

დამტკიცებულია
შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემიის“
დირექტორის 2026 წლის 24 თებერვლის N 02/22 ბრძანებით

შპს „მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემია
ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

თბილისი
2026

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. წინამდებარე ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საგანმანათლებლო აკადემიის ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის პირველი ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით განსაზღვრული პროფესიული საგანმანათლებლო აკადემიის ავტორიზაციის სტანდარტების, “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების და აკადემიის წესდების საფუძველზე.

1.2. წინამდებარე წესი არეგულირებს შპს საქართველოს მაღალი მიღწევების საერთაშორისო აკადემია (შემდგომში - აკადემია) ბიბლიოთეკის მუშაობასა და განსაზღვრავს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკა

2.1. სასწავლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით აკადემიაში ფუნქციონირებს ბიბლიოთეკა, რომელიც ხელს უწყობს აკადემიის პერსონალსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს წიგნადი ფონდითა და ელექტრონული სახით არსებული რესურსებით შეუფერხებლად სარგებლობაში.

2.2. ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსი წარმოადგენს აკადემიის საკუთრებას. 2.3. ბიბლიოთეკა ემსახურება ყველას, განურჩევლად ასაკისა, იურიდიული, სოციალური, კულტურული, რელიგიური, ეთნიკური და მოქალაქეობრივი სტატუსისა საკუთარი პროფესიული და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით.

2.4. ბიბლიოთეკაში არსებული ინფორმაცია საჯაროა და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის.

2.5. ბიბლიოთეკაში ხორციელდება არსებული კოლექციების ორგანიზება, გამდიდრება და განვითარება.

2.6. ბიბლიოთეკამ სრულად და ეფექტურად უნდა გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და აკადემიის პერსონალის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად.

2.7. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, წინამდებარე წესითა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციებით.

2.8. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს, წარმოადგენს და მის საქმიანობას წარმართავს საქმისწარმოების მენეჯერი.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები

3.1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:

- ✚ მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ✚ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;
- ✚ ოპერატიულობა.

მუხლი 4. მკითხველი

4.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებულ პირებს (შემდგომში მკითხველი).

4.2. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლება აქვთ:

- ✚ აკადემიის პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენლებს;
- ✚ აკადემიის პერსონალს.

4.3. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარ-არქივარიუსს წარუდგინოს პასპორტი/პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, რის შემდეგაც ბიბლიოთეკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირი ამოწმებს აღნიშნულ პირს აკადემიის რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ გადაცემულ პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სიაში.

4.4. ბიბლიოთეკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირი გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც ის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი, გვარი, მამის სახელი, დაბადების წელი, სწავლის ადგილი/მუშაობის ადგილი, ბინის მისამართი, ტელეფონი, პასპორტის/პირადობის მოწმობის ნომერი, ვის მიერ არის გაცემული და ხელმოწერა.

4.5. მკითხველის ფორმულარი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე.

4.6. გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს, წინამდებარე წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ფორმულარის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

4.7. მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით.

4.8. მკითხველი წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს ფორმულარში პირადი ხელმოწერით.

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

- 5.1. აკადემიის პროფესიული სტუდენტის/მსმენლის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში მხოლოდ ერთხელ.
- 5.2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 5.3. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტისათვის/მსმენლისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა.

მუხლი 6. პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

- 6.1. აკადემიის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება მათი შესაბამის პოზიციებზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 6.2. აკადემიის პერსონალის წარმომადგენელი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება ბიბლიოთეკაში, რჩება ბიბლიოთეკის წევრად შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის მთელი პერიოდის განმავლობაში.
- 6.3. აკადემიის პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსი

- 7.1. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი - ინფორმაციის აუდიო, ვიდეო და ციფრული ვერსიები.
- 7.2. ბიბლიოთეკას გააჩნია საჭირო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო ოთახი.
- 7.3. ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსი შეესაბამება იმ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებს/პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამებს, რომლებსაც ახორციელებს აკადემია.

მუხლი 8. მკითხველის უფლებები

- 8.1. მკითხველი უფლებამოსილია:
 - 8.1.1. შეუზღუდავად ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსით.
 - 8.1.2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ.
 - 8.1.3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის სამიუბო საშუალებებით.
 - 8.1.4. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება.
 - 8.1.5. ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება რამდენიმე ეგზემპლარის სახით. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ

ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი წიგნებით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო ოთახში ან გადაიღოს მისთვის საჭირო ადგილებისა თუ მთელი წიგნის ასლი ბიბლიოთეკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობით.

8.1.6. ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან.

8.1.7. ჰქონდეს შესაძლებლობა თავისი სურვილით, დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები, გამოიყენოს ბიბლიოთეკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირი, კონკრეტული მიმართულების/დარგის ან ავტორის სახელმძღვანელო ლიტერატურის მოძიებაში ბიბლიოთეკაში არსებობის შემთხვევაში.

8.1.8. ისარგებლოს ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით, როგორც ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერების გამოყენებით, ასევე ელექტრონული სასწავლო მასალის ამობეჭვდით ან/და საკუთარ ელექტრონულ მატარებელზე გადატანით/ინტერნეტის მეშვეობით გადაგზავნით.

8.2. ბიბლიოთეკიდან წიგნი გაიცემა ხუთი სამუშაო დღის ვადით, რომლის გასვლის შემდეგაც მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას.

8.3. თუ მკითხველს წიგნი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევე ხუთი სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუ კი წიგნზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი.

8.4. თუ წიგნის დაბრუნება ბიბლიოთეკაში არ მოხდა საჭირო დროს, მკითხველმა აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ბიბლიოთეკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირს წიგნის დროულად დაუბრუნებლობის მიზეზი.

8.5. წიგნის დაკარგვის ან ისეთი დაზიანების შემთხვევაში, როდესაც მისი გამოყენება შეუძლებელია, მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკაში მოიტანოს იმავე სახის წიგნი ან აანაზღაუროს გატანილი წიგნის საფასური.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

9.1. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

- ✚ მოწვევა ან/და ალკოჰოლური სასმელის შეტანა. ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩასხმული წყლის ან უალკოჰოლო სასმელის შეტანა;
- ✚ ხმაური და ხმამაღალი საუბარი;
- ✚ სადილობა;
- ✚ წიგნის არასწორად დადება მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის წიგნის გამოყენების ხელის შეშლის მიზნით;
- ✚ უნებართვოდ წიგნის გატანა ბიბლიოთეკიდან;
- ✚ წიგნის ან სასწავლო მასალების დაზიანება და ფურცლების ამოგლეჯა;
- ✚ ბიბლიოთეკაში არსებული ელექტრონული რესურსების არამიზნობრივად გამოყენება.

9.2.წინამდებარე წესის მოთხოვნებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთიკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია ორჯერ გაფრთხილების შემდეგ დაუწესოს შესაბამის მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის დროებითი შეზღუდვა.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკარი-არქივარიუსი

10.1. ბიბლიოთიკასა და არქივზე პასუხისმგებელი პირი

10.1.1. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე.

10.1.2. ახორციელებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდის დაცვის, მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით.

10.1.3. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კატალოგებით, კარტოთეკებითა და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.

10.1.4. უზრუნველყოფს მსურველთათვის სათანადო დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ მკითხველის ფორმულარების გახსნას.

10.1.5. უზრუნველყოფს წიგნების დამუშავებას საბიბლიოთეკო საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

10.1.6. უზრუნველყოფს წიგნების აღრიცხვას შესაბამის კატალოგებში.

10.1.7. აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს :

- ✚ საინვენტარო წიგნი;
- ✚ ჯამობრივი აღიციხვის ჟურნალი;
- ✚ ბიბლიოთეკის დღიური.

10.1.8. უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში წესრიგის დაცვას.

10.1.9. აკადემიის დირექტორს ყოველწლიურად, სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს ბიბლიოთეკის მიერ შეძენილი, ბიბლიოთეკისათვის გადაცემული, დაზიანებული, შეკეთებული, დაკარგული წიგნების რაოდენობის შესახებ.

10.1.10. პასუხისმგებელია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიერ პროგრამებით გათვალისწინებული სასწავლო რესურსის გამოყენების სტატისტიკის შემუშავებასა და შესაბამის რეაგირებაზე.

10.1.11. მონაწილეობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ადაპტირება-დანერგვაში და ცვლილებათა განხორციელებაში.

10.1.12. საქმისწარმოების მენეჯერთან ინახება ბიბლიოთეკის ბეჭედი (წიგნად მასალას თავფურცელზე და მე-17 გვერდზე დაესმის ბიბლიოთეკის ბეჭედი).

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

11.1.წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

11.2.წინამდებარე წესი უნდა განთავსდეს ბიბლიოთეკის ოთახში საჯაროდ, თვალსაჩინო ადგილზე.

11.3.წინამდებარე წესში ცვლილები ან/და დამატებები შედის მისი მიღებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.