დამტკიცებულია
სკოლის დირექტორის 2017 წლის №30/2 ბრძანებით
ნ.ლეკვეიშვილი-მარგალიტაძე
/_____/

კერძო სკოლა „მილენიუმის“ ბიბლიოთეკის

გამოყენების წესი (დებულება)

2017 წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.

2. ბიბლიოთეკა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია გრიფირებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, სამეცნიერო- კვლევითი ნაშრომები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები.

3. სკოლის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები რეგულირდება "საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონის, სკოლის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სკოლაში მასწავლებელთა პროფესიული სრულყოფა, მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა.

2. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:

ა. მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური);

ბ. ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;

გ. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას, მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

ა. მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა; ბ. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

გ. ოპერატიულობა;

დ. კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, გამომცემლობებთან.

2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია სკოლის მოსწავლეებისა და თანამშრომელთათვის.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.

2. მასწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს ერთი თვის ვადით;

3. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა:

ა) გრიფირებული სახელმძღვანელოები - არა უმეტეს 1 კვირის ვადით; ბ) მხატვრული ლიტერატურა – არაუმეტეს 2 კვირის ვადით;

გ) დანარჩენი კატეგორიის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – არაუმეტეს 2 კვირის ვადით;

4. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეული.

5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);

ბ) აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო–დოკუმენტები; გ)
ენციკლოპედიები;
დ) ლექსიკონები.
6. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში.
7. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.
8. იშვიათი წიგნები, ალბომები, დოკუმენტები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში სახლში წასაღებად არ გაიცემა.
9. თუ მკითხველი ობიქტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვ.) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა
1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.
2. არასაპატიო მიზეზით, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო რესურსის სახლში გატანა ფაქტის დადგომიდან 1 თვის განმავლობაში.
3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის შესაბამისი ან იმავე დასახელების სხვა გამოცემის ერთეული ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.
4. ამ მუხლის მე–3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 6. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები
1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში.
2. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.
3. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, აღნიშნული ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და შეიძლება გახდეს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

მუხლი 7. მუშაობის დრო
სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან–პარასკევის ჩათვლით დილის 09:00 საათიდან 16:00 საათამდე.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაცია
სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკარი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 9. სკოლის ბიბლიოთეკარი
1. სკოლის ბიბლიოთეკარი:
ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;

ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
გ) დირექციის წინაშე წამოაყენებს საკითხს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო რესურსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
დ) აწესრიგებს წიგნად ფონდს, ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაციას; ე)
ზრუნავს სკოლის ბიბლოთეკაში არსებულ რესურსებზე;
ვ) ეხმარება საგნის მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;
ზ) ეხმარება მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში; თ)
ბიბლიოთეკაში, კითხვითა და წიგნით დაინტერესებისათვის, ქმნის შესაბამის ატმოსფეროს;
ი) ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს; კ)
ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას;
ლ) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
მ) თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
ნ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ხარისხიანად, სრულად და დროულად; ო)
აცნობს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
პ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 10. რეგისტრაცია
1. სკოლის მოსწავლეები, კლასების მიხედვით, ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.
2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.
3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.

მუხლი 11. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები

1. მკითხველი უფლებამოსილია:
ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალები წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესებისა და ვადის შესაბამისად;
ბ) მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ; გ)
უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.
2. მკითხველი ვალდებულია:
ა) გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
ბ) დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;
გ) დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და აანაზღაუროს მისი ღირებულება, თუ გადავიდა სხვა სკოლაში, გაირიცხა ან/და აღარ წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს;
დ) არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;
ე) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);

ვ) დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვიოს ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა;
ზ) წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დაათვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;
თ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან დაკარგული დოკუმენტი ან/და დოკუმენტი, რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება, შეცვალოს იდენტური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.
3. სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან არსრულწლოვანი მკითხველის მიერ დაკარგული დოკუმენტი ან/და დოკუმენტი რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება, უნდა შეიცვალოს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ იდენტური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.

მუხლი 12. მკითხველის პასუხისმგებლობა
განსაკუთრებული დარღვევისათვის მკითხველს შეიძლება დაეკისროს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 13. სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები
1. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:
ა) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან/და მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკას;
ბ) საბიბლიოთეკო ფონდის განახლების მიზნით მიმართოს სკოლის დირექტორს;
გ) სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით მოაწყოს შეხვედრები ცნობილ ადამიანებთან.
2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
ა) თავისი საქმიანობა წარმართოს სკოლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
ბ) უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურება ხარისხიანად, სრულად და დროულად; გ)
გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი
1.ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი.
2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი, გამოცემის ადგილი, წიგნის ღირებულება (ფასი) და შენიშვნა.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები, ასევე, არსებობის შემთხვევაში დისკები, არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა
1. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.