

„ცვლილება“

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის

2026 წლის --- ----- N --- ბრძანებით

რექტორი: ----- ჯაბა სამუშია

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

ს ა ზ ი ზ ლ ი ო თ ე კ ო ს ა ქ მ ე

საკონტაქტო ინფორმაცია:

თბილისი, უნივერსიტეტის ქ. N 48

პროგრამის ხელმძღვანელი:

ზურაბ გაიპარაშვილი

ელ-ფოსტა: zurab.gaiparashvili@tsu.ge

თბილისი

2026

1. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: საბიბლიოთეკო საქმე / Library Work

2. სარეგისტრაციო ნომერი: 03.2.1

3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე: საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საბიბლიოთეკო საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Library Work

4. კვალიფიკაციის დონე : მეოთხე

5. კლასიფიკაციის აღწერა

6.1. ISCED კოდი და აღწერა : საბიბლიოთეკო, საარქივო კვლევები და ინფორმაციის მართვა, კოდი - 0322 - „შეისწავლის ინფორმაციული კოლექციების შერჩევის, შეძენის, ორგანიზებისა და შენახვის მეთოდებს და ხელს უწყობს ინფორმაციის გამოყენებას. მათ შორის მოიცავს მუზეუმისა და ბიბლიოთეკების შესწავლას.“

6.2. ISCO კოდი : 2622 - ბიბლიოთეკარები და სხვა მონათესავე პროფესიის პროფესიონალები

6.3. ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი : 91.01.0 ბიბლიოთეკების და არქივების საქმიანობები

6. პროგრამის მიზანია:

მისცეს პირს ფართო განათლება და ძირითადი ცოდნა საბიბლიოთეკო სფეროში; აგრეთვე, განუვითაროს ის აუცილებელი უნარები და კომპეტენციები, რომლებიც საჭიროა როგორც შრომის ბაზარზე გასასვლელად, ასევე, სწავლის გასაგრძელებლად, როგორც ფორმალურ, ისე, არაფორმალურ საგანმანათლებლო სისტემებში.

7. დასაქმების შესაძლებლობები: ბიბლიოთეკარი შესაძლოა დასაქმდეს როგორც საჯარო, ისე კერძო სექტორის ბიბლიოთეკებში, ქალაქის, სოფლის, საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და სხვადასხვა ტიპის ორგანიზაციის ბიბლიოთეკაში.

8. დაშვების წინაპირობა:

8.1. სრული ზოგადი განათლება

8.2. საბაზო ზოგადი განათლება - იმ შემთხვევაში თუ საშუალო პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ინტეგრირებულია ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის სწავლის შედეგები

9. სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

- 9.1. მოახდინოს ბიბლიოთეკის სივრცის ორგანიზება;
- 9.2. მოახდინოს ფონდის დაკომპლექტება;
- 9.3. მართოს ფონდი;
- 9.4. დაიცვას ფონდი;
- 9.5. განახორციელოს საცნობარო-საინფორმაციო მუშაობა;
- 9.6. განახორციელოს საბიბლიოთეკო მომსახურება;
- 9.7. ჩაატაროს კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებები.

10. სწავლის შედეგების დეტალური აღწერა

მოდული	პროფესიული უნარები	პროფესიული ცოდნა	საკვანძო კომპეტენციები							
			მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია	ინგლის ენაზე კომუნიკაცია	ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენება	ინტერპერსონალური ურთიერთობები	საზოგადოებრივი პასუხისმგებლობა	საგანმანათლებლო პროცესში მონაწილეობა	საზოგადოებრივი პასუხისმგებლობა	
საბიბლიოთეკო სივრცის ორგანიზება	- გეგმავს ჩასატარებელ სამუშაო პროცესებს - განსაზღვრავს კონკრეტული სამუშაო უბნის სპეციფიკას - წარმართავს ბიბლიოთეკის მოწყობის სამუშაო პროცესებს - უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის სივრცის ეფექტურ მოწყობას - მონიტორინგს უწევს სამუშაო პროცესებს	- იცის სამუშაოს დაგეგმვისა და კონტროლის პრინციპები - იცის სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები - იცის კომუნიკაციის (ურთიერთობის) ფორმები - იცის სახელმწიფო ენა - იცის პრობლემების გამოკვეთისა და გადაჭრის გზები - იცის დროის მართვა - იცის რესურსების მიზნობრივად გამოყენება - იცის საბიბლიოთეკო საქმის იურიდიული საფუძვლები - იცის საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის“ შესახებ - იცის ბიბლიოთეკის დებულება - იცის ბიბლიოთეკის შინაგანაწესი და თანამდებობრივი ინსტრუქციები - იცის საბიბლიოთეკო სტანდარტი - იცის სფეროსთვის დამახასიათებელი ძირითადი პროცესები - იცის ფონდის შენახვისა და ხელმისაწვდომობის მეთოდები - იცის საბიბლიოთეკო სივრცის მოწყობისა და ფუნქციონერების სტანდარტი - იცის საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი სახეები და ფორმები - იცის სამიზნე ჯგუფები, შემდგომში მომხმარებლის/მკითხველის კატეგორიები - იცის ფონდის შემადგენლობა (წიგნადი ფონდი, პერიოდული	✓				✓	✓		

		გამოცემები, ელექტრონული მასალები და სხვ.) • იცის ბიბლიოთეკის საქმიანობის სფერო, ძირითადი მიზნები და ფუნქციები								
ფონდის დაკომპლექტება	• არსებულ სააღრიცხვო დოკუმენტებზე დაყრდნობით ეცნობა ფონდს • მართავს ფონდს • განსაზღვრავს პრიორიტეტებს • თანამშრომლობს მომხმარებელთან/მკითხველთან ფონდების დაკომპლექტებისას • მოიზიდავს საბიბლიოთეკო რესურსს • აფორმებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის მიღებისთვის საჭირო საბუთებს	• იცის კომპიუტერულ საოფისე პროგრამებთან მუშაობის წესები • იცის სახელმწიფო ენა • იცის უცხოური ენა • იცის ფონდის დარგობრივი სტრუქტურა • იცის ხარვეზის გამოვლენის გზები • იცის კვლევის სხვადასხვა მეთოდი • იცნობს არსებულ ფონდს • იცნობს ბიუჯეტს • იცნობს ადგილობრივ და საერთაშორისო საგამომცემლო ბაზარს • იცის დარგობრივი ჯგუფის მახასიათებლები • იცის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების თანმხლებ დოკუმენტებთან შედარება-შეჯერების ხერხები • იცის ფონდების აღრიცხვის წესები	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ფონდის მართვა	• აღრიცხავს ფონდს • ატარებს ფონდის ინვენტარიზაციას • ახდენს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურ დამუშავებას (ავთრათი, ჯიბაკი, ფორმულარი და სხვ.) • აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების კატალოგიზაციასა და სისტემატიზაციას (კლასიფიკაცია) • განალაგებს ფონდს დადგენილი წესის შესაბამისად • უზრუნველყოფს ფონდის ცირკულაციას/მომსახურებას	• იცის ფონდის სტრუქტურა • იცის სააღრიცხვო ფორმების წარმოება (ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნი, ინვენტარის წიგნი) • იცის სახელმწიფო ენა და უცხოური ენები • იცის ფონდის ინვენტარიზაციის ვადები და მეთოდები • იცის კომპიუტერული საოფისე და საბიბლიოთეკო პროგრამებთან მუშაობის წესები • იცის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკური დამუშავების წესები • იცის დოკუმენტისთვის შიფრის მინიჭების წესი • იცის დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის სტანდარტი • იცის საბიბლიოთეკო დოკუმენტის კლასიფიცირება ბიბლიოთეკაში მიღებული საერთაშორისო სტანდარტის შესაბამისად	✓		✓	✓	✓	✓		

		• იცნობს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების განლაგების არსებულ მეთოდს • იცნობს საერთაშორისო დეკლარაციებს ფონდის ხელმისაწვდომობის შესახებ								
ფონდის დაცვა	• განსაზღვრავს ფონდის დაცვის/უსაფრთხოების პირობებს • გამოავლენს დაზიანებულ საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს • ატარებს რეინვენტარიზაციას • უზრუნველყოფს ფონდიდან გასარიცხი/ჩამოსაწერი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გამოვლენას, ამოღებას და გაფორმებას	• იცის ფონდის შემადგენლობა (წიგნადი ფონდი, პერიოდული გამოცემები, ელექტრონული მასალები და სხვ.) • იცის ფონდში დაცული დოკუმენტების უსაფრთხოებისა და ჰიგიენური დაცვის ნორმები • იცის ფონდის დაცვის სტანდარტი • იცის ტექნიკური ხარვეზების გამოვლენის გზები და აღმოფხვრის მეთოდები • იცის ფონდიდან ამოსაღები/ჩამოსაწერი დოკუმენტების კრიტერიუმები (შინაარსობრივად მოძველებული, ჭარბი და არაპროფილური გამოცემები, ფიზიკურად მოძველებული (გაცვეთილი), მკითხველის მიერ დაკარგული წიგნები და სხვა) • იცის ინვენტარიზაციისა და რეინვენტარიზაციის მეთოდები • იცის ფონდიდან დოკუმენტის გარიცხვის/ჩამოწერის ინსტრუქცია • იცის ამოღებული ჩამოსაწერი დოკუმენტების საინვენტარო და ჯამობრივი აღრიცხვის წიგნში ჩანიშვნის წესი	✓		✓		✓	✓		
საცნობარო-საინფორმაციო მუშაობა	• ქმნის ან აახლებს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატს • აკეთებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანოტაციას • გამოსაცემად ამზადებს სხვადასხვა (პირთა, საგნობრივ, გეოგრაფიულ) სამიებლებს • განათავსებს ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერს ელექტრონულ ბაზებში შემდგომი გამოყენებისთვის • გასცემს ინფორმაციას	• იცის სამიებო სისტემის სახეობები • იცის ფონდის შემადგენლობა ან კონტენტი • იცის კატალოგებისა და კარტოთეკების შედგენის საერთაშორისო სტანდარტები • იცის საკლასიფიკაციო სისტემები • იცის ბიბლიოთეკაში დანერგილი საბიბლიოთეკო ელექტრონული ბაზებთან და პროგრამებთან მუშაობის წესები • იცის დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული (ანალიტიკური) აღწერილობის სტანდარტები • იცის ანოტირების მეთოდიკა • იცის ბიბლიოგრაფიული	✓		✓		✓	✓	✓	

	ფონდის პოპულარიზაციის მიზნით გამოსაცემად ამზადებს ან გამოსცემს საინფორმაციო მასალებს (გზამკვლევი, ბუკლეტი და სხვ.)	აღწერილობისა და სისტემატიზაციის სტანდარტები - იცის ანოტირებული ბიბლიოგრაფიული მაჩვენებლის სახეები, მათი გაფორმება-გამოყენების სტანდარტები - იცის ციფრული მასალის აღწერილობის სტანდარტი - იცის საინფორმაციო მასალების შედგენის და გავრცელების მეთოდები								
საბიბლიოთეკო მომსახურება	- წარმართავს კომუნიკაციას მომხმარებელთან/მკითხველთან - ადგენს მომხმარებლის/მკითხველის საინფორმაციო ინტერესს - ახორციელებს ფონდის ცირკულაციას - იცავს მომხმარებლის/მკითხველის უფლებებს - აწარმოებს (მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით) კვლევას	- იცის ბიბლიოთეკის სამიზნო სისტემებით, ფონდით, სამკითხველო დარბაზებით სარგებლობის წესები - იცის კომპიუტერული საოფისე და საბიბლიოთეკო ელექტრონულ პროგრამასთან მუშაობის წესები - იცის მომხმარებელთან/მკითხველთან ეფექტური კომუნიკაციის წესები - იცის სახელმწიფო ენა და უცხოური ენები - იცის ინფორმაციის ძიების მექანიზმები - იცის თემის, საკურსოს, რეფერატის, სამეცნიერო შრომისთვის ლიტერატურის სიის ნუსხის შედგენა - იცის ფონდის ცირკულაციის წესები - იცის მომხმარებლის უფლებები - იცის განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთა მომსახურების მეთოდები - იცის საბიბლიოთეკო მომსახურების სახეები (ზეპირი, წერილობითი, ელექტრონული) - იცის მომსახურების სერვისის გაუმჯობესების მიზნით კვლევის მეთოდები	✓	✓	✓	✓	✓			
კულტურულ-საგანმანათლებლო ღონისძიებები	- ადგენს ღონისძიებათა გეგმა - კალენდარს - ანაწილებს ღონისძიებებისთვის გამოყოფილ ბიუჯეტს - ქმნის მიზნობრივ ჯგუფებს თანამშრომლობის მიზნით - თანამშრომლობს ღონისძიების რეკლამისა	- იცის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მეთოდები - იცის ღონისძიებების გეგმის და პროგრამის შედგენის წესი - იცის დაფინანსების პოტენციური წყაროების/ფონდების მოძიება/მოზიდვის მეთოდი - იცის ბიუჯეტის გაწერის წესი - იცის კალკულაცია - იცის რეკლამის წესები	✓	✓	✓		✓	✓	✓	

საბიბლიოთეკო მარკეტინგი	3	✓	
სულ კრედიტების რაოდენობა - 87			

12. პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტს პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტის „საბიბლიოთეკო საქმე“ საფუძველზე შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „საბიბლიოთეკო საქმე“.

13. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე. სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება.

განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა, განხორციელდეს როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

- ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება.

ჩარჩო დოკუმენტი მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;

- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა).

მართლწერა

- საკავშირბელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები;
- ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

14. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

საბიბლიოთეკო საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიული პროგრამის მოდულებით განსაზღვრული კრედიტების ჯამური რაოდენობა - 87 კრედიტი.

15. მიდგომები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია მე - 14 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

16. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“
- პროფესიული საგანმანათლებლო სტანდარტი „საბიბლიოთეკო საქმე“
- სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დაგეგმვის, შემუშავების, დამტკიცების, შეფასებისა და განვითარების წესი;
- ეკონომიკური საქმიანობის სახეების ეროვნული კლასიფიკატორი.

დანართი 1. - სასწავლო გეგმა (ქართულენოვანი და არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის)

დანართი 2. - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი

დანართი 3. - პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი

დანართი 4. - პროგრამის შემადგენელი მოდულები (მათ შორის ქართული ენის მოდული)