

სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ბიბლიოთეკის დებულება (კოდიფიცირებული)

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო 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 დაკულტურულ-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 და სამკითხველო დარბაზებისაგან.

2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებებია:

- ა) დაკომპლექტება-დამუშავების;
- ბ) ელექტრონული რესურსების განყოფილება (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი № 5, 2019 წ. 25 ნოემბერი);
- გ) ინფორმაციული კვლევის;
- დ) რესტავრაციის;
- ე) ბიბლიოგრაფიის;
- ვ) პერიოდიკის; (წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N8 2013 წლის 27 დეკემბერი, დანართი N3)
- ზ) იშვიათი გამოცემების (წიგნის მუზეუმი). (წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N8 2013 წლის 27 დეკემბერი, დანართი N3)
- თ) აბონემენტის ;
- ი) წიგნსაცავის;
- კ) საქართველოს დემოკრატიული რესპუბლიკისა (1918-1921 წწ.) და უახლესი ისტორიის პერიოდის არქივების შემსწავლელი განყოფილება (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N 5 დანართი N 8 2023 9 ივნისი)

3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) შოთა რუსთაველის სახელობის ცენტრალური სამკითხველო დარბაზი,
- ბ) გრიგოლ წერეთლის სახელობის სამკითხველო დარბაზი,
- გ) სიმონ ყაუხჩიშვილის სახელობის სამკითხველო დარბაზი. (აკადემიური საბჭოს დადგენილება №127/2012; 17 დეკემბერი, 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) ტურიზმის საერთაშორისო სკოლის ბიბლიოთეკა. (წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N2, დანართი N4 2013 წლის 18 მარტი)
- ჩ) მედიცინის ფაკულტეტის ბიბლიოთეკა (წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N9 2014 წლის 28 ნოემბერი)
- ც) აღმოსავლეთმცოდნეობის სამკითხველო დარბაზი (წარმომადგენლობითი საბჭოს დისტანციური სხდომის ოქმი N4 დანართი 4. 2021 06.08)

4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხით განსაზღვრული თანამდებობებია: უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოადგილე, განყოფილების გამგე (პირველი კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი - მთავარი სპეციალისტი), სამკითხველო დარბაზის გამგე (წამყვანი ბიბლიოთეკარი - წამყვანი სპეციალისტი), უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგე (მეორე კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი - მთავარი სპეციალისტი), რესტავრატორი, უფროსი ბიბლიოთეკარი, წამყვანი ბიბლიოთეკარი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით შესაძლებელია შტატგარეშე პოზიციაზე მოწვეულ იქნას უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგე (მეორე კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი-მთავარი სპეციალისტი), უფროსი ბიბლიოთეკარი (უფროსი

სპეციალისტი), რესტავრატორი, ბიბლიოთეკარი (სპეციალისტი), სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, ექსპერტი კონსულტანტი და მკვლევარი. ამ პუნქტით განსაზღვრული პერსონალის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, შესაბამისი თანამშრომლის სამუშაო აღწერილობებითა და შრომითი ხელშეკრულებით.“

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

6. 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, დაკისრებულ უფლება- მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თავიანთისამსახურებრივი 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 რექტორის 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;

ი) შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების კანდიდატურებს, მათ შორის: უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკების პერსონალს, ამ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით;

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

ლ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებათა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულთა ბიბლიოთეკების სამუშაო გეგმებს და პერიოდულად ისმენსანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

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

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

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

8. 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.

9. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების გამგე (პირველი კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი - მთავარი სპეციალისტი, რომელსაც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

10. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილების გამგე (პირველი კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი-მთავარი სპეციალისტი):

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

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

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

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

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე.

11. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილების გამგის (პირველი კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი-მთავარი სპეციალისტი) 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.

12. სამკითხველო დარბაზს ხელმძღვანელობს სამკითხველო დარბაზის გამგე (წამყვანი ბიბლიოთეკარი-წამყვანი სპეციალისტი), რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

13. სამკითხველო დარბაზის გამგე (წამყვანი ბიბლიოთეკარი-წამყვანი სპეციალისტი):

- ა) პასუხისმგებელია სამკითხველო დარბაზში არსებულ წიგნად ფონდზე;
- ბ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში - საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისზე.

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

15. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგე (მეორე კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი-მთავარი სპეციალისტი), რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფროსის შეთანხმებული წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

16. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგე (მეორე კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი-მთავარი სპეციალისტი):

- ა) პასუხისმგებელია სამკითხველო დარბაზში არსებულ წიგნად ფონდზე;
- ბ) მისი კომპეტენციის ფარგლებში - საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისზე.
- გ) სილაბუსში მითითებული ძირითადი ლიტერატურის შესახებ რეკომენდაციების მომზადებასა და უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციისადმი წარდგენაზე.

17. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ბიბლიოთეკის გამგის (მეორე კატეგორიის მთავარი ბიბლიოთეკარი-მთავარი სპეციალისტი) სპეციალისტი), 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.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები:

1. დაკომპლექტება-დამუშავების განყოფილების ფუნქციაა:

- 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. ელექტრონული რესურსების განყოფილების ფუნქციაა: (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი №5, 2019 წ. 25 ნოემბერი):

- ა) არსებული ელექტრონული ბაზებისა და ელექტრონული კატალოგების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დიגיტალიზაცია და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) ბიბლიოთეკის ვებგვერდის განახლება: შინაარსის მომზადება და ატვირთვა;
- დ) ინოვაციური პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების მოძიება და დანერგვა;
- ე) საბიბლიოთეკო საინფორმაციო ელექტრონული რესურსების ადმინისტრირება;
- ვ) ელექტრონული კატალოგის ჩანაწერებში შესაბამისი ელექტრონული დოკუმენტების ჩამატება;
- ზ) ციფრული დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული მონაცემების მომზადება და ატვირთვა საიტზე;

თ) საერთაშორისო საინფორმაციო ელექტრონული ბაზების მოძიება, შესწავლა, მათ შესახებ ანოტაციების მომზადება მკითხველთათვის და ბაზების მომწოდებლებთან კავშირის დამყარება;

3. ინფორმაციული კვლევის განყოფილების ფუნქციაა:

ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;

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, 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,

გ) აკინძვისა და რესტავრაციის ახალი მეთოდების დანერგვა.;

დ) პერიოდული გამოცემების აკინძვა-რესტავრაცია;

ე) რესტავრირებული დოკუმენტების მომზადება საგამოფენოდ.

5. ბიბლიოგრაფიის განყოფილების ფუნქციაა:

ა) პერიოდული გამოცემების აღწერა და სტატიების ანალიტიკური დამუშავება;

ბ) უნივერსიტეტის ისტორიასა და უნივერსიტეტის პერსონალიებზე ბიბლიოგრაფიის შედგენა;

გ) მკითხველის მომსახურება საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მასალებით.

6. აბონემენტის განყოფილების ფუნქციაა:

- ა) მკითხველთა რეგისტრაცია და მომსახურება;
- ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაცემა;
- გ) 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.;

10. პერიოდიკის განყოფილების ფუნქციაა: (წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N8 2013 წლის 27 დეკემბერი, დანართი N3)

- ა) ბიბლიოთეკაში შემოსული ჟურნალების, გაზეთებისა და სხვა პერიოდული გამოცემების ტექნიკურად დამუშავება;
- ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენა;
- გ) ელექტრონულ კატალოგში საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მონაცემების შეტანა.

11. იშვიათი გამოცემების განყოფილების (წიგნის მუზეუმი) ფუნქციაა: (წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N8 2013 წლის 27 დეკემბერი, დანართი N3)

- ა) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფონდებში არსებული იშვიათი, რარიტეტული გამოცემების დაცვა და პოპულარიზაცია;

- ბ) გამოჩენილი მეცნიერებისა და საზოგადო მოღვაწეთა პირადი კოლექციებით ფონდის გამდიდრება;
- გ) იშვიათი გამოცემების აღწერა, ფონდების შესწავლა და სამეცნიერო კვლევა;
- დ) გამოფენების მომზადება;
- ე) ელექტრონულ კატალოგში საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემების შეტანა.

12. საქართველოს დემოკრატიული რესპუბლიკისა (1918-1921წწ) და უახლესი ისტორიის პერიოდის არქივების შემსწავლელი განყოფილების (წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N5 დანართი N8 2023 9 ივნისი) ფუნქციაა :

- ა) საქართველოს დემოკრატიული რესპუბლიკის არსებობის პერიოდში შექმნილი საბიბლიოთეკო-საარქივო დოკუმენტებისა და უახლესი პერიოდის გამოჩენილ პირთა, მეცნიერთა, და ხელოვანთა პირადი არქივების მოძიება, შესწავლა-დამუშავება, შენახვა;
- ბ) საქართველოს დემოკრატიული რესპუბლიკისა და უახლესი პერიოდის გამოჩენილ პირთა, მეცნიერთა, და ხელოვანთა პირადი არქივების შესახებ პუბლიკაციების, შექმნა-მოძიება;
- გ) სამეცნიერო კვლევის ხელშეწყობა;
- დ) გამოფენების, კონფერენციების, პუბლიკაციებისა და გამოცემების მომზადება;
- ე) საბიბლიოთეკო-საარქივო ფონდების აღწერა, შესწავლა, ჯამობრივ და ინვენტარის ჟურნალებში გატარება;
- ვ) საარქივო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავება და კლასიფიცირება;
- ზ) ელექტრონულ კატალოგში საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემების შეტანა.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო საბჭო (2011 29 მარტი , ადმნ. ხელმძღ. ბრძანება N 47/02-01)

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.

დებულება დამტკიცდა:

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმით N3 2012 წლის 4 აპრილი;

შეტანილი ცვლილებები:

აკადემიური საბჭოს დადგენილება N127/2012. 2012 წლის 17 დეკემბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N2, 2012 წლის 18 მარტი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N 8 2013 წლის 27 დეკემბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N9 2014 წლის 28 ნოემბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N5 2015 წლის 5 ოქტომბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N5 2019 წლის 25 ნოემბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N2 2021 წლის 26 მარტი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N4 2021 წლის 6 აგვისტო;

წარმომადგენლობითი საბჭოს ოქმი N5 2023 წლის 9 ივნისი.

