

დამტკიცებულია

შპს „ქორალის“ დირექტორის

2021 წლის 03 სექტემბრის N1/ს-53 ბრძანებით



შპს „ქორალის“
ბიბლიოთეკის 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. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები რეგულირდება “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სკოლის დებულების 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 მოსწავლეთა და თანამშრომელთათვის.

მუხლი 4. მუშაობის დრო

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, დილის 10:00 საათიდან საღამოს 17:00 საათამდე.

მუხლი 5. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. მკითხველს შეუძლია სამკითხველო დარბაზში ისარგებლოს ფონდში არსებული წიგნებით/მასალებით.
2. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში;
3. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.

4. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 6. ბიბლიოთეკაში არსებული ტექნიკის გამოყენება

1. კომპიუტერის მოხმარება:

1.1. კომპიუტერით სარგებლობა უნდა დაიწყოს მხოლოდ ბიბლიოთეკარის ნებართვის შემდეგ.

1.2. კომპიუტერით მოსარგებლემ, გამოყენების შემდეგ, კომპიუტერი ჩართული უნდა დატოვოს.

1.3. კომპიუტერის მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს ტექნიკას. მას არა აქვს უფლება კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილი ჩაწეროს, ან წაშალოს.

1.4. დაუშვებელია კომპიუტერის გამოყენება თამაშებისათვის.

1.5. კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში, მომხმარებელმა უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს და თვითნებურად არ ეცადოს ხარვეზის გამოსწორებას.

1.6. ლიმიტი კომპიუტერებით სარგებლობაზე არსებობს მხოლოდ სხვა მომხმარებლებისაგან მოთხოვნის შემთხვევაში და შეადგენს 45 წუთს.

2. ასლის გადაღება, მასალის ამობეჭდვა:

2.1. ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია გადაიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურის ასლი ან ამობეჭდოს კომპიუტერიდან ინფორმაცია. ამის თვითნებურად გაკეთება დაუშვებელია და მომხმარებელმა ბიბლიოთეკარს უნდა მიმართოს.

მუხლი 7. 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 2 კვირის ვადით;

3. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა:

ა) გრიფირებული სახელმძღვანელოები - არა უმეტეს 1 დღის 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 დისკები;

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 და ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლები 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 8. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.
2. არასაკატიო 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.

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაცია

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

მუხლი 10. სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლებები და მოვალეობები

1. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:
 - 1.1. მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან/და მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკას;
 - 1.2. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
 - 1.1. იზრუნოს სკოლის ბიბლიოთეკაში არსებულ რესურსებზე;
 - 1.2. აღრიცხოს და მოაწესრიგოს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი;
 - 1.3. მოსწავლეებს დაეხმაროს მასალის შერჩევაში;
 - 1.4. ბიბლიოთეკაში შექმნას კითხვისა და წიგნით დაინტერესების ატმოსფერო;
 - 1.5. ბიბლიოთეკაში დაწერგოს მუშაობის თანამედროვე მეთოდები;
 - 1.6. შედამხედველობა გაუწიოს ბიბლიოთეკის მუშაობას;
 - 1.7. აწარმოოს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა.
 - 1.8. თავისი საქმიანობა წარმართოს სკოლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
 - 1.9. უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურება ხარისხიანად, სრულად და დროულად;
 - 1.10. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;

1.11. დირექციის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;

1.12. გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

1.13. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 11. მკითხველთა რეგისტრაცია

1. სკოლის მოსწავლეები კლასების მიხედვით, ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.

2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ბარათი, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.

3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.

მუხლი 12. 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 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 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 13. მკითხველის პასუხისმგებლობა

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

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 აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი, 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 შეიმუშავენ და ამტკიცებს ბრძანებით დირექტორი.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.