

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა (შემდგომში – „ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა“) წარმომადგენს უნივერსიტეტის დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც არ ერთიანდება უნივერსიტეტის რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ძირითადი საქმიანობაა ფონდებად ორგანიზებული სამეცნიერო-საგანმანათლებლო და ისტორიულ-კულტურული, სამეცნიერო-ტექნიკური ხასიათის მასალებისა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვა, უნივერსიტეტსა და სხვა სასწავლო და სამეცნიერო დაწესებულებების სასწავლო და სამეცნიერო ინფორმაციული მომსახურებით უზრუნველყოფა, ინოვაციური საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიების და მომსახურების განვითარება, სამეცნიერო-ტექნოლოგიური ინოვაციების ხელშეწყობა.
2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა შედგება სამი სივრცისგან, თითოეულ მათგანს აქვს წიგნსაცავი, სამკითხველო დარბაზი, საკონფერენციო, სამუშაო და ტექნიკური სივრცეები. ბიბლიოთეკის ძირითადი კორპუსი მდებარეობს მისამართზე. თბილისი მ. ალექსიძის II შეს, N3, ტექნიკური დოკუმენტაციის და საპატენტო მომსახურების სივრცე - ქ. თბილისი, მ. კოსტავას ქ. 45/47, ი. გრიშაშვილის ბიბლიოთეკა-მუზეუმი - ქ. თბილისი, ალგეთის შეს.1.

მუხლი 2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი მიზნები და ფუნქციები

1. საქართველოში მეცნიერების, განათლებისა და ტექნოლოგიების განვითარება, მათი წინსვლისათვის საჭირო ინფორმაციის შეგროვების, დაცვის, ანალიტიკური-სამეცნიერო დამუშავებისა და გავრცელების, ოპტიმალური სამეცნიერო-საკომუნიკაციო გარემოს ჩამოყალიბების გზით.
2. მომხმარებელთათვის სამეცნიერო და ტექნიკური ინფორმაციის და ბიბლიოთეკის სამეცნიერო პროდუქციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალებით).

3. ბიბლიოთეკის მომხმარებელთა მოთხოვნების, ინტერესებისა და პროფესიული მოთხოვნილებების შესწავლა და ანალიზი, მათი მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნა და ინტერესების სრულად და ოპერატიულად დაკმაყოფილება.
4. სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და ტექნიკური ინფორმაციის რესურსების მიღება, შეგროვება, დაცვა, დამუშავება, პოპულარიზაცია და გამოცემა.
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით თანამშრომლობა, როგორც საქართველოს, ასევე საზღვარგარეთის სამეცნიერო, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, ბიბლიოთეკებთან, საინფორმაციო ცენტრებთან, პროფესიულ ასოციაციებთან და სხვა დაინტერესებულ ორგანიზაციებთან. ამ სფეროში ლიდერის პოზიციის დამკვიდრება.
6. მომხმარებლისთვის სასურველი და ქვეყნის საუკეთესო საინფორმაციო რესურსების ფონდის განვითარება (შევსება, დაცვა, ორგანიზაცია, დიგიტიზაცია) მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა ნებისმიერ ფორმატში (ბეჭდურ, ელექტრონულ, ხელნაწერ თუ სხვა). აღნიშნული ფონდის, როგორც ქვეყნის ეროვნული მემკვიდრეობისა და სიამაყის, დაცვა;
7. მომხმარებლის საინფორმაციო მომსახურება, მისი მაქსიმალური კმაყოფილების მიღწევა არსებული რესურსებით, საბიბლიოთეკო დარგში და უნივერსიტეტში მოქმედი მომსახურების სტანდარტების დაცვით;
8. გარემოსა და მომსახურების ხარისხის მუდმივი განვითარება მომხმარებლებისათვის მაქსიმალური კომფორტის შესაქმნელად;
9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ფინანსური და სხვა ტიპის რესურსების მაქსიმალური მოზიდვა ბიბლიოთეკის მიზნების მისაღწევად;
10. მომხმარებლის მოზიდვა და მათთვის სასურველი სერვისების მუდმივი განვითარება;
11. სამეცნიერო, საგანმანათლებლო, ტექნოლოგიური და ბიზნესის სფეროს საინფორმაციო მოთხოვნებისა და შეთავაზებების სამეცნიერო ანალიზი;
12. თანამედროვე საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიების და მათი განვითარების ტენდენციების შესწავლა (ქვეყანაში და საზღვარგარეთ), მათი პრაქტიკული გამოყენება და ამ სფეროში რეკომენდაციების მომზადება უნივერსიტეტისა და სხვა დაწესებულებებისათვის;
13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით პარტნიორ ბიბლიოთეკებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ფორმების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელება;
14. მომხმარებელთა თანასწორუფლებიანობის დაცვა და ამავე დროს განსხვავებული კულტურული თუ საქმიანი მოთხოვნების გათვალისწინება;

15. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო ფონდების პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, ოპტიმიზაცია;

16. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების, სტანდარტების შემუშავება და ბიბლიოთეკის სამომხმარებლო სივრცეებში შესაბამისი დიფერენცირებული მოთხოვნებით მომხმარებელთა მომსახურება.

მუხლი 3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორი.

2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორს, რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორის მიერ თავის მოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილე;

4. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხას, რომელიც განსაზღვრავს თანამდებობების რაოდენობებს და მათ სახელფასო განაკვეთებს, წარმოადგენს უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის შემადგენელ ნაწილს, წარადგენს დირექტორი და მტკიცდება რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანებით.

5. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, დირექტორის თანაშემწე, ადამიანური რესურსების მართვის მთავარი სპეციალისტი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბუღალტერი, საწყობის გამგე, პროგრამისტი, საინფორმაციო ტექნოლოგიები - სისტემური ადმინისტრატორი, დეპარტამენტის უფროსი, განყოფილების უფროსი, ჯგუფის უფროსი, წამყვანი სპეციალისტი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი, მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორი, პიარ მენეჯერი, მთავარი ინჟინერი, კომენდანტი, დარაჯი, დამლაგებელი, მეზღვე, მრავალპროფილიანი მუშა, ელექტრიკოსი, პედაგოგი, მთარგმნელ - რედაქტორი, მკინძავი, ციფრული ფოტოგრაფია და სკანირების უფროსი სპეციალისტი, პროექტების მენეჯერი, კონსულტანტი, მონაცემთა ბაზების ადმინისტრატორი და სხვა.

6. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკას დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) საჭიროების შემთხვევაში იწვევს ბიბლიოთეკის დარგობრივ საბჭოებს და მათთან შეთანხმებით შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის სამოქმედო გეგმებს, სტრატეგიას ყოველწლიურ

ბიუჯეტის გეგმებს, საშტატო ნუსხას, სტრუქტურას, დებულებას ან სხვა სამოქმედო დოკუმენტების პროექტებს და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციას.

დ) შესაბამის თანამდებობებზე დანიშვნის მიზნით (როგორც საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული, ასევე შტატგარეშე) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ბიბლიოთეკის თანამშრომლების კანდიდატურებს;

ე) აცნობებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის შესაბამის ერთეულს ბიბლიოთეკის სამუშაო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ, მათ შორის თანამშრომელთა მიერ მათი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების შესახებ;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იხილავს, ვიზირებას უკეთებს და შემდგომი კომუნიკაციისათვის გადასცემს ეროვნულ სამეცნიერო ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ამტკიცებს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმას და პერიოდულად განიხილავს ბიბლიოთეკის დეპარტამენტების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ზედამხედველობს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ი) წარადგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით.

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

7. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) კურირებს ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საშტატო ნუსხით განსაზღვრული „ფინანსური რესურსების განვითარების“, „გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების“ და „მომხმარებელთა მოზიდვისა და სერვისების განვითარების“ დეპარტამენტების საქმიანობას;

გ) ბიბლიოთეკის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის მოვალეობას;

დ) ასრულებს, წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის ინტერესებიდან გამომდინარე, ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დირექტორისგან მიღებულ ცალკეულ დავალებებს.

8. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას.
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილებებსა და დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს.
- გ) ამზადებს ჯგუფის ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს ბიბლიოთეკის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს.
- დ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც ბიბლიოთეკის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტილების მიღების თვალსაზრისით.
- ე) ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.
- ვ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

9. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას.
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს.
- გ) ამზადებს განყოფილების ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს.
- დ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან დირექციის ცალკეულ დავალებებს.
- ე) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

10. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ჯგუფის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ჯგუფის საქმიანობას.
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ჯგუფის თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს.
- გ) ამზადებს ჯგუფის ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს.
- დ) ასრულებს დირექციის, დეპარტამენტის უფროსის და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

ე) პასუხისმგებელია ჯგუფის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

11. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის მთავარი ინჟინერი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ინფრასტრუქტურის დეპარტამენტის საქმიანობას.

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს ინფრასტრუქტურის დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს და აძლევს დავალებებს.

გ) ამზადებს დეპარტამენტის ყოველკვარტალურ და ყოველწლიურ ანგარიშს და წარუდგენს ბიბლიოთეკის დირექტორს.

დ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც ბიბლიოთეკის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტილების მიღების თვალსაზრისით.

ე) ასრულებს ბიბლიოთეკის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

ვ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე.

12. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისგან:

ა) ადმინისტრაცია;

ბ) ინფრასტრუქტურის სამსახური;

გ) მომხმარებელთა მომსახურების დეპარტამენტი:

გ.ა) სამეცნიერო და საცნობარო სერვისების განყოფილება;

გ.ბ) ტრენინგ - ცენტრი;

გ.გ) სამკითხველო დარბაზების მომსახურებისა და აბონემენტის განყოფილება;

გ.დ) სამეცნიერო - ტექნიკური თარგმანის ჯგუფი;

გ.ე) ი. გრიშაშვილის ბიბლიოთეკა - მუზეუმი;

გ.ვ) ტექნიკური დოკუმენტაციისა და საპატენტო მომსახურების ჯგუფი;

გ.ზ) ტექნოლოგიების კომერციალიზაციის ჯგუფი.

დ) საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარებისა და დაცვის დეპარტამენტი:

დ.ა) კატალოგების მართვის განყოფილება;

დ.ბ) წიგნსაცავის განყოფილება;

- დ.გ) ჰიგიენისა და რესტავრაციის ჯგუფი;
- დ.დ) დაკომპლექტების განყოფილება;
- დ.ე) დიგიტიზაციის ჯგუფი.
- ე) ფინანსური რესურსების განვითარების დეპარტამენტი;
- ვ) გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების დეპარტამენტი;
- ზ) მომხმარებელთა მოზიდვისა და სერვისების განვითარების დეპარტამენტი;
- ზ.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ჯგუფი.

13. ადმინისტრაცია:

შედგება: დირექტორის თანაშემწის, ადამიანური რესურსების მართვის მთავარი სპეციალისტის, ბუღალტერის, საწყობის გამგის, ხარისხის მართვის მენეჯერის და პროგრამისტისაგან.

14. ინფრასტრუქტურის სამსახური

1. ინფრასტრუქტურის სამსახურს ხელმძღვანელობს მთავარი ინჟინერი და შედგება შემდეგი პერსონალისაგან: კომენდანიტი, საინფორმაციო ტექნოლოგიები - სისტემური ადმინისტრატორი, დარაჯი, დამლაგებელი, მეზაღე, მრავალპროფილიანი მუშა, ელექტრიკოსი.

2.სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) თსუ ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობებისა და აქტივების მოვლა-პატრონობა, შენახვის უზრუნველყოფა.
- ბ) თსუ ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ელექტრო, ვენტილაცია-კონდიციონერის, წყალ-საკანალიზაციო და სხვა საკომუნიკაციო სისტემების შეუფერხებლად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
- გ) თსუ ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის შენობა-ნაგებობების საექსპლუატაციო მდგომარეობის მუდმივი მონიტორინგი, შემოწმების შედეგად აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრისათვის სათანადო ღონისძიებების გატარება;
- დ) სამშენებლო, სარემონტო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ორგანიზება და მართვა.

15. მომხმარებელთა მომსახურების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უზრუნველყოს მომხმარებლების მაქსიმალური კმაყოფილება ბიბლიოთეკის არსებული რესურსებით და მომსახურებით, მოქმედი სტანდარტების დაცვით;

- ბ) სამუშაოების და პროცესების მიმდინარე ყოველდღიური/კვირეული დაგეგმვა;
- გ) მომსახურების სტანდარტების მაქსიმალური დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) მომსახურების პროცესში წარმოქმნილი პრობლემების/ხარვეზების დროული გამოვლენისა და აღმოფხვრის უზრუნველყოფა.

16. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარებისა და დაცვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უზრუნველყოს მომხმარებლისათვის სასურველ ფონდებზე ხელმისაწვდომობის მაქსიმალური ზრდა და მათი უსაფრთხო პირობებში შენახვა;
- ბ) მომხმარებლების საჭიროებების მიხედვით ფონდების მაქსიმალური მობილიზაციის უზრუნველყოფა;
- გ) მობილიზებული ფონდების სწორი მართვა
- დ) არსებული ფონდების რაც შეიძლება უსაფრთხო, დაცულ პირობებში შენახვის უზრუნველყოფა.

17. მომხმარებელთა მოზიდვისა და სერვისების განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) რაც შეიძლება მეტი მომხმარებლის მოზიდვა და მათთვის სასურველი სერვისების მუდმივი განვითარება;
- ბ) მიზნობრივი სეგმენტების მიხედვით მომხმარებლების საჭიროებებისა და სურვილების უწყვეტი გამოვლენა;
- გ) მომხმარებლების საჭიროებებისა და სურვილების მიხედვით სერვისების მუდმივი განვითარება;
- დ) ბიბლიოთეკის ბრენდის განვითარება და ცნობადობის მაქსიმალური ამაღლება.

18. გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უზრუნველყოს გარემოსა და მომსახურების ხარისხის მუდმივი განვითარება მომხმარებლებისათვის მაქსიმალური კომფორტის შესაქმნელად;
- ბ) გარემოსა და მომსახურების ხარისხის განვითარების საჭიროებების და შესაძლებლობების მუდმივი გამოვლენა და იდეების გენერაცია;
- გ) გარემოს და მომსახურების ხარისხის განვითარების პროექტების დროული დაგეგმვა, მართვა და ხარისხიანი განხორციელება;
- დ) მიმდინარე რეჟიმში არსებული გარემოს ექსპლუატაცია და მოვლა.

19. ფინანსური რესურსების განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) უზრუნველყოს შემოსავლების და სხვა ტიპის რესურსების მაქსიმალური მოზიდვა;
- ბ) ფინანსური და სხვა რესურსების მოზიდვის წყაროების მუდმივი გამოვლენა;
- გ) დონორებისთვის პროექტების მაღალი ხარისხით და დროულად მომზადების უზრუნველყოფა;
- ე) დონორებთან და ფონდებთან გრძელვადიანი ურთიერთობის განვითარება.

მუხლი 4. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის მომხმარებელი

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია:

- ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებს, აკადემიურ და დამხმარე პერსონალს;
 - ბ) სხვა სასწავლო და სამეცნიერო დაწესებულებებს;
 - გ) ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, როგორც საქართველოს, ასევე სხვა ქვეყნის მოქალაქეს;
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის მომხმარებელი რეგისტრირდება როგორც: ინდივიდუალური წევრი, კოლექტიური წევრი.
3. რეგისტრაციის შემდეგ წევრს უფლება აქვს გამოიყენოს სარეგისტრაციო შეთანხმებით განსაზღვრული რესურსები და სერვისები.
4. კოლექტიურ წევრთან ურთიერთობას განსაზღვრავს სპეციალურად შემუშავებული ხელშეკრულება, რომლის პირობები გავრცელდება ამ წევრის ყველა წარმომადგენელზე;
5. არასრულწლოვანი პირი რეგისტრირდება მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელთან ერთად.

მუხლი 5. სარეგისტრაციოდ მომხმარებელმა უნდა წარმოადგინოს

- 1. უნივერსიტეტის სტუდენტებმა, აკადემიურმა და დამხმარე პერსონალმა: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
- 2. ნებისმიერმა დაინტერესებულმა პირმა: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, ცნობა სამუშაო ადგილიდან.
- 3. სტუდენტმა - ცნობა უნივერსიტეტიდან და პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.
- 4. წევრი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკას საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, სახლისა და სამსახურის მისამართის და სხვა მონაცემების შეცვლის შესახებ.

მუხლი 6. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის ქონება და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობა

1. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა სარგებლობს უნივერსიტეტის მიერ ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკისათვის გამოყოფილი საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული საქმიანობისთვის აუცილებელი უძრავ-მოძრავი ქონებით და პასუხისმგებელია ამ ქონების მოვლა-პატრონობასა და ეფექტურად (მიზნობრივად) გამოყენებაზე.
2. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:
 - ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მიზნობრივად გამოყოფილი თანხები;
 - ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
 - გ) გრანტებით მიღებული შემოსავალი;
 - დ) შემოწირულობები;
 - ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული დაფინანსების სხვა წყარო.
3. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის საქმიანობით მოზიდული სახსრები გამოიყენება უნივერსიტეტისა და ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის შემდგომი განვითარებისათვის ან/და პერსონალის შრომის ანაზღაურებისათვის.

მუხლი 7. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

1. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში შვიდი დღე არანაკლებ 60 საათი კვირაში;
2. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები განისაზღვრება ბიბლიოთეკის სამუშაო გეგმებით.

მუხლი 8. ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ეროვნული სამეცნიერო ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.