



შპს სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის

ბიბლიოთეკის დებულება

დამტკიცებულია
სკოლის დირექტორის მიერ
ბრძანება : N 01-03/04

ბათუმი

ნ. ფაღვა /ნ. ფაღვა /





შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები ----- გვ. 3
2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ფუნქციები ----- გვ. 3
3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები ----- გვ. 3
4. საბიბლიოთეკო წიგნების გადატა-დაბრუნება ----- გვ. 4
5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა ----- გვ. 4
6. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესი ----- გვ. 5
7. მუშაობის დრო ----- გვ. 5
8. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირება ----- გვ. 5
9. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები ----- გვ. 5
10. მკითხველის უფლება-მოვალეობები ----- გვ. 6
11. სკოლის ბიბლიოთეკარი ----- გვ. 7
12. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის ჟურნალი ---- გვ. 8
13. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა ----- გვ. 8



1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1 წინამდებარე დებულება არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
- 1.2 ბიბლიოთეკა არის შპს „სკოლა ლიცეუმ მასტერკლასის“ სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია გრიფირებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
- 1.3 ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ სკოლის დირექტორი.
- 1.4 ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესები რეგულირდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

- 2.1 ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა შპს „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ მასწავლებელთა პროფესიული სრულყოფის, მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა.
- 2.2 ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:
- ა) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურით;
 - ბ) ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
 - გ) შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

- 3.1 ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
- ა) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
 - ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
 - გ) ოპერატიულობა.



3.2 სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომლებისათვის.

3.3 ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული პირების გარდა, ბიბლიოთეკა წიგნებს გასცემს მხოლოდ დარბაზში მუშაობისათვის.

4. საბიბლიოთეკო წიგნების გადატა-დაბრუნება

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

4.2 მსსწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 10 (ათი) დღის ვადით.

4.3 წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა არაუმეტეს 2 (ორი) კვირის ვადით, ამ ვადის გაგრძელება დასაშვებია 7 (შვიდი) დღით.

4.4 გატანაზე ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკარის მიერ, თუ ბიბლიოთეკის ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა 3-ზე ნაკლებია. ამ შემთხვევაში საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობა დაიშვება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.

4.5 ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 10 (ათი) საბიბლიოთეკო ერთეულისა.

4.6 ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

- ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
- ბ) აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო-დოკუმენტები;
- გ) ენციკლოპედიები;
- დ) ლექსიკონები.

4.7 გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში.

4.8 ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის ლიტერატურის მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი ლიტერატურის დაბრუნების შემდეგ.

4.9 იშვიათი წიგნები, ალბომები, დოკუმენტები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში და ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლები სახლში წასაღებად არ გაიცემა.

4.10 თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო (მაგ: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვა) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.



5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

- 5.1 დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, პრესა, ელექტრონული მასალა) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.
- 5.2 არასაპატიო მიზეზით, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო რესურსის სახლში გატანა ფაქტის დადგომიდან 1(ერთი) თვის განმავლობაში.
- 5.3 საბიბლიოთეკო დოკუმენტების, სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 (ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან სანაცვლო იმავე დასახელების სხვა გამოცემის წლის ერთეული ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.
- 5.4 ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლის მიერ გატარდება შესაბამისი ღონისძიებები სკოლის შინაგანაწესიდან გამომდინარე.
- 5.5 მკითხველს შეუძლია სამკითხველო დარბაზში ისარგებლოს არსებული მასალებით.

6. სამკითხველო სივრცეში ქცევის წესი

- 6.1 სამკითხველო სივრცე არის სკოლის მიერ გამოყოფილი ადგილი, სადაც ამ დებულების 3.2 პუნქტში მითითებულ პირობებს შეუძლიათ ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობა.
- 6.2 სამკითხველო სივრცე შედგება ორი ნაწილისაგან - დახურული და ღია. ბიბლიოთეკის დახურული ნაწილი წარმოადგენს კაბინეტს, აღჭურვილს აუცილებელი ინვენტარით. ბიბლიოთეკის ღია ნაწილი არის ჰოლის ნაწილს, რომლითაც სარგებლობა ხორციელდება საგაკვეთილო პროცესიდან თავისუფალ დროს;
- 6.3 მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში.
- 6.4 სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.
- 6.5 იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტების უნებართვო გატანა და გამოიყენება.



7. მუშაობის დრო

7.1 სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა 09:00 საათიდან 17 :00 საათამდე.

8. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირება

8.1. სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკარი, რომელთანაც დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

9. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

9.1 სკოლის მოსწავლეები კლასების მიხედვით, ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.

9.2 თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.

9.3 ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.

9.4 სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის საშიში პანდემიის პერიოდში, იზღუდება ბიბლიოთეკის მატერიალური რესურსით სარგებლობა;

9.5 პანდემიურ პერიოდში ბიბლიოთეკა გადადის ელექტრონულ მომსახურებაზე. წვდომა ნებისმიერ რესურსზე ხორციელდება მკითხველის ელექტრონულ მისამართზე მასალის გადაგზავნით (ფორმატისა და არსებული ელექტრონული ვერსიის გათვალისწინებით).

10. მკითხველის უფლება-მოვალეობები

10.1 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.

10.2 მკითხველი ვალდებულია:

ა) დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები დადგენილ ვადაში;

ბ) პირი, რომელიც გადავიდა სხვა სკოლაში, გაირიცხა ან/და აღარ წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გადაცემული ყველა წიგნი ან/და აანაზღაუროს;



- გ) არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკის ფართიდან წიგნები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;
- დ) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს წიგნში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);
- ე) დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვიოს ხალმისაწვდომი 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 ჩაწერა;
- ზ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან დაკარგული წიგნი, რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება უნდა შეიცვალოს მკითხველის მიერ იდენტური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით;
- თ) სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან არასრულწლოვანი მკითხველის მიერ დაკარგული ან/და დაზიანებულია წიგნი აღდგენას არ ექვემდებარება, უნდა შეიცვალოს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ იდენტური ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით;
- ი) მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების შემთხვევაში ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების არარსებობას. ასევე დაწესებულების პერსონალისათვის, ხელშეკრულებით მოწვეული პირებისათვის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება დაწესებულების მხრიდან თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება.

11. სკოლის ბიბლიოთეკარი

11.1 სკოლის ბიბლიოთეკარი:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;
- ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე;
- გ) დირექტორის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანოს განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
- დ) მოაწესრიგოს წიგნადი ფონდი, მოახდინოს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაცია;
- ე) ზრუნავს სკოლის ბიბლიოთეკაში არსებულ რესურსებზე;
- ვ) დაეხმაროს მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევა;
- ზ) ბიბლიოთეკაში შექმნას კითხვისა და წიგნით დაინტერესების ატმოსფერო;



- თ) ზედამხედველობას გაუწიოს ბიბლიოთეკის მუშაობას;
- ი) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- კ) თავისი საქმიანობა წარმართოს სკოლის მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
- ლ) უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურება ხარისხიანად, სრულად და დროულად;
- მ) გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- ნ) დაეხმაროს საგნის მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვადასხვა დავალებას.

11.2 ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:

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

12 ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის ჟურნალი

12.1 ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და დაესძება სკოლის ბეჭედი.

12.2 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.

12.3 ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.

13. დაზიანებული ლიტერატურის ჩამოწერის წესი

13.1 საბიბლიოთეკო ლიტერატურის, მათ შორის, ელექტრონული, ინვენტარიზაცია გეგმიურად ტარდება წელიწადში ერთხელ, ივნისში. არაგეგმიური ინვენტარიზაცია შესაძლებელია განხორციელდეს წლის ნებისმიერ დროს, სკოლის დირექციის ან/და დამფუძნებელთა საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე;

13.2 ინვენტარიზაციას ატარებს შ.პ.ს. „სკოლა-ლიცეუმ მასტერკლასის“ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საინვენტარიზაციო კომისია ბიბლიოთეკარის მონაწილეობით.

3. საბიბლიოთეკო ლიტერატურის, მათ შორის, ელექტრონულის, ხორციელდება ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ ამ მიზნით შექმნილი კომისიის მიერ.



14. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

14.1 სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

14.2 სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.