



შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის
სისტემის გაუმჯობესებაზე!
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო
მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის
დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც
მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს
შეხვედრები და შესაბამისი
დოკუმენტების მომზადება.

2025 წ.

მუხლი 1. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

- 1.1 შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში — აკადემია) ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი (შემდგომში — „წესი“) განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- 1.2 ბიბლიოთეკაში დაცულია სასწავლო რესურსები/სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო-სასწავლო მასალები.
- 1.3 ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.
- 1.4 ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის ადმინისტრაციულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, საინფორმაციო და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, ხელს უწყობს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას და სასწავლო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას.
- 1.5 ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა და მოვლა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა და მკითხველებისათვის.
- 1.6 აკადემიის ადმინისტრაციას უფლება აქვს მიიღოს ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან შინაგანაწესს და ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.
- 1.7 ბიბლიოთეკა განკუთვნილია აკადემიის პროფესიული სტუდენტებისა (შემდგომში — „სტუდენტი“), მსმენელის და პერსონალის სარგებლობისათვის.
- 1.8 ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.
- 1.9 მკითხველის ბარათში აღირიცხება ყოველი გატანილი რესურსი (სრული დასახელება, გატანისა და დაბრუნების თარიღი).
- 1.10 სასწავლო მასალის მისაღებად მკითხველი ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან იღებს საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს/უგზავნის ბიბლიოთეკარს.
- 1.11 ბეჭდური რესურსები გაიცემა სამკითხველო დარბაზშიც.
- 1.12 ფონდში არსებული მასალა, რომელიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარითაა, არ გაიცემა ბიბლიოთეკიდან. მისი გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ ადგილზე ან ასლის გადაღების გზით.
- 1.13 რესურსის გატანა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის ნებართვით.
- 1.14 მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი კალენდარული დღით.
- 1.15 მკითხველი ვალდებულია მასალა დროულად დააბრუნოს. თუ ვადა უქმე/დასვენების დღეზე მოდის, დაბრუნება ხდება მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 1.16 ობიექტური მიზეზის გამო დაგვიანებისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება წესის დარღვევად.
- 1.17 ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება, რაც უნდა შესრულდეს 24 საათში.
- 1.18 მასალის გაცემისას ან დაბრუნებისას ბიბლიოთეკარი მკითხველთან ერთად ამოწმებს რესურსის მდგომარეობას. დაზიანების აღმოჩენისას შედგება შესაბამისი აქტი.
- 1.19 სამკითხველო დარბაზის კომპიუტერული ტექნიკა განკუთვნილია მხოლოდ სასწავლო-საინფორმაციო მიზნებისთვის. საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი მკითხველს დახმარებას უწევს.
- 1.20 აკადემია თავისუფალ წვდომაში არსებულ საგანმანათლებლო რესურსებს ავრცელებს დახურულ ელექტრონულ საკომუნიკაციო არხებში;
- 1.21 აკადემია უზრუნველყოფს კანონმდებლობის დაცვით შესაბამისი სასწავლო რესურსის ელექტრონული ვერსიების ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის კომპიუტერებში.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო

- 2.1 ბიბლიოთეკის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარი. პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება სამტატო ნუსხით.
- 2.2 ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, 10:00–19:00 საათამდე. ბიბლიოთეკა არ ფუნქციონირებს შაბათ–კვირას და კანონით დადგენილ უქმე დღეებში.
- 2.3 საბიბლიოთეკო მომსახურებას ახორციელებს ბიბლიოთეკარი ან პირი რომელსაც დავალებული აქვს საბიბლიოთეკო რესურსების გაცემის/მიღების ვალდებულება.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- 3.1 მკითხველმა მასალის მიღებისას უნდა შეამოწმოს მისი მდგომარეობა და დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს/პასუხისმგებელ პირს.
- 3.2 მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აკადემია არ იღებს პასუხისმგებლობას ნივთების დაკარგვის შემთხვევაში.
- 3.3 ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში მკითხველს შეიძლება გაუუქმდეს ბიბლიოთეკის წევრობა ან დაეკისროს აკადემიაში დადგენილი სანქცია.
- 3.4 ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:
- ა) რესურსის თვითნებური დაბრუნება თაროზე;
 - ბ) ხმაური და ტელეფონის არამიზნობრივი გამოყენება;
 - გ) ელექტრონული რესურსებით გასართობად სარგებლობა;
 - დ) საკვების, ალკოჰოლის, მუსიკალური ინსტრუმენტების შეტანა;
 - ე) ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის დაუმორჩილებლობა;
 - ვ) რესურსების დაზიანება.
- 3.5 გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი ანაზღაურებს ღირებულებას ან ანაცვლებს ახალით.
- 3.6 სანქციები განისაზღვრება აკადემიის ეთიკის კოდექსის შესაბამისად.
- 3.7 ბიბლიოთეკარი ვალდებულია უზრუნველყოს ელექტრონული და ბეჭდური რესურსების მიწოდება გონივრულ ვადაში.
- 3.8 ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს დროებით შეეზღუდოს მასალის გაცემა მკითხველისათვის, რომელიც სისტემატურად არღვევს ვადებს.
- 3.9 დარღვევის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ადგენს შესაბამის ოქმს/მოხსენებით ბარათს.
- 3.10 ბიბლიოთეკა ჩართულია ელექტრონულ სისტემაში — Open Biblio.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა და დამუშავება

- 4.1 ბიბლიოთეკაში აღრიცხება ყველა სახის შემოსული, გასული და ჩამოწერილი რესურსი.
- 4.2 აღრიცხვის მიზანია ზუსტი სტატისტიკის წარმოება და კონტროლი.
- 4.3 აღრიცხვის პრინციპებია: სისრულე, სანდოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა.
- 4.4 ბიბლიოთეკარი აწარმოებს ანბანურ და სისტემატურ საკატალოგო ბარათებს.
- 4.5 აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 4.6 აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამოშვების წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 4.7 ელექტრონული გამოცემების აღრიცხვის ერთეულებად ითვლება თითო ელექტრონული მატარებელი (დისკი CD/DVD, ფლემ ბეხსიერების ბარათი და სხვა).

4.8 მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღირიცხება საინვენტარო წიგნში;
4.9 საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური და სისტემატური.

4.10 საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის შესაბამისად;

4.11 საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:

ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);

ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;

გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.

4.12 მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად:

ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;

ბ) წიგნს უკეთდება ავთრათი (LABEL), რომელიც არის ქაღალდის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრათი 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.

4.13. ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შემდეგნაირად: ელექტრონული ინფორმაცია იწერება შესაბამის ციფრულ მატარებელზე (ფლექ დისკი/ გარე მყარი დისკი/CD/DVD), თავსდება საამისოდ განკუთვნილ ყდებში/საქაღალდეებში;

4.14 ნორმატიული აქტი არ ექვემდებარება საბიბლიოთეკო წესით დამუშავებას. ასეთი საბიბლიოთეკო რესურსი, უწყვეტი წვდომის სახით ხელმისაწვდომია საკანონმდებლო აქტების საძიებო სისტემის - „matsne.gov.ge“ მეშვეობით. სისტემასთან უწყვეტი წვდომა დადასტურდება აკადემიის მიერ სისტემასთან/ორგანიზაციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტით.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება

5.1 ბიბლიოთეკარი აიდენტიფიცირებს შესაძენ რესურსებს.

5.2 ცვლილებებისას ან დამატებისას მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ადგენს განახლებულ სიას და აცნობებს რექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო ფონდის მონიტორინგი

6.1 ბიბლიოთეკარი ყოველწლიურად ამოწმებს პროგრამების შესაბამისი სასწავლო რესურსების მდგომარეობას, საჭიროების შემთხვევაში ხდება ამორტიზებული, დაზიანებული სასწავლო რესურსის ჩამოწერა და ახლით ჩანაცვლება;

6.2 ჩამოწერისას ივსება შესაბამისი აქტი.

მუხლი 7. სასწავლო რესურსებზე სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობა

7.1 ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს სსსმ/შშმ პირების საჭიროებებზე რესურსების ადაპტირების ხელშეწყობას ასეთი საჭიროების შემთხვევაში;

7.2 საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკაში შესაძლებელია ტექსტის გადიდებული ასოებით ბეჭდვა ან რესურსების ვიზუალური/ შინაარსობრივი ადაპტირება.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება

8.1 სტუდენტი/მსმენელი გაწვევრიანდება ერთხელ სწავლის პერიოდში და რჩება წევრად სტატუსის შეჩერებამდე ან შეწყვეტამდე.

8.2 პერსონალი გაწვევრიანდება დანიშნვის დღიდან და რჩება წევრად ხელშეკრულების ვადის დასრულებამდე.

8.3 გაწვევრიანებით პირი ადასტურებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის გაცნობას და თანხმობას;

8.4 გაწვევრიანება უფასოა.

8.5 გაწვევრიანების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

8.6 მკითხველი ვალდებულია დროულად აცნობოს ბიბლიოთეკარს საკონტაქტო მონაცემების ცვლილების შესახებ.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა

9.1 სტუდენტის/მსმენელის წევრობა წყდება პროგრამის დასრულებისას ან სტატუსის შეჩერებისას.

9.2 პერსონალის წევრობა წყდება შრომითი ხელშეკრულების დასრულებისას.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსებით სარგებლობა

10.1 ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი განკუთვნილია სასწავლო-საინფორმაციო მიზნებისთვის.

10.2 მკითხველს შეუძლია გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელსა და კატალოგში მასალის მოსაძიებლად.

10.3 ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია დაეხმაროს მკითხველს საჭიროების შემთხვევაში.

10.4 აკრძალულია:

ა) გასართობი ან ინტიმური შინაარსის ვებ-გვერდებით სარგებლობა;

ბ) თვითნებური პროგრამების ჩაწერა ან წაშლა;

გ) ხარვეზის თვითნებური გამოსწორება.

მუხლი 11. თანამშრომლობა

11.1 ბიბლიოთეკა აქტიურად თანამშრომლობს აკადემიის პროგრამების ხელმძღვანელებთან, პროფესიულ მასწავლებლებთან/პროგრამის განმახორციელებელ პირებთან და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან/სასწავლო პროცესის მართვაზე პასუხისმგებელ პირებთან და ადმინისტრაციის სხვა წევრებთან.

11.2 თანამშრომლობა მიზნად ისახავს საგანმანათლებლო რესურსების დროულ იდენტიფიცირებას, შევსებას, განვითარებას და სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლებას.

მუხლი 12. პერსონალური მონაცემების დაცვა

- 12.1 მკითხველის ბარათში ფიქსირდება მისი პირადი მონაცემები (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, საკონტაქტო ინფორმაცია);
- 12.2 ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველთა პერსონალური მონაცემების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 12.3 მონაცემები გამოიყენება მხოლოდ ბიბლიოთეკის საქმიანობისთვის და არ გადაეცემა მესამე პირებს, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა.

მუხლი 13. ელექტრონული რესურსების გავრცელების წესი

- 13.1 ბიბლიოთეკა უფლებამოსილია გაავრცელოს მხოლოდ ის ელექტრონული რესურსი, რომელიც თავისუფალ წვდომაშია ინტერნეტსივრცეში და არ არღვევს საავტორო უფლებებსა და ინტელექტუალური საკუთრების კანონმდებლობას.
- 13.2 თავისუფალი წვდომის ელექტრონული რესურსის გაზიარება შეიძლება განხორციელდეს:
- ა) ელექტრონული ფოსტით;
 - ბ) დახურულ ელექტრონულ ჯგუფებსა და პლატფორმებში, სადაც წვდომა შეზღუდულია მხოლოდ აკადემიის სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალისთვის.
- 13.3 აღნიშნული წესი უზრუნველყოფს როგორც სტუდენტების, მსმენელებისა და თანამშრომლებისთვის საჭირო რესურსების ხელმისაწვდომობას, ისე საავტორო უფლებების დაცვის პრინციპების დაცვას.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

- 14.1 წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების შეტანაზე პასუხისმგებელია აკადემიის რექტორი.
- 14.2 დოკუმენტის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის შესახებ გამოიცემა რექტორის ბრძანება.
- 14.3 ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისთვის: გამოკრულია ბიბლიოთეკაში და ატვირთულია აკადემიის ვებ-გვერდზე.