

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის – ბიბლიოთეკის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) ბიბლიოთეკა (ტექსტში შემდგომ – „ბიბლიოთეკა“) წარმოადგენს დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. ბიბლიოთეკა თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკა სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე სასწავლო და კვლევით პროცესს უზრუნველყოფს სათანადო ლიტერატურით, ელექტრონულ მატარებლებზე განთავსებული ინფორმაციითა და სხვა საინფორმაციო მასალით.
2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს სტუდენტთა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ასევე ადმინისტრაციის მომსახურებას წიგნით, ჟურნალით, პერიოდული გამოცემებით, ელექტრონულ მატარებლებზე და ინტერნეტში არსებული საინფორმაციო და სამეცნიერო მასალების მოძიებითა და მიწოდებით.
3. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს წიგნად გამოცემათა შეძენაზე მოთხოვნის შემუშავებას, აღრიცხვას, მოვლა-პატრონობასა და გამოყენებას.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია საჭიროებისამებრ გამოუყოფს ბიბლიოთეკას ფინანსებს წიგნებისა და პერიოდულ გამოცემათა შეძენისათვის.
5. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) ელექტრონული საბიბლიოთეკო სისტემის შემუშავება და პერიოდული განახლება;
 - ბ) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდისა და პერიოდიკის, ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული მატარებლების შევსება-განახლების წინადადების შემუშავება;
6. აღნიშნული ამოცანების გადასაწყვეტად ბიბლიოთეკა ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:
 - ა) წიგნადი ფონდის პერიოდულ განახლებას;
 - ბ) საბიბლიოთეკო ინვენტარის მართვას;
 - გ) საბიბლიოთეკო პრინციპებით მოწესრიგებული ანბანური, თემატური და საგნობრივი კატალოგის შექმნა – წარმოებას და პერიოდულ განახლებას;
 - დ) მკითხველთა სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას;

- ე) სტუდენტთა გაწევრიანებას ბიბლიოთეკაში;
- ვ) ბიბლიოთეკით სარგებლობისა და კატალოგების გემოყენების წესების მომხმარებელთათვის გაცნობას.

მუხლი 3. სასწავლო რესურსების კოორდინატორი

1. ბიბლიოთეკაში სამუშაო პროცესის სათანადოდ წარმართვისათვის შექმნილია სასწავლო რესურსების კოორდინატორის პოზიცია. სასწავლო რესურსების კოორდინატორს ბიბლიოთეკის უფროსის წარდგინებით ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სასწავლო რესურსების კოორდინატორი ვალდებულია:
 - ა) აწარმოოს ანგარიშგება უშუალო მენეჯერთან, კომპანიის შესაბამისი სტანდარტებისა და პროცედურების მიხედვით;
 - ბ) უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო სივრცის და ინვენტარის მართვა;
 - გ) უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება, დაცვა, აღრიცხვა, საცნობარო-საძიებო სისტემის შექმნა და მათი გამოყენება, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზება და მართვა;
 - დ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტში შესრულებულ სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება;
 - ე) უზრუნველყოს ელექტრონული საბიბლიოთეკო სისტემის შემუშავება და პერიოდული განახლება;
 - ვ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობისა და კატალოგების გამოყენების წესების მომხმარებლისათვის გაცნობა;
 - ზ) უზრუნველყოს სტუდენტთა გაწევრიანება ბიბლიოთეკაში და სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება;
 - თ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის დროული მხარდაჭერა, რაც გულისხმობს: სტუდენტთა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის უზრუნველყოფას წიგნით, პერიოდული გამოცემებით, ელექტრონულ მატარებლებზე და ინტერნეტში არსებული საინფორმაციო და სამეცნიერო მასალების მოძიებითა და მიწოდებით; სასწავლო პროცესის შესაბამისი ლიტერატურით და სხვა ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფა;
 - ი) პარტნიორ ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობის დაგეგმვა და განხორციელება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის სამუშაო გრაფიკი

1. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 (ექვსი) დღე.
ორშაბათი-პარასკევი: 9:30 – 21:00
შაბათი: 11:00 – 17:00

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.