



შპს სკოლა „ჰორიზონტი“
საღამო სკოლა ღრმავლება - პერსონალური ზრდილობა

შპს სკოლა
„ჰორიზონტი“

ბიბლიოთეკის დებულება



მიზანი	პრინციპი	სფერო
კითხვისა და წიგნიერების ხელშეწყობა	ხელმისაწვდომობა, თანასწორობა და პასუხისმგებლობა	საბიბლიოთეკო ფონდი და მკითხველთა მომსახურება

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შპს სკოლა „ჰორიზონტის“ (შემდგომში – „სკოლა“) ბიბლიოთეკა წარმოადგენს საგანმანათლებლო სივრცეს, სადაც განთავსებულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული მასალები, რომლებიც ხელს უწყობს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა განვითარებას.
- 1.2. ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი (დებულება) არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენების, გაცემის, დაბრუნების, აღრიცხვისა და დაცვის წესს.
- 1.3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებითა და წინამდებარე დებულებით.
- 1.4. სკოლის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელიც უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ ფუნქციონირებას, მკითხველთა მომსახურებასა და საბიბლიოთეკო ფონდის მოწესრიგებას.
- 1.5. ბიბლიოთეკა მუშაობს სამუშაო დღეებში, შაბათ-კვირისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა, 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, თუ სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით სხვა დრო არ განისაზღვრება.

მუხლი 2. მიზნები და ამოცანები

- 2.1. ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის ძირითადი მიზანია მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა, აგრეთვე მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო რესურსებით უზრუნველყოფა.
- 2.2. ამ მიზნის მისაღწევად სკოლა უზრუნველყოფს მკითხველთა სწრაფ და სრულ მომსახურებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით.
- 2.3. ბიბლიოთეკა ქმნის კითხვისა და დამოუკიდებელი მუშაობისათვის ხელსაყრელ, მშვიდ და ორგანიზებულ გარემოს მოსწავლეებისა და თანამშრომლებისათვის.
- 2.4. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას, სათანადო დაცვას, აღრიცხვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

- 3.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობა ეფუძნება მკითხველთა თანასწორუფლებიანობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, ოპერატიულობის, რესურსების პასუხისმგებლიანი გამოყენებისა და საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერის პრინციპებს.
- 3.2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომია სკოლის მოსწავლეებისა და თანამშრომლებისათვის წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესების დაცვით.
- 3.3. ბიბლიოთეკა ხელს უწყობს კითხვის კულტურის განვითარებას, საგაკვეთილო და არასაგაკვეთილო აქტივობების რესურსებით მხარდაჭერას, სასწავლო პროცესის გამრავალფეროვნებას და სასკოლო საზოგადოების ინფორმაციულ უზრუნველყოფას.

თავი II ბიბლიოთეკით სარგებლობა და საბიბლიოთეკო რესურსები

მუხლი 4. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე პირები

- 4.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებს.
- 4.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია ბიბლიოთეკართან რეგისტრაციისა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესების დაცვის საფუძველზე.
- 4.3. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია მომხმარებელს განუმარტოს რესურსით სარგებლობის პირობები, გაცემისა და დაბრუნების ვადები, აგრეთვე ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის/რესურსის გატანა და დაბრუნება

- 5.1. წიგნის ან სხვა საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა დამოკიდებულია მასალის სახეზე, მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მოთხოვნის სიხშირეზე.
- 5.2. მოსწავლეებზე, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს ორი კვირის ვადით. საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული ვადა შეიძლება გაგრძელდეს დამატებით არაუმეტეს ორი კვირით.
- 5.3. ერთ მომხმარებელზე ერთდროულად გაიცემა არაუმეტეს სამი საბიბლიოთეკო ერთეულისა.
- 5.4. განსაკუთრებულ შემთხვევაში ბიბლიოთეკას შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მომხმარებელი ვალდებულია გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს არაუგვიანეს მომდევნო სასწავლო დღისა.
- 5.5. ბიბლიოთეკიდან, როგორც წესი, არ გაიცემა პერიოდული გამოცემები, აუდიო და ვიდეოდოკუმენტები, ენციკლოპედიები, ლექსიკონები, იშვიათი წიგნები, ალბომები და ისეთი დოკუმენტები, რომლებიც ბიბლიოთეკაში მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი.
- 5.6. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში.
- 5.7. ბიბლიოთეკის ფონდიდან მკითხველისათვის დოკუმენტების მორიგი გაცემა შესაძლებელია მხოლოდ მანამდე გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

- 6.1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანება, განზრახ ან გაუფრთხილებლობით გაფუჭება, ფურცლების ამოხევა, გადაკეცვა, ჩანაწერების გაკეთება ან სხვა ისეთი ქმედება, რომელიც აზიანებს რესურსს.
- 6.2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების ან/და დაუბრუნებლობის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა წესებით გათვალისწინებული ზომები.
- 6.3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სარგებლობის ვადის გასვლის შემდეგ 30 სამუშაო დღის განმავლობაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ერთეული, ან სანაცვლოდ წარმოადგინოს იმავე დასახელების სხვა გამოცემის წიგნი, ან სპეციალურად შედგენილი სიიდან შეარჩიოს და სკოლაში წარმოადგინოს სასურველი წიგნი.
- 6.4. ამ მუხლით გათვალისწინებული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია გაატაროს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ზომები.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

- 7.1. მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ამოხიოს ან გადაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს ჩანაწერები და არ გამოიყენოს რესურსი ისეთი ფორმით, რომელიც გამოიწვევს მის დაზიანებას.
- 7.2. მომხმარებელი ვალდებულია მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკარს.
- 7.3. მომხმარებელმა თვითნებურად არ უნდა აიღოს ან დააბრუნოს ლიტერატურა თაროზე. ბიბლიოთეკაში არსებულ ლიტერატურას გასცემს ბიბლიოთეკარი, ხოლო გამოყენების შემდეგ მომხმარებელი მას კვლავ ბიბლიოთეკარს უბრუნებს.
- 7.4. დაუშვებელია ერთი და იმავე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევისა, თუ ამას ბიბლიოთეკარი და სკოლის ადმინისტრაცია საჭიროდ მიიჩნევენ.

მუხლი 8. სამკითხველო სივრცეში ქცევის წესები

- 8.1. მკითხველი ვალდებულია დაიცვას მშვიდი, სამუშაო და კეთილგანწყობილი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში.
- 8.2. სამკითხველო სივრცეში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის სხვა მკითხველს მუშაობაში, კითხვას ან სასწავლო რესურსის გამოყენებაში.
- 8.3. იკრძალება სამკითხველო სივრციდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვოდ გატანა. აღნიშნული ქმედება ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიწვევს შესაბამის რეაგირებას.

თავი III ბიბლიოთეკის მართვა და პასუხისმგებელი პირები

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის კოორდინაცია

- 9.1. სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაციას ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკარი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

მუხლი 10. სკოლის ბიბლიოთეკარი

- 10.1. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.
- 10.2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა შიდა დოკუმენტებით განსაზღვრული ფუნქციები.
- 10.3. ბიბლიოთეკარი ზრუნავს სკოლის ბიბლიოთეკის განვითარებაზე, საბიბლიოთეკო ფონდის მოწესრიგებაზე, ბიბლიოთეკის რესურსების ხელმისაწვდომობასა და უსაფრთხო გამოყენებაზე.
- 10.4. ბიბლიოთეკარი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ბიბლიოთეკის მართვას, მკითხველთა მომსახურებას, წიგნების გაცემისა და დაბრუნების აღრიცხვას და ბიბლიოთეკის ყოველდღიური მუშაობის ორგანიზებას.
- 10.5. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკით თანაბარ სარგებლობას მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის.
- 10.6. ბიბლიოთეკარი პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე როგორც ტექნიკური, ისე შინაარსობრივი თვალსაზრისით.
- 10.7. საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი დირექციის წინაშე აყენებს საკითხს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებით, რესურსებითა და ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ.
- 10.8. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია წარმოადგინოს წინადადებები საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით.
- 10.9. ბიბლიოთეკარი დადგენილი წესით აღრიცხავს და აწესრიგებს საბიბლიოთეკო ფონდს, აღრიცხავს მოსწავლეთა და სხვა მომხმარებელთა მიერ წიგნების გატანასა და დაბრუნებას.

10.10. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების, დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ინფორმაციას აწვდის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს/სკოლის ადმინისტრაციას და მოქმედებს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული წესით.

10.11. ბიბლიოთეკარი, მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში გასცემს რეკომენდაციებს შესაბამისი მხატვრული ან შემეცნებითი ლიტერატურის შერჩევის მიზნით.

10.12. ბიბლიოთეკარი დახმარებას უწევს მასწავლებლებს სასწავლო რესურსების მოძიებასა და საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭდვაში.

10.13. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების გამოყენების კონტროლს და საჭიროების შემთხვევაში მომხმარებლებს ეხმარება რესურსის მოძიებასა და გამოყენებაში.

10.14. ბიბლიოთეკარი დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი IV

მკითხველის რეგისტრაცია, უფლებები და მოვალეობები

მუხლი 11. რეგისტრაცია

11.1. სკოლის მოსწავლეები, მასწავლებლები და თანამშრომლები ბიბლიოთეკით სარგებლობისათვის რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.

11.2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა/აღრიცხვის ფორმა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემისა და დაბრუნების თარიღი.

11.3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისას მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესახებ.

11.4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (დებულება) უნდა განთავსდეს სკოლის ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილას ან ხელმისაწვდომი იყოს დაინტერესებული პირისათვის სხვა ფორმით.

მუხლი 12. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები

12.1. მკითხველი უფლებამოსილია წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესითა და ვადით მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალები.

12.2. მკითხველი უფლებამოსილია მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ და უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.

12.3. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.

12.4. მკითხველი ვალდებულია ბიბლიოთეკიდან გატანილი დოკუმენტები დააბრუნოს დადგენილ ვადაში.

12.5. მკითხველი ვალდებულია არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე.

12.6. მკითხველი ვალდებულია გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს, არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანაწერები, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები.

12.7. მკითხველი ვალდებულია დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე და არ დაარღვიოს თაროებზე წიგნების განლაგების თანმიმდევრობა.

12.8. წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას მკითხველმა უნდა დაათვალიეროს რესურსი და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, რომელიც ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი.

თავი V

საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვა და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვის წესი

13.1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი პირველ და მე-17 გვერდზე, თუ კონკრეტული რესურსის თავისებურებიდან გამომდინარე სხვა წესი არ გამოიყენება.

13.2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, გამოცემის ადგილი, გამომცემლობა, გამოცემის წელი და უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის ინდექსი.

13.3. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი შესაძლებელია დამატებით აღრიცხოს ელექტრონულ ფორმატშიც.

13.4. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას, თუ სკოლის შიდა წესებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

14.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს (დებულებას) ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

14.2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესით.