

**საბიბლიოთეკო რესურსების მართვისა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი**

**შინაარსი**

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები .....	3
თავი I. საბიბლიოთეკო საქმიანობის მართვა .....	5
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები .....	5
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები .....	5
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები .....	6
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო .....	6
მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა .....	6
მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება .....	7
მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება .....	8
მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია .....	8
თავი II. საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობა .....	8
მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა .....	8
მუხლი 10. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა .....	9
მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის .....	9
მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა .....	10
მუხლი 13. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება .....	10
თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები .....	11
მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები .....	11
მუხლი 15. მკითხველის უფლებები .....	11
მუხლი 16. მკითხველის ვალდებულებები .....	11
თავი IV. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარება .....	11
მუხლი 17. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა .....	11
მუხლი 18. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები .....	12

### **პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები**

1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს მსოფლიო განათლების აკადემიის მთელი პერსონალისათვის;
2. წინამდებარე დოკუმენტი:
  1. შემუშავებულია სამუშაო ჯგუფის მიერ;
  2. დამტკიცებულია მსოფლიო განათლების აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ;
  3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დოკუმენტი;
4. აღრიცხული ეგზემპლარების სიის წარმოება და დაგზავნა ხორციელდება კანცელარიის მიერ;
5. წინამდებარე დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. მსოფლიო განათლების აკადემიის დირექტორთან (ორიგინალი);
  2. მსოფლიო განათლების აკადემიის კანცელარიაში (ელ.ვერსია).
6. დოკუმენტის ნორმატიული საფუძველი:
  1. საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი;
  2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
  3. საქართველოს კანონი პერსონალურ მონცემთა დაცვის შესახებ;
  4. საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
  5. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბერის ბრძანება №99/ნ „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
  6. პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები;
  7. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
  8. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი.

### **მსოფლიო განათლების აკადემიაში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები**

- ხს - ხარისხის სისტემა;
- სდ - საინფორმაციო დოკუმენტი;
- ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული პერსონალის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- დოკუმენტი - ინფორმაცია და შესაბამისი მატარებელი;
- დოკუმენტის ორიგინალი - დოკუმენტის ეგზემპლარი, რომელსაც გააჩნია თანამდებობის პირის ნამდვილი ხელმოწერა;
- აღრიცხული ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;
- შესაბამისობა - მოთხოვნების შესრულება;
- შეუსაბამობა - მოთხოვნების შეუსრულებლობა;
- მაკორექტირებელი მოქმედება - მოქმედება, რომელიც მიმართულია აღმოჩენილი შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;

- ასარიდებელი (გამაფრთხილებელი) მოქმედება - მოქმედება, რომელიც მიმართულია პოტენციური შეუსაბამობის მიზეზის, ან სხვა
- კონტროლი - სპეციალური არასასურველი სიტუაციის აღმოსაფხვრელად;
  - შეფასების პროცედურა; აუცილებელი ნორმები - შესაბამისი გაზომვის, გამოცდის ან დაყალიბების მეთვალყურეობის და
  - პროცედურა - სახელმწიფოს მიერ დადგენილი საერთაშორისო და ეროვნული კანონები, კოდექსები, კონვენციები, სტანდარტები, ნორმები და წესები;
  - პროცესი - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც ადგენს მსოფლიო განათლების აკადემიაში ამა თუ იმ პროცესის შესრულებისათვის მოქმედებების თანმიმდევრობას;
  - სახეების ერთობლიობა; - საქმიანობის ურთიერთდაკავშირებული და ურთიერთმოქმედი
  - მომხმარებელი - ორგანიზაცია ან პირი, რომელიც სარგებლობს მსოფლიო განათლების აკადემიის მომსახურებით;
  - მიმწოდებელი - ორგანიზაცია ან პირი, რომელიც აწვდის მომსახურებას;
  - კონტრაქტი - ორ მხარეს შორის შეთანხმებული მოთხოვნები, რომელიც წარმოდგენილია დოკუმენტირებული სახით;
  - ინფორმაცია - მნიშვნელოვანი მონაცემები;
  - აკადემია - შპს მსოფლიო განათლების აკადემია.

## თავი I. საბიბლიოთეკო საქმიანობის მართვა

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია შპს მსოფლიო განათლების აკადემიის (შემდგომში „აკადემია“) მიერ და განსაზღვრავს აკადემიაში ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, საბიბლიოთეკო სერვისებს, ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;

1.2. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის ტერმინი „პერსონალი“ გულისხმობს აკადემიის ადმინისტრაციულ, დამხმარე, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროგრამის განხორციელებაში ჩართულ სხვა პერსონალს;

1.3. ამ დოკუმენტის მიზნებისათვის დებულებები, რომლებიც ვრცელდება პროფესიული სტუდენტზე, იგივე უფლებით ისარგებლებს აკადემიის მსმენელი.

### მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

2.1. ბიბლიოთეკის მიზნებია:

ა) აკადემიის პერსონალისა და პროფესიული სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით;

ბ) საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობის პოპულარიზაცია.

2.2. ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

ა) თანასწორუფლებიანობა - აკადემიის საბიბლიოთეკო სერვისებით აკადემიის პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი თანაბარი უფლებებით სარგებლობენ;

ბ) პროფესიონალიზმი - აკადემიის ბიბლიოთეკის პერსონალი საქმიანობას წარმართავს მაღალი კომპეტენციის, კეთილსინდისიერებისა და საყოვლთაოდ აღიარებული ეთიკური ნორმების შესაბამისად;

გ) ობიექტურობა - აკადემიის ბიბლიოთეკის საქმიანობა ემყარება სამართლიანობის, სანდოობისა და ნეიტრალიტეტის პრინციპებს;

ე) ოპერატიულობა - ბიბლიოთეკის პერსონალი ითვალისწინებს მკითხველთა საჭიროებებს და საქმიანობას წარმართავს მოქნილობისა და დროის ეფექტიანად მართვის მიდგომებით.

2.3. აკადემიის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდამჭერის ფუნქციას და მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვს პროფესიულ სტუდენტთა მოქალაქეობრივი, კულტურული გამომხატველობისა და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის საკვანძო კომპეტენციების განვითარებაში, რისთვისაც საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:

ა) მკითხველთა მოთხოვნების დროული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ან ცნობიერების ამაღლების მიზნით პროგრამის ფარგლებს გარეთ;

ბ) მკითხველის ხელშეწყობა მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებაში, მათ შორის სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარების გზით;

გ) მკითხველისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა საბიბლიოთეკო სერვისით სარგებლობისას;

დ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება;

ე) ექსტრაკურსული, საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ინიციატივების გამოვლენა და მხარდაჭერა;

ვ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა და სერვისების მართვა, განვითარება, მკითხველთა საჭიროებების გათვალისწინება და მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

### **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები**

აკადემიის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და კულტურული ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- ბ) სასწავლო პროცესის უწყვეტი მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით, თითოეული მკითხველისათვის ამ სერვისებისა და რესურსების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია. ბიბლიოთეკის მონაცემთა ბაზების შექმნა, საბიბლიოთეკო საქმიანობაში შესაბამისი პლატფორმის - Open Biblio-ს/სხვა გამოყენება, საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, ელექტრონული კატალოგების შექმნა, დამუშავება, საცნობარო-საძიებო საშუალებების შექმნა, ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- დ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და დახმარება;
- ე) ბიბლიოთეკის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
- ვ) ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
- თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, ინვენტარიზაცია;
- ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო**

- 4.1. აკადემიის საბიბლიოთეკო საქმეს წარმართავს ბიბლიოთეკის სპეციალისტი. ბიბლიოთეკის პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება აკადემიის სამტატო ერთეულების ნუსხით;
- 4.2. ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ექვსი დღე. დასვენების დღე არის კვირა და საქართველოს ორგანული კანონით - შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;
- 4.3. ბიბლიოთეკის სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შაბათს სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 15.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება. შესვენების გამოყენების დროს განსაზღვრავს პერსონალი.

### **მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა**

- 5.1. აკადემიის ბიბლიოთეკაში აღრიცხება როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული და ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი;
- 5.2. აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

- 5.3. აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;
- 5.4. აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამშვების წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 5.5. ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება დისკი, რომელიც რეგისტრირდება საინვენტარო ჟურნალში და მიეთითება დასახელება, საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დისკი, რომელიც გამოცემის დანართს წარმოადგენს, ცალკე ეგზემპლარად არ ჩაითვლება;
- 5.6. მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღრიცხება ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში. საინვენტარო წიგნი დამუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად;
- 5.7. საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური და სისტემატური.

## **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება**

- 6.1. საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;
- 6.2. საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:
- ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
  - ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;
  - გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.
- 6.3. მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შედეგნაირად:
- ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
  - ბ) წიგნს უკეთდება ავთრატი (LABEL), რომელიც არის ქაღალდის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრატი დაეკრობა წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;
  - გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;
  - დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ბარათში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ბარათის ნომერი.
- 6.4. ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (CD/DVD), რომელსაც დაეკრობა ლეიბლი, ივსება შესაბამისი ფორმულარი, დისკი თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქაღალდეებში;
- 6.5. ნორმატიული აქტი არ ექვემდებარება საბიბლიოთეკო წესით დამუშავებას. ასეთი საბიბლიოთეკო რესურსი, უწყვეტი წვდომის სახით ხელმისაწვდომია საკანონმდებლო აქტების საძიებო სისტემის - „matsne.gov.ge“ ან სხვა პლატფორმის მეშვეობით. სისტემასთან უწყვეტი წვდომა დადასტურდება აკადემიის მიერ სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით ან მომსახურების საფასურის გადახდის დოკუმენტით.

### **მუხლი 7. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება**

- 7.1. საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისას პროგრამის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ახორციელებს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირებას და ინფორმაციას წარუდგენს აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტს;
- 7.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული და შესაძენი რესურსების იდენტიფიცირებას;
- 7.3. ამ მუხლის მეორე პუნქტის მიხედვით, ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ან პროგრამის ხელმძღვანელი ავსებს შესაძენი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას და წარუდგენს დირექტორს;
- 7.4. საგანმანათლებლო პროგრამის განვითარების ან სხვა მიზნებისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის შეძენის საჭიროებისას ინიციატორი ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას და წარუდგენს აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტს;
- 7.5. აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმებს წარუდგენს აკადემიის დირექტორს და ფინანსურ მენეჯერთან ერთად ახორციელებს შესყიდვას;
- 7.6. საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-ანახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მოთხოვნის ფორმები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ჩუქების დოკუმენტები და სხვა) ინახება აკადემიის ბიბლიოთეკაში.

### **მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია**

- 8.1. აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი 3 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაციას;
- 8.2. ინვენტარიზაციის მიზნით აკადემიის დირექტორის ბრძანებით იქმნება საინვენტარო კომისია. ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობის წესი რეგულირდება აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტით;
- 8.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, ინვენტარიზაციის შედეგები შეიტანება საინვენტარო უწყისში;
- 8.4. ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას ივსება აქტი.

## **თავი II. საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობა**

### **მუხლი 9. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა**

- 9.1. საბიბლიოთეკო სერვისი გულისხმობს იმ აქტივობას, რომელსაც აკადემიის ბიბლიოთეკა ახორციელებს პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის მხარდასაჭერად;
- 9.2. აკადემიის საბიბლიოთეკო სერვისებია:
  - ა) მკითხველის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განსაზღვრული სასწავლო რესურსით (მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით);
  - ბ) პრინტერით სარგებლობა აკადემიის სივრცეში;
  - გ) ასლის გადაღების შესაძლებლობა აკადემიის სივრცეში;
  - დ) სკანერის აპარატით სარგებლობა აკადემიის სივრცეში;



- ე) კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა აკადემიის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;
- ვ) სამკითხველო დარბაზით სარგებლობა აკადემიის სივრცეში;
- ზ) ბიბლიოთეკის სპეციალისტის კვალიფიციური კონსულტაცია;
- თ) ინტერნეტით სარგებლობა აკადემიის სივრცეში;
- ი) სხვა სერვისები მკითხველთა საჭიროების მიხედვით.

9.3. საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით;

9.4. აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის/საკითხავი მასალის ელექტრონული ვერსიის ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის სამკითხველოს კომპიუტერში, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

### **მუხლი 10. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა**

10.1. აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი სსსმ/შშმ პირების მომსახურების მიზნით, ითვალისწინებს მათ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსით;

10.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი უზრუნველყოფს ასეთი პირებისათვის ყველა საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობას მათ საჭიროებაზე მორგებული ფორმით, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები;

10.3. აკადემიის საბიბლიოთეკო სერვისები იძლევა შესაძლებლობას მკითხველმა ადგილზე წაიკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამოებჭდოს მისთვის სასურველი მასალა, მისთვის ხელსაყრელი ზომის შრიფტის გამოყენებით (გადიდებული ასოები ხელს უწყობს მცირე მხედველთათვის ტექსტის უკეთ აღქმას);

10.4. საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის ბიბლიოთეკა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ვიზუალურ ან შინაარსობრივ ადაპტირებას.

### **მუხლი 11. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება სტუდენტებისა და პერსონალისათვის**

11.1. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის პერიოდში ერთხელ. პროფესიული სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

11.2. პერსონალის გაწვევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად აკადემიაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

11.3. პროფესიული სტუდენტისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი, როგორც მკითხველის ბარათით;

11.4. პროფესიული სტუდენტის და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა;

11.5. საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ პროფესიული სტუდენტები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად;

11.6. აკადემიის ბიბლიოთეკის მკითხველთა შესახებ ინფორმაცია აკადემიის ბიბლიოთეკის პერსონალის მიერ შეიტანება ბიბლიოთეკის ელექტრონულ სისტემაში - Open Biblio/სხვა;

11.7. აკადემიის ბიბლიოთეკის მკითხველის ბარათები აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში, რომელიც დამუშავებულია საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად.

## **მუხლი 12. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა**

- 12.1. აკადემიის მკითხველს უწყდება ბიბლიოთეკის წევრობა, თუ ის ორჯერ დაარღვევს წინამდებარე წესით დადგენილ პირობებს;
- 12.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული გარემოების დადგომისთანავე, აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ვალდებულია აკადემიის დირექტორს მიმართოს შუამდგომლობით, მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტის თაობაზე;
- 12.3. ბიბლიოთეკის წევრობა შეწყვეტილ პირის აკადემიის ბიბლიოთეკის მკითხველად რეგისტრაცია ეზღუდება მომდევნო 6 თვის განმავლობაში.

## **მუხლი 13. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება**

- 13.1. საბიბლიოთეკო რესურსი (წიგნი, ჟურნალი და სხვა, რაც დაცულია ბიბლიოთეკის ფონდში), რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;
- 13.2. მკითხველი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით მკითხველის ბარათზე, ხოლო საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნებისას ხელს აწერს ბიბლიოთეკის სპეციალისტი;
- 13.3. ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით. სალექციო მასალები, ჟურნალები, წიგნები და სხვა მსგავსი, რომელიც პერსონალს დაჯავშნული აქვს ლექციისათვის და განკუთვნილია პროფესიული სტუდენტების მოხმარებისთვის, ბიბლიოთეკიდან შეიძლება გატანილ იქნას მხოლოდ 24 სთ-ით. თუ საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს;
- 13.4. გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია ის დააბრუნოს ბიბლიოთეკას;
- 13.5. თუ მკითხველს რესურსი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი აღნიშნულ რესურსზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;
- 13.6. თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გატანილი რესურსის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკის პერსონალს ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გზით;
- 13.7. საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკის სპეციალისტის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის შესაბამისად;
- 13.8. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება იმდენჯერ, რამდენჯერაც ამის საჭიროება დადგება, ამ მუხლით განსაზღვრული პირობების დაცვით;
- 13.9. ბიბლიოთეკის პერსონალს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ის შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის შესაბამისად;
- 13.10. გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის შემთხვევაში, დამკარგავი 2 დღის ვადაში წარმოადგენს დაკარგული ნივთის იდენტურ ნივთს ან იხდის მატერიალურ სახდელს აკადემიის მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკის სპეციალისტი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად.

### თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- 14.1. საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება, რესურსი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკის სპეციალისტს;
- 14.2. საბიბლიოთეკო რესურსის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში, მკითხველი აკეთებს მოთხოვნას ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის წარდგენის გზით;
- 14.3. ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის თან ქონა;
- 14.4. ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:
- ა) მოწევა;
  - ბ) ხმაური და საუბარი;
  - გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;
  - დ) საბიბლიოთეკო რესურსის ქურდობა, დაზიანება, დაფხაჭნა, ფურცლების ამოგლეჯა და სხვა.
- 14.5. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება და პრევენციული ღონისძიებების გატარება.

#### მუხლი 15. მკითხველის უფლებები

მკითხველი უფლებამოსილია:

- ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსით წინამდებარე წესების შესაბამისად;
- ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამიუნიციპალიტეტო საშუალებით;
- დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;
- ე) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისებით წინამდებარე წესის შესაბამისად.

#### მუხლი 16. მკითხველის ვალდებულებები

- 16.1. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე წესები;
- 16.2. მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზიანს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას შესაძლოა დაეკისროს სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- 16.3. მკითხველი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკის სპეციალისტს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ.

### თავი IV. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარება

#### მუხლი 17. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

17.1. აკადემია საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით:

- ა) ახორციელებს მკითხველთა მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კვლევას;
- ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სტატისტიკას;

გ) მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე ახორციელებს გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას;

დ) გეგმავს აქტივობებს საბილიოთეკო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიმართულებით.

17.2. საბიბლიოთეკო რესურსების მოძრაობას აღრიცხავს შესაბამის ჟურნალში, რომლის საფუძველზე, წელიწადში ორჯერ ახორციელებს ანალიზს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ეფექტიანობის შესახებ;

17.3. აკადემიის ბიბლიოთეკის სპეციალისტი თანამშრომლობს აკადემიის სხვა პერსონალთან ერთად და საქმიანობაში ითვალისწინებს აკადემიის ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის რეკომენდაციებს.

### **მუხლი 18. დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები**

18.1. წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის მმართველი საბჭოს მიერ. მმართველი საბჭოს არჩევამდე, წინამდებარე დოკუმენტი მტკიცდება აკადემიის დირექტორის მიერ;

18.2. წინამდებარე დოკუმენტი ძალაში შედის მისი დამტკიცებისთანავე;

18.3. წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება აკადემიის წინამდებარე დოკუმენტის ძალაში შესვლამდე მოცემული მექანიზმების მოქმედი მომწესრიგებელი წესები;

18.4. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დოკუმენტს და შეასრულოს მისი მოთხოვნები; 18.5. აკადემიის ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დოკუმენტის გაცნობის შესაძლებლობა;

18.6. წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, იურისტი, მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, სხვა პირები უფლებამოსილების შესაბამისად;

18.7. წინამდებარე დოკუმენტის მუხლებს წანამდგვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;

18.8. წინამდებარე დოკუმენტის რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება დოკუმენტის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;

18.9. წინამდებარე დოკუმენტის დანართები წარმოადგენენ მის განუყოფელ შემადგენელ ნაწილს;

18.10. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დოკუმენტით და აკადემიაში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით.