



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართი 1



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

*Handwritten signature in blue ink.*

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 სამტატო 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) შეხვედრებისა 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/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.

### 3.4 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 მომძიება 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.