

ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ა(ა)იპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა (შემდგომში – „უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც დაცულია ფონდებად ორგანიზებული სამეცნიერო-საგანმანათლებლო და ისტორიულ-კულტურული ხასიათის მქონე საბიბლიოთეკო დოკუმენტები.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, კანონის საფუძველზე, დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი მიზანი და ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და კულტურულ-საინფორმაციო ფუნქციებს.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება საუნივერსიტეტო სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით.
 - ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
 - გ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
 - დ) უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა. ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა.
 - ე) პარტნიორ ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობის ფორმების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელება;
 - ვ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობის დაცვა;
 - ზ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა.
 - თ) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

- ი) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით ოპტიმიზაცია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- კ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა და ბიბლიოგრაფირება;
- ლ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავება და სამკითხველო დარბაზებში, აბონემენტის განყოფილებასა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკებში შესაბამისი დიფერენცირებული საბიბლიოთეკო წესებით მკითხველთა მომსახურება.
- მ) წიგნსაცავის, სამკითხველო დარბაზების, აბონემენტის განყოფილებისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკების ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება.
- ნ) საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვაზე ბიბლიოთეკართა მატერიალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესის შესაბამისად.
- ო) ადგილობრივ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა შედგება ადმინისტრაციისაგან, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკებისაგან, აბონემენტის განყოფილებისაგან, სამკითხველო დარბაზებისა და წიგნსაცავისაგან.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:
 - ა) დაკომპლექტება-დამუშავების;
 - ბ) საინფორმაციო-ტექნოლოგიური;
 - გ) ინფორმაციული კვლევის;
 - დ) რესტავრაციის;
 - ე) ბიბლიოგრაფიის;
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) შოთა რუსთაველის სახელობის ცენტრალურ სამკითხველო დარბაზი,
 - ბ) გრიგოლ წერეთლის სახელობის სამკითხველო დარბაზი,
 - გ) სიმონ ყაუხჩიშვილის სახელობის სამკითხველო დარბაზი. (17.12.2012, №127/2012)
 - დ) ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ბიბლიოთეკა,
 - ე) იურიდიული ფაკულტეტის ბიბლიოთეკა,
 - ვ) ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტის ბიბლიოთეკა,
 - ზ) სოციალურ და პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ბიბლიოთეკა,
 - თ) ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის ბიბლიოთეკა,
 - ი) ალექსანდრე ნათიშვილის მორფოლოგიის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - კ) ალექსანდრე ჯანელიძის გეოლოგიის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - ლ) ანდრია რაზმაძის მათემატიკის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - მ) არნოლდ ჩიქობავას სახელობის ენათმეცნიერების ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა
 - ნ) ელევთერ ანდრონიკაშვილის ფიზიკის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - ო) ვახუშტი ბაგრატიონის გეოგრაფიის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - პ) თინათინ წერეთლის სახელმწიფოსა და სამართლის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - ჟ) ივანე ჯავახიშვილის ისტორიისა და ეთნოლოგიის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - რ) ილია ვეკუას გამოყენებითი მათემატიკის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
 - ს) კავკასიის ალ. თვალჭრელიძის მინერალური ნედლეულის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,

ტ) მაღალი ენერჯიების ფიზიკის სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
უ) მიხეილ ნოდის გეოფიზიკის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
ფ) პაატა გუგუშვილის ეკონომიკის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
ქ) შოთა რუსთაველის ქართული ლიტერატურის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
ღ) პეტრე მელიქიშვილის ფიზიკური და ორგანული ქიმიის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,
ყ) რაფიელ აგლაძის არაორგანული ქიმიისა და ელექტროქიმიის ინსტიტუტის ბიბლიოთეკა,

შ) ამოღებულია (№36/2013, 25.02.2013)

ჩ) ტურიზმის საერთაშორისო სკოლის ბიბლიოთეკა.

4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხით განსაზღვრული თანამდებობებია: უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოადგილე, განყოფილების გამგე, სამკითხველო დარბაზის გამგე, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგე, რესტავრატორი, ბიბლიოთეკარი და უფროსი სპეციალისტი.

5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხით განსაზღვრული თანამდებობების რაოდენობები და მათი სახელფასო განაკვეთები განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.

6. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას მართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც რექტორის წარდგინებით ირჩევს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.

7. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

ვ) წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების კანდიდატურებს, მათ

შორის: უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკების პერსონალს, ამ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებათა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულთა ბიბლიოთეკების სამუშაო გეგმებს და პერიოდულად ისმენს ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

მ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

9. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) კურირებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებების, სამკითხველო დარბაზებისა და წიგნსაცავის მუშაობას;

ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ასრულებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოვალეობას;

გ) ასრულებს, ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის ინტერესებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ მიღებულ ცალკეულ დავალებებს.

10. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების გამგე, რომელსაც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

11. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილების გამგე:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მითითებების შესაბამისად, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს;

დ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;

ვ) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

12. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილების გამგის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) განყოფილებას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოადგილე ან განყოფილების გამგის მოვალეობას ასრულებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული განყოფილების ერთ-ერთი თანამშრომელი.

13. სამკითხველო დარბაზს ხელმძღვანელობს სამკითხველო დარბაზის გამგე, რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

14. სამკითხველო დარბაზის გამგის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) სამკითხველო დარბაზის გამგის მოვალეობას ასრულებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სამკითხველო დარბაზის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

15. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფროსის შეთანხმებული წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

16. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგის მოვალეობას ასრულებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული ამ ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

17. წიგნსაცავს ხელმძღვანელობს წიგნსაცავის გამგე, რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

18. წიგნსაცავის გამგის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) წიგნსაცავს ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოადგილე ან წიგნსაცავის გამგის მოვალეობას ასრულებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული წიგნსაცავის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში შემოსული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა და რეგისტრაცია ჯამობრივ და ინვენტარის ჟურნალებში;
- ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავება;
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენა;
- დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება;
- ე) ელექტრონულ კატალოგში საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემების შეყვანა.

2. საინფორმაციო-ტექნოლოგიური განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) არსებული ელექტრო-მექანიკური და ავტომატიზაციის მოწყობილობის, აგრეთვე პროგრამული საშუალებების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) ინოვაციური პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების მოძიება და დანერგვა;
- გ) არსებული ელექტრონული ბაზებისა და ელექტრონული კატალოგების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- დ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დიგიტალიზაცია და კანონმდებლობის დადგენილი წესით მკითხველთათვის მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ე) ახალი ტექნიკისა თუ პროგრამების სატენდერო ტექნიკური დავალების მომზადება;
- ვ) ბიბლიოთეკის ვებ-გვერდის განახლება;

3. ინფორმაციული კვლევის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
 - ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების სატენდერო ტექნიკური დავალების მომზადება;
 - გ) თანამედროვე ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების მიზნით;
 - დ) კატალოგის სრულფასოვნად შევსებასა და საბიბლიოთეკო წესების დაცვაზე მონიტორინგი;
 - ე) კოლექციებისა და ფონდების ანალიზი და მათი პოპულარიზაცია;
 - ვ) სხვა ბიბლიოთეკებთან და საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
 - ზ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი.
4. რესტავრაციის განყოფილების ფუნქციაა:
- ა) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დეზინფექციისა და კონსერვაცია-რესტავრაციის სამუშაოების ჩატარება;
 - ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვის მექანიზმზე ზრუნვა, აკინძვისა და რესტავრაციის ახალი მეთოდების დანერგვა;
 - გ) პერიოდული გამოცემების აკინძვა-რესტავრაცია;
 - დ) რესტავრირებული დოკუმენტების მომზადება საგამოფენოდ.
5. ბიბლიოგრაფიის განყოფილების ფუნქციებია:
- ა) პერიოდული გამოცემების აღწერა და სტატიების ანალიტიკური აღწერილობა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ისტორიასა და უნივერსიტეტის პერსონალიებზე ბიბლიოგრაფიის შედგენა;
 - გ) მკითხველის მომსახურება საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მასალებით.
6. აბონემენტის განყოფილების ფუნქციაა:
- ა) მკითხველთა რეგისტრაცია და მომსახურება;
 - გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაცემა;
 - დ) გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დროულად დაბრუნებაზე ზრუნვა.
7. წიგნსაცავის ფუნქციაა:
- ა) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დადგენილი წესით განლაგება;
 - ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა დროული მომსახურების ხელშეწყობა;
 - გ) დაბრუნებული წიგნების მიღება და საცავებში თაროებზე განლაგება;
 - დ) საცავებში სანიტარული წესრიგის უზრუნველყოფა.
8. სამკითხველო დარბაზის ფუნქციაა:
- ა) სამკითხველო დარბაზის ფონდების განლაგება დადგენილი წესის მიხედვით;
 - ბ) მკითხველის კონსულტირება და მომსახურება ადგილზე;
9. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკების ფუნქციაა:
- ა) შესაბამისი პროფილის ლიტერატურით ბიბლიოთეკის ფონდების დაკომპლექტებაზე ზრუნვა.
 - ბ) მკითხველის კონსულტირება და ადგილზე მომსახურება.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო საბჭო

1. უნივერსიტეტში საბიბლიოთეკო პოლიტიკის სტრატეგიის დაგეგმვისა და რეკომენდაციების შემუშავების მიზნით ბიბლიოთეკაში იქმნება საბიბლიოთეკო საბჭო.

2. საბიბლიოთეკო საბჭოს მუშაობის რეგლამენტი მტკიცდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.
3. საბიბლიოთეკო საბჭოს თავმჯდომარეობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
4. საბიბლიოთეკო საბჭოს შემადგენლობას, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფონდების ხელმისაწვდომობა

1. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდები წარმოადგენს უნივერსიტეტის ქონების შემადგენელ ნაწილს.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებობს საბიბლიოთეკო პრინციპით მოწესრიგებული კატალოგები.
3. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზები ხელმისაწვდომია საქართველოს ყველა მოქალაქისა და უცხოელი სტუმრისთვის.
4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის აბონემენტის განყოფილებით სარგებლობა შეუძლიათ უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს.
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.
6. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკითა და სამკითხველო დარბაზებით სარგებლობის წესი განისაზღვრება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა, ასევე უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.