

დამტკიცებულია

შპს „კერძო სკოლა ინტელექტის“

დირექტორის მიერ



შპს “კერძო სკოლა ინტელექტის”

ბიბლიოთეკის გამოყენების წესი

(დებულება)

თბილისი

## **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 და სამეცნიერო-კვლევითი ნაშრომები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
3. სკოლას აქვს ბიბლიოთეკა;
4. თითოეულ ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
5. 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 და 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 2 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 ერთეულისა.
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 ობიექტური 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 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. 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, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

### **მუხლი 7. მუშაობის დრო**

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით დილის 09:00 საათიდან 17:00 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 ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
- დ) აწესრიგებს წიგნად ფონდს, ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაციას;
- ე) ზრუნავს სკოლის ბიბლიოთეკაში არსებულ რესურსებზე;
- ვ) აღრიცხავს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნად ფონდს;
- ზ) ეხმარება მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში;
- თ) ბიბლიოთეკაში ქმნის კითხვისა და წიგნით დაინტერესების 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) ეხმარება საგნის მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს შპს “კერძო სკოლა ინტელექტის” 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 რეგისტრირებისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.

## მუხლი 11. მკითხველის უფლებები 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 დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;
- ბ) პირი, რომელიც გადავიდა სხვა სკოლაში, გაირიცხა ან/და აღარ წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და აანაზღაუროს;
- გ) არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან 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 დაარღვიოს 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 იდენტური დოკუმენტით ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით.
- თ) 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**

1. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
2. 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;
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 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 15. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა**

1. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.

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