

**თბილისის ვანო სარაჯიშვილის სახელობის
სახელმწიფო კონსერვატორიის ბიბლიოთეკის
წესდება**

დამტკიცდა აკადემიური საბჭოს სხდომაზე ოქმი #3

22.01.2018

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი #1

22. 01.18

მუხლი 1. ზოგადი დებულება	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა	4
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უფლებები და ფუნქციები	4
მუხლი 6. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტი	5
მუხლი 7. კლასიფიკაცია -კატალოგიზაციის განყოფილება	6
მუხლი 8. მომსახურების განყოფილება	6
მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სტანდარტები	7
მუხლი 10. ბებლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია	7
მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეგანის წესი	7

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ვანო სარაჯიშვილის სახელობის სახელმწიფო კონსერვატორიის ბიბლიოთეკა (შემდგომში ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს კონსერვატორიის საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს;
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, კონსერვატორიის წესდებით და წინამდებარე დებულებით;
3. ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია კონსერვატორიის აკადემიური საბჭოს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს;
4. ბიბლიოთეკაში დაცული ფონდი წარმოადგენს კონსერვატორიის საკუთრებას;
5. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი;
6. ბიბლიოთეკის ქვემნიშვნელოვანია კონსერვატორიის ვებ-გვერდზე;
7. ბიბლიოთეკა საკუთარი სერვისებისა და რესურსების შესახებ სამოგადოების ინფორმირებას უზრუნველყოფს ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის საშუალებით;
8. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პიროვნული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით;
9. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის;
10. ბიბლიოთეკაში ხორციელდება არსებული კოლექციების ორგანიზება, გამდიდრება და განვითარება კონსერვატორიის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო/კვლევითი და შემოქმედებითი საქმიანობიდან გამომდინარე;

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი

1. კონსერვატორიის ბიბლიოთეკის მიზანია შექმნას გარემო, რომელიც ხელს შეუწყობს ხარისხიანი სასწავლო, სამეცნიერო და შემოქმედებით საქმიანობას;
2. უზრუნველყოს რესურსებისა და სერვისების მრავალფეროვნება და ხელმისაწვდომობა;
3. კოორდინაცია გაუწიოს საბიბლიოთეკო რესურსების: წიგნები, ნოტები, პერიოდული გამოცემა-ჟურნალები, CD ან DVD მასალის შექმნას და მართვას სასწავლო, სამეცნიერო/შემოქმედებითი მიზნებიდან გამომდინარე;
4. ხელი შეუწყოს თანამედროვე საბიბლიოთეკო სტანდარტების დანერგვას;
5. ხელი შეუწყოს თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას და გამოყენებას საბიბლიოთეკო სერვისებში;

6. ითანამშრომლოს ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე და მოახდინოს დაგროვილი ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;
7. მოემსახუროს ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა;

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;
2. ფონდების მართვის სპეციალისტი;
3. კლასიფიკაციისა და კატალოგიზაციის განყოფილება;
4. მომსახურების განყოფილება;
5. ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნას, ან ძველის გაუქმებას ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ამტკიცებს წამომადგენლობითი საბჭო;
6. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით;

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი რომელსაც ირჩევს კონსერვატორიის აკადემიური საბჭო;
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება კონსერვატორიის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს უშუალოდ ექვემდებარება ყველა იმ განყოფილებისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც შედის ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში;
4. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში შემცვლელის ვინაობა დგინდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;
5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ბიბლიოთეკის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და თანამშრომლების კანდიდატურას დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უფლებები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ახორციელებს საბიბლიოთეკო პროცესების მართვას თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. **ფონდების მართვის სპეციალისტის, კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის და მომსახურების განყოფილების** საქმიანობის მუხლი. 6, მუხლი.7 და მუხლი.8-ში აღწერილი პროცესების იდენტიფიცირება, დაგეგმვა, აღწერა, განაწილება და მართვა.
3. წამოაყენებს წინადადებებს კომისიის შექმნის თაობაზე საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ რიგი საკითხების გადასაწყვეტად;
4. იღებს მონაწილეობას საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა პროექტებში, კონფერენციაში, გამოფენებში, სემინარებსა თუ სტაჟირებაში;

5. იღებს პასუხისმგებას საბიბლიოთეკო საქმიანობიდან გამოდინარე ყველა იურიდიულ დოკუმენტზე;
6. თანამშრომლების სამუშაო დროის დაგეგმვა და განაწილება განყოფილების ხელმძღვანელებთან ერთად;
7. ბიბლიოთეკის განყოფილებებში მიმდინარე სამუშაო პროცესების მონიტორინგი
8. შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი;
9. ყოველკვირეული ანგარიშგების მიღება განყოფილების ხელმძღვანელებისგან;
10. არსებული პრობლემების იდენტიფიცირება და გადაჭრის გზების მოძიება;
11. მშვიდი, უსაფრთხო და კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნა;
12. გამართული პროგრამული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
13. თანამშრომლების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკოს საქმიანობიდან გამოდინარე ყველა საჭირო ინვენტარით;
14. სხვა საუნივერსიტეტო და საჯარო ბიბლიოთეკებთან და საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;
15. სხვადასხვა საბიბლიოთეკო აქტივობის დაგეგმვა და განხორციელება;
16. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა (შესაბამისი ტრენინგების ან კურსების მოძიება და თანამშრომელთა ჩართვა);
17. ყოველკვარტალური ანგარიშგება ადმინისტრაციასთან;
18. სამუშაო წლის შეჯამება;
19. სამომავლო გეგმების დასახვა და განხორციელება;
20. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტი

1. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტი ექვემდებარება კონსერვატორის ბიბლიოთეკის დირექტორს;
2. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტის კანდიდატურას ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი დასამტკიცებლად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
3. საბიბლიოთეკო რესურსების მართვა (ნოტები, წიგნები, პერიოდული გამოცემა, CD, DVD მასალის შეძენა, შესყიდვასთან დაკავშირებული ყველა პროცესის დაგეგმვა და მართვა ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და სხვა საჭირო ადმინისტრაციულ ერთეულებთან შეთანხმებით);
4. შეძენილი მასალის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის განყოფილებისთვის გადაცემა. ყოველკვირეული ანგარიშის წარმოება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;
5. ელექტრონული ბაზების შექმნა. შესაძენი ელბაზების იდენტიფიცირება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და რესურსების შეძენის რეგულაციის მიხედვით სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულთან შეთანხმებით;
6. შეთანხმებული ელბაზების მომწოდებელთან მოლაპარაკების წარმოება;
7. იურიდიული დოკუმენტაციის მომზადება;
8. ადმინისტრაციის, პროფესორ-მასწავლებლების და სტუდენტების ინფორმირება, საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება;
9. შეძენილი ელბაზების გამოყენებაზე დაკვირვება, გამოყენების სტატისტიკის კვლევა;

10. ელბაზების გამოყენების გაზრდისთვის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;
11. ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო ერთეულების მართვა. ჩამოწერისათვის საჭირო ყველა პროცესის კოორდინაცია (ჩამოსაწერი ერთეულების: ნოტები, წიგნები, პერიოდული გამოცემა, CD, DVD მასალა -ილენტიფიცირება, კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის და მომსახურების განყოფილების უფროსებთან, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და წესდების შესაბამისად ყველა სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულთან შეთანხმებით);
12. ჩამოწერისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და ჩამოწერაში ჩართული სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულებთან შეთანხმებით;
13. ჩამოწერილი ერთეულების განაწილება: დასაწყობება, გაჩუქება, განადგურება;
14. ბიბლიოთეკაში არსებული ყველა ოფიციალური დოკუმენტის მოწესრიგება და შენახვა;

მუხლი 7. კლასიფიკაცია - კატალოგიზაციის განყოფილება

1. კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილება არის ბიბლიოთეკის ერთეული. მისი გამართული მუშაობა განაპირობებს თანამედროვე საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხს;
2. ამ განყოფილებაში ხდება ბიბლიოთეკაში არსებული და ახლადაშემოსული ერთეულების კლასიფიკაცია-კატალოგიზაცია (ელექტრონულ კატალოგში აღწერა) დამუშავება საბიბლიოთეკო სტანდარტების მიხედვით და თაროზე განთავსება;
3. განყოფილების უფროსის ვალდებულებაა კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილებაში აღწერილი ყველა პროცესის დაგეგმვა და მართვა;
4. შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი;
5. ყოველკვირეული ანგარიშგება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;
6. ამავე დროს კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილების ხელმძღვანელი თვითონ არის ჩართული ყველა პროცესში;
7. ახდენს ნოტების კლასიფიკაციას;
8. აღწერას;
9. ელკატალოგში ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შეყვანას;
10. დამცავი თეგების დაკვრას და აქტივაციას (საჭიროების შემთხვევაში ბარათების გამოწერა) თაროზე განთავსებას;

კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილებაში დასაქმებულია 5 თანაშემრომელი.

მუხლი 8. მომსახურების განყოფილება

1. მომსახურების განყოფილება არის ბიბლიოთეკის ნაწილი. მისი გამართული მუშაობა განაპირობებს ბიბლიოთეკის სერვისების სწრაფ და ხირსიხიან მიწოდება. რაც განსაზღვრავს მომხმარებლის დამოკიდებულებას ბიბლიოთეკის მიმართ (კმაყოფილება ან უკმაყოფილება);

2. მომსახურების განყოფილებაში დასაქმებულ ბიბლიოთეკარებს პირდაპირი და ყოველდღიური შეხება აქვთ ინსტიტუციის თანამშრომლებთან, პროფესორ-მასწავლებლებთან, სტუდენტებთან და სხვა მომხმარებელთან;
3. მომსახურების განყოფილება მომხმარებელს სთავაზობს ბიბლიოთეკაში არსებულ ყველა სახის მომსახურებას: ერთეულების დაჯავშნა, გაცემა, დაბრუნება, აუდიო ბიბლიოთეკით სარგებლობა, სამკითხველო დარბაზით სარგებლობა, შეხვედრების ოთახით სარგებლობა, ასლის გადაღების სერვისი, დიპლომისთვის დავალიანების ცნობის გაცემა;
4. მომსახურების განყოფილების უფროსს ევალება მომსახურების განყოფილებაში აღწერილი პროცესების მართვა და მომსახურების ხარისხის კონტროლი;
5. ყოველკვირეული ანგარიშგება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;
6. სერვისის გაუმჯობესების მიზნით ახალი შეთავაზებების მოფიქრება და განხორციელება;
7. ამავე დროს თვითონვე ჩართულია წიგნების და ნოტების გაცემა-მიღება და ელექტრონულ ჟურნალში აღრიცხვის პროცესში;
8. საჭიროების შემთხვევაში შემოვლის ბარათს ადასტურებს ბეჭდით და ხელმოწერით;
9. მომსახურების განყოფილებაში განყოფილების უფროსის გარდა დაკავებულია 3 თანამშრომელი.

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სტანდარტები

1. გაერთიანებული საბიბლიოთეკო სისტემა ILS Evergreen;
2. კლასიფიკაციის სტანდარტი წიგნებისთვის - Dewey Decimal Classification DDC;
3. კლასიფიკაციის სტანდარტი ნოტებისთვის და CD/DVD მასალისთვის - MUSIC CLASSIFICATION SYSTEM (SHEET MUSIC AND RECORDINGS);
4. ელკატალოგში ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შექმნის სტანდარტი - MARC21, RDA;

მუხლი 10. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.