

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ თბილისის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდგომში აკადემია) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც დაცულია ფონდებად ორგანიზებული სამეცნიერო-საგანმანათლებლო და ისტორიულ-კულტურული ხასიათის მქონე საბიბლიოთეკო დოკუმენტები.
2. სამხატვრო აკადემიის ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, აკადემიის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. აკადემიის ბიბლიოთეკა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის აკადემიური საბჭოს, რექტორისა და ზედამხედველი პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკა

1. აკადემიის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო-სამეცნიერო და კულტურულ-საინფორმაციო ფუნქციებს. იგი პასუხს აგებს არსებული კოლექციების დაცვასა და განვითარებაზე. მომხმარებლისათვის მრავალფეროვანი სერვისების შეთავაზების გზით მაქსიმალურად ხელმისაწვდომს ხდის საინფორმაციო რესურსებს და ხელს უწყობს აკადემიური პროცესების ხარისხის გაუმჯობესებასა და ახალი ცოდნის გენერირებას.
2. სამხატვრო აკადემიის ბიბლიოთეკაში დაცულია აკადემიის საბიბლიოთეკო ფონდი (ბეჭდური, ელექტრონული, ფოტო და ვიდეო მასალა).
3. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი.
4. სერვისებისა და არსებული რესურსების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებას უზრუნველყოფს ვებ-გვერის საშუალებით:
 - ა) <http://art.edu.ge/ka/biblioteka>
 - ბ) <http://art.edu.ge/catalog/opac/index.php>
5. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს აკადემიის საკუთრებას.
6. ბიბლიოთეკა ღიაა ყველა მკითხველისთვის, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა, რომლებიც აკადემიის პროფილის გათვალისწინებით იყენებენ და ავითარებენ ცოდნას.
7. ბიბლიოთეკაში ხორციელდება არსებული კოლექციების ორგანიზება, გამდიდრება და განვითარება აკადემიის საგანმანათლებლო, სამეცნიერო და კვლევითი საქმიანობის შესაბამისად.
8. ბიბლიოთეკის ხელშეწყობით აკადემიის სტუდენტებისა და პედაგოგებისთვის ხელმისაწვდომია ელექტრონული ბიბლიოთეკები:
 - ა) <http://www.oxfordartonline.com> Grove Art Online - ოქსფორდის უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ავტორიტეტული რესურსი ხელოვნების სფეროში.
 - ბ) <http://www.elsevier.com/online-tools/scopus> სამეცნიერო ნაშრომების უდიდესი ბაზა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები, ამოცანები, პრიორიტეტები

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება საუნივერსიტეტო სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამებისა და მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით.

- ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა, აღრიცხვა, მეცნიერული დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად.
- გ) აკადემიის ბიბლიოთეკის მკითხველთა უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.
- დ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობის დაცვა.
- ე) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა.
- ვ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება, მეორადი შერჩევის გზით ოპტიმიზაცია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ზ) ბიბლიოთეკის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის სხვადასხვა წყაროს, მათ შორის საკუთარი ვებ-გვერდის საშუალებით გავრცელება.
- თ) თანამშრომლებისთვის პერიოდულად საკვალიფიკაციო ტრენინგების ჩატარება, გამოფენების მოწყობა.
- ი) საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიების და სერვისის შერჩევა შესაბამისი საქმიანობისთვის.
- კ) რესურსების პერიოდული მონიტორინგი და შეფასება.
- ლ) ახალი საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, საცნობარო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა.

2. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:

- ა) აკადემიის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება.
- ბ) ბიბლიოთეკის საქმიანობის ამსახველი ძირითადი-საორიენტაციო დოკუმენტების შექმნა და მათი გავრცელების, დანერგვისა და დაცვის ხელშეწყობა.
- გ) პერსონალის სტანდარტის შესაბამის განვითარებაზე ზრუნვა.
- დ) აკადემიის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა.
- ე) პარტნიორ ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობის ფორმების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელება.

3. ბიბლიოთეკის პრიორიტეტებია:

- ა) კოლექციების განვითარება.
- ბ) სამიზნე ჯგუფზე ორიენტირებული სხვადასხვა სახის (ნაბეჭდი, ელექტრონული, ვიდეო, ფოტო და ა. შ.) ინფორმაციის შეგროვება.
- გ) არსებული ფონდების ინვენტარიზაცია-ოპტიმიზაცია.
- დ) სერვისების განვითარება.
- ე) სამკითხველო გარემოს, ტექნიკური ინფრასტრუქტურის მოდერნიზაცია.
- ვ) არსებული ინფორმაციის თანამედროვე ტექნოლოგიების და სტანდარტების შესაბამისად დამუშავება და ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო ელექტრონული სისტემის დანერგვა.
- ზ) დისტანციური განათლების Open Uni გამოყენება.
- თ) ვიდეო ლექციების დანერგვა.
- ი) წიგნების სოციალიზაცია-მთარგმნელობითი პროგრამა.
- კ) გამოფენების მოწყობა.
- ლ) ინტერინსტიტუციონალური თანამშრომლობა.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ადმინისტრაცია

- 4.1. აკადემიის ბიბლიოთეკას მართავს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელსაც ირჩევს სამხატვრო აკადემიის აკადემიური საბჭო.

- 4.3. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში შემცვლელის ვინაობას წყვეტს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი

- 5.1. განსაზღვრავს აკადემიის ბიბლიოთეკის თანამედროვე ხედვას, მის იდეურ და სტრუქტურულ მხარეს, თანამედროვე ბიბლიოთეკის ინფორმაციული რესურს-ცენტრის ფორმატსა და სტრატეგიას.
- 5.2. პასუხს აგებს არსებული კოლექციების დაცვასა და განვითარებაზე.
- 5.3. გეგმავს მომხმარებლისთვის მრავალფეროვანი სერვისების შეთავაზების სტრატეგიას, რაც მაქსიმალურად ხელმისაწვდომსა და ადვილად გამოყენებადს ხდის საინფორმაციო რესურსებს და ხელს უწყობს აკადემიური პროცესების ხარისხის ზრდას.
- 5.4. ვალდებულია (აკადემიის სივრცის სპეციფიკიდან გამომდინარე) შექმნას ისეთ ორგანული სახელოვნებო გარემო, სადაც საგანმანათლებლო-შემეცნებით პროცესებთან ერთად ხელოვნების ნებისმიერი გამოვლინება საზოგადოებრივი კულტურული ცხოვრების მნიშვნელოვან ორიენტად იქცევა.
- 5.5. გეგმავს ბიბლიოთეკასთან არსებული ვიდეოთეკის განვითარების სტრატეგიას და სისტემატიზაციას, ამავედროულად განსაზღვრავს მის შინაარსობრივ ფორმატს.
- 5.6. განიხილავს შემეცნებითი ხასიათის მქონე პროექტებს და ხელს უწყობს მის განხორციელებასა და წარმოჩენას.
- 5.7. ახორციელებს პერიოდულ შეხვედრებსა და კომსულტაციებს პროფესორ-მასწავლებლებთან, რაც შემდგომ საგანმანათლებლო პროცესის გაუმჯობესებას უწყობს ხელს.
- 1.8. განსაზღვრავს თემატური კატალოგების, ბროშურების, პუბლიკაციების გამოცემას (როგორც ბუჭვითი ასევე ელექტრონულ ვერსიად) ამავედროულად ხელმძღვანელობს თემატური გამოფენების მოწყობას.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკის სამუშაო მიმართულებები და თანამშრომელთა მოვალეობები

- 6.1. ბიბლიოგრაფია-კატალოგიზაცია: წიგნადი ფონდის უზრუნველყოფა და მასზე პასუხისმგებლობა; ფონდის შევსება შეძენილი და ნაჩუქარი წიგნებით, მათი დაკომპლექტება დარგობრივად, ინვენტარის წიგნში აღრიცხვა, ელექტრონულ კატალოგში Open-biblio შეტანა; წიგნადი ფონდის აღწერა; ანგარიშის წარდგენა ბუღალტერიასთან შეძენილ ლიტერატურაზე დახარჯული თანხების თაობაზე. ნაჩუქარი წიგნების მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება; წიგნადი ფონდის რაოდენობაზე ანგარიშის წარდგენა ბუღალტერიაში.
- 6.2. დიგიტალიზაცია: ფოტო-არქივის კონვერტირება; ძველი ფოტოების ნეგატივიდან პოზიტივზე გადაყვანა და საიტზე ატვირთვა; წიგნადი ფონდის Open-biblio-ში შეყვანა; ცირკულაცია; კატალოგიზაცია; მკითხველის მომსახურება; საცავში წიგნების განლაგება; სტუდენტებისათვის საჭირო ანალიტიკური მასალის და სასწავლო ლიტერატურის შეთავაზება; ბიბლიოთეკის საჭირო ნივთებით მომარაგება და ინვენტარიზაცია.
- 6.3. მომსახურება-კონსულტაცია: Open-biblio-ში წიგნადი ფონდის შეყვანა; სტუდენტებთან და პედაგოგებთან ყოველდღიური მუშაობა; წიგნების მოძიება-გაცემა; ბარათების შედგენა-განახლება; ჟურნალ-გაზეთების გამოწერა და მათი აღნუსხვა; წიგნების რეინვენტარიზაცია.
- 6.4. სასწავლო რესურს-ცენტრი: ბიბლიოთეკაში მიმდინარე საქმიანობის მონიტორინგი; რესურს-ცენტრის მცირე პროექტების განვითარება და ხელშეწყობა; აუდიო ლექციების ჩატარების გეგმირება; მრგვალი მაგიდის, შეხვედრების,

პრეზენტაციების ორგანიზება; წიგნების კატალოგიზაცია Open-biblio-ში, მათი განაწილება განყოფილებებისა და ქვეგანყოფილებების მიხედვით; წერილების მომზადება-კონტროლი.

- 6.5. რარიტეტული ფონდი : რარიტეტული წიგნების ელექტრონული ვერსიების მომზადება და შეყვანა სამხატვრო აკადემიის ბიბლიოთეკის საიტსა და Open-biblio-ში; ფოტო-არქივის კონვერტირება; ძველი ფოტოების ნეგატივიდან პოზიტივზე გადაყვანა და საიტზე ატვირთვა; სტუდენტური გამოფენებისთვის კატალოგების შექმნა; ქართულენოვანი წიგნების ელექტრონული ვერსიების მომზადება კომპიუტერულ პროგრამებში (Photoshop, InDesign, CorelDraw); ბიბლიოთეკის არქივში დაცული ფოტოების სკანირება, რესტავრაცია, გადაყვანა ელექტრონულ ვერსიაში და აკადემიის საიტზე ატვირთვა; სტუდენტებისა და პედაგოგებისთვის ინტერნეტში მასალების მოძიება; სტუდენტებისთვის საჭირო ანალიტიკური მასალების და სასწავლო ლიტერატურის შეთავაზება.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკასთან დაქვემდებარებული სივრცეები

- ა) სამკითხველო დარბაზი;
- ბ) ფონდის საცავი;
- გ) საწავლო რესურს-ცენტრი;
- დ) ლ. რჩულიშვილის კაბინეტი;
- ე) ჯოზეფ კეიგლის სახელობის კაბინეტი;
- ვ) რესტავრაციის დარგობრივი ბიბლიოთეკა;
- ზ) ექსპერიმენტული გალერეა-„ ატელიე აკადემია +“.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ჩამოწერის კომისია

- 8.1. კომისიის მიზანია, ამორტიზებული ან გამოუყენებელი რესურსის (დოკუმენტების) იდენტიფიცირება და აღრიცხვა, მათი საბიბლიოთეკო ფონდებიდან ამოღებისა და აღრიცხვიდან მოხსნის მიზნით ჩამოწერის აქტის შედგენა.
- 8.2. კომისიას ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.
- 8.3. კომისია მოქმედებს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის (დამტკიცებულია საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორის 2013 წლის 4 ოქტომბრის #17 ბრძანებით) შესაბამისად და ითვალისწინებს საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის საქართველოს სახელმწიფო ბიბლიოთეკებში ორგანიზებული ბუჭდვითი და სხვა სახის მასალების განკარგვის წესსა და რეკომენდაციებს.
- 8.4. კომისია შედგება ძირითადი და დამატებითი წევრებისაგან.
- 8.5. კომისიის ძირითადი წევრები არიან ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, აკადემიის ბუღალტერი.
- 8.6. კომისიის დამატებითი წევრები შეიძლება იყვნენ ბიბლიოთეკის სხვა თანამშრომლები.
- 8.7. კომისიის საქმიანობას თავმჯდომარეობს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი.
- 8.8. კომისია თავისი საქმიანობის დასრულების შემდეგ ადგენს საბიბლიოთეკო ფონდებში ამორტიზებული ან გამოუყენებელი რესურსების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტს.
- 8.9. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდიდან გარიცხვის მიზეზები:
 - ა) არაპროფილობა: ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილისთვის შესაბამის გამოცემები შინაარსის, მკითხველთა მოთხოვნის, გამოცემის სახეობის, ენის და სხვა მიზეზით;
 - ბ) დუბლეტურობა (ჭარბი ეგზემპლარები): ფონდში არსებული მრავალეგზემპლარიანი გამოცემები, რომელთა რაოდენობა აღარ შეესაბამება მათზე მოთხოვნას;

- გ) დეფექტიანობა: ტიპოგრაფიული წუნით გამოცემული ან ხელოვნურად დაზიანებული ეგზემპლარები – წაშლილი ტექსტი, არასწორად შეკერილი გვერდები, ნაკლული ფურცლები და სხვ;
- დ) ფიზიკური სიძველე: ინფორმაციის მატარებელი საშუალების ბუნებრივი დაძველება, ქიმიურად დაშლა, ტექსტის წაშლა, გამოსახულების ხარისხის დაკარგვა და სხვ.; დოკუმენტები, რომლებსაც ცვეთის გამო დაკარგული აქვთ მოხმარების ფუნქცია და მათი აღდგენა შეუძლებელია;
- ე) შინაარსობრივად (მორალურად) მოძველება: გამოცემები, რომლებმაც დაკარგა სამეცნიერო, პრაქტიკული და ისტორიულ-კულტურული ღირებულება, ინფორმაციულობა და აქტუალობა;
- ვ) შენახვის ვადის გასვლა: დროებითი შენახვის ეგზემპლარებისთვის დადგენილი ვადის გასვლა;
- ზ) დანაკლისი: საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დანაკლისი;
- თ) დაკარგვა სხვადასხვა მიზეზით: მკითხველთა მომსახურების დროს ან დამუშავების პროცესში, საბიბლიოთეკო ფონდის გადატანის ან ტრანსპორტირების დროს;
- ი) ფირის დეფექტიანობა: აუდიოვიზუალური დოკუმენტების;
- კ) მექანიკური დაზიანება: ელექტრონული დოკუმენტების.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

აკადემიის ბიბლიოთეკის დებულებას განიხილავს აკადემიური და ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.