



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართი1



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია:



თ. შიგინაძე

03.06.2026 წელი, ბრძ N 37

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

ბიბლიოთეკის დებულება

ქ.თბილისი



2026წ.

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 მოვალეობებს.
- 1.4 უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები განისაზღვრებ 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-საძიებო საშუალებების შექმნა და მათი გამოყენება;
- ბ) 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 უზრუნველყოფა, 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 თაწამდებობებია: ბიბლიოთეკის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი.

3.2 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) შენვედრებისა და ჯგუფური მუშაობის სივრცე;
- ე) ინდივიდუალური მუშაობის სივრცე;
- ვ) წიგნსაცავები.

3.3 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/შეცვლების 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.

3.4 ბიბლიოთეკის მენეჯერი

- ა) წარმართავს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის საქმიანობას; პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) ყოველწლიურად წარადგენს ანგარიშს უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
- დ) ორგანიზებას უწევს წინამდებარე დებულებით უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;
- ე) შეიუშავებს საბიბლიოთეკო საქმიანობის სამუშაო გეგმებს;
- ვ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3.5 ბიბლიოთეკარის ფუნქცია:

- ა) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, სამეცნიერო კვლევებისა და აკადემიური პერსონალის მუშაობისთვის საჭირო ლიტერატურის შესახებ ინფორმაციის მოძიება;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებისა და პერიოდული გამოცემების შესყიდვა;
- ბ) 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

4.1 სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1 დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.