



საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტი

ბიბლიოთეკის დებულება

თბილისი,

2018 წელი



საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. ინფორმაცია და ელექტრონული მისამართები ბიბლიოთეკის შესახებ განთავსებულია უნივერსიტეტის ვებგვერდზე: www.agruni.edu.ge.
- 1.3. საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებას, მკითხველთა უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.
- 1.4. ბიბლიოთეკას გააჩნია შტამპი, რომელიც გამოიყენება ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ ყოველდღიური საქმიანობისას.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

- 2.1. ბიბლიოთეკის მიზანია:
 - 2.1.1. უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო პროცესების ხელშეწყობა.
 - 2.1.2. საბიბლიოთეკო ფონდის სათანადოდ დაცვა და შენახვა.
 - 2.1.3. თანამედროვე საინფორმაციო რესურსების დანერგვა.
 - 2.1.4. მკითხველისათვის მაქსიმალურად კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა და ეფექტური მომსახურება.
 - 2.1.5. ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსების ხელმისაწვდომობა.
 - 2.1.6. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.
 - 2.1.7. ადგილობრივი და საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება, რაც ხელს შეუწყობს ბიბლიოთეკის ეფექტურ ფუნქციონირებას.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

- 3.1. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა შედგება:
 - 3.1.1. წიგნსაცავისგან;
 - 3.1.2. სამკითხველო დარბაზისგან;
 - 3.1.3. ელექტრონული ბიბლიოთეკისგან.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსები

- 4.1. ბიბლიოთეკაში დაცულია შემდეგი სახის რესურსები:
 - 4.1.1. ბეჭდური გამოცემები: საგანმანათლებლო პროგრამებით გათვალისწინებული სახელმძღვანელოები და დამხმარე ლიტერატურა.
 - 4.1.2. პერიოდული გამოცემები.



საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტი

4.1.3. ელექტრონული წიგნები.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის უფლებამოსილებები.

5.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:

5.1.1. შეისწავლოს მკითხველის ინტერესები;

5.1.2. გამოიყენოს და დანერგოს ახალი, თანამედროვე ტექნოლოგიები;

5.1.3. სისტემატურად განაახლოს საბიბლიოთეკო ფონდები, უზრუნველყოს მათი ფორმირება და დაცვა;

5.1.4. ოპერატიულად შეასრულოს მკითხველთა მოთხოვნა, რესურსის მოძიება და ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსის გაცემა.

5.1.5. რეგულარული კომუნიკაცია იქონიოს უნივერსიტეტის ხარისხის მართვის სამსახურთან ბიბლიოთეკის მუშაობის გაუმჯობესების და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით.

მუხლი 6. ფონდის მენეჯმენტი და კატალოგიზაცია

6.1. ფონდის მენეჯმენტი უფლებამოსილია:

6.1.1. უზრუნველყოს ფონდის შევსება და განვითარება საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის სასწავლო პროგრამების და პრიორიტეტების გათვალისწინებით.

6.1.2. გაითვალისწინოს უნივერსიტეტის სკოლის დეკანების და კოორდინატორების რჩევები და რეკომენდაციები.

6.1.3. უზრუნველყოს საბიბლიოთეკო რესურსის დროული დამუშავება საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად და კატალოგიზაცია ელექტრონულ კატალოგში.

6.1.4. უზრუნველყოს ფონდის პერიოდული რეინვენტარიზაცია ელექტრონულ კატალოგში, წიგნადი და სხვა ტიპის მასალების მოსახერხებელი განლაგება მკითხველებისთვის.

6.1.5. მკითხველისათვის მშვიდი და კომფორტული გარემოს შესაქმნელად უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტური მოწყობა.

6.1.6. განახორციელოს საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზირებული ან გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების) ჩამოწერა და დაკარგული ეგზემპლარის ჩანაცვლება, შესაბამისი ერთეულით, საბიბლიოთეკო წესების საფუძველზე.

მუხლი 7. ელექტრონული ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი

7.1. ელექტრონული ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი ახორციელებს ელექტრონული ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას.

7.2. ელექტრონული ბიბლიოთეკის მენეჯმენტი უზრუნველყოფს სასწავლო პროგრამებისთვის აუცილებელი მასალის დროულ გაციფრებას და ელექტრონულ ბიბლიოთეკაში განთავსებას.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის ბიუჯეტი



საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტი

8.1. ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მენეჯერი ყოველი ახალი აკადემიური წლის დასაწყისში უნივერსიტეტის კანცლერს წარუდგენს ბიბლიოთეკის ბიუჯეტს და კალენდარული გეგმას.

8.2. ა(ა)იპ საქართველოს აგრარული უნივერსიტეტის კანცლერი ბიბლიოთეკის მენეჯერის მიერ წარგნილ ბიუჯეტს ითვალისწინებს უნივერსიტეტის საერთო ბიუჯეტში.