დანართი №1

დამტკიცებულია: შპსქართულ- ამერიკული საერთაშორისო

სკოლა პროგრესის გენერალური დირექტორის

2023 წლის № ბრძანებით

შპს.ქართულ- ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესი

ბიბლიოთეკის დებულება

2023 წელი

სარჩევი

1. ზოგადი დებულებანი.....3

2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანები.....3
3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები.....3
4. სკოლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.....4
5. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლება - მოვალეობანი.....4
6. საბიბლიოთეკო წიგნების გატანა და დაბრუნება.....5
7. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.....6
8. სამკითხველო დარბაზში წიგნის გატანისა და ქცევის წესები.....7
9. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირება.....8
10. ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსების აღრიცხვისა და დაცვის ჟურნალი.....9
11. სამუშაო დრო.....9
12. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა.....9

1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს შპს.ქართულ ამერიკული საერთაშორისო სკოლა პროგრესის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების სარგებლობის წესებს.

2. ბიბლიოთეკა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის საჭირო გრიფირებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები,

მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.

3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის გენერალური დირექტორი.

4. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული დაქვემდებარება და ბიბლიოთეკარის ფუნქცია - მოვალეობები განსაზღვრულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

5. ბიბლიოთეკის დებულება რეგულირდება ,,საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ" საქართველოს კანონის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის მიზანია სკოლის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, განათლების, კულტურისა და ზოგადი ტრანსფერული უნარების განვითარების ხელშეწყობა.

2. მიზნის მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:

ა) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო სასწავლო რესურსით;

ბ) ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის;

გ) შესაბამისი პროფილის სასწავლო რესურსის, ლიტერატურის შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვას, მოვლა–პატრონობას.

3. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

ა) მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;

ბ) ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

გ) ოპერატიულობა.

2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავია სკოლის თანამშრომლების, მოსწავლეების,

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

4. სკოლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება

1. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობის პირობაა (გარდა სამკითხველო დარბაზით სარგებლობისა) ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება (მკითხველის სტატუსის მოპოვება).

2. სკოლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების უფლებით სარგებლობენ მოსწავლეები,თანამშრომლები.

3. სკოლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი ვალდებულია ბიბლიოთეკარს წარმოუდგინოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა.

4. ბიბლიოთეკარი ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველს წარმოდგენილი

დოკუმენტის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალს და ხსნის მკითხველის ბარათს (ფორმულარი), სადაც შეაქვს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების წელი, თვე, რიცხვი, ინფორმაცია პოზიციის ან/ კლასის ან პროგრამის/ჯგუფის შესახებ, საკონტაქტო ინფორმაცია.

5. მკითხველის ბარათი იხსნება ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირის სახელზე და მოსწავლის, ძალაშია სწავლის ვადით, ხოლო თანამშრომლების შემთხვევაში ძალა გადის სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში.

6. სკოლის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, მის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ბარათის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.

7. სკოლის ბიბლიოთეკის მკითხველის სტატუსის მოპოვებით პირი თანხმობას გამოთქვამს დაემორჩილოს წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

5. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლება - მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის მკითხველს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალები წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესებისა და ვადის შესაბამისად;

ბ) მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;

გ) უფასოდ ისარგებლონ ბიბლიოთეკის მომსახურებით. მათ შორის, ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით, მათ შორის, სკოლის დომეინზე შექმნილ დომეინზე გადაგზავნით;

დ) ჰქონდეს თავისუფალი დაშვება ბიბლიოთეკაში არსებულ კატალოგებთან, თავისი სურვილით დამოუკიდებლად აირჩიოს მისთვის სასურველი წიგნი ან/და ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები;

2.მკითხველი ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს სკოლის ბიბლიოთეკიდან გატანილ წიგნებს და ყველა იმ რესურსს რაც მან სკოლის ბიბლიოთეკის ფარგლებში მოიპოვა;

ბ) მკითხველის ბარათში მითითებულ ვადებში დააბრუნოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნი;

გ) გაუფრთხილდეს სკოლის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას: წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს წიგნში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები); დისკებს, კომპიუტერებს, მაგიდებს და ა.შ.;

დ) ბიბლიოთეკარის რჩევით და დახმარებით აირჩიოს, მისთვის სასურველი წიგნი ან ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსები.

ე) არ გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან წიგნი ან სხვა მატერიალური რესურსი თუ იგი არ

არის რეგისტრირებული მკითხველად;

ვ) არ ისარგებლოს სხვა მკითხველის ბარათით ან/და არ მისცეს საკუთარი მკითხველის ბარათით სარგებლობის უფლება სხვას;

ზ) არ ამოიღოს კატალოგებიდან ბარათები და არ დააზიანოს;

თ) არ დაარღვიოს ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა;

ი) დააბრუნოს წიგნი დადგენილ ვადებში.

6. საბიბლიოთეკო წიგნების გატანა და დაბრუნება

1. მკითხველი, რომელმაც რეგისტრაცია გაიარა წინამდებარე დებულების შესაბამისად უფლებამოსილია წიგნი გაიტანოს ბიბლიოთეკიდან.
2. წიგნის ბიბლიოთეკიდან გატანის ვადა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
3. მასწავლებელზე წიგნის გაცემა დაშვებულია 30 დღის ვადით. 30 დღის შემდეგ ვალდებულია დააბრუნოს წიგნი და მოთხოვნის არ არსებობის შემთხვევაში განმეორებით გაიტანოს.
4. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა არაუმეტეს 10 (ათი) დღის ვადით, ამ ვადის გაგრძელება დასაშვებია 7 (შვიდი) დღით.
5. ადმინისტრაციულ და ტექნიკურ პერსონალზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 14 დღის ვადით.
6. წიგნების შეზღუდული რაოდენობის შემთხვევაში, მკითხველი უფლებამოსილია გააგრძელოს წიგნის გატანის ვადა თუკი არ არის ამ წიგნზე მოთხოვნა სხვა მკითხველების მხრიდან. ამისათვის მკითხველი ვალდებულია დროულად, ვადის გასვლამდე ერთი დღით ადრე, გამოცხადდეს ბიბლიოთეკაში და ხელახლა გაიაროს რეგისტრაცია წიგნის გასატანად.
78. გატანაზე ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკარის მიერ, თუ ბიბლიოთეკის ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა 2-ზე ნაკლებია. ამ შემთხვევაში საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობა დაიშვება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
8. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 3 (სამი) საბიბლიოთეკო ერთეული.
9. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);

ბ) აუდიომასალა;

გ) ენციკლოპედიები;

დ) ლექსიკონები.

ე). ერთ ეგზემპლარად არსებული რესურსი.

10. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია წიგნი დააბრუნოს ბიბლიოთეკაში.

11. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის საბიბლიოთეკო რესურსის მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი რესურსის ვადებში დაბრუნების შემდეგ.

12. ობიექტური მიზეზების გამო წიგნის ვერ დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია ელექტრონულ მისამართზე (bibliotekakutaisi@schoolprogress.ge) აცნობოს ბიბლიოთეკარს. წინააღმდეგ შემთხვევაში სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.

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

1.დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.

2. არასაპატიო მიზეზით, საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება ახალი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა გატანილი რესურსის დაბრუნებამდე.

3. საბიბლიოთეკო რესურსის სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 (ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იგივე რესურსი ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობა.

4. თუ სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან არასრულწლოვანი მკითხველის მიერ დაკარგული ან/და დაზიანებულია წიგნი და ის აღდგენას არ ექვემდებარება, უნდა შეიცვალოს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ იდენტური ან/და რესურსით ან გადახდილი უნდა იქნას წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობა.

5. ამ მუხლის მე–3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლის მიერ გატარდება შესაბამისი ღონისძიებები სკოლის შინაგანაწესიდან გამომდინარე.

6. დაწესებულების პერსონალისათვის, ხელშეკრულებით მოწვეული პირებისათვის, შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტისას არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება დაწესებულების მხრიდან, თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება. აღნიშნული მიზნებისთვის სკოლის ბუღალტერმა უნდა მოითხოვოს ბიბლიოთეკარის მიერ ხელმოწერილი ე.წ. შემოვლის ფურცელი.

7. მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების, მობილობის შემთხვევაში კლასის დამრიგებლები ვალდებული არიან მონიტორინგი გაუწიონ მოსწავლის მიერ წიგნის დაბრუნების პროცესს,

8. საბიბლიოთეკო რესურსის სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 (ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს.

8. სამკითხველო დარბაზში წიგნის გატანისა და ქცევის წესები

1. სამკითხველო დარბაზით სარგებლობის უფლება აქვს ყველა დაინტერესებულ პირს, მიუხედავად იმისა რეგისტრირებულია თუ არა იგი ბიბლიოთეკის მკითხველად.

2. პირი, რომელსაც სურს სამკითხველო დარბაზში გაეცნოს ლიტერატურას ვალდებულია გაიაროს რეგისტრაცია ჟურნალში, სადაც აღინიშნება სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, წიგნი რომელზეც გაცხადდა მოთხოვნა, ხელმოწერა.

3. რეგისტრაციის გავლა წარმოადგენს მტკიცებულებას, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ რესურსის მიღების ფაქტს.

4. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია მკითხველის მიერ გაცხადებული მოთხოვნა წიგნზე შეასრულოს ერთი საათის განმავლობაში.

5. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან წიგნის გატანა.

6. წიგნიდან ქსეროასლის გადაღება შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

7. ბიბლიოთეკა სამუშაო დროის დამთავრებამდე ნახევარი საათით ადრე წყვეტს წიგნებზე შეკვეთების მიღებას.

8. პირი ბიბლიოთეკის სამუშაო საათების დასრულებამდე 15 წუთით ადრე ვალდებულია დაუბრუნოს ბიბლიოთეკარს სამკითხველო დარბაზში გატანილი წიგნი.

9. მკითხველი ვალდებულია სამკითხველო დარბაზში ყოფნისას არ შეუშალოს ხელი იქ მყოფ პირებს, დაიცვას სიჩუმე;

10. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტების უნებართვო გატანა და გამოყენება.

11. ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

ა. ხმაური და საუბარი;

ბ. მოწევა.

გ. მობილური ტელეფონით საუბარი.

დ. საკვების შეტანა გარდა სასმელი წყლისა.

9. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირება

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

2. სკოლის ბიბლიოთეკარი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;

ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე;

გ) სკოლის დირექტორის წინაშე წარადგენს წინადადებებს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით;

დ) აწესრიგებს წიგნად ფონდს, ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაციას;

ე) ზრუნავს სკოლის ბიბლიოთეკაში არსებულ სასწავლო რესურსებზე;

ვ) ეხმარება სკოლის მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში; აწვდის მკითხველს ელექტრონულ ფოსტაზე გამოთხოვილ ელექტრონულ რესურსს.

ზ) ბიბლიოთეკაში ქმნის კითხვისა და წიგნით დაინტერესებისთვის საჭირო ატმოსფეროს;

თ) ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას;

ი) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;

კ) სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პერიოდში აწოდებს ინფორმაციას მოსწავლეებს, სკოლის საბიბლიოთეკო რესურსისა და სამკითხველოს სარგებლობის წესების თაობაზე;

ლ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ხარისხიანად, სრულყოფილად და დროულად;

მ) ეხმარება მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;

ნ) თავის საქმიანობას წარმართავს ბიბლიოთეკარის სამუშაო აღწერილობის, სკოლის მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორ(ებ)ის სხვადასხვა დავალებებს.

2. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:

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

10. ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსების აღრიცხვისა და დაცვის ჟურნალი

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და დაესმება სკოლის ბეჭედი.

2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, გამოცემის წელი, გამომცემლობა, ენა, წიგნის ღირებულება.

3. სარეგისტრაციო წიგნში რეგისტრაციას ექვემდებარება მატერიალური და ელექტრონული სასწავლო რესურსი.

4. ინფორმაცია ელექტრონული რესურსის თაობაზე აისახება ცალკე ჟურნალში.

5. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ–გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.

6. ინფორმაცია სკოლის ბიბლიოთეკის რესურსის თაობაზე ასახულია სასკოლო ბიბლიოთეკების ელექტრონული მომსახურების საიტზე - bibliocat.ge.

11. სამუშაო დრო

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ–კვირის გარდა 09:00 –დან 18:00 საათამდე (შესვენება: 13:00-14:00 საათი).

12. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს სკოლის გენერალური დირექტორი.