

„დამტკიცებულია“  
სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის  
2011 „ 29. 03. “ წლის  
N# 47/02-01 ბრძანებით

სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო საბჭოს რეგლამენტი

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საბიბლიოთეკო საბჭო (შემდგომში - „საბჭო“), არის სათათბირო ორგანო, რომელიც ხელს უწყობს უნივერსიტეტში არსებული ბიბლიოთეკებისა და სამკითხველო დარბაზების ეფექტურ მონაწილეობას უნივერსიტეტის სასწავლო და სამეცნიერო საქმიანობაში.
2. საბჭოს გადაწყვეტილებები სარეკომენდაციო ხასიათისაა.
3. საბჭო ფუნქციონირებს წინამდებარე რეგლამენტით.
4. საბჭოს ჰყავს თავმჯდომარე და მდივანი.
5. საბჭოს თავმჯდომარე არის საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის დირექტორი.
6. საბჭოს წევრები შეიძლება იყვნენ, როგორც უნივერსიტეტის თანამშრომლები, ასევე საბიბლიოთეკო დარგის სპეციალისტები სხვა დაწესებულებებიდან.
7. საბჭოს შემადგენლობას, საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, ოთხი წლის ვადით, ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
8. საბჭო საჭიროების შემთხვევაში იწვევს ექსპერტს.

### **მუხლი 2. ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები**

1. საბჭო ხელს უწყობს და კოორდინაციას უწევს საუნივერსიტეტო სივრცეში არსებულ ბიბლიოთეკებში ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო პროგრამისა და საინფორმაციო სისტემებით მომსახურების ხარისხის ამაღლებას.
2. შეიმუშავებს საბიბლიოთეკო ნორმატიული დოკუმენტების პროექტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას.
3. განიხილავს უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო ფონდების დაკომპლექტების საკითხს.
4. საექსპერტო შეფასებას აძლევს შესასყიდ ადგილობრივ და უცხოურ გამოცემებს (ასევე ელექტრონულ ბაზებს) და რეკომენდაციას წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

5. განიხილავს წიგნადი ფონდის ცალკეული ერთეულის ფონდიდან ამოღების მიზანშეწონილობას და რეკომენდაციას წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
6. საექსპერტო შეფასებას უწევს კერძო კოლექციებიდან გადმოცემულ ფონდებს.

7. იხილავს და წარუდგენს ადმინისტრაციის შესაბამის სამსახურს, უნივერსიტეტში საბიბლიოთეკო ფონდების შევსების ოპტიმიზაციის მიზნით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესაძენი წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების ნუსხას.

8. განიხილავს შესაბამისი პროფილის ახალი სამეცნიერო, საგანმანათლებლო-პოპულარული ხასიათის გამოცემების მიზანშეწონილობის საკითხს და რეკომენდაციას უწევს უნივერსიტეტის გამომცემლობის წინაშე.

### **მუხლი 3. საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა**

1. საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საბჭოს მდივანი.
2. საბჭო თავისი წევრებიდან ირჩევს მდივანს.
3. საბჭოს მდივანი უზრუნველყოფს საბჭოს წევრთა დოკუმენტურ და საინფორმაციო მომსახურებას.

### **მუხლი 4. საბჭოს მუშაობის წესი**

1. საბჭო იკრიბება საწავლო წლის განმავლობაში არანაკლებ 2-ჯერ.
2. საბჭოს შეკრების თარიღი, დღის წესრიგი, წევრებს ეცნობებათ სხდომის ჩატარებამდე ორი დღით ადრე.
3. საბჭოს წევრებს უფლება აქვთ დღის წესრიგში შეიტანონ დამატებითი საკითხი.
4. სხდომა უფლებამოსილად ითვლება, თუ მას ესწრება სიითი შემადგენლობის 2/3
5. სხდომის გადაწყვეტილება მიიღება საბჭოს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
6. გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით.
7. საბჭოს თითოეულ სხდომაზე საბჭოს მდივნის მიერ იწერება სხდომის ოქმი.
8. ოქმს ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და საბჭოს მდივანი.
9. საბჭოს შეკრებიდან არა უგვიანეს 5 დღისა საბჭოს მდივანი აფორმებს სხდომის ოქმს და უგზავნის საბჭოს ყველა წევრს.