

დანართი 3**დამტკიცებულია**

ა(ა)იპ სასწავლო აღმზრდელობითი და ზოგადსაგანმანათლებლო სამეცნიერო ცენტრ „ეტალონის“

დირექტორის 2021 წლის 07სექტემბრის N 2-23 ბრძანებით

დირექტორი :

/თ.ქარჩავა/

ა(ა)იპ სასწავლო აღმზრდელობითი და ზოგადსაგანმანათლებლო სამეცნიერო ცენტრ „ეტალონი“-ს

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. ბიბლიოთეკა ა(ა)იპ სასწავლო აღმზრდელობითი და ზოგადსაგანმანათლებლო სამეცნიერო ცენტრ „ეტალონის“ სტრუქტურული ერთეულია, რომელშიც განთავსებულია დაწესებულების სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა;

1.1. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონით, დაწესებულების დებულებით (შემდგომში „დებულება“), დირექტორის ბრძანებების, პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, ამ დებულების, შინაგანაწესის და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა ნორმების შესაბამისად;

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი, ამოცანა და ფუნქციები

2.1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია დაწესებულების მისიის რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მისიაში ასახული ფასეულობების განვითარების ხელშეწყობა;

2.2. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეებისა და დაწესებულების პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების (ასეთის შემთხვევაში) თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების მიზნით შესაბამისი სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. დაწესებულების ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო, ლირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა;

გ) სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;

დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით; ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ვ) საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

ზ) საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა;

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის უფლება და მოვალეობანი

4.1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს მიმართოს დირექტორს, რათა მან გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.

4.2. ბიბლიოთეკის ქონებისა და ფონდის დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკარისა და მკითხველისათვის.

4.3. ბიბლიოთეკა ვალდებულია უფასოდ მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ ელექტრონული კატალოგის, წიგნადი ფონდის საინვენტარო ჟურნალში დატანილი კატალოგის ან საბიბლიოთეკო ინფორმირების სხვა ფორმით;

4.4. ბიბლიოთეკა ვალდებულია გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;

4.5. ბიბლიოთეკა ვალდებულია შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

4.6. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული გამოცემების აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურად გამოყენებას კანონით და ამ დებულებით გათვალისწინებული წესებით;

4.7. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის ფართო ინფორმირებასა და რეკომენდირებას – იყენებს ზეპირ, წერილობით და თვალსაჩინო ფორმებს, ატარებს საუბრებს, აწყობს გამოფენებს, აფორმებს საბიბლიოთეკო პლაკატებსა და ალბომებს, მხატვრულ კედლის გაზეთებს, მართავს სხვადასხვა მასობრივ ღონისძიებებს: დილა-სალამოებს, შეხვედრებს, ბიბლიოგრაფიულ მიმოხილვებს, მკითხველთა კონფერენციებს, იუბილევებს, ლიტერატურულ თამაშებს, ვიქტორინებს, გარჩევა-განხილვებს, დიალოგებს, პრეზენტაციებს.

4.8. ბიბლიოთეკა ამზადებს წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.

4.9. ბიბლიოთეკის მიერ ლიტერატურის შექმნა უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ანგარიშფაქტურით (შესყიდვის ხელშეკრულებით), ხოლო ბიბლიოთეკისთვის ლიტერატურის ჩუქების შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ნაჩუქრობის ხელშეკრულება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკარი

5.1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი.

5.2. ბიბლიოთეკარი:

ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, მკითხველთა და თანამშრომელთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

დ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს სკოლის დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.

ე) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, ვ) უზრუნველყოფს წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათი აღრიცხვას ელექტრონულ ან/და ბეჭდურ კატალოგებში;

ზ) უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემათა დამუშავებასა და აღრიცხვას; თ) უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას;

ი) უზრუნველყოფს მკითხველთათვის კონსულტაციების განევას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თაობაზე;

კ) თვალსაჩინო ადგილზე აკრავს ბიბლიოთეკის დებულებას.

მუხლი 6.

მკითხველისუფლებები

6.1. ბიბლიოთეკის

მკითხველია: ა) მოსწავლე;

ბ) დაწესებულების პერსონალი;

- გ) დაწესებულებაში შრომითი კონტრაქტის საფუძველზე მოწვეული პირები;
- დ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების/მემორანდუმის საფუძველზე (გაცვლის პროგრამა ან სხვ.) იმყოფებიან დაწესებულებაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;
- 6.2. მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგელოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით.
- 6.3. ბიბლიოთეკა და სამკითხველო მუშაობს ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა 10:00–დან 16.00 საათამდე.
- 6.4. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ მიიღოს დროებით სარგებლობაში სხვადასხვა საბიბლიოთეკო მასალები გატანის უფლებით ან სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;
- 6.5. 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. 3-ზე მეტი ეგზემპლარის შემთხვევაში გაიცემა 7 დღის ვადით და ამ ვადის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში ვადის გაგრძელება დასაშვებია 14 დღემდე ვადით. პერიოდული გამოცემებით, პრესით, ჟურნალებით, ენციკლოპედიებით, ლექსიკონებითა და CD დისკებით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
- 6.6. მკითხველს უფლება აქვს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით განსაზღვრული მისი უფლებების დარღვევის თაობაზე საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს/ხარისხის მართვის მენეჯერს, რაც განხილულ უნდა იქნას 2 კვირის ვადაში.
- 6.7. ბიბლიოთეკაში მკითხველის ჩანერა ხდება სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ წარმოდგენილი ერთიანი სიის მიხედვით;
- 6.8. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააცნოს მკითხველს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, რაც დადასტურდება მკითხველის ხელმოწერით ფორმულარზე.

მუხლი 7. მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

7.1. მკითხველი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს ბიბლიოთეკის დებულებას და დაიცვას იგი, რასაც ადასტურებს თავისი ხელმოწერით მკითხველის ფორმულარზე და ბიბლიოთეკის სარეგისტრაციო ჟურნალებში; ბ) გაუფრთხილდეს წიგნებს, ბეჭდვით და სხვა ფონდიდან მიღებულ მასალას და ბიბლიოთეკის ქონებას;
- გ) მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- დ) მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ჩაანაცვლოს იმავე ღირებულებისა და შინაარსის გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი თანხა;
- ე) ყოველწლიურად გაიაროს ხელახალი რეგისტრაცია;
- ვ) დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკის ფონდიდან მიღებული გამოცემები;
- ზ) არ გააკეთოს ფონდებში დაცულ ერთეულებზე ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადააკეცოს, ელექტრონულ მატარებლები არ დააფორმატოს ან სხვაგვარად დააზიანოს;
- თ) მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სანქციები თანმიმდევრულად:
- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება
- ა;
- გ) წიგნის გატანის უფლების შეზღუდვა ერთი თვის ვადით;

7.2. ამ მუხლის თ პუნქტია ა და ბ მოქმედებების შესრულების უფლება აქვს ბიბლიოთეკარს, ხოლო გ პუნქტის - სკოლის დირექტორს

7.3. ყველა სანქცია იმავდროულად ითვალისწინებს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურებას.

7.4. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.