



სდასუ  
შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის  
უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

შესულია ცვლილება 14.01.2023წ, ბრძ N 2.

ბიბლიოთეკის დებულება

(კონსოლიდირებული)

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1 შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელს უწყობს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებას;

1.2 ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით და წინამდებარე დებულებით.

1.3 სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

1.4 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები განისაზღვრება ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, დილის 10:00-დან - 20:00მდე. (კვირაში 6 დღე, 60 საათი).

1.5 ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი

## მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანა, მიზანი და ფუნქციები

2.1 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა:

2.1.1. მკითხველთა სწრაფი და სრული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური და სხვა მასალები);

2.2 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია:

ა) საბიბლიოთეკო დარგში ინოვაციური პროცესების დანერგვის ხელშეწყობა;

ბ) საერთაშორისო, მათ შორის, საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან, აგრეთვე საქართველოში მოქმედ ბიბლიოთეკებთან, ფონდებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის გაფართოება;

გ) საბიბლიოთეკო პროცესების ავტომატიზაციის შემდგომი სრულყოფა.

2.3 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის ძირითადი ფუნქციაა:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდის ფორმირება საუნივერსიტეტო სპეციალობების, საგანმანათლებლო პროგრამების და მკითხველთა მოთხოვნების მიხედვით;

ბ) საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვა, აღრიცხვა, საცნობარო-სადიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენება;

გ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა უზრუნველყოფა მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;

დ) უნივერსიტეტის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების ხელშეწყობა;

ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების ბაზაზე, კატალოგების, მონაცემთა ბაზების ორგანიზაცია და მართვა;

ვ) პარტნიორ ბიბლიოთეკებთან თანამშრომლობის ფორმების შემუშავება, დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობის დაცვა;

თ) ინფორმაციის შეუზღუდავად ხელმისაწვდომობა;

ი) უნივერსიტეტის სასწავლო, საინფორმაციო და სამეცნიერო მოთხოვნების საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფის მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი და მის საფუძველზე ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

კ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელება;

ლ) პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა როგორც თანამედროვე წიგნადი ფონდით, ისე ელექტრონულ და ციფრულ მატარებლებზე არსებული რესურსებით;

მ) წიგნადი ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება;

- ნ) უნივერსიტეტში შესრულებული სამეცნიერო-კვლევითი და სადისერტაციო ნაშრომების ფონდის ორგანიზება, დაცვა და ბიბლიოგრაფირება;
- ო) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შემუშავება და სამკითხველო დარბაზებში შესაბამისი საბიბლიოთეკო წესებით მკითხველთა მომსახურება;
- პ) წიგნსაცავის და სამკითხველო დარბაზების საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვაზე ზრუნვა;
- ჟ) ადგილობრივ და საერთაშორისო საბიბლიოთეკო პროგრამებში აქტიური მონაწილეობა.
- რ) ბიბლიოთეკის მომხმარებლისთვის საერთაშორისო სამეცნიერო ელექტრონულ ბაზებზე წვდომა ;

### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1 უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით ინფორმაციული ბიბლიოთეკის განსაზღვრული თანამდებობებია: ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი

3.6 ბიბლიოთეკა მოიცავს შემდეგ სივრცეებს:

ა) მომსახურების სივრცე, რომელშიც ხორციელდება მკითხველთა რეგისტრაცია და მომსახურება, საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაცემა და გაცემული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დროულად დაბრუნება;

ბ) სამკითხველო დარბაზები, რომლებშიც განლაგებულია სამკითხველო ფონდები; დარბაზები აჭურვილია ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერებით, პრინტერით, ასლის გადამღები და სკანერის აპარატით.

გ) ბიბლიოთეკაში მომუშავე პერსონალის სამუშაო სივრცე;

დ) შეხვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე;

ე) ინდივიდუალური მუშაობის სივრცე;

ვ) წიგნსაცავები.

3.7 ბიბლიოთეკაში ხორციელდება:

ა) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების აღრიცხვა და რეგისტრაცია ჯამობრივ და ინვენტარის ჟურნალებში;

ბ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავება;

გ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენა;

დ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება;

ე) ელექტრონულ კატალოგში საბიბლიოთეკო დოკუმენტების მონაცემების შეყვანა.

ვ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკაში არსებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დიგიტალიზაცია და კანონმდებლობის დადგენილი წესით მკითხველთათვის მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ზ) უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე ბიბლიოთეკის განყოფილებაში ინფორმაციის განახლება/შეცვლის უზრუნველყოფა;

თ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დეზინფექციისა და კონსერვაცია-რესტავრაციის სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ი) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვის მექანიზმზე ზრუნვა, აკინძვისა და რესტავრაციის ახალი მეთოდების დანერგვა.

კ) პერიოდული გამოცემების აღწერა;

ლ) მკითხველის მომსახურება საცნობარო-ბიბლიოგრაფიული მასალებით;

მ) ბიბლიოთეკაში შემოსული ჟურნალების, გაზეთებისა და სხვა პერიოდული გამოცემების ტექნიკურად დამუშავება;

ნ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის შედგენა;

ო) ელექტრონულ კატალოგში საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მონაცემების შეტანა.

3.8 ბიბლიოთეკის მენეჯერი

ა) წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

- გ) ყოველწლიურად წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით;
- დ) ორგანიზებას უწევს წინამდებარე დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;
- ე) შეიუშავეს საბიბლიოთეკო საქმიანობის სამუშაო გეგმებს და პერიოდულად ახდენს ანგარიშის წარდგენას მის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### 3.9 ბიბლიოთეკარის ფუნქციაა:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების შესყიდვა;
- გ) თანამედროვე ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების მიზნით;
- დ) კატალოგის სრულფასოვნად შევსებასა და საბიბლიოთეკო წესების დაცვაზე მონიტორინგი;
- ე) სხვა ბიბლიოთეკებთან და საგანმანათლებლო და სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- ვ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მკითხველთა მოთხოვნების შესწავლა-ანალიზი.
- ზ) ახდენს ელექტრონული კატალოგის შემოწმებას და რედაქტირებას

### მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებით უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

### მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მთავარი ბიბლიოთეკარის მიერ მომზადებული მოხსენებითი ბარათისა და იურისტის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების საფუძველზე. ცვლილებათა პროექტს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.