

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს  
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის  
ბიბლიოთეკის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა არის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია უნივერსიტეტის ბიბლიოგრაფიული ფონდი: საგანმანათლებლო ერთეულების სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, სხვა სახის ლიტერატურული, საინფორმაციო მასალა და ელექტრონული სამეცნიერო ბაზები;
2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციით;
3. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციები, უფლებამოსილება, სტრუქტურა და მართვა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
4. ბიბლიოთეკა ექვემდებარება პრორექტორს კვლევით დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

### **მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი**

1. ბიბლიოთეკა წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც განთავსებულია დაწესებულების ბიბლიოგრაფიული ფონდი - სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, სამეცნიერო კვლევითი ნაშრომები, ელექტრონული ბაზები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა; ბიბლიოთეკა ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, ხელს უწყობს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის მაღალ დონეზე წარმართვას;
2. ბიბლიოთეკის მიზანია სასწავლო და კვლევითი პროცესისთვის საჭირო წიგნადი ფონდის უზრუნველყოფა, საბიბლიოთეკო ერთეულების გაზრდა, სწავლის, განათლების, მეცნიერების და კვლევის ხელშეწყობა, საბიბლიოთეკო რესურსის სრულად და ეფექტურად გამოყენება სტუდენტებისა და უნივერსიტეტის პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად, მკითხველთათვის კომფორტული გარემოს შექმნა;
3. ბიბლიოთეკაში არსებული გარემო, რესურსები და მომსახურება ხელს უწყობს სასწავლო და კვლევითი საქმიანობის ეფექტურ განხორციელებას; უნივერსიტეტი მუდმივად ზრუნავს მის განვითარებაზე.

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის სტრუქტურა**

1. ბიბლიოთეკის შემადგენლობაში შედის:
  - ა) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი;
  - ბ) ბიბლიოთეკარები;
2. ბიბლიოთეკის თანამშრომელს უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად, კვლევით დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
3. ბიბლიოთეკაში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში, განსაზღვრავს რექტორი.

### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი**

1. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის ფუნქციებია:
  - ა) ბიბლიოთეკის ყოველდღიური საქმიანობის ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;
  - ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში ჩართულობა, მისი განხორციელების უზრუნველყოფა;
  - გ) ბიბლიოთეკის ერთიანი კონცეფციის შემუშავება და მისი მიდგომების განსაზღვრა;
  - დ) სწავლების პროცესში საჭირო წიგნების, სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომებისა და ელექტრონული ბაზების უზრუნველყოფა;

- ე) საბიბლიოთეკო რესურსების განახლების პროცესის ხელმძღვანელობა და მკითხველისთვის მისი ხელმისაწვდომობა;
  - ვ) ბიბლიოთეკაში მკითხველთა გაწევრიანების უზრუნველყოფა და ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა/დაბრუნების პროცესზე ზედამხედველობა;
  - ზ) წიგნების დალაგებისა და ელექტრონული კატალოგის მომზადების პროცესის ხელმძღვანელობა;
  - თ) ერთიანი მონაცემთა ბაზის მომზადებისა და განახლების უზრუნველყოფა;
  - ი) საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და პროგრამების განხორციელება;
  - კ) ელექტრონული ბაზებითა და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობასთან დაკავშირებით ტრენინგებისა და ვორკშოპების ჩატარება;
  - ლ) ინვენტარიზაციის პროცესის ხელმძღვანელობა (წელიწადში ორჯერ);
  - მ) მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკაში განთავსებული ინვენტარის სარგებლობაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
  - ნ) ადგილობრივ და საერთაშორისო ბიბლიოთეკებთან ურთიერთობების გაღრმავება/გაწევრიანება;
  - ო) ბიბლიოთეკის განვითარებისა და მისი რესურსების შეუფერხებლად სარგებლობისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
  - პ) ბიბლიოთეკის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება და კვევით დარგში პრორექტორისთვის წარდგენა;
  - ჟ) კვლევით დარგში პრორექტორის უშუალო დავალებების შესრულება;
  - რ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
  - ს) ბიბლიოთეკის ბიუჯეტის მომზადების პროცესში ჩართულობა;
2. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება - არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
  - ბ) ამ მიმართულებით მუშაობის მინიმუმ 2 წლიანი გამოცდილება;
  - გ) ქართული და ინგლისური ენების ცოდნა.

**მუხლი 5. ბიბლიოთეკარი**

1. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:
- ა) ბიბლიოთეკის სრულყოფილად და გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - ბ) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისა და წიგნების გატანა/დაბრუნების პროცესის უზრუნველყოფა;
  - გ) წიგნების დალაგებისა და ელექტრონული კატალოგის მომზადების უზრუნველყოფა;
  - დ) საბიბლიოთეკო რესურსების განახლების პროცესში ჩართულობა;
  - ე) საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და პროგრამების ორგანიზებაში ჩართულობა;
  - ვ) მკითხველების მიერ ბიბლიოთეკაში განთავსებული ინვენტარის გამოყენების კონტროლი;
  - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელისა და კვლევით დარგში პრორექტორის უშუალო დავალებების შესრულება;
2. ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- ა) ბიბლიოთეკარის თანამდებობაზე მიიღება პირი, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება - არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
  - ბ) ამ მიმართულებით მუშაობის მინიმუმ 1 წლიანი გამოცდილება;
  - გ) ქართული და ინგლისური ენების ცოდნა;

**მუხლი 6. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები**

1. საბიბლიოთეკო რესურსები
- ბიბლიოთეკის რესურსები მოიცავს წიგნად და არაწიგნად (ჟურნალები, მონოგრაფიები, დისერტაციები და სხვ.) ფონდს, საერთაშორისო ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ბაზებს და

მატერიალურ რესურსებს, მათ შორის სხვადასხვა დანიშნულების სივრცეებს (საინფორმაციო - ტექნოლოგიური აღჭურვილობის სივრცე, ჯგუფური მუშაობის სივრცე, ინდივიდუალური სამკითხველო სივრცე, არაფორმალური სამკითხველო სივრცე, მცირე საკონფერენციო დარბაზი, ღია წვდომის ბიბლიოთეკა და სხვა), რაც მნიშვნელოვანია კვლევის განვითარების თვალსაზრისით;

2. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები

ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში 6 დღე, ორშაბათი - პარასკევი 9:00-20:00 სთ, შაბათი - 10:00-18:00;

2. საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობისას მკითხველებმა უნდა დაიცვან ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, ხელი არ შეუშალონ სხვა მკითხველებს და არ შეაფერხონ ბიბლიოთეკის ნორმალური ფუნქციონირება.

3. ბიბლიოთეკით სარგებლობისას მკითხველმა უნდა დაიცვას შემდეგი წესები:

3.1 სამკითხველო დარბაზში შესვლამდე უხმო რეჟიმზე გადაიყვანოს მობილური და სხვა მოწყობილობები;

3.2. სამკითხველო დარბაზში არ შეიტანოს საკვები პროდუქტები, გარდა სასმელი წყლისა;

3.3. სამკითხველო დარბაზში არ გამოიწვიოს ხმაური;

3.4. საბიბლიოთეკო რესურსების (გარდა ელექტრონული რესურსებისა) გამოყენებისათვის მიმართოს ბიბლიოთეკარებს;

3.5. დისკუსიებისთვის გამოიყენოს ჯგუფური მუშაობის სივრცე;

3.6. სამკითხველო დარბაზის დატოვების შემდეგ არ დატოვოს პირადი ნივთები ბიბლიოთეკაში;

3.7. საბიბლიოთეკო ერთეულის დაბრუნების შემთხვევაში, მიმართოს ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალს, დაუშვებელია წიგნის თვითნებურად თაროზე დაბრუნება;

3.8. დღის განმავლობაში ბიბლიოთეკარების დახმარებით ისარგებლოს პრინტერთა და სკანერით არაუმეტეს 3 (სამი) გვერდის დასკანერება/დაპრინტერების მიზნით, ხოლო დიდი მოცულობის მასალის იმავე სახით დასამზადებლად შეავსოს „ასლის გადაღების და დაბეჭდვის“ შესაბამისი ფორმა;

4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის მომსახურე პერსონალს უფლება აქვს მკითხველს მოსთხოვოს ბიბლიოთეკის დატოვება;

5. სამკითხველო დარბაზში სტუდენტთა და თანამშრომელთა არამართლზომიერი ქმედებისათვის პასუხისმგებლობის საკითხები განისაზღვრება „სტუდენტთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესით“ და „პერსონალის მართვის პოლიტიკით“.

## **მუხლი 7. ბიბლიოთეკით სარგებლობა და გაწვევრიანება**

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია უნივერსიტეტის სტუდენტებს, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს, სხვა პირებს, ვინც გაწვევრიანებულია ბიბლიოთეკაში.

2. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული პირი უფლებამოსილია გაიტანოს საბიბლიოთეკო ერთეულები მე-8 მუხლით დადგენილი წესების შესაბამისად.

## **მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანის პროცედურა**

1. ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანისათვის წევრმა ბიბლიოთეკის პერსონალს უნდა წარუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;

2. წიგნების გატანა/დაბრუნებისას წევრებმა უნდა შეამოწმონ მათ მიერ გატანილი წიგნების მდგომარეობა, რათა დაბრუნებისას არ წარმოიშვას პრეტენზიები მათი დაზიანების თაობაზე;

3. სტუდენტს უფლება აქვს გაიტანოს მხატვრული ლიტერატურა არაუმეტეს 3 (სამი) წიგნისა 2 კვირის ვადით, ხოლო აკადემიურ/მოწვეულ პერსონალს - არაუმეტეს 6 (ექვსი) წიგნისა 2 (ორი) კვირის ვადით; სახელმძღვანელოების გატანის დროის ხანგრძლივობა დგინდება ინდივიდუალურად, 1 (ერთი) დღიდან 1 (ერთი) სემესტრამდე წიგნის მოთხოვნისა და რაოდენობის გათვალისწინებით; ხოლო, ბიბლიოთეკაში წიგნის 1 (ერთი) ეგზემპლიარის არსებობის შემთხვევაში, უნდა მოხდეს მისი ადგილზე გამოყენება;

4. ბიბლიოთეკის წევრებს შეუძლიათ ერთჯერადად, არაუმეტეს 2 (ორი) კვირის ვადით

მოითხოვონ სარგებლობის ვადის გახანგრძლივება;

5. წინამდებარე დებულების 8.3 და 8.4 პუნქტებით დადგენილი წესის მიუხედავად, მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკიდან დროებითი სარგებლობის მიზნით გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული დააბრუნოს არაუმეტეს შესაბამისი სემესტრის ბოლოს;
6. საბიბლიოთეკო ერთეულის გამოყენებისა და მოთხოვნადობის სიხშირის გათვალისწინებით, შესაძლოა განისაზღვროს მისი გატანისათვის 8.3 და 8.4 პუნქტებისაგან განსხვავებული ვადები;
7. საბიბლიოთეკო ერთეული უნდა დაბრუნდეს განსაზღვრულ ვადაში;
8. წევრმა საბიბლიოთეკო ერთეული უნდა დააბრუნოს პირადად; სხვა წევრის ნაცვლად საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა ან/და სხვისთვის გადაცემა დაუშვებელია;
9. საბიბლიოთეკო ერთეულის გატანა აკრძალულია, თუ საცავში დარჩენილია მხოლოდ 1 ეგზემპლარი და არ არსებობს მისი ელექტრონული ვერსია;
10. გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეულის შესახებ აღნიშვნა უნდა გაკეთდეს საინფორმაციო ფორმულარში და ელექტრონულ ბაზაში.

### **მუხლი 9. წიგნის დაკარგვა/დაზიანება**

1. წიგნების დაზიანება-ან/და დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება „სტუდენტთა დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მარეგულირებელი წესით“ და „პერსონალის მართვის პოლიტიკით“ განსაზღვრული პასუხისმგებლობა;
2. წიგნების დაზიანებად ითვლება კალმის, მარკერის ან სხვა მსგავსი საშუალებით მასზე მინიშნების გაკეთება, ასევე დასველება, დახვევა; დაზიანების ხარისხს აფასებს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელი, რომელიც რესურსის მდგომარეობიდან გამომდინარე განსაზღვრავს სანქციებს უნივერსიტეტის ნორმატიული დოკუმენტაციის შესაბამისად;
3. წიგნების დაკარგვის შემთხვევაში, დაკარგვის ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელს; დაკარგული წიგნი მისი მახასიათებლებიდან (რაოდენობა, ხელმისაწვდომობა და სხვა) გამომდინარე უნდა ჩანაცვლდეს ამ ღირებულების სხვა ლიტერატურით, იგივე ეგზემპლარით ან ანაზღაურდეს შესაბამისი საბაზრო ღირებულებით.

### **მუხლი 10. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარება**

1. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარება მნიშვნელოვანია სწავლის, კვლევის ხელშეწყობისა და მკითხველთათვის კომფორტული სამუშაო გარემოს შექმნისთვის;
2. საბიბლიოთეკო რესურსების განვითარების ძირითადი მიმართულებებია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი, ელექტრონული საბიბლიოთეკო ბაზები და მატერიალური რესურსები;
3. წიგნადი ფონდის (ციფრული და ბეჭდური) განახლება ხდება შემდეგი წესით:

- 3.1 აკადემიური პროგრამის განვითარების შესაბამისად, ახალი სასწავლო თუ სამეცნიერო ლიტერატურის შესყიდვაზე მოთხოვნის ინიცირება ხდება სკოლის მიერ/ბიბლიოთეკა აკადემიურ მიმართულებებში ახალი ლიტერატურის გამოსვლისთანავე აცნობებს შესაბამის სკოლებს ამ ლიტერატურის არსებობის შესახებ და ახდენს მის შეძენას; ინიციატორის მიერ წიგნის შესყიდვაზე მოთხოვნის მომზადებისას, გათვალისწინებული უნდა იყოს წიგნის ხელმისაწვდომობისა და სწავლის შედეგების მიმართ შესაბამისობის ფაქტორები. საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია განხორციელდეს წიგნის რამდენიმე ასლის შეძენა;
- 3.2 სკოლის მიერ ინიცირებული მოთხოვნა ეგზავნება ბიბლიოთეკას, რომელიც ამოწმებს მოთხოვნილი წიგნის არსებობას უნივერსიტეტის საბიბლიოთეკო ბაზაში;
- 3.3 საბიბლიოთეკო ბაზაში სკოლის/ბიბლიოთეკის მიერ მოთხოვნილი წიგნის არარსებობის შემთხვევაში, მოთხოვნა წარედგინება პრორექტორს კვლევით დარგში, რომელიც მოთხოვნის ფინანსურ მხარეს უთანხმებს პრორექტორს ფინანსურ დარგში; მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, წიგნების შესყიდვა ხორციელდება პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
4. საუნივერსიტეტო ჟურნალების ბიბლიოთეკისთვის მიწოდება ხორციელდება გამომცემლობის მიერ;
5. სამაგისტრო ნაშრომებისა და დისერტაციების ბიბლიოთეკისთვის მიწოდება ხორციელდება აკადემიური ცენტრის მიერ;
6. არასაუნივერსიტეტო ჟურნალების ბიბლიოთეკისთვის მიწოდება ხორციელდება შესაბამის სადისტრიბუციო კომპანიასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად;
7. ელექტრონული საბიბლიოთეკო ბაზების განვითარება ხორციელდება შემდეგი გზით:
- 7.1. ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ბაზებზე წვდომის მოპოვების/არსებული წვდომის განახლების საჭიროებას განსაზღვრავს სკოლა/ბიბლიოთეკა და მოთხოვნას წარუდგენს პრორექტორს კვლევით დარგში;
- 7.2. პრორექტორს კვლევით დარგში საკითხი განსახილველად გააქვს მმართველ საბჭოზე.

მმართველი საბჭოს მიერ, ზემოაღნიშნული მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ბიბლიოთეკის მიერ ხორციელდება წვდომის მოპოვების/ განახლებისთვის საჭირო მოქმედებების განხორციელება;

8. სწავლების, კვლევის პროცესის ხელშეწყობისა და მკითხველთათვის კომფორტული გარემოს შექმნისათვის, ბიბლიოთეკა განსაზღვრავს მატერიალური რესურსის განახლების საჭიროებას (რომელიც ეფუძნება საგნის სილაბუსს, სტუდენტთა გამოკითხვებს, ამორტიზირებული რესურსის ჩანაცვლებას და სხვა.), რასაც წარუდგენს პრორექტორს კვლევით დარგში;

9. პრორექტორი კვლევით დარგში, მოთხოვნის ფინანსურ მხარეს უთანხმებს პრორექტორს ფინანსურ დარგში. მოთხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, მატერიალური რესურსის განახლება ხორციელდება პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით.

### **მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები**

1. საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული წინამდებარე დებულებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის სხვა ნორმატიული დოკუმენტაციის საფუძველზე;

2. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მისი დამტკიცებისთანავე. მასში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია მისი დამტკიცებისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად;

3. წინამდებარე დებულების შესრულებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს პრორექტორი კვლევით დარგში.