



ბიბლიოთეკის დებულება

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, უმაღლესი განათლების ევროპული სივრცის მარეგულირებელი საერთაშორისო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და შემადგენლობა

1. უნივერსიტეტის სასწავლო საქმიანობის შეფერხების გარეშე განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეული, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის ყველა სახის პერსონალისა და სტუდენტების (შემდგომში-სტუდენტები) უზრუნველყოფა თანამედროვე წიგნადი ფონდით, როგორც ელექტრონული სახის, ასევე ციფრულ მატარებელზე არსებული რესურსებით.
2. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა უნივერსიტეტში განათლების და კულტურის განვითარების დონის ამაღლება, სტუდენტებისათვის დახმარების გაწევა სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად ჩამოყალიბების საქმეში.
3. უნივერსიტეტის მისიის და მიზნების უზრუნველსაყოფად ბიბლიოთეკა ეფექტურ კოორდინაციაშია უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან.
4. ბიბლიოთეკაში ფუნქციონირებს საბიბლიოთეკო საძიებო სისტემა Openbiblio, ასევე, ბეჭდური სისტემური კატალოგი;
5. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება კულტურული ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, სილაბუსებში მითითებული ლიტერატურით, მათი დაცვა და მკითხველთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა;

გ) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

6. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის გამგე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტთან შეთანხმებით.

7. ბიბლიოთეკის გამგე:

ა) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) ზედამხედველობს ბიბლიოთეკარების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

გ) ხელს აწერს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ვ) წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორის წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;

გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

თ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

8. ბიბლიოთეკაში მომხმარებლისათვის სრულყოფილი მომსახურების გასაწევად გამოყოფილია სპეციალური სამკითხველო დარბაზი, რომელსაც ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.

9. ბიბლიოთეკის გამგე და ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელნი არიან ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შენახვაზე. მათ ეკისრებათ სახდელის მატერიალური პასუხისმგებლობა შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

10. ბიბლიოთეკის გამგე და ბიბლიოთეკარი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე, დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი

1. ბიბლიოთეკა მუშაობს:

ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 10.00 სთ-დან – 21:00 სთ-მდე. ხოლო შაბათს 10:00 სთ.-დან - 15:00სთ-მდე

თავი II

მუხლი 4 . ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია, გაეცნოს ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში მომსახურების წესებს და დაიცვას იგი.

2. **ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.** ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს.

3 . ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:

ა) უნივერსიტეტის სტუდენტებს;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალს;

გ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს;

მუხლი 5. ბიბლიოთეკაში სტუდენტების გაწევრიანება

1. უნივერსიტეტის სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწევრიანდება ბაკალავრიატში სწავლების პერიოდში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის და ბიბლიოთეკის წევრობას ინარჩუნებს სამაგისტრო პროგრამით სწავლის გაგრძელების შემთხვევაშიც; ასევე

უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულებს შესაძლებლობა აქვთ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სამკითხველო დარბაზით.

2. სტუდენტის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება დასტურდება ბიბლიოთეკის მკითხველთა ერთიან ბაზაში სარეგისტრაციო ჩანაწერით;

3. უნივერსიტეტის სტუდენტისათვის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება უფასოა.

4. მკითხველთა გაწევრება ხდება ელექტრონული ფორმით ბიბლიოთეკის მკითხველთა ბაზაში;

მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში პერსონალის გაწევრიანება

1. უნივერსიტეტის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის პოზიციებზე ყოფნის განმავლობაში.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა და დაბრუნება:

1. ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანა დამოკიდებულია წიგნის კატეგორიაზე, რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე

2. ბიბლიოთეკიდან არ შეიძლება გაიცეს:

- წიგნი, რომელიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარია ბიბლიოთეკაში;
- პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები გაზეთები);
- იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები;
- ვიდეო და აუდიო მასალები;
- ლექსიკონები;
- ენციკლოპედიები;

3. წიგნის გატანა შესაძლებელია შემდეგი ვადებით

- სახელმძღვანელო - 1 სემესტრი, თუ გვაქვს საკმარისი რაოდენობა;
- სახელმძღვანელო -10 დღე, თუ არ გვაქვს საკმარისი რაოდენობა;
- მხატვრული ლიტერატურა 2 თვე;
- სხვა კატეგორიის წიგნი 14-30 დღე;

4. ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად შესაძლებელია 3-4 წიგნის გატანა. წიგნის გაცემასა და მიღებას აწარმოებს ბიბლიოთეკარი ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით. პროგრამაში მითითებულია წიგნის გატანისა და დაბრუნების ვადები;

5. მკითხველი ვალდებულია, მითითებულ ვადებში დააბრუნოს წიგნი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესაძლებელია გადავადება;

6. წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლისას ვრცელდება შემდეგი პირობები:

- წიგნის დაბრუნების ვადის გადავადება მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკართან პირადად შეთანხმებით;
- წიგნის დაბრუნების ვადის გადადება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულ წიგნზე არ არის მოთხოვნა;
- წიგნის დაუბრუნებლობის, დაბრუნებით დაგვიანების ან დაზიანების შემთხვევაში ვრცელდება შემდეგი წესები:
- წიგნის დაბრუნების ვადის გასვლიდან 14 დღის შემდეგ მკითხველი ვეღარ შეძლებს ბიბლიოთეკის სერვისებით სარგებლობას;
- წიგნის დაბრუნების ვადიდან 30 დღის გასვლის შემდეგ გატანილი წიგნი ავტომატურად ითვლება დაკარგულად. მკითხველი ვალდებულია, ჩაანაცვლოს დაკარგული ეგზემპლარი იმავე ან მსგავსი თემატიკის ეგზემპლარით;

7. თუ პირი შემჩნეულია წიგნის ან შესაბამისი მასალის ვადაგადაცილებით დაბრუნებაში შესაძლებელია, უარი ეთქვას ბიბლიოთეკიდან სათანადო ლიტერატურის გატანის უფლებაზე; დავალიანების მქონე სტუდენტებზე არ გაიცემა დიპლომი;

8. დიპლომის ასაღებად ან მობილობით სხვა უნივერსიტეტიში გადასვლისას სტუდენტი, სხვა საჭირო დოკუმენტებთან ერთად, წარადგენს ე. წ. „შემოვლის ბაროს,“ რომელიც დაადასტურებს, რომ მას არ აქვს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის დავალიანება;

9. წიგნის დაბრუნების ვადის მოახლოებისას ორი დღით ადრე ბიბლიოთეკარი მკითხველს უგზავნის გაფრთხილებას; შეტყობინებლის მიუღებლობა არ ათავისუფლებს მკითხველს დადგენილი სანქციებისგან;

10. თითოეული წიგნის ღირებულება განსაზღვრულია და დაფიქსირებულია ბუღალატრულ ბალანსზე;

შენიშვნა: ბიბლიოთეკის ადმინისტრაციას გამონაკლისის სახით შეუძლია, მოითხოვოს წიგნის ან/და ბიბლიოთეკიდან გატანილი სხვა მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს შეტყობინების მიღებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი ჩაითვლება დავალიანების მქონედ და მასზე გავრცელდება შესაბამისი სანქციები

მუხლი 9. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე ვალდებულია:

- ა) წიგნის გამოყენების შემდეგ თვითნებურად არ დადოს წიგნი თაროზე,

ბ) წიგნი უნდა მიუბრუნოთ ბიბლიოთეკარს: ბიბლიოთეკის თანამშრომელი თვითონ დააბრუნებს მას ადგილზე.

გ) წიგნის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მომხმარებელი თხოვნით მიმართავს ბიბლიოთეკარს. გადანახვა შესაძლებელია მხოლოდ 2 დღის ვადით.

2. ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. წიგნის სარგებლობის შემდეგ იგი უნდა გადაეცეს ბიბლიოთეკარს;
2. სამკითხველო დარბაზში აკრძალულია
 - მოწევა;
 - ხმაური;
 - წიგნის ან სხვა სასწავლო მასალის დაზიანება;
3. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობა იწვევს აბონენტისთვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმებას და დაჯარიმებას.
4. ბიბლიოთეკა ღიაა მკითხველებისათვის ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით: ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით : დილის 10.00 სთ-დან – 21:00 სთ-მდე. ხოლო შაბათს 10:00 სთ.-დან - 15:00სთ-მდე

თავი III

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

1. ამ დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი სენატის მიერ.

ბიბლიოთეკის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა

1. ბიბლიოთეკარი:

- ა) უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, პერიოდული გამოცემა) მოძიებას და ბიბლიოთეკის გამგისათვის წარდგენას.
- ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შესწავლა-შემოწმებას.
- გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები, პატენტები, საავტორო მოწმობები, ტექნიკური კატალოგები, გამოგონებათა აღწერილობები, აუდიოვიზუალური დაწერილობითი ინფორმაციის და სხვა საშუალებები) რეგისტრაციას და მიმართულების მიხედვით განაწილებას;
- დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ტექნიკურ დამუშავებას.
- ე) უზრუნველყოფს მსურველების ბიბლიოთეკის მკითხველებად დარეგისტრირებას პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე.
- ვ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.
- ზ) იღებს წიგნებს, უზრუნველყოფს მათ დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტებით ბიბლიოთეკის გამგესთან ერთად;
- თ) უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას ელექტრონულ და ქაღალდის კატალოგებში;
- ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ გამოწერილი პერიოდიკის დამუშავებასა და აღრიცხვას;
- კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სამკითხველო დარბაზში სათანადო წესრიგის დაცვას;
- ლ) ემსახურება მკითხველებს სამკითხველო დარბაზში.
- მ) ასრულებს მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებულ სხვა სამუშაოებს.

sabiblioTeko dokumentebis (wigni, perioduli gamocemebi) moZieba da xelmZRvanelisTvis wardgena; meToduri masalebis Sedgena, SerCeva, sabiblioTeko standartebis damuSaveba, siaxleTa gacnoba da danergva; sabiblioTeko dokumentebis Seswavla-Semowmeba; biblioTekis fondebis formireba universitetis specialobebis, saganmanaTleblo programebis, momxmarebelTa moTxovnis mixedviT da xelmZRvanelisTvis wardgena; sacnobo-sainformacio aparatis, katalogebis monacemTa bazebis organizacia da marTva; momxmarebelTaTvis informaciis Ziebis Tanamedrove meTodebis moZieba, damuSaveba, danergva, swavleba; samuSao procesis statistikuri maCveneblebis Sedgena; biblioTekari (specialisti) sabiblioTeko dokumentis Sedareba samuSao katalogTan; sabiblioTeko dokumentis (wignebi, Journalebi, gazeTebi, patentebi, saavtoro mowmobebi, teqniki katalogebi, gamogonebaTa aRwerilobebi, audiovizualuri da werilobiTi informaciis sxva saSualebebi) registracia (sainventaro da jamobrivi JurnalSi) da mimarTulebis mixedviT ganawileba; sabiblioTeko dokumentis teqniki damuSaveba (beWdis dasma, jibakis da afTraTis dakvra, formularis Sevseba (inventaris #, avtoris, saxelwodeba, tomi, nawili)); sabiblioTeko dokumentis klasificireba – rubrikacia da saavtoro niSnis miniWeba (dokumentis Sinaarsobrivi daxarisxeba, saklasifikacio indeqsis da sagnobrivi rubrikis miniWeba); sabiblioTeko dokumentis bibliografiuli Canaweris (baraTis) Sedgena (ZiriTadi, damatebiTi, analitikuri) koreqtireba da gamravleba. baraTis (bibliografiuli Canaweris) katalogSi (anbanuri, sistematuri, sagnobrivi, enobrivi, Tematuri, topografiuli) CarTva; dakarguli da dazianebuli baraTis (bibliografiuli Canaweris) aRdgena; katalogis/kartoTekis Sedgena; samecniero Sromebis, mwerlebis, sazogado moRvaweebis da sxvaTa bibliografiisa da biobibliografiis Sedgena. damuSavebuli sabiblioTeko dokumentis miReba, ganawileba da Taroze ganTavseba; xarvezebis moZieba da aRmofxva; damuSavebuli sabiblioTeko dokumentis moZraobis regulireba: mkiTxvelTa (momxmarebelTa) registracia; momxmareblis moTxovnis furclis da wignis formularis brunvadobis regulireba (gacemuli wignis formularis katalogSi CarTva, dabrunebuli wignis formularis katalogidan wignSi CarTva) momxmarebelTa mier dakarguli/dazianebuli wignis Canacvleba moTxovnadi wigniT, Sesabamisi aqtis Sedgena da dakompleqtebis ganyofilebisaTvis gadacema; momxmarebelTa momsaxureba (abonementi, samkiTxvelo darbazi, gacvlis fondi, bSa); mimdinare procesTan dakavSirebulი sxva samuSaoebi;

- a) წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკას, დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე; დ) ზედამხედველობს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს; ე) ხელს აწერს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას; ვ) წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით; ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორსა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით; თ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ; ვ) შესაბამის თანამდებობაზე

დანიშნვის მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომლების კანდიდატურებს, მათ შორის: უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიბლიოთეკების პერსონალს, ამ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით; ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად; კ) ამტკიცებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებათა და უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულთა ბიბლიოთეკების სამუშაო გეგმებს და პერიოდულად ისმენს ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ; ლ) შუამდგომლობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე; მ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს. 8. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. 9. უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოადგილე: ა) კურირებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის განყოფილებების, სამკითხველო დრბაზებისა და წიგნსაცავის მუშაობას; ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ასრულებს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მოვალეობას; გ) ასრულებს, ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის ინტერესებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის მიერ მიღებულ ცალკეულ დავალებებ