საქართველოს პარლამენტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. საქართველოს პარლამენტის ილია ჭავჭავაძის სახელობის ეროვნული ბიბლიოთეკა (შემდგომ – ეროვნული ბიბლიოთეკა) არის ქვეყნის ძირითადი სამეცნიერო ბიბლიოთეკა, რომელშიც დაცულია საქართველოს ბეჭდვითი გამოცემები, უცხო სახელმწიფოების სამეცნიერო და უნივერსალური ხასიათის უმნიშვნელოვანესი ბეჭდვითი გამოცემები და სხვა დოკუმენტები, აგრეთვე ეროვნული ბიბლიოგრაფიის, ინფორმაციის, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების, ბიბლიოთეკების მეთოდური საქმიანობის და კულტურის ცენტრი, ამ სამუშაოების კოორდინატორი საქართველოს კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან ერთად, საქართველოს მთავარი სახელმწიფო წიგნსაცავი, ქართული ნაბეჭდი ერთეულის დეპოზიტარიუმი, განსაკუთრებული მნიშვნელობის კულტურულ-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო-მეთოდური ცენტრი.
2. ეროვნული ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“ და „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და ამ დებულებით.
3. ეროვნულ ბიბლიოთეკას აქვს ანგარიში ხაზინაში, საკუთარი ბეჭედი და ბლანკი.
4. ეროვნული ბიბლიოთეკის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, ლადო გუდიაშვილის ქ. №5/7.

თავი II
ეროვნული ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციები

მუხლი 2

ეროვნული ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა ქვეყანაში საბიბლიოთეკო პოლიტიკის განხორციელების, განათლების, მეცნიერებისა და კულტურის განვითარების, ეროვნული მემკვიდრეობის დაცვისა და პოპულარიზაციის, სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბების და დემოკრატიული სახელმწიფოს აღმშენებლობის პროცესების ხელშეწყობა.

მუხლი 3

ეროვნული ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება მეცნიერული და კულტურული ღირებულების მქონე სამამულო და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატის სრულყოფა; მონაცემთა ბაზების შექმნა, საზღვარგარეთის საბიბლიოთეკო ფონდების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; მიმდინარე, სარეკომენდაციო, პოპულარული, სამეცნიერო და დარგობრივი ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების შედგენა და გამოქვეყნება;

გ) სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ორგანიზება ბიბლიოთეკათმცოდნეობის, წიგნმცოდნეობის, ბიბლიოგრაფიის, ინფორმატიკის და მომიჯნავე დარგებში;

დ)მეთოდურ-პრაქტიკული და სამეცნიერო-მეთოდური დახმარების გაწევა ქვეყნის ყველა ტიპისა და უწყების ბიბლიოთეკისათვის; საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების მართვის ხელშეწყობა;

ე) სახელმწიფო ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების შედგენა, საბიბლიოთეკო და ბიბლიოგრაფიული სტატისტიკის წარმოება და გამოცემა;

ვ) საქართველოში სამოქალაქო განათლების დონის ამაღლების, სამოქალაქო საზოგადოების ჩამოყალიბებისა და სამოქალაქო უფლებების დაცვის პროცესების ხელშეწყობა, სამოქალაქო განათლების სფეროში ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და გამჭვირვალეობის უზრუნველყოფა;

ზ) საბიბლიოთეკო სტანდარტების შემუშავებაში, ქვეყნის საბიბლიოთეკო ქსელში მათ დანერგვაში და ამ პროცესის კონტროლში მონაწილეობა, საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ)საერთაშორისო, მათ შორის, საბიბლიოთეკო (IFLA და სხვ.) ორგანიზაციებთან, აგრეთვე საქართველოში მოქმედ ფონდებთან, საელჩოებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ი) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის; საბიბლიოთეკო მენეჯმენტის საკითხებზე მეთოდური მასალებისა და პოპულარული სახელმძღვანელოების შედგენა და გამოცემა; ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების მუდმივმოქმედი კურსების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა საბიბლიოთეკო პროცესების ავტომატიზაციის დარგში;

კ) საბიბლიოთეკო პროცესების ავტომატიზაციის შემდგომი სრულყოფა; საბიბლიოთეკო ინტეგრირებული ავტომატიზებული სისტემის დანერგვა ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებში;

ლ) საქართველოს ეროვნული ელექტრონული ბიბლიოთეკისა და ციფრული მემკვიდრეობის არქივის შექმნა;

მ) ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში, ქართული ინტერნეტის სარეკომენდაციო ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლების შედგენა და გამოქვეყნება, ეროვნული ბიბლიოთეკის ოფიციალური ვებ-გვერდის სრულყოფა და მხარდაჭერა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ დებულებით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

თავი III
ეროვნული ბიბლიოთეკის და მისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი (შემდგომ – გენერალური დირექტორი), რომელსაც თანამდებობაზე

ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.

2. გენერალური დირექტორი:

ა) წარმართავს ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, აკონტროლებს მათ მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

ბ) წარმოადგენს ეროვნულ ბიბლიოთეკას სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში, ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას; საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში მოქმედებს ეროვნული ბიბლიოთეკის სახელით;

გ) საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულებას, საშტატო განრიგსა და თანამდებობრივი სარგოების განაკვეთებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ამ დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეებს, განსაზღვრავს მათ უფლება-მოვალეობებს და ამტკიცებს შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებს;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წაახალისებს ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს შეუფარდებს ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეებს;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განკარგავს ეროვნული ბიბლიოთეკის ფინანსურ სახსრებსა და მატერიალურ საშუალებებს, წარმართავს ეროვნული ბიბლიოთეკის საფინანსო საქმიანობას და პასუხს აგებს მის შედეგებზე;

თ) პასუხს აგებს ეროვნული ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

ი) იღებს სათანადო ზომებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

კ) ეროვნული ბიბლიოთეკის სახელით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დებს ხელშეკრულებებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) ეროვნული ბიბლიოთეკის სახელით ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებებს, მათ შორის, მინდობილობებს საერთო სასამართლოებში;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5

1. გენერალური დირექტორის სათათბირო ორგანოა საბიბლიოთეკო საბჭო.
2. საბიბლიოთეკო საბჭო:

ა) განიხილავს საბიბლიოთეკო საკითხებთან დაკავშირებულ პროექტებსა და საორგანიზაციო საკითხებს;

ბ) სიახლის დანერგვის მიზნით საბიბლიოთეკო საქმიანობის სფეროში შეიმუშავებს წინადადებებს;

გ) საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს მკითხველთა და თანამშრომელთა საჩივრებს;

დ) კოორდინაციას უწევს ბიბლიოთეკის ფონდებით დაკომპლექტებას, განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის დაკომპლექტების პროფილს, განიხილავს საკითხებს ლიტერატურის შეძენის, ჩამოწერის და გაცვლის სფეროში.

3. საბიბლიოთეკო საბჭოს თავმჯდომარეობს გენერალური დირექტორი. საბიბლიოთეკო საბჭოს შემადგენლობაში თანამდებობის მიხედვით შედიან გენერალური დირექტორის მოადგილე, დეპარტამენტების დირექტორები და მათი მოადგილეები. გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით, საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომაზე შეიძლება მოწვეულ იქნენ ეროვნული ბიბლიოთეკის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, აგრეთვე სხვა პირები, განსახილველი საკითხებიდან გამომდინარე.
4. საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომა მოიწვევა გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით.
5. საბიბლიოთეკო საბჭოს გადაწყვეტილება ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 6
1. გენერალურ დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. გენერალური დირექტორის მოადგილე:
ა) ასრულებს გენერალური დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში;
ბ) კოორდინაციას უწევს ეროვნული ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის საქმიანობას.
3. გენერალური დირექტორის საქმიანობის ორგანიზაციულ–ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით ფუნქციონირებს გენერალური დირექტორის სამდივნო, რომლის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები განისაზღვრება გენერალური დირექტორის სამდივნოს დებულებით.

მუხლი 7
1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ფუნქციონირებს სამეცნიერო-მეთოდური საბჭო, რომლის ძირითადი ამოცანაა ქვეყნის ყველა ტიპის საუწყებო, საჯარო და სპეციალიზებული ბიბლიოთეკის სამეცნიერო-მეთოდური და მეთოდურ-პრაქტიკული დახმარების კოორდინაცია, საბიბლიოთეკო დარგის სპეციალისტთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების ხელმძღვანელობა.
2. სამეცნიერო-მეთოდურ საბჭოს თავმჯდომარეობს გენერალური დირექტორის მოადგილე.
3. სამეცნიერო-მეთოდურ საბჭოს ჰყავს მდივანი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
4. სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები და მოწვეული ექსპერტები.
5. სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს სხდომებს იწვევს გენერალური დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან საბჭოს არანაკლებ 5 წევრის მოთხოვნის საფუძველზე.
6. სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს საქმიანობის წესი და ფუნქციები განისაზღვრება საბჭოს დებულებით, რომელსაც გენერალური დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით გენერალურ დირექტორს წარუდგენს სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს მდივანი და ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 8

ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამდებობის პირები არიან:
ა) გენერალური დირექტორი;
ბ) გენერალური დირექტორის მოადგილე;
გ) სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს მდივანი;
დ) დეპარტამენტების დირექტორები და მათი მოადგილეები;
ე) განყოფილებების უფროსები;
ვ) სამდივნოს უფროსი;
ზ) მთავარი ბუღალტერი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის დირექტორს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. ეროვნული ბიბლიოთეკის დეპარტამენტის დირექტორი:
ა) ხელმძღვანელობს შესაბამის დეპარტამენტს, კოორდინაციას უწევს მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;
ბ) ადგენს წლიურ და პერსპექტიულ სამუშაო გეგმებს; აანალიზებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას და საერთო მდგომარეობას;
გ) ასრულებს ამ დებულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით მისთვის დაკისრებულ სხვა ამოცანებს.
3. დეპარტამენტის დირექტორი გაწეული საქმიანობისათვის, მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების მუშაობისათვის პასუხისმგებელია გენერალური დირექტორის მოადგილისა და გენერალური დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10

1. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეებს შესაბამისი დეპარტამენტის დირექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.
2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე დადგენილი წესის შესაბამისად კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობის ერთ-ერთ მიმართულებას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის დირექტორის, გენერალური დირექტორის მოადგილისა და გენერალური დირექტორის წინაშე.

მუხლი 11

ეროვნული ბიბლიოთეკის პერსონალი შედგება საჯარო მოსამსახურეებისაგან, რომლებიც ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, შესაბამისი

სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

თავი IV
ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 12

ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტი;

ბ) მეცნიერების, კულტურისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტი;

გ) საბიბლიოთეკო მომსახურების და ინფორმაციის დეპარტამენტი;

დ) საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტი.

თავი V
ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები

მუხლი 13

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები, ხელმძღვანელობა, მათში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ამოცანები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის ძირითადი სტრუქტურული ერთეული – დეპარტამენტი იყოფა განყოფილებებად როგორც მის, სტრუქტურულ ერთულებად.

3. დეპარტამენტისა და მისი განყოფილებების ფუნქციები და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი დეპარტამენტის დებულებითა და საჯარო მოსამსახურეების სამუშაოთა აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი აღნიშნული დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით.

მუხლი 14

1. ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ეროვნული ბიბლიოთეკის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა; ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

ბ) იურიდიულ-სამართლებრივი უზრუნველყოფა და ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების, შეღავათებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ვაკანტურ თანამდებობებზე/პოზიციებზე კონკურსის ორგანიზება, კონკურსის შედეგების ანალიზი და სისტემატიზაცია; ეროვნული ბიბლიოთეკის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების უზრუნველყოფა;

დ) ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეთა კარიერის დაგეგმვა, მართვა და განვითარება; პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა და მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების შემუშავების უზრუნველყოფა; ამ პროგრამების

განხორციელების ორგანიზება, კოორდინირება, კონტროლი და სწავლების შედეგების შეფასება;
ე) ეროვნული ბიბლიოთეკის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება; საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა; ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;
ვ) ფინანსური ანგარიშგების წარდგენა;
ზ) ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სამივლინებო და სამეურნეო ხარჯების განსაზღვრა;
თ) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
ი) კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა, დანიშნულების ადგილზე გაგზავნა ან მიტანა;
კ) კანონით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
ლ) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირება; ეროვნული ბიბლიოთეკის სააღრიცხვო პოლიტიკის წარმოება;
მ) კვარტალური და წლიური ბალანსების, სხვა ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი ორგანოებისთვის წარდგენა;
ნ) სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;
ო) ეროვნული ბიბლიოთეკის შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციის ზედამხედველობა, მიმდინარე რემონტი;
პ) ეროვნული ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ქსელისა და ქსელური აპარატურის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, კომპიუტერული ტექნიკით მომსახურება, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა;
ჟ) ეროვნული ბიბლიოთეკის კორპუსებში გათბობის, ელექტრო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის მოვლა-მეთვალყურეობა, ბიბლიოთეკის ფონდებისა, ქონებისა და შენობა-ნაგებობების დაცვა დღე-ღამის განმავლობაში;
რ) სამეურნეო-ტექნიკური უზრუნველყოფა და შესყიდვების წარმოება.
ს) გენერალური დირექტორის ბრძანებათა პროექტების მომზადება, ბრძანებების რეგისტრაცია და სათანადო ფორმირება.

2. ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
ა) საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;
ბ) სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება.
გ) დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება;
დ) კომპიუტერული ქსელების, ტექნიკისა და მომხმარებელთა ასისტირების განყოფილება;
ე) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
ვ) კანცელარიის განყოფილება;
ზ) იურიდიული განყოფილება;
თ) შესყიდვების განყოფილება.

მუხლი 15
1. მეცნიერების, კულტურისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
ა) სამეცნიერო კვლევა ბიბლიოთეკათმცოდნეობის, ბიბლიოგრაფიის, არქეოგრაფიის, კავკასიოლოგიისა და ქართველოლოგიის დარგებში;

ბ) ურთიერთობების დამყარება და განვითარება საერთაშორისო საბიბლიოთეკო, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და საქართველოში არსებულ დიპლომატიურ და საერთაშორისო წარმომადგენლობებთან;
გ) სარედაქციო-საგამომცემლო საქმიანობა;
დ) სამოქალაქო განათლების გავრცელების პროცესების ხელშეწყობა;
ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კულტურულ-საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელება.
2. მეცნიერების, კულტურისა და სამოქალაქო განათლების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კულტურული პროგრამების განყოფილება;
ბ) ქართველოლოგიის განყოფილება;
გ) გამომცემლობის განყოფილება;
დ) სამოქალაქო განათლების განყოფილება;
ე) პარლამენტის სამეცნიერო საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება;
ვ) ბიბლიოთეკათმცოდნეობისა და სტანდარტების განყოფილება;
ზ) „ამოღებულია“.

მუხლი 16
1. საბიბლიოთეკო მომსახურების და ინფორმაციის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანაა ეროვნული ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებით, ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და ბიბლიოგრაფიული წყაროებით მკითხველთა მომსახურება და ინფორმაციით უზრუნველყოფა.
2. საბიბლიოთეკო მომსახურების და ინფორმაციის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
ა) ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტის განყოფილება;
ბ) საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული განყოფილება;
გ) სამკითხველო დარბაზების მომსახურების განყოფილება;
დ) ელექტრონული რესურსებით მომსახურების განყოფილება;
ე) მკითხველთა რეგისტრაციის განყოფილება;
ვ) სანოტო და აუდიოვიზუალური გამოცემებით მომსახურების განყოფილება.

მუხლი 17
1. საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
ა) ეროვნული ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება და დაკომპლექტება მკითხველთა მოთხოვნილებების გათვალისწინებით;
ბ) ბიბლიოთეკის ფონდების ორგანიზება, მართვა და დაცვა;
გ) ფონდების კატალოგიზაცია;
დ) ეროვნული ნაბეჭდი ერთეულის დეპოზიტარიუმის ორგანიზება და ამ ერთეულის კვლევა;
ე) ეროვნული ბიბლიოთეკის ისტორიის კვლევა; შენობების შესახებ, თანამდებობის პირთა და სტრუქტურულ ერთეულთა მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაციის, ეროვნული ბიბლიოთეკის ღვაწლმოსილ თანამშრომელთა პირადი არქივების, საქართველოს სხვა ბიბლიოთეკათა ეროვნულ ბიბლიოთეკასთან ურთიერთობის შესახებ მასალების, ეროვნული ბიბლიოთეკის ისტორიის ამსახველი ძვირფასი ფოტოფონდის და განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დოკუმენტური მასალების შეგროვება, შენახვა და დაცვა;

ვ) ფონდების რესტავრაციისა და კონსერვაციის უზრუნველყოფა;
ზ) ფონდებში ჰიგიენური ნორმების და კლიმატური რეჟიმის დაცვა;
თ) წიგნმცოდნეობის სფეროში სამეცნიერო მუშაობის წარმოება;
ი) მკითხველთა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებით, ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებითა და ბიბლიოგრაფიული წყაროებით მომსახურება და ინფორმაციით უზრუნველყოფა.
2. საბიბლიოთეკო რესურსების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:
ა) დაკომპლექტების განყოფილება;
ბ) კლასიფიკაციისა და კატალოგიზაციის განყოფილება;
გ) პერიოდულ გამოცემათა დამუშავების განყოფილება;
დ) ფონდებისა და კატალოგების ორგანიზებისა და დაცვის განყოფილება;
ე) წიგნსაცავის განყოფილება;
ვ) პერიოდულ გამოცემათა საცავის განყოფილება;
ზ) იშვიათ გამოცემათა განყოფილება;
თ) საქართველოში ნაბეჭდი და ელექტრონული გამოცემების საარქივო ფონდის განყოფილება;
ი) პლაკატისა და ესტამპის ფონდის განყოფილება;
კ) ფონდების კონსერვაციის და რესტავრაციის განყოფილება;
ლ) წიგნის (ISBN), სერიული (ISSN) და მუსიკალური გამოცემების (ISMN) საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის განყოფილება;
მ) კარტოგრაფიის განყოფილება.

თავი VI
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 18
1. ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.
2. ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

მუხლი 19
ეროვნული ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.