

საქართველოს კულტურის მინისტრის

ბრძანება №05/03

2025 წლის 5 მარტი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს 2025 წლის 6 თებერვლის №262-III-XI კანონის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულება“.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 10 მარტიდან.

საქართველოს კულტურის მინისტრი

თინათინ რუხაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკა (შემდგომ – ეროვნული ბიბლიოთეკა) არის საქართველოს კულტურის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი. ეროვნული ბიბლიოთეკის სახელმწიფო კონტროლს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სამინისტრო. ეროვნულ ბიბლიოთეკაზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოქმედება.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკა არის საქართველოს ძირითადი სამეცნიერო ბიბლიოთეკა, რომელშიც დაცულია საქართველოს ბეჭდვითი გამოცემები, სხვა სახელმწიფოების სამეცნიერო და უნივერსალური ხასიათის უმნიშვნელოვანესი ბეჭდვითი გამოცემები და სხვა დოკუმენტები. ეროვნული ბიბლიოთეკა არის აგრეთვე ეროვნული ბიბლიოგრაფიის, ინფორმაციის, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების, ბიბლიოთეკების მეთოდური საქმიანობისა და კულტურის ცენტრი და ამ სამუშაოების კოორდინატორი სამინისტროსთან ერთად.

3. ეროვნული ბიბლიოთეკა საქართველოს საბიბლიოთეკო სისტემის მთავარი ბიბლიოთეკაა, რომელიც ორგანიზაციას უწევს საბიბლიოთეკო, ბიბლიოგრაფიულ და სამეცნიერო-ინფორმაციულ საქმიანობას, ასევე ხელს უწყობს ეროვნული და მსოფლიო კულტურის, მეცნიერებისა და განათლების განვითარებას. ეროვნული ბიბლიოთეკა არის საქართველოს მთავარი სახელმწიფო წიგნსაცავი, ქართული ნაბეჭდი ერთეულის დეპოზიტარიუმი, განსაკუთრებული მნიშვნელობის კულტურულ-საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, საინფორმაციო და საბიბლიოთეკო-მეთოდური ცენტრი.

4. ეროვნული ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის შესახებ“



საქართველოს კანონით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით და ამ დებულებით.

5. ეროვნულ ბიბლიოთეკას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი და შტამპი საკუთარი დასახელებით, ბლანკი, ანგარიში სახელმწიფო ხაზინაში, საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშები საბანკო დაწესებულებებში, ასევე იურიდიული პირისათვის დამახასიათებელი სხვა ატრიბუტები და რეკვიზიტები.

6. ეროვნული ბიბლიოთეკის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, ლადო გუდიაშვილის ქ. №5/7; სულხან ცინცაძის ქ. №63; კასპის ქ. №7 და ქ. ქუთაისი, ნიკეას ქ. №10.

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 ეროვნული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და საყოველთაო ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

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

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

დ) მეთოდურ-პრაქტიკული და სამეცნიერო-მეთოდური დახმარების გაწევა საქართველოს საბიბლიოთეკო სისტემაში შემავალი ბიბლიოთეკებისათვის. 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 გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

ზ) საბიბლიოთეკო სტანდარტების შემუშავებაში, საქართველოს საბიბლიოთეკო სისტემაში მათ დანერგვასა 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) საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის ზრუნვა. საბიბლიოთეკო მენეჯმენტის საკითხებზე მეთოდური მასალებისა და პოპულარული სახელმძღვანელოების შედგენა და გამოცემა;

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

ლ) ეროვნული ელექტრონული ბიბლიოთეკისა და ციფრული მემკვიდრეობის არქივის შექმნა;

მ) ეროვნული ბიბლიოთეკის ოფიციალური ვებგვერდის სრულყოფა და მხარდაჭერა;

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

თავი III

ეროვნული ბიბლიოთეკისა 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 კულტურის მინისტრი (შემდგომ – მინისტრი).

2. გენერალური დირექტორი:

ა) წარმართავს ეროვნული ბიბლიოთეკის საქმიანობას, ახორციელებს ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის კონტროლს;

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

გ) მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულებასა და საშტატო ნუსხას 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 სამუშაოთა აღწერილობებს;

ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად იყენებს წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეების მიმართ;

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 ეროვნული 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, გასცემს მინდობილობებს;

მ) ამტკიცებს ეროვნული ბიბლიოთეკის შინაგანაწესს;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. გენერალური დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს გენერალური დირექტორის მოადგილე, ხოლო გენერალური დირექტორისა და მისი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის დირექტორი. ზემოაღნიშნული სამივე პირის ერთდროულად არყოფნის შემთხვევაში, გენერალური დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული პირი.

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 წინადადებებს;

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 საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომის ოქმით.

მუხლი 6

1. გენერალურ დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც მინისტრთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

2. გენერალური დირექტორის მოადგილე:

ა) კოორდინაციას უწევს ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ბ) ასრულებს ამ დებულებით და გენერალური დირექტორის მიერ სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

გ) ასრულებს გენერალური დირექტორის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში.



3. გენერალური დირექტორის მოადგილე გაწეული საქმიანობისთვის პასუხისმგებელია გენერალური დირექტორის წინაშე.

მუხლი 7

1. ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ფუნქციონირებს სამეცნიერო-მეთოდური საბჭო, რომლის ძირითადი ამოცანაა საქართველოს საბიბლიოთეკო სისტემაში შემავალი ბიბლიოთეკების სამეცნიერო-მეთოდური და მეთოდურ-პრაქტიკული დახმარების კოორდინაცია, საბიბლიოთეკო სტანდარტებისა და ნორმატივების თაობაზე წინადადებების შემუშავება, ასევე საბიბლიოთეკო დარგის სპეციალისტთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების ხელშეწყობა.

2. სამეცნიერო-მეთოდურ საბჭოს თავმჯდომარეობს გენერალური დირექტორის მოადგილე.

3. სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს შემადგენლობაში შედიან ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლები და მოწვეული ექსპერტები.

4. სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს სხდომებს იწვევს გენერალური დირექტორის მოადგილე საკუთარი ინიციატივით ან საბჭოს არანაკლებ 5 წევრის მოთხოვნის საფუძველზე.

5. სამეცნიერო-მეთოდური საბჭოს საქმიანობის წესი და ფუნქციები განისაზღვრება საბჭოს დებულებით, რომელსაც გენერალური დირექტორის მოადგილის წარდგინებით ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 8

ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამდებობის პირები არიან:

ა) გენერალური დირექტორი;

ბ) გენერალური დირექტორის მოადგილე;

გ) დეპარტამენტის დირექტორი;

დ) დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე;

ე) მთავარი ბუღალტერი;

ვ) განყოფილების უფროსი;

ზ) სამდივნოს უფროსი.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის დირექტორს მინისტრთან 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 სამუშაო აღწერილობით მისთვის დაკისრებულ სხვა ამოცანებს;



დ) ასრულებს გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებებს.

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

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის პერსონალი შედგება საჯარო მოსამსახურეებისაგან, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ნიშნავს და ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებითა და სამუშაო აღწერილობით 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;

ე) გენერალური დირექტორის სამდივნო.

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 და მათი ძირითადი ამოცანები განისაზღვრება ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

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

3. დეპარტამენტისა და მისი განყოფილებების ფუნქციები და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება შესაბამისი დეპარტამენტის დებულებითა და საჯარო მოსამსახურეების სამუშაოთა



აღწერილობებით, რომლებსაც ამტკიცებს გენერალური დირექტორი შესაბამისი 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) ეროვნული ბიბლიოთეკის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) ეროვნულ ბიბლიოთეკასა და სხვა ორგანიზაციებს/დაწესებულებებს შორის ურთიერთშეთანხმების მემორანდუმების პროექტების მომზადება, მემორანდუმების რეგისტრაცია და სათანადო ფორმირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვების, შეღავათებისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ე) ეროვნული ბიბლიოთეკის წარმომადგენლობა, მისი უფლებების დაცვა;

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

ზ) 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;

თ) ეროვნული ბიბლიოთეკის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება. საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა, ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

ი) ფინანსური ანგარიშგების წარდგენა;

კ) ეროვნული ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სამივლინებო და სამეურნეო ხარჯების განსაზღვრა;

ლ) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

მ) კორესპონდენციის მიღება, აღრიცხვა, დანიშნულების ადგილზე გაგზავნა ან მიტანის უზრუნველყოფა;

ნ) კანონით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ო) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირება; ეროვნული ბიბლიოთეკის სააღრიცხვო პოლიტიკის წარმოება;

პ) კვარტალური და წლიური ბალანსების, სხვა ანგარიშგების შედგენა და შესაბამისი ორგანოებისთვის წარდგენა;

ჟ) სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;

რ) ეროვნული ბიბლიოთეკის შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციის ზედამხედველობა, საჭირო სარემონტო ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ს) ეროვნული ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ქსელისა და ქსელოური აპარატურის ფუნქციონირების



უზრუნველყოფა, კომპიუტერული ტექნიკით მომსახურება, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა;

ტ) ეროვნული ბიბლიოთეკის კორპუსებში გათბობის, კონდიციონერ-ვენტილაციის, ელექტრო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის მოვლა-მეთვალყურეობა. ეროვნული ბიბლიოთეკის ქონებისა და შენობა-ნაგებობების დაცვა;

უ) ეროვნული ბიბლიოთეკის სამეურნეო-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ფ) ეროვნული ბიბლიოთეკის შესყიდვების წარმოება – ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და სათანადო ფორმირება;

ქ) გენერალური დირექტორის ბრძანებათა პროექტების მომზადება, ბრძანებების რეგისტრაცია და სათანადო ფორმირება;

ღ) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში შრომის უსაფრთხოების ორგანიზება და მართვა;

ყ) ეროვნული ბიბლიოთეკის საარქივო დოკუმენტების – სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაციის – დამუშავება, აღრიცხვა, შენახვა, დაცვა და გამოყენება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

შ) დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება;

ბ) სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ) დაცვისა და შრომის 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 (IFLA და სხვ.), 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;

ვ) ეროვნულ ბიბლიოთეკაში არსებული სამეცნიერო-პოლიტიკური შინაარსის ბეჭდური და სხვა მასალების მოძიება, სისტემატიზაცია, ანალიტიკური დამუშავება და საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ზ) საბიბლიოთეკო სტანდარტების შემუშავება საქართველოს საბიბლიოთეკო სისტემაში მათი დანერგვის მიზნით;

თ) დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების 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) სამეცნიერო-საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება;

ვ) ბიბლიოთეკათმცოდნეობისა და სტანდარტების განყოფილება.

მუხლი 16

1. საბიბლიოთეკო მომსახურების და ინფორმაციის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ეროვნული ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზებით, ფონდებით, კატალოგებით, ბიბლიოგრაფიული წყაროებით, ელექტრონული რესურსებით, განყოფილებების სპეციალიზებული ფონდით მკითხველთა მომსახურება და ინფორმაციით უზრუნველყოფა;

ბ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ყველა ტიპის ბიბლიოთეკის, ასევე სხვა ორგანიზაცია/დაწესებულებების აბონენტთა მომსახურება;

გ) განყოფილებების სპეციალიზებული ფონდების ორგანიზება, მართვა და დაცვა;

დ) ეროვნული ბიბლიოთეკის მკითხველთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ე) სამეცნიერო და სხვა სახის ზეპირი/წერილობითი ცნობების, სამიებლების შედგენა. ბიბლიოგრაფიული აღწერილობების და ბიოგრაფიული ლექსიკონის წარმოება;

ვ) ეროვნული ბიბლიოთეკის ოფიციალური ვებგვერდის განვითარება, სრულყოფა, ორგანიზაციული მხარდაჭერა და მომხმარებელთა დისტანციური მომსახურება;

ზ) დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. საბიბლიოთეკო მომსახურების და ინფორმაციის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ბიბლიოთეკათაშორისი აბონემენტის განყოფილება;

ბ) საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული განყოფილება;

გ) სამკითხველო დარბაზებით 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 დოკუმენტების სახელმწიფოებრივი, ეროვნული, კულტურული, ისტორიული, საზოგადოებრივი და საგანმანათლებლო ღირებულებების გათვალისწინებით;

ბ) ბიბლიოთეკის ფონდების, მათ შორის, ციფრული ბიბლიოთეკის ორგანიზება, მართვა და დაცვა;

გ) ფონდების კატალოგიზაცია;

დ) ეროვნული ნაბეჭდი ერთეულის დეპოზიტარიუმის ორგანიზება და ამ ერთეულის კვლევა. დოკუმენტის სავალდებულო ეგზემპლარის რეგისტრაცია, ბიბლიოგრაფიული აღრიცხვის წარმოება, შენახვისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) სახელმწიფოებრივი, ისტორიული, კულტურული და საზოგადოებრივი მნიშვნელობის დოკუმენტების, კარტოგრაფიული, ფოტო და საარქივო მასალის შეგროვება, დაცვა და კვლევა;

ვ) ფონდების რესტავრაციისა და კონსერვაციის უზრუნველყოფა;

ზ) საცავებში ჰიგიენური ნორმების დაცვა და კლიმატური რეჟიმის მაჩვენებლების კონტროლი;

თ) წიგნმცოდნეობის და ბიბლიოთეკათმცოდნეობის სფეროში სამეცნიერო მუშაობის წარმოება;

ი) ეროვნული ბიბლიოთეკის დეპოზიტარული, სპეციალიზებული და საარქივო ფონდებით, სამკითხველო დარბაზებით, აღნიშნული ფონდების კატალოგებით და ბიბლიოგრაფიული წყაროებით მომსახურება და ინფორმაციით უზრუნველყოფა;

კ) საქართველოს ეროვნული რუბრიკატორის წარმოება;

ლ) დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

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 – „წიგნის მუზეუმი“;

თ) საქართველოს ეროვნული ბიბლიოგრაფიის საარქივო ფონდის განყოფილება;



- ი) ელექტრონული რესურსების ორგანიზაციის განყოფილება;
- კ) ფონდების კონსერვაციის და რესტავრაციის განყოფილება;
- ლ) წიგნის (ISBN), სერიული (ISSN) და მუსიკალური გამოცემების (ISMN) საერთაშორისო სტანდარტული ნომრის განყოფილება;
- მ) კარტოგრაფიის განყოფილება;
- ნ) ინფორმაციის საძიებო ანალიზისა და ეროვნული რუბრიკატორის განყოფილება.

მუხლი 18

გენერალური დირექტორის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია:

- ა) გენერალური დირექტორის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) სახელმწიფო და კერძო დაწესებულებებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- გ) ფიზიკურ პირებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- დ) წერილებისა და მოხსენებების მომზადება და საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომის ოქმების წარმოება;
- ე) სამდივნოს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი VI

ეროვნული ბიბლიოთეკის ქონება და სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 19

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის შენობა-ნაგებობები და მიწის ნაკვეთი მის უვადო სარგებლობაშია და არ ექვემდებარება გასხვისებას. ეროვნულ ბიბლიოთეკას, დასახული მიზნების მისაღწევად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაეცემა სახელმწიფო ქონება.
2. ეროვნული ბიბლიოთეკის დაფინანსების წყაროებია:
 - ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
 - ბ) ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული მომსახურებისთვის მიღებული შემოსავლები;
 - გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
 - დ) საქველმოქმედო შემოწირულობები;
 - ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.
3. ეროვნული ბიბლიოთეკის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ანგარიშგებაში.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება შესაბამისი კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული, ეროვნული ბიბლიოთეკის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. ეროვნული ბიბლიოთეკის სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

მუხლი 20

1. სამინისტროს თანხმობით ეროვნულ ბიბლიოთეკას შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:



ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები ეროვნული ბიბლიოთეკის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად, აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს უარი ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

მუხლი 21

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის სახელმწიფო კონტროლს, მათ შორის, მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას ახორციელებს სამინისტრო.

2. სამინისტროს უფლება აქვს, ეროვნულ ბიბლიოთეკას მოსთხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

3. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ მიღებული არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

თავი VII

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 22

1. ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი.

2. ეროვნული ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია მინისტრის ბრძანებით კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 23

ეროვნული ბიბლიოთეკის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

