

შპს გურამ დოჩანაშვილი-საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებული დირექტორის 2023 წლის 5 სექტემბრის №გ23-26 ბრძანების დანართი
№3-ის შესაბამისად

ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულება

თბილისი
2023 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
2. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია გრიფირებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა და სამეცნიერო ნაშრომები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის მასალა.
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები რეგულირდება „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სკოლის შინაგანაწესისა 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 და მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
 - ა) მკთხველთა თანასწორუფლებიანობა;
 - ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
 - გ) ოპერატიულობა;
 - დ) კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, გამომცემლობებთან;
2. სკოლის ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთათვის არაუმეტეს 2 კვირის ვადით.

მუხლი 4. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. წიგნები გაიცემა მოსწავლეებზე, მასწავლებლებსა და სხვა თანამშრომლებზე.
3. მოსწავლეებზე სახლსა და საკლასო ოთახში წასაღებად გაიცემა შემდეგი წიგნები:
 - ა) გრიფირებული სახელმძღვანელოები
 - ბ) მხატვრული ლიტერატურა;
 - გ) დანარჩენი კატეგორიის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი.
4. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.
5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
 - ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);

ბ) აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო-დოკუმენტები;

გ) ენციკლოპედიები;

დ) ლექსიკონები.

მათზე მუშაობა შესაძლებელია ბიბლიოთეკაში.

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 და ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლები, სახლსა და საკლასო ოთახში წასაღებად არ გაიცემა.

9. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არყოფნა 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 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 წლის შესაბამისი ან სანაცვლოდ იმავე დასახელების სხვა გამოცემის წლის ერთეული ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

5. მკითხველს შეუძლია სამკითხველო დარბაზში ისარგებლოს ფონდში არსებული მასალებით.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში;

2. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.

3. ეკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო რესურსის უნებართვო გატანა, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

4. ბიბლიოთეკაში მკითხველს თვითმომსახურებით შეუძლია ისარგებლოს ჩაითა და ყავით, შეინახოს მაცივარში მისი ჯანმრთელობისათვის საჭირო პროდუქტი.

მუხლი 7. მუშაობის დრო

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ სასწავლო დღეს: 09.30-16.00 სთ-მდე.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაცია

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

მუხლი 9. სკოლის ბიბლიოთეკარი

1. სკოლას ჰყავს ბიბლიოთეკარი.

2. სკოლის ბიბლიოთეკარის მოვალეობები და ვალდებულებები გაწერილია სკოლის დებულებაში.

3. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან/და მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკას;

მუხლი 10. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. სკოლის მოსწავლეები, მასწავლებლები და სხვა თანამშრომლები ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.

2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემისა და ჩაბარების თარიღები.

3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებისას, 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) დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი საბიბლიოთეკო რესურსი დადგენილ ვადაში;

ბ) პირი, რომელიც გადავიდა სხვა სკოლაში, გაირიცხა ან/და აღარ არის სკოლის თანამშრომელი, ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და აანაზღაუროს;

გ) არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკის ფართიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;

დ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);

ე) დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვის ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა;

ვ) წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დაათვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;

ზ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან დაკარგული დოკუმენტი ან/და დოკუმენტი, რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება უნდა შეიცვალოს მკითხველის მიერ იდენტიური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.

თ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან არასრულწლოვანი მკითხველის მიერ დაკარგული დოკუმენტი ან/და დოკუმენტი, რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება, უნდა შეიცვალოს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ იდენტიური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.

მუხლი 12. მკითხველის პასუხისმგებლობა

1. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
2. განსაკუთრებული დარღვევისათვის მკითხველს შეიძლება დაეკისროს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეული წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი.
2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი, გამოცემის ადგილი, წიგნის ღირებულება (ფასი), შენიშვნა.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.
5. არსებობის შემთხვევაში, დისკებიც არ ექვემდებარება რეგისტრაციაში გატარებას.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

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