

დანართი 8  
დამტკიცებულია  
ივ. ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
2009 წლის „ 09 " 09  
№ 173/02-01 ბრძანებით

## საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის კერძონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### დირექტორის მოადგილე

საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის განყოფილებათა საქმიანობის ხელმძღვანელობა;  
დირექტორთან შეთანხმებით სამუშაო ჯგუფების შედგენა და სამუშაო პროცესის  
კონტროლი;

წლიური ანგარიშის და სამუშაო გეგმის მომზადება;

სამუშაო დროის აღრიცხვა და კონტროლი;

ფაკულტეტის ბიბლიოთეკების ფონდების ორგანიზება;

ინსტრუქციების შემუშავება-შედგენა;

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დამუშავება-შეცვლა;

საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული სემინარების, კონფერენციების  
ორგანიზება-მოწყობა;

საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული ფონდების ავტომატიზაციის ორგანიზება და  
სამუშაო პროცესის კონტროლი;

### მთავარი სპეციალისტი

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, პერიოდული გამოცემები) მოძიება და  
ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

მეთოდური მასალების შედგენა, შერჩევა, საბიბლიოთეკო სტანდარტების  
დამუშავება, სიახლეთა გაცნობა და დანერგვა;

საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესწავლა-შემოწმება;

ბიბლიოთეკის ფონდების ფორმირება უნივერსიტეტის სპეციალობების,  
საგანმანათლებლო პროგრამების, მომხმარებელთა მოთხოვნის მიხედვით და  
ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

საცნობო-საინფორმაციო აპარატის, კატალოგების მონაცემთა ბაზების  
ორგანიზაცია და მართვა;

მომხმარებელთათვის ინფორმაციის ძიების თანამედროვე მეთოდების მოძიება,  
დამუშავება, დანერგვა, სწავლება;

სამუშაო პროცესის სტატისტიკური მაჩვენებლების შედგენა;

## **ბიბლიოთეკარი (სპეციალისტი)**

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის შედარება სამუშაო კატალოგთან;

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიო-ვიზუალური და წერილობითი ინფორმაციის სხვა საშუალებები) რეგისტრაცია (საინვენტარო და ჯამობრივ ჟურნალში) და მიმართულების მიხედვით განაწილება;

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკური დამუშავება (ბეჭდის დასმა, ჯიბაკის და აფთრათის დაკვრა, ფორმულიარის შევსება (ინვენტარის №, ავტორი, სახელწოდება, ტომი, ნაწილი));

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება – რუბრიკაცია და საავტორო ნიშნის მინიჭება (დოკუმენტის შინაარსობრივი დახარისხება, საკლასიფიკაციო ინდექსის და საგნობრივი რუბრიკის მინიჭება);

საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის (ბარათის) შედგენა (ძირითადი, დამატებითი, ანალიტიკური) კორექტირება და გამრავლება.

ბარათის (ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის) კატალოგში (ანბანური, სისტემატური, საგნობრივი, ენობრივი, თემატური, ტოპოგრაფიული) ჩართვა;

დაკარგული და დაზიანებული ბარათის (ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის) აღდგენა;

კატალოგის/კარტოთეკის შედგენა;

სამეცნიერო შრომების, მწერლების, საზოგადო მოღვაწეების და სხვათა ბიბლიოგრაფიისა და ბიობიბლიოგრაფიის შედგენა.

დამუშავებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მიღება, განაწილება და თაროზე განთავსება;

ხარვეზების მოძიება და აღმოფხვრა;

დამუშავებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მოძრაობის რეგულირება;

მკითხველთა (მომხმარებელთა) რეგისტრაცია;

მომხმარებლის მოთხოვნის ფურცლის და წიგნის ფორმულიარის ბრუნვადობის რეგულირება (გაცემული წიგნის ფორმულიარის კატალოგში ჩართვა, დაბრუნებული წიგნის ფორმულიარის კატალოგიდან წიგნში ჩართვა)

მომხმარებელთა მიერ დაკარგული/დაზიანებული წიგნის ჩანაცვლება მოთხოვნადი წიგნით, შესაბამისი აქტის შედგენა და დაკომპლექტების განყოფილებისათვის გადაცემა;

მომხმარებელთა მომსახურება (აბონემენტი, სამკითხველო დარბაზი, გაცვლის ფონდი, ბუხა);

მიმდინარე პროცესთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოები;