება-გაციფრულების გზით;
- ვ) მომხმარებლისთვის სასურველი სამეცნიერო, ტექნიკური ინფორმაციის, ბიბლიოთეკის სამეცნიერო პროდუქციისა და ქვეყნის საუკეთესო საინფორმაციო რესურსების ფონდის განვითარება, მისი, როგორც ქვეყნის ეროვნული მემკვიდრეობის, დაცვა.

##### 2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) მომხმარებლისთვის სასურველი სამეცნიერო, ტექნიკური ინფორმაციის, ბიბლიოთეკის სამეცნიერო პროდუქციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ნებისმიერ ფორმატში (ბეჭდურ, ელექტრონულ, ხელნაწერ თუ სხვა);
- ბ) თანამედროვე საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიებისა და მათი განვითარების ტენდენციების შესწავლა (ქვეყანაში და საზღვარგარეთ), მათი პრაქტიკული გამოყენების ხელშეწყობა და ამ სფეროში რეკომენდაციების მომზადება უნივერსიტეტისა და სხვა დაწესებულებებისათვის;
- გ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, როგორც საქართველოს, ასევე საზღვარგარეთის პარტნიორ ბიბლიოთეკებსა და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ფორმების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების, სტანდარტების შემუშავება და ბიბლიოთეკის სამომხმარებლო სივრცეებში, შესაბამისი დიფერენცირებული მოთხოვნებით, მომხმარებელთა მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ე) გარემოსა და მომსახურების ხარისხის მუდმივი განვითარება, მომხმარებლებისათვის მომსახურების პირობების მუდმივი გაუმჯობესება.
- ვ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მოთხოვნების, ინტერესებისა და პროფესიული მოთხოვნილების შესწავლა და ანალიზი, მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა და ინტერესების სრულად და ოპერატიულად დაკმაყოფილება;
- ზ) მომხმარებელთა თანასწორუფლებიანობის დაცვისა და ამავე დროს, განსხვავებული კულტურული თუ საქმიანი მოთხოვნების გათვალისწინების უზრუნველყოფა;
- თ) მეცნიერების, ღია მეცნიერების, ინოვაციების, განათლებისა და ტექნოლოგიების

პოპულარიზაციის პრობემის შექმნა, მათი წინსვლისათვის საჭირო ინფორმაციის შეგროვების, დაცვის, სამეცნიერო-ანალიტიკური დამუშავებისა და გავრცელების, ოპტიმალური სამეცნიერო-საკომუნიკაციო გარემოს ჩამოყალიბების უზრუნველყოფა;

ი) ინოვაციებისა და ბიზნესის სფეროს კავშირის მხარდამჭერი, ასევე მათი საინფორმაციო მოთხოვნებისა და შეთავაზებების, სამეცნიერო ანალიზის პრობემის შექმნა;

კ) ბიბლიოთეკის საინფორმაციო ფონდების პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, ოპტიმიზაციის ორგანიზება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, ფინანსური და სხვა ტიპის რესურსების უწყვეტი მოზიდვის უზრუნველყოფა, ბიბლიოთეკის მიზნების მისაღწევად.

### თავი III

#### ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

##### მუხლი 3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის თანამდებობები

1. ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორი.
2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორს, თსუ-ს რექტორის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ მოვალეობათა დროებით შეუსრულებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა), მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის მოადგილე, ხოლო დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს ფონდების დაცვის, შენახვისა და განვითარების დეპარტამენტის ან გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის უფროსი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.
4. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხა, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობების რაოდენობებსა და მათს სახელფასო განაკვეთებს, წარმოადგენს უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შემადგენელ ნაწილს. ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხას წარადგენს დირექტორი და მტკიცდება თსუ-ს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანებით.
5. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; დირექტორის თანაშემწე; კონსულტანტი; ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი; ხარისხის მართვის მენეჯერი; ხარისხის მართვის სპეციალისტი; ბუღალტერი; საწყობის მენეჯერი; პროგრამისტი; წამყვანი პროგრამისტი; საინფორმაციო ტექნოლოგიები - სისტემური ადმინისტრატორი; დეპარტამენტის უფროსი; განყოფილების უფროსი; ჯგუფის უფროსი; წამყვანი სპეციალისტი; მთავარი სპეციალისტი; უფროსი სპეციალისტი; სპეციალისტი; მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორი; პიარ-მენეჯერი; საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი; მთავარი ინჟინერი; სამეურნეო მენეჯერი; დაცვის თანამშრომელი/დარაჯი; დამლაგებელი; მეზღვე; მრავალპროფილიანი მუშა; ელექტრიკოსი; მკინძავი; ტრენინგ-ცენტრის მენეჯერი; პედაგოგი; მთარგმნელ-რედაქტორი; რედაქტორი; ციფრული მასალის რედაქტორი; სკანირების მენეჯერი; გაციფრულებული მასალის ოპერატორი; პროექტების მენეჯერი; პროექტების სპეციალისტი; ღია მეცნიერების ბიბლიოთეკარი; ღია მეცნიერების მრჩეველი; რეპოზიტორიუმის მენეჯერი; მონაცემთა ოფიცერი; რეპოზიტორიუმის ადმინისტრატორი; ხმის ოპერატორი/ინჟინერი; ციფრული ფოტოგრაფია და სკანირების უფროსი სპეციალისტი და სხვა.

##### მუხლი 4 . ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე

###### 1. ესბ-ის დირექტორი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და მიზნების შესრულებაზე;

- გ) ბიბლიოთეკის დეპარტამენტის უფროსებთან ერთად შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის სამოქმედო გეგმებს, სტრატეგიას, ყოველწლიურ ბიუჯეტს, საშტატო განრიგს, სტრუქტურას, დებულებას ან სხვა სამოქმედო დოკუმენტების პროექტებს და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- დ) შესაბამის თანამდებობებზე დანიშნვის მიზნით (როგორც საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული, ასევე შტატგარეშე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების კანდიდატურებს;
- ე) აცნობებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შესაბამის ერთეულს, ბიბლიოთეკის სამუშაო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ, მათ შორის თანამშრომელთა მიერ, მათი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების შესახებ;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს, ვიზირებას უკეთებს და შემდგომი კომუნიკაციისათვის გადასცემს, ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ზ) ამტკიცებს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას და პერიოდულად განიხილავს ბიბლიოთეკის დეპარტამენტების ანგარიშს, მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- თ) ზედამხედველობს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ი) წარადგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- კ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით, განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

**2. ესბ-ის დირექტორის მოადგილე:**

- ა) ხელს უწყობს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორს, მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
- ბ) კურირებს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დეპარტამენტების საქმიანობას, რაც განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
- გ) ბიბლიოთეკის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის მოვალეობას;
- დ) ასრულებს, წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის ინტერესებიდან გამომდინარე, ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორისგან მიღებულ ცალკეულ დავალებებს.

**მუხლი 5. ესბ - ის სტრუქტურული ერთეულები**

**1. ადმინისტრაცია:**

- ა) დირექტორის თანაშემწე;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი;
- გ) ხარისხის მართვის მენეჯერი;
- დ) ხარისხის მართვის სპეციალისტი;
- ე) საწყობის მენეჯერი;
- ვ) ბუღალტერი;
- ზ) კონსულტანტი.

**2. ღია მეცნიერების დეპარტამენტი:**

- ა) ღია მეცნიერების განვითარების განყოფილება;
- ბ) საპატენტო მომსახურებისა და ტექნოლოგიების კომერციალიზაციის ჯგუფი;
- გ) დიგიტალიზაციის განყოფილება;
- დ) ციფრული ფოტოგრაფიის ჯგუფი;
- ე) ტექნოლოგიებისა და ხელოვნური ინტელექტის განყოფილება.

**3. ფონდების დაცვის, შენახვისა და განვითარების დეპარტამენტი:**

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების განყოფილება;
- ბ) ჰიგიენისა და რესტავრაციის ჯგუფი;
- გ) კატალოგების მართვის განყოფილება;
- დ) დაკომპლექტების განყოფილება.

**4. მომხმარებელთა მომსახურების დეპარტამენტი:**

- ა) სამკითხველო დარბაზებით მომსახურებისა და აბონემენტის განყოფილება;
- ბ) ი. გრიშაშვილის ბიბლიოთეკა-მუზეუმი და ბიბლიოგრაფიული გჯუფი;
- გ) ტრენინგ-ცენტრი;
- დ) სამეცნიერო-ტექნიკური თარგმანის ჯგუფი.

**5. მომხმარებელთა მოზიდვისა და სერვისების განვითარების დეპარტამენტი.**

**6. გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი:**

- ა) ინფრასტრუქტურის განყოფილება;
- ბ) ხარისხის განვითარების ჯგუფი.

**7. ფინანსური რესურსების განვითარების დეპარტამენტი.**

**მუხლი 6. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა**

**1. დეპარტამენტის უფროსი:**

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილებების, ჯგუფების, ტრენინგ-ცენტრის ხელმძღვანელებს შორის, დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ადგენს დეპარტამენტის ყოველწლიურ გეგმებს, ამზადებს ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს ბიბლიოთეკის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს;
- დ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც ბიბლიოთეკის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტილების მიღების თვალსაზრისით;
- ე) ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;
- ვ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

**3. განყოფილების უფროსი:**

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ადგენს განყოფილების ყოველწლიურ გეგმებს, ამზადებს ყოველკვარტლურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;
- დ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან დირექტორის/დირექტორის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;
- ე) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

### **3. ჯგუფის უფროსი:**

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ჯგუფის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ჯგუფის თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათს ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;
- გ) ადგენს ჯგუფის ყოველწლიურ გეგმებს, ამზადებს ყოველკვარტლურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;
- დ) ასრულებს დირექტორის/დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
- ე) პასუხისმგებელია ჯგუფის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

## **მუხლი 7. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები**

### **1. ღია მეცნიერების დეპარტამენტის ფუნქციები:**

- ა) საქართველოში ღია მეცნიერების პოპულარიზაციისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ბ) ღია მეცნიერების განვითარებისთვის შესაბამისი გარემოს, კონსულტაციებისა და ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- გ) ქართულენოვანი სამეცნიერო მასალების ციფრულ ფორმატში გადატანის უზრუნველყოფა;
- დ) ქართული სამეცნიერო სივრცის შესაფერისი არქივებითა და რეპოზიტორიუმებით უზრუნველყოფა;
- ე) ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სამეცნიერო-საგანმანათლებლო ღია სივრცის ფუნქციონირების ხელშეწყობა.

### **2. ფონდების დაცვის, შენახვისა და განვითარების დეპარტამენტი:**

- ა) უზრუნველყოს მომხმარებლისათვის სასურველ ფონდებზე ხელმისაწვდომობის მაქსიმალური ზრდა, განვითარება და მათი უსაფრთხო პირობებში შენახვა;
- ბ) მომხმარებლის საჭიროებების მიხედვით ფონდების მაქსიმალური მობილიზაციის უზრუნველყოფა;
- გ) მობილიზებული ფონდების სწორი მართვა;
- დ) არსებული ფონდების მაქსიმალურად უსაფრთხოდ, დაცულ პირობებში შენახვის უზრუნველყოფა.

### **3. მომხმარებელთა მომსახურების დეპარტამენტის ფუნქციები:**

- ა) უზრუნველყოს მომხმარებლების მაქსიმალური კმაყოფილება ბიბლიოთეკის არსებული რესურსებითა და მომსახურებით მოქმედი სტანდარტების დაცვით;
- ბ) სამუშაოებისა და პროცესების მიმდინარე ყოველდღიური/კვირეული დაგეგმვა;
- გ) მომსახურების სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) მომსახურების პროცესში წარმოქმნილი პრობლემების/ხარვეზების დროული გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფა;
- ე) უზრუნველყოს ტრენინგ-ცენტრის ფარგლებში, ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და



მომხმარებლისთვის, საბიბლიოთეკო საქმისა და ტექნოლოგიების, მეცნიერების, განათლების, ახალგაზრდობის, ბიზნესის ტექნოლოგიების, ინოვაციების, ასევე სხვადასხვა საჭირო დარგობრივი ტრენინგის მაღალხარისხიანად ჩატარება, მათ შორის თსუ-ს და სხვა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებებისთვის - თანამედროვე აკადემიური წერის, ანტიკორუფციის, სამეცნიერო ნაშრომის გამოქვეყნების პრინციპების, აკადემიური ციტირების სტილისა და აკადემიური კეთილსინდისიერების, თანამედროვე ბიბლიოთეკარის, ასევე სხვა ტრენინგების ეფექტური განხორციელება.

**4. მომხმარებელთა მოზიდვისა და სერვისების განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციები:**

- ა) მომხმარებლის მაქსიმალური მოზიდვა და მათთვის სასურველი სერვისების მუდმივი განვითარება;
- ბ) მიზნობრივი სეგმენტების მიხედვით, მომხმარებლების საჭიროებებისა და სურვილების უწყვეტი გამოვლენა;
- გ) მომხმარებლების საჭიროებებისა და სურვილების მიხედვით სერვისების მუდმივი განვითარება;
- დ) ბიბლიოთეკის ბრენდის განვითარება და ცნობადობის მაქსიმალური ამაღლება.

**5. გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციები:**

- ა) უზრუნველყოს გარემოსა და მომსახურების ხარისხის მუდმივი განვითარება, მომხმარებლებისათვის სასურველი პირობების შესაქმნელად;
- ბ) გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების საჭიროებებისა და შესაძლებლობების მუდმივი გამოვლენა და იდეების გენერაცია;
- გ) გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების პროექტების დროული დაგეგმვა, მართვა და ხარისხიანი განხორციელება;
- დ) ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ეზოსა და ბიბლიოთეკის შენობა-ნაგებობების, მატერიალური ფასეულობებისა და აქტივების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი, ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) სამშენებლო, სარემონტო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება და მართვა;
- ვ) მიმდინარე რეჟიმში არსებული გარემოს ექსპლუატაცია და მოვლა, მათი შეუფერხებლად ფუნქციონირებისა და შენახვის უზრუნველყოფა.

**6. ფინანსური რესურსების განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

- ა) უზრუნველყოს შემოსავლებისა და სხვა ტიპის რესურსების მაქსიმალური მოზიდვა;
- ბ) ფინანსური და სხვა რესურსების მოზიდვის წყაროების მუდმივი გამოვლენა;
- გ) დონორებისთვის პროექტების მაღალი ხარისხითა და დროულად მომზადების უზრუნველყოფა;
- დ) დონორებთან და ფონდებთან გრძელვადიანი ურთიერთობის განვითარება.

## თავი IV

### მომხმარებელთა მომსახურება

#### მუხლი 8. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის მომხმარებელი

##### 1. ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტს, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალს;
- ბ) სხვა სასწავლო და სამეცნიერო დაწესებულებებს;
- გ) საქართველოში რეგისტრირებულ სხვა იურიდიულ პირებს;
- დ) ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, როგორც საქართველოს, ასევე სხვა ქვეყნის მოქალაქეს.

2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის მომხმარებელი რეგისტრირდება, როგორც ინდივიდუალური წევრი ან კოლექტიური წევრი.

3. რეგისტრაციის შემდეგ, წევრს უფლება აქვს, გამოიყენოს საბიბლიოთეკო სტანდარტებითა და სარეგისტრაციო შეთანხმებით განსაზღვრული რესურსები და სერვისები.

4. კოლექტიურ წევრთან ურთიერთობას განსაზღვრავს სპეციალურად შემუშავებული ხელშეკრულება, რომლის პირობები გავრცელდება ამ წევრის ყველა წარმომადგენელზე.

5. არასრულწლოვანი პირი რეგისტრირდება მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ერთად.

#### მუხლი 9. მომხმარებელთა რეგისტრაცია

##### მომხმარებელმა სარეგისტრაციოდ უნდა წარმოადგინოს:

1. უნივერსიტეტის სტუდენტმა, აკადემიურმა და დამხმარე პერსონალმა: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
2. ნებისმიერმა დაინტერესებულმა პირმა: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
3. სტუდენტმა - პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
4. საქართველოს მოქალაქეობის არმქონე პირებმა - პასპორტი;
5. წევრი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას საკონტაქტო ნომრის, ელ. ფოსტის მისამართის, სახლისა და სამსახურის მისამართისა და სხვა მონაცემების შეცვლის შესახებ.

## თავი V

### ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ქონება და დაფინანსება

#### მუხლი 10. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ქონება

1. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა სარგებლობს/თავის საქმიანობას ახორციელებს უნივერსიტეტის დაქვემდებარებაში შემოსვლის მომენტში, მასზე რიცხული და უნივერსიტეტისგან დადასტურებული, კანონმდებლობით ნებადართული საქმიანობისთვის აუცილებელი უძრავ-მოძრავი ქონებით და პასუხისმგებელია ამ ქონების მოვლა-პატრონობასა და ეფექტურად (მიზნობრივად) გამოყენებაზე.

#### მუხლი 11. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დაფინანსების წყარო

1. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მიზნობრივად გამოყოფილი თანხები;
- ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
- გ) გრანტებით მიღებული შემოსავალი;
- დ) შემოწირულობები;
- ე) არაკომერციულ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობით მიღებული შემოსავლები;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული დაფინანსების სხვა წყარო.

3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საქმიანობით მოზიდული სახსრები გამოიყენება უნივერსიტეტისა და ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის შემდგომი განვითარებისათვის ან/და პერსონალის შრომის ანაზღაურებისათვის.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებები

**მუხლი 12. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დებულებას, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.