



თბილისის ვ.სარაჯიშვილის სახელობის
სახელმწიფო კონსერვატორია

ბიბლიოთეკის დებულება

განხილულია

აკადემიური საბჭოს მიერ

ოქმი № 08 --- თარიღი: 26.02.2021

დამტკიცებულია

წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

ოქმი № 02 --- თარიღი: 30.03.2021

თბილისი
2021 წელი

სარჩევი

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. თბილისის 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, წინამდებარე დებულებით, შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით;
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 დებულება, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი განთავსებულია კონსერვატორიის ვებ-გვერდზე;
7. ბიბლიოთეკა საკუთარი სერვისებისა და რესურსების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას უზრუნველყოფს ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის საშუალებით;
8. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, მოქალაქეობრივი სტატუსისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, გენდერული, ეთნიკური, თუ სხვა ნიშნის მიხედვით კუთვნილებისა, მათი 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;

11. პროფესიული ხასიათის საბიბლიოთეკო რესურსის, რომლებიც განლაგებულია კონსერვატორიის ქართული ხალხური მუსიკალური შემოქმედების ლაბორატორიის, საეკლესიო მუსიკის ლაბორატორიისა და ტრადიციული მრავალხმიანობის კვლევის საერთაშორისო ცენტრში, რესურსების შენახვა, მოვლა, აღრიცხვა და გაცემაზე პასუხისმგებელი არიან შესაბამისი ლაბორატორიისა და ცენტრის ხელმძღვანელები, ამავე დებულების მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სტანდარტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი

1. კონსერვატორიის ბიბლიოთეკის მიზანია შექმნას გარემო, რომელიც ხელს შეუწყობს ხარისხიან 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, მოქალაქეობრივი თუ სხვა ნიშნით კუთვნილებისა და სტატუსისა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. ბიბლიოთეკის სტრუქტურაში შედის:
 - 1.1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;
 - 1.2. ფონდების მართვის სპეციალისტი;

- 1.3. კლასიფიკაციისა და კატალოგიზაციის განყოფილება;
- 1.4. მომსახურების განყოფილება;
2. ბიბლიოთეკაში ახალი სტრუქტურული ერთეულის შექმნის ან ძველის გაუქმების შესახებ საკითხს, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და ამტკიცებს წამომადგენლობითი საბჭო;
3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.
4. ბიბლიოთეკის დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და თანამშრომლებს, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც ირჩევს კონსერვატორიის აკადემიური საბჭო;
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება კონსერვატორიის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს უშუალოდ ექვემდებარება ყველა იმ განყოფილებისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც შედის ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში;
4. ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებლის ვინაობა დგინდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის უფლებები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი ახორციელებს საბიბლიოთეკო პროცესების მართვას თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
2. ახდენს ფონდების მართვის სპეციალისტის, კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის და მომსახურების განყოფილების საქმიანობის სფეროში არსებული საკითხების (მუხლი. 6, მუხლი.7 და მუხლი.8-ში აღწერილი პროცესების) იდენტიფიცირებას, დაგეგმვას, აღწერას, განაწილებასა და მართვას.
3. წამოაყენებს წინადადებებს კომისიის შექმნის თაობაზე საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ რიგი საკითხების გადასაწყვეტად;
4. მონაწილეობას იღებს საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ყველა პროექტში, კონფერენციაში, გამოფენებში, სემინარსა თუ სტაჟირებაში;
5. პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან გამომდინარე ყველა იურიდიულ დოკუმენტზე;
6. განყოფილების ხელმძღვანელებთან ერთად გეგმავს და ანაწილებს თანამშრომლების სამუშაო დროს;
7. მონიტორინგს უწევს ბიბლიოთეკის განყოფილებებში მიმდინარე სამუშაო პროცესებს;
8. აკონტროლებს ბიბლიოთეკის განყოფილებების/თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;
9. განყოფილების ხელმძღვანელებისგან იღებს ყოველკვირეულ ანგარიშგებს;
10. ახდენს არსებული პრობლემების იდენტიფიცირებას, გადაჭრის გზების მოძიებასა და ხელმძღვანელობასთან ამ საკითხების დაყენებას;
11. ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისათვის მშვიდი, უსაფრთხო და კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნაზე;
12. ბიბლიოთეკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად შესაძენი სახარჯი / საკანცელარიო მასალის, სხვა მცირე ფასიანი თუ ძირითადი საშუალებების შესახებ ახდენს ინფორმაციის მოძიებას/მომზადებას და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;
13. თანამშრომლობს სხვა საუნივერსიტეტო და საჯარო ბიბლიოთეკებთან და საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან;

14. გეგმავს და ახორციელებს სხვადასხვა საბიბლიოთეკო აქტივობას;
15. ზრუნავს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე (შესაბამისი ტრენინგების ან კურსების მოძიება და თანამშრომელთა ჩართვა);
16. წარუდგენს ყოველკვარტალურ ანგარიშს ადმინისტრაციას;
17. ახდენს სამუშაო წლის შეჯამებას და ანგარიშს წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
18. შეიმუშავებს კალენდარული წლის გეგმებს და ახორციელებს მათ;
19. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტი

1. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტი ექვემდებარება კონსერვატორის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს;
2. ბიბლიოთეკის ფონდების მართვის სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობებია:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. შეძენილი მასალის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციის განყოფილებისთვის გადაცემა. ყოველკვირეული ანგარიშის წარმოება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;
 - 2.3. ელექტრონული ბაზების შეძენა. შესაძენი ელბაზების იდენტიფიცირება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და რესურსების შეძენის რეგულაციის მიხედვით სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულთან შეთანხმებით;
 - 2.4. შეთანხმებული ელბაზების მომწოდებელთან მოლაპარაკების წარმოება;
 - 2.5. იურიდიული დოკუმენტაციის მომზადება;
 - 2.6. ადმინისტრაციის, პროფესორ-მასწავლებლების და სტუდენტების ინფორმირება, საინფორმაციო შეხვედრების ჩატარება ელ. ბაზების მართვა /

გამოყენებასთან და ბიბლიოთეკაში არსებული სერვისების სარგებლობასთან დაკავშირებით;

- 2.7. შექმნილი ელბაზების გამოყენებაზე დაკვირვება, გამოყენების სტატისტიკის კვლევა;
- 2.8. ელბაზების გამოყენების გაზრდისთვის სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩატარება;
- 2.9. ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო ერთეულების მართვა. ჩამოწერისათვის საჭირო ყველა პროცესის კოორდინაცია (ჩამოსაწერი ერთეულების: ნოტები, წიგნები, პერიოდული გამოცემა, CD, DVD მასალა -იდენტიფიცირება, კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის და მომსახურების განყოფილების უფროსებთან, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და წესდების შესაბამისად ყველა სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულთან შეთანხმებით);
- 2.10. ჩამოწერისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან და ჩამოწერაში ჩართულ სხვა ადმინისტრაციულ ერთეულებთან შეთანხმებით;
- 2.11. ბიბლიოთეკაში არსებული ყველა ოფიციალური დოკუმენტის მოწესრიგება და შენახვა.

მუხლი 7. კლასიფიკაცია -კატალოგიზაციის განყოფილება

1. კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილება არის ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული. მისი გამართული მუშაობა განაპირობებს თანამედროვე საბიბლიოთეკო სერვისების ხარისხს;
2. ამ განყოფილებაში ხდება ბიბლიოთეკაში არსებული და ახლადშემოსული ერთეულების კლასიფიკაცია-კატალოგიზაცია (ელექტრონულ კატალოგში აღწერა), დამუშავება საბიბლიოთეკო სტანდარტების მიხედვით და თაროზე განთავსება;
3. განყოფილების უფროსის ვალდებულებაა:
 - 3.1. კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილებაში აღწერილი ყველა პროცესის დაგეგმვა და მართვა;

- 3.2. თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი;
 - 3.3. ყოველკვირეული ანგარიშგება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;
 - 3.4. ამავე დროს, კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილების ხელმძღვანელი თვითონ არის ჩართული ყველა პროცესში;
 - 3.5. ახდენს ნოტების კლასიფიკაციას;
 - 3.6. ახდენს აღწერას;
 - 3.7. ელ.კატალოგში ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შეყვანას;
 - 3.8. დამცავი თეგების დაკვრას და აქტივაციას (საჭიროების შემთხვევაში ბარათების გამოწერა) თაროზე განთავსებას;
4. კლასიფიკაცია-კატალოგიზაციის განყოფილებაში დასაქმებულია 5 თანამშრომელი.

მუხლი 8. მომსახურების განყოფილება

1. მომსახურების განყოფილება არის ბიბლიოთეკის ნაწილი. მისი გამართული მუშაობა განაპირობებს ბიბლიოთეკის სერვისების სწრაფ და ხირსიხიან მიწოდებას, 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:
 - 4.1. მომსახურების განყოფილებაში აღწერილი პროცესების მართვა და მომსახურების ხარისხის კონტროლი;
 - 4.2. ყოველკვირეული ანგარიშგება ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელთან;

- 4.3. სერვისის გაუმჯობესების მიზნით ახალი შეთავაზებების მოფიქრება და განხორციელება;
 - 4.4. ამავე დროს, თვითონვე ჩართულია წიგნების და ნოტების გაცემა-მიღება და ელექტრონულ ჟურნალში აღრიცხვის პროცესში;
 - 4.5. საჭიროების შემთხვევაში შემოვლის ბარათს ადასტურებს ბეჭდით და ხელმოწერით;
5. მომსახურების განყოფილებაში დასაქმებულია 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. ელ.კატალოგში ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შექმნის სტანდარტი - MARC21, RDA;

მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა მტკიცდება წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კონსერვატორიის წესდებით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, სტრუქტურული და სხვა სახის ცვლილებები ხორციელდება უფლებამოსილი პირის/პირების მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.