



სსიპ საქართველოს შოთა რუსთაველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტი

უნივერსიტეტის სასწავლო სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დებულება

ცვლილებები დამტკიცებული წარმომადგენლობითი საბჭოს
2023 წლის 15 თებერვლის ოქმი #4 გადაწყვეტილებით

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი შოთა რუსთაველის სახელობის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) საგანმანათლებლო სტრუქტურულ ერთეულს. შემდგომში ბიბლიოთეკის ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს;
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით;
3. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
4. ბიბლიოთეკას აქვს შტამპი და ბეჭედი, წარწერით „შოთა რუსთაველის სახელობის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო ბიბლიოთეკა“;
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციის მისამართია ქ. თბილისი რუსთაველის გამზირი № 19, I კორპუსი.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები

უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა სწრაფი უზრუნველყოფა, მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
- ბ) პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა, უნივერსიტეტში მიმდინარე საგანმანათლებლო და სამეცნიერო - კვლევითი პროცესის ხელშეწყობა, შესაბამისი პროფილის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის საშუალებები) შეგროვებით, დაცვით და მომხმარებლისთვის ეფექტური საბიბლიოთეკო სერვისის შეთავაზებით;
- გ) საბიბლიოთეკო მუშაობის განვითარება თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების გამოყენებით საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო სისტემის ფორმირების საფუძველზე.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიმართულებებია:

3.1.

1. ა) ფონდების ფორმირება/დამუშავება;
ბ) საცნობარო-საძიებო აპარატის შექმნა და მომხმარებელთა საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული უზრუნველყოფა;
გ) საბიბლიოთეკო მომსახურება (აბონემენტით, სამკითხველო დარბაზითა და ელექტრონული რესურსებით);
დ) ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული და მეთოდური საქმიანობა.
2. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი მიმართულებები ხორციელდება მეთოდურად შემუშავებული პროცესებისა და ოპერაციებისაგან/ქმედებებისაგან, სათანადო ტექნოლოგიების გამოყენებით და განაპირობებენ ბიბლიოთეკის ორგანიზაციულ საქმიანობას. ბიბლიოთეკის საქმიანობის სხვადასხვა მიმართულების ეფექტურ განხორციელებას კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის დამუშავება-დაკომპლექტების, მომსახურებისა და ელექტრონული რესურსების განყოფილებები.

3.2. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი პროცესის უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, საავ-

- ტორო ნაშრომები, ტექნიკური კატალოგები, აუდიო-ვიზუალური და წერილო-ბითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები);
- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, მათი დაცვა, აღრიცხვა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციის დაცვისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- დ) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნილებების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე მუშაობის დაგეგმვა-ორგანიზება;
- ე) საბიბლიოთეკო ფონდების სრული აღრიცხვა, პერიოდულად მისი გაწმენდა შინაარსობრივად მოძველებული და გამოსაყენებლად უვარგისი (დაზიანებული) საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- ვ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა, საცნობარო აპარატის შექმნა, შრომების ბიბლიოგრაფირება;
- ზ) ბიბლიოთეკის პერსონალის პროფესიული დაოსტატებისა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- თ) ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების საბიბლიოთეკო ფონდების ცენტრალური სისტემით ორგანიზება;
- ი) ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდების დაცვაზე ბიბლიოთეკართა მატერიალური პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფა, სათანადო ინსტრუქციების შესაბამისად;
- კ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შემუშავება და ამ წესის აღსრულების უზრუნველყოფა;
- ლ) ეროვნულ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა;
- მ) საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებით ტრენინგების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების მომზადება და ჩატარება.

3.3. ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობა

1. წარმომადგენლობითი საბჭოს თანხმობის შემთხვევაში, წიგნადი ფონდის გამრავალფეროვნების მიზნით, ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია, მოახდინოს გამომცემლობა „კენტავრის“ მიერ მისთვის გადაცემული წიგნების გაცვლა სხვა ბიბლიოთეკასთან დადებული წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე;
2. ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია გაცვალოს გამომცემლობა „კენტავრის“ მიერ გადაცემული წიგნების 10 ეგზემპლარიდან არაუმეტეს 4 ეგზემპლარი;
3. წიგნების გაცვლის მიზანშეწონილობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ბიბლიოთეკის დირექტორის გადაწყვეტილებით შექმნილი კომისია;
4. წიგნების გაცვლის მიზნით შექმნილი კომისია შედგება ბიბლიოთეკის სამი თანამშრომლისგან;

5. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით;
6. კომისიის გადაწყვეტილება წიგნების გაცვლის მიზანშეწონილობაზე ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ წარედგინება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას წიგნების გაცვლასთან დაკავშირებით.

3.4. ბიბლიოთეკით სარგებლობა

1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა ემსახურება უნივერსიტეტის სტუდენტებს, პერსონალსა და სტუმარს, ასევე საქართველოს ნებისმიერ მოქალაქეს, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სხვადასხვა უფლებებით.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის რესურსებით მოსარგებლე პირი ვალდებულია განსაზღვრულ დროში დააბრუნოს რესურსი. დაკარგვის შემთხვევაში მოსარგებლე პირი ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკა უნივერსიტეტისთვის საჭირო ლიტერატურით ან მასალით.
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობისას წარმოშობილი ურთიერთობები - საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის უფლება, ბიბლიოთეკის მომხმარებლის უფლება-მოვალეობები, ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი, მომხმარებლის პასუხისმგებლობა, რეგულირდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი“-ს შესაბამისად.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა

1. შოთა რუსთაველის სახელობის თეატრისა და კინოს უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის ძირითად კულტურულ-საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-ინფორმაციულ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო საქმეს და უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის პერსონალს მეთოდური მითითებებით.
3. ბიბლიოთეკა პასუხისმგებელია უნივერსიტეტში გამოცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თავმოყრაზე, სრულად ასახვასა და მომხმარებლის ინფორმირებაზე.

4.1. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ქვესტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილება;
- ბ) მომსახურების განყოფილება;
- გ) ელექტრონული რესურსების განყოფილება;

დ) ვიდეო ცენტრის განყოფილება.

4.2. დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილება:

- ა) პასუხისმგებელია საბიბლიოთეკო ფონდში დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებაზე, რეგისტრაციაზე, კატალოგიზაციაზე და სისტემატიზაციაზე, საძიებო სისტემის ორგანიზებასა და გამართვაზე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ინდივიდუალური, სტატისტიკური და ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმების წარმოებასა და შენახვაზე, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან ამორიცხვაზე;
- ბ) ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში აწარმოოს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაცია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღებაზე (უნივერსიტეტის მიერ შეძენის, შემოწირულობის ან ჩუქების საფუძველზე) გააფორმოს სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ამორიცხვისას მოამზადოს და გააფორმოს შესაბამისი დოკუმენტაცია. შესყიდვებით, საჩუქრისა და შემოწირულობის სახით შემოსული საბიბლიოთეკო ფონდების სათანადოდ აღრიცხვისას, ასევე დოკუმენტების ფონდიდან ამორიცხვისას ითანამშრომლოს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- გ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში არსებულ მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსებზე;

4.3. მომსახურების განყოფილება:

- ა) პასუხისმგებელია დადგენილი ნორმების შესაბამისად საბიბლიოთეკო ფონდების საცავში განთავსებაზე, ფონდის შეუფერხებელ ცირკულაციაზე, ფონდების შენახვაზე, უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და მომხმარებლის ეფექტურ მომსახურებაზე;
- ბ) ვალდებულია უზრუნველყოს საცავებსა და სამკითხველო დარბაზებში სანიტარული ნორმების დაცვა, სამკითხველო დარბაზებში მკითხველის მომსახურება „ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის“ შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში მომხმარებელს ჩაუტაროს კონსულტაცია საცნობარო-საძიებო სისტემის გამოყენებაზე, მოთხოვნის ბარათის, რეგისტრაციისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის სხვა წესებზე;
- გ) უზრუნველყოფს მკითხველთა რეგისტრაციაში გატარებას, მკითხველის ბარათში ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო დოკუმენტისა და გატანის ვადის ასახვას, ვადების დაცვასა და სათანადო წესით დავალიანების აღმოფხვრას, არსებული დანაკლისის შემთხვევაში კი, შუამდგომლობს ბიბლიოთეკის დირექ-

ტორთან, სათანადო საბიბლიოთეკო ერთეულების ფონდიდან ამორიცხვის თაობაზე;

- დ) პერიოდულად ახდენს ფონდიდან ფიზიკურად დაძველებული (გამოსაყენებლად უვარგისი) საბიბლიოთეკო ერთეულების შერჩევას, ადგენს მათ სიას და გადასცემს დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილებას, ფონდიდან ამორიცხვისთვის, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას ღებულობს ინვენტარიზაციის პროცესში;
- ე) უზრუნველყოფს მომხმარებლისთვის პერიოდიკასთან თავისუფალ წვდომას, აგრეთვე, მის უსაფრთხო შენახვასა და დაცვას;
- ვ) დადგენილი წესის მიხედვით დამუშავება-დაკომპლექტების განყოფილებისგან იბარებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს, პასუხისმგებელია თავის დაქვემდებარებაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის ეფექტურ და უსაფრთხო გამოყენებაზე;
- ზ) სტუდენტთა, პედაგოგთა, მაგისტრანტთა, დოქტორანტთა და დაინტერესებულ პირთა ვიზუალური და ელექტრონული კატალოგით მომსახურება თემატიკის მიხედვით. საუნივერსიტეტო ჩვენებების უზრუნველყოფა;
- თ) აწარმოებს სამკითხველო დარბაზებსა და აბონემენტზე მომსახურების ხარისხით მომხმარებლის კმაყოფილების კვლევას, შეიმუშავებს წინადადებებს სერვისის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას.

4.4. ელექტრონული რესურსების განყოფილება:

1. მიზანი, სფერო

- ა) უნივერსიტეტის ელექტრონული ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სასწავლო მასალების სივრცეს, რომელიც დაკომპლექტებულია ამ მასალების ციფრული ვერსიებით.
- ბ) საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების (ელექტრონული წიგნების, მხატვრული ან/და აუდიო-ვიდეო ჩანაწერები და სხვ.) ფლობა-სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხებით და თავსებადია უნივერსიტეტის წესდებასთან.

2.

- ა) ელექტრონული რესურსების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი პასუხისმგებელია ელექტრონული ბიბლიოთეკის გამართვასა და ფუნქციონირებაზე, მონა-

ცემთა ელექტრონული ბაზების მუშაობაზე, მათი გამოყენების შესახებ მომხმარებლისთვის კონსულტაციის გაწევასა და ინსტრუქტაჟზე;

- ბ) უზრუნველყოფს დეფიციტური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაციფრულებას, ასევე საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი ელექტრონული რესურსების მოძიებას და უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისთვის კომპიუტერულ ხელმისაწვდომობას, საავტორო უფლებების შესახებ კანონმდებლობის დაცვით;
- გ) თვალყურს ადევნებს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე ბიბლიოთეკის მუშაობასთან დაკავშირებული სიახლეებისა და ძირითადი სახელმძღვანელო პრინციპების დროულ განთავსებას;
- დ) პასუხისმგებელია კომპიუტერულ დარბაზში განთავსებულ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამართულ ფუნქციონირებასა და უსაფრთხოებაზე;
- ე) იკვლევს შეთავაზებული ელექტრონული რესურსებით მომხმარებლის კმაყოფილებასა და ახალი რესურსების შეთავაზების მოთხოვნას, შეიმუშავებს წინადადებებს მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების შესახებ და წარუდგენს ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას.
- ვ) ნებისმიერი სტუდენტი თუ დაინტერესებული პირი ვალდებულია, საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსები გამოიყენოს მხოლოდ სასწავლო ან/და კვლევითი, ან პროფესიული განვითარების მიზნებისთვის.
- ზ) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ უნივერსიტეტის ელექტრონული მისამართის (tafu.edu.ge) გამოყენებით.
- თ) სტუდენტი ან/და დაინტერესებული პირი ვალდებულია, გაუფრთხილდეს მის დროებით მფლობელობაში არსებულ ელექტრონულ რესურსს, არ დააზიანოს ან გაანადგუროს იგი.
- ი) დაუშვებელია სტუდენტის ან/და დაინტერესებული პირის მიერ საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსის განზრახ ნებაყოფლობითი გადმოწერა, მათ შორის შემდგომ პირადი მოხმარების ან გავრცელების მიზნით.
- კ) იმ შემთხვევაში, თუ სტუდენტი ან/და დაინტერესებული პირი დაარღვევს შეთანხმების რომელიმე ნაწილს, უნივერსიტეტი იტოვებს უფლებამოსილებას, დაარღვევის ხასიათიდან გამომდინარე, საკითხის მოგვარების მიზნით, გაატაროს სპეციალური ღონისძიებები.

4.5. ვიდეო ცენტრის განყოფილება.

- ა) ვიდეო ცენტრი არის თანამედროვე საშემსრულებლო და ვიზუალური ხელოვნების საინფორმაციო ბანკი-ვიდეოთეკა, სადაც დაცულია ქართული და უცხოური მხატვრული, დოკუმენტური, ანიმაციური ფილმები, დრამატული და საოპერო სპექტაკლები, თანამედროვე და კლასიკური ბალეტი, ეკრანიზაციები, ცნობილ

შემოქმედთა ცხოვრების და მუშაობის ამსახველი ფილმები, ტელეგადაცემები, საფესტიველო სტუდენტური ფილმები;

- ბ) პასუხისმგებელია ვიდეო ცენტრის ფონდში მასალების კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებაზე, რეგისტრაციაზე, კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციაზე, საძიებო სისტემის ორგანიზებასა და გამართვაზე, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ინდივიდუალური, სტატისტიკური და ჯამობრივი აღრიცხვის ფორმების წარმოებასა და შენახვაზე, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ვიდეო ცენტრის დოკუმენტების ფონდიდან ამორიცხვაზე;
- გ) ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში აწარმოოს ფონდების ინვენტარიზაცია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მიღებაზე (უნივერსიტეტის მიერ შეძენის, შემოწირულობის ან ჩუქების საფუძველზე) გააფორმოს სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტი, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ამორიცხვისას მოამზადოს და გააფორმოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- დ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში არსებულ მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსებზე.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. შოთა რუსთაველის სახელობის თეატრისა და კინოს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკა განთავსებულია უნივერსიტეტის I და II კორპუსებში და ემსახურება სტუდენტებს, პროფესორ-მასწავლებლებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევითი სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი პროფილის ლიტერატურით.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალს შეადგენს ბიბლიოთეკის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტები.
3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორი, რომელსაც სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 4 წლის ვადით, ირჩევს აკადემიური საბჭო.
4. ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადილეს, მთავარ სპეციალისტებს, უფროს სპეციალისტებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. შესაბამისად, ეს თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ბიბლიოთეკის დირექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
5. ბიბლიოთეკის დირექტორის კანდიდატურის შესარჩევ კონკურსს აცხადებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო, რომელიც უფლებამოსილია განსაზღვროს კანდიდატისათვის წასაყენებელი დამატებითი მოთხოვნები. კონკურსის გამოცხადებიდან (განცხადების გამოქვეყნებიდან) 15 დღის განმავლობაში მიმდინა-

რეობს კანდიდატების რეგისტრაცია. განცხადებების მიღების ვადის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში აკადემიური საბჭო შეარჩევს კანდიდატურას.

6. ფაკულტეტის და ინსტიტუტების საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები (მთავარი და უფროსი სპეციალისტები):
 - ა) იცავენ და დადგენილი ნორმებით ორგანიზებას უწყვენ მათ დაქვემდებარებაში არსებულ საბიბლიოთეკო ფონდს;
 - ბ) ხელს უწყობენ შესაბამისი ბიბლიოთეკის ფონდის ჩართვას უნივერსიტეტის ერთიან საბიბლიოთეკო ფონდში;
 - გ) ახორციელებენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის სტუდენტთა და პერსონალის რეგისტრაციას ამ დებულებითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის შესაბამისად და ემსახურებიან რეგისტრირებულ მკითხველს, მომსახურების განყოფილებისა და ელექტრონული რესურსების განყოფილებისთვის დადგენილი ნორმების შესაბამისად.
7. ფაკულტეტის და ინსტიტუტების საბიბლიოთეკო რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირები (მთავარი და უფროსი სპეციალისტები) და ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილე უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დირექტორს წარუდგენენ წლიური მუშაობის ანგარიშს.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის დირექტორი

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებსა და პერსონალს შორის, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ბ) არის უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრი და მონაწილეობს მის საქმიანობაში;
- გ) წარმოადგენს ბიბლიოთეკას მესამე პირთან ურთიერთობაში, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- დ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ე) ორგანიზებას უწყევს ამ დებულებით განსაზღვრული უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ფუნქციების შესრულებას და ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს;

- ვ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისა და სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, მუშაობის ორგანიზაციის, ბიბლიოთეკის პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ზ) ხელს აწერს ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს, საჭიროებისას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს ბიბლიოთეკის სახელით;
- თ) აკადემიურ საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას და ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს აგრეთვე რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ნებისმიერ დროს, მათი მოთხოვნის შესაბამისად;
- ი) პერიოდულად ისმენს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- კ) შეიმუშავებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს დასამტკიცებლად „შოთა რუსთველის თეატრისა და კინოს სახელმწიფო უნივერსიტეტის სასწავლო-სამეცნიერო ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს“, საჭიროების შემთხვევაში კი ამზადებს წინადადებებს აღნიშნულ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
- ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მართვის სხვა ორგანოების სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკის ვიდეო-ცენტრის განყოფილებას ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების პერსონალს შორის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დებულებისა და დირექტორის მითითებების შესაბამისად აძლევს მათ დავალებებს;
- ბ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს, ამზადებს განყოფილების საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დირექტორს;
- გ) ორგანიზებას უწევს განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

- დ) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;
- ე) დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) უნივერსიტეტის ვიდეოცენტრის განყოფილებას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის დირექტორის წარდგინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული განყოფილების პერსონალის ერთ-ერთი წარმომადგენელი;
- ვ) ბიბლიოთეკის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად;
- ზ) ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების წარდგინების საფუძველზე.