

**სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის  
ბიბლიოთეკის დებულება  
თავი I. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. სსიპ - თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა (შემდგომში - “ბიბლიოთეკა”) არის თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის (შემდგომში - “უნივერსიტეტი”) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
- 1.2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “უმაღლესი განათლების შესახებ”, “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის წესდებით, თსსუ-ს შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ადმინისტრაციული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
- 1.3. ბიბლიოთეკას გააჩნია სამსახურებრივი ბეჭედი (მრგვალი ბეჭედი), რომელიც გამოიყენება ბიბლიოთეკის კომპეტენციაში შემავალი ინფორმაციისა და ცნობების დასამოწმებლად და ოვალური ბეჭედი, რომლითაც დადგენილი წესით მოწმდება საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული დოკუმენტაცია.

**თავი II. ბიბლიოთეკის მიზნები, ამოცანები და უფლება-მოვალეობანი**

- 2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:
  - ა) ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, განსაკუთრებით კი უნივერსიტეტის (სტუდენტი, რეზიდენტი, დოქტორანტი, საექიმო სპეციალობის მაძიებელი, აკადემიური პერსონალი, მასწავლებელი და სხვა კატეგორია) შემდგომში “მომხმარებელი” საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და ბიბლიოგრაფიული მომსახურება;
  - ბ) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მოთხოვნების, ინტერესებისა და პროფესიული მოთხოვნილებების შესწავლა და ანალიზი, მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა და ინტერესების სრულად და ოპერატიულად დაკმაყოფილება;
  - გ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა და სხვა რესურსების სრულად და ეფექტურად გამოყენება, უნივერსიტეტის პროფილის ფარგლებში მასალების მოპოვება და დამუშავება;
  - დ) თანამშრომლობა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და სხვა დაინტერესებულ ორგანიზაციებთან (სამედიცინო დაწესებულებები);
  - ე) შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეგროვება, დაცვა, პოპულარიზაცია, ადგილობრივი და უცხოელი მომხმარებლის (მკითხველის) მომსახურება როგორც ადგილზე, ასევე ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტის მეშვეობით.
- 2.2. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია:
  - ა) გაუწიოს მომსახურება სხვადასხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებს და უზრუნველყოს ისინი შესაბამისი ინფორმაციით;
  - ბ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების ბიბლიოთეკების და დაინტერესებულ პირთათვის კონსულტაციების და მეთოდური დახმარების გაწევა. უზრუნველყოს შესაბამისი მასალების მომზადება (რეკომენდაციები, მეთოდური წერილები, სარეკომენდაციო ბიბლიოგრაფია, ბიულეტენები და სხვა), ჩაატაროს ტრენინგები, კონფერენციები და სხვა ღონისძიებები;
  - გ) ითანამშრომლოს როგორც საქართველოს, ასევე უცხოეთის ქვეყნების ბიბლიოთეკებთან.
- 2.3. ბიბლიოთეკა ვალდებულია:
  - ა) წარმართოს საქმიანობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - ბ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობიდან და დადებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებები;
  - გ) დაიცვას საბიბლიოთეკო სფეროში დადგენილი სტანდარტები;
  - დ) იზრუნოს პროფილის შესაბამისად, საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტებასა და ბიბლიოთეკებთან წიგნთგაცვლითი ურთიერთობების დამყარებაზე;
  - ე) დაეხმაროს მომხმარებელს უფლებების დაცვასა და რეალიზაციაში;
  - ვ) მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით აწარმოოს კოორდინირებული მუშაობა უმაღლესი და სხვა ტიპის საგანმანათლებლო დაწესებულების ბიბლიოთეკებთან;
  - ზ) აწარმოოს საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად და პერიოდულად მისი გამონათვლის უფლება შინაარსობრივად მოქვეყნებული და ფიზიკურად უვარგისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
  - თ) ფონდების სისტემატიზაცია და კატალოგიზაცია დაუქვემდებაროს არსებულ სტანდარტებს;
  - ი) იზრუნოს ბიბლიოთეკაში ახალი საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიური პროცესების დანერგვასა და განხორციელებაზე.

**თავი III. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება და მომხმარებელთა უფლება-მოვალეობანი და წესები**

- 3.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია უნივერსიტეტის სტუდენტების, დოქტორანტების, რეზიდენტების, პროფესორ-მასწავლებლებისა და სხვა კატეგორიის პირთათვის.
- 3.2. მომხმარებელი უფლებმოსილია ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დატული საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებისა და ამ დებულების შესაბამისად, მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხებზე.
- 3.3. მომხმარებელს აქვს უფლება ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით, ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტით, გამოთქვას და გამოხატოს თავისი აზრი, შეხედულება, ინტერესები, სურვილები ბიბლიოთეკის საქმიანობის და ხარისხის შესახებ.
- 3.4. მომხმარებელს უფლება აქვს, გარკვეული ვადით, მიიღოს ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული დოკუმენტაცია, ისარგებლოს ელექტრონული ბაზებით, ბიბლიოგრაფიით, ინფორმაციული დოკუმენტებით და პერიოდიკით, ისარგებლოს აგრეთვე ბიბლიოთეკის კომპიუტერული მომსახურების დარბაზებით.
- 3.5. ამა თუ იმ გამოცემის საერთო რაოდენობიდან გამომდინარე აბონემენტის განყოფილებიდან წიგნების ხელზე გაცემა წარმოებს 3-6 თვის ვადით. ყველა სახელმძღვანელო უნდა დაბრუნდეს განსაზღვრულ ვადებში, წელიწადში 2-ჯერ, ზამთრისა და ზაფხულის სესიების შემდეგ, ან გაუგრძელდეს მოხმარების ვადა მომხმარებლის მოთხოვნის შესაბამისად.
- 3.6. დოკუმენტის მოხმარების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს იმ შემთხვევაში, თუ მასზე არ არის სხვა მომხმარებლის მოთხოვნა.
- 3.7. უცხოური ლიტერატურის სექტორის სამკითხველო დარბაზში არის თავისუფალი დამუშავება, რაც მარტივად წყვეტს მომხმარებლისათვის საჭირო წიგნების მოძებნას.
- 3.8. აკრძალულია წიგნების გაცემა სამკითხველო დარბაზიდან.
- 3.9. ელექტრონული რესურსების დარბაზში, კომპიუტერებით სარგებლობის უფლება თითოეული მომხმარებლისათვის განსაზღვრულია 2 საათით.
- 3.10. მომხმარებელს შეუძლია ინტერნეტიდან ან დისკიდან ამოიღოს მისთვის სასურველი ინფორმაცია.
- 3.11. მომხმარებელი ვალდებულია დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, აღნიშნული წესების დარღვევის შემთხვევაში დადგენილი წესით ანაზღაუროს მიყენებული ზარალი.
- 3.12. ბიბლიოთეკა ემსახურება უნივერსიტეტის თანამშრომლებს.
- 3.13. ყველა შეკვეთა უნდა გაფორმდეს თითოეულ მომხმარებელზე.
- 3.14. წიგნები და პუბლიკაციები გაიცემა ხელზე, გარდა უკანასკნელი ეგზემპლარისა, აღნიშნულით სარგებლობა შეიძლება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
- 3.15. ბეჭდური რესურსებით სარგებლობა თავისუფალი დამუშავების დროს ხდება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
- 3.16. დოკუმენტების კოპირება შეიძლება მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.
- 3.17. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, იმავე დასახელების სხვა გამოცემის წლის ერთეული, ან გადაიხადოს წიგნის საბაზრო ღირებულება და ჯარიმის სახით, ფიქსირებული თანხა 50 ლარის ოდენობით. იგივე წესი ვრცელდება უცხოენოვანი ლიტერატურის დაკარგვის შემთხვევაში.
- 3.18. ბიბლიოთეკას აქვს საკონფერენციო დარბაზი, სადაც ტარდება კონფერენციები, პრეზენტაციები, შეხვედრები, ტრენინგები, სემინარები.
- 3.19. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე: ორშაბათი-პარასკევი - 9<sup>00</sup>-21<sup>00</sup> სთ, შაბათი - 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> სთ.

**თავი IV. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და მართვა**

- 4.1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ირჩევს აკადემიური საბჭო.
- 4.2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, შინაგანაწესისა და სხვა ადმინისტრაციული აქტების მოთხოვნების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის მართვაში.
- 4.3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი:
  - ა) ახორციელებს ბიბლიოთეკის საქმიანობის ხელმძღვანელობას;
  - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ბიბლიოთეკის მუშაკებს შორის, აძლევს მათ შესასრულებლად სავალდებულო მითითებებსა და დავალებებს;
  - გ) აკონტროლებს ბიბლიოთეკის მუშაკების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას.
- 4.4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება;
  - ბიბლიოგრაფიის განყოფილება;
  - დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილება;
  - მომსახურების განყოფილება
- 4.5. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ქვედანაყოფებს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
- 4.6. ბიბლიოთეკის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით.
- 4.7. ბიბლიოთეკის მუშაკებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
- 4.8. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებებს, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით, შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს მოწვეული პირი.

**თავი V. დასკვნითი დებულებები**

- 5.1. ბიბლიოთეკის დებულებას თსსუ-ის აკადემიურ საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს თსსუ-ის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 5.2. ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ხდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 5.3. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.