

## ბიბლიოთეკა

### 2020-2021 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმა

№	შესასრულებელი სამუშაო	შემსრულებელი	სამუშაოს შესრულების სავარაუდო დრო
1	ბიბლიოთეკის წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა;	ბიბლიოთეკის თანამშრომლები	წლის დასაწყისი
2	ბიბლიოთეკის ფონდის განახლება და მისი შევსება, ახალი სასწავლო პროგრამების მიხედვით, პრიორიტეტი მიენიჭოს სასწავლო რესურსის ციფრული ფორმატით ბიბლიოთეკის ფონდის შევსებას შექმნილი ეკიდ. სიტუაციიდან გამომდინარე.	ბიბლიოთეკის თანამშრომლები	მთელი სასწავლო წელი
3	სასწავლო უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საერთაშორისო ელ. ბაზების გამოყენებაზე წვდომისთვის საჭირო ხელშეკრულებების განახლება	იურიდიული სამსახური, რექტორი, ბიბლიოთეკის მენეჯერი	სასწავლო წლის დასაწყისი
4	ბიბლიოთეკის სტანდარტით გათვალისწინებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსის განახლებასთან, სრულყოფასთან და ჩასატარებელ სამუშაოებზე შესაბამის სამსახურთან კონსულტაციები და მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;	კანცლერი, IT სამსახური, ბიბლიოთეკის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური	სასწავლო წლის დასაწყისი
5	სასწავლო უნივერსიტეტის საინფორმაციო სამსახურთან მჭიდრო თანამშრომლობა ბიბლიოთეკის ელ. რესურსების ვებ-გვერდზე და ვებ-სივრცეში კომპლექტაციის, მართვის, ხელმისაწვდომობის და უფრო ეფექტური გამოყენების და მოდიფიცირების თაობაზე კონსულტაციები და ვებ-დეველოპერთან მჭიდრო თანამშრომლობა;	IT სამსახური, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ბიბლიოთეკის მენეჯერი	სასწავლო წლის დასაწყისი
6	განახლებული სილაბუსებით გათვალისწინებული ყველა სახლმძღვანელოს შექმნა, დამუშავება, კომპლექტაცია და შესაბამისად თაროებზე და ელ. პორტალზე წესისამებრ განთავსება.	ბიბლიოთეკის თანამშრომლები	მთელი წლის განმავლობაში
7	მოთხოვნის და საჭიროების მიხედვით	ბიბლიოთეკის	მთელი წლის

	საბიბლიოთეკო რესურსიდან ელ. ერთეულების ბეჭდურ ვერსიად ქცევა და მისი ფონდში წესისამებრ ჩართვა.	თანამშრომლები/პროგრამის ხელმძღვანელი/ ხარისხის სამსახური	განმავლობაში
8	eIFL-ის ელ. ბაზების სრულფასოვნად და სწორად გამოყენებისათვის ტრენინგი-სწავლება	ბიბლიოთეკის თანამშრომლები, ბილიოთეკის მკითხველები, IT სამსახური, "ელექტრონულ ინფორმაცია ბიბლიოთეკებისათვის – eIFL"-ის წარმომადგენელი. ჯგუფურად ან ინდივიდუალურ რეჟიმში	საჭიროების მიხედვით
9	გამოკითხვის საფუძველზე, შეირჩეს და მოხდეს საინტერესო ავტორებთან და საინტერესო პიროვნებებთან შეხვედრები	ბიბლიოთეკის თანამშრომლები, ბიბლიოთეკის მკითხველები, მოწვეული სტუმარი/ ები	წლის განმავლობაში
10	ბიბლიოთეკის საქმიანობის ეფექტურობის დადგენისა და განვითარების მიზნით ბიბლიოთეკის პერსონალი და ხარისხის მართვის სამსახური ერთობლივად ჩაატარებს ბიბლიოთეკის კვლევას აკადემიურ პერსონალსა და სტუდენტებში სპეციალურად შემუშავებული კითხვარების მიხედვით.	ხარისხის სამსახური, ბიბლიოთეკის თანამშრომლები, უნივერსიტეტის თანამშრომლები და სტუდენტები	წლის ბოლო
11	უნივერსიტეტის თანამშრომლების, მოწვეული და აკადემიური ოერსონალის, სტუდენტების ბიბლიოთეკის ნკითხველად რეგისტრაცია, წინასწარ განსაზღვრული წესის მოხედვით	უნივერსიტეტის აკადემიური და მოწვეული თანამშრომლები, სტუდენტები	სასწავლო წლის განმავლობაში
12	ნაჩუქარი და დაბეჭდილი ერთეულების აფასება	ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ფინანსური სამსახური	წლის ბოლო
13	ახალი პარტნიორი ბიბლიოთეკების მოძიება, ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების გაფორმება	იურიდიული სამსახური, კანცელარია, ბიბლიოთეკის მენეჯერო	სასწავლო წლის განმავლობაში
14	ჩატარებული სამუშაოების ანგარიში	ბიბლიოთეკის მენეჯერი, კანცლერი	წლის ბოლო
15	განხორციელდეს და მკაცრად გაკონტროლდეს ბიბლიოთეკებისათვის ეპიდვითარებიდან გამომდინარე სახელმწიფოს მიერ მიღებული ყველა რეგულაცია.	ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი,	სასწავლო წლის განმავლობაში

