



დამტკიცებულია სკოლის
დირექტორის 15/10/2021,
N1/12 ბრძანებით
ნ.ჩიკვაშვილი

მერიკული უმაღლესი საერთაშორისო სკოლა-კოლეჯი „პროგრესი“
American International High School-College "Progress"



ბიბლიოთეკის
დებულება 2021

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება დაარეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
2. ბიბლიოთეკა არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსდება სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები.
3. სკოლის ბიბლიოთეკას უხელმძღვანელებს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე დანიშნავს და გაათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები დარეგულირდება “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონის, სკოლის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანას წარმოადგენს 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 ან ელექტრონული);
 - ბ. კითხვისთვის ხელსაყრელი სამუშაო გარემოს შექმნას აკადემიური პერსონალისა და მოსწავლეებისათვის;
 - გ. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას, მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითად პრინციპებს წარმოადგენს:
 - ა. მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
 - ბ. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
 - გ. ოპერატიულობა;
 - დ. კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, გამომცემლობებთან.
2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავი იქნება 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 ორი კვირის ვადით;
3. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა:

- ა) სახელმძღვანელოები - არა უმეტეს 5 დღის ვადით;
- ბ) მხატვრული ლიტერატურა – არაუმეტეს 10 დღის ვადით;
- გ) დანარჩენი კატეგორიის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – არაუმეტეს 1 კვირის ვადით;
4. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეული.
5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
 - ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
 - ბ) ფოტო დოკუმენტები;
 - გ) ენციკლოპედიები;
 - დ) ლექსიკონები.
6. გატანილი წიგნის/რესურსის 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/ერთეულის 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 ერთეულის სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 დღის ვადაში დაუბრუნებლობის ან დაზიანებული ერთეულის დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იმავე ავტორის, დასახელების ერთეული ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი ოდენობა.
4. მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის გამო ამორიცხვის ან სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, მოსწავლე ვალდებულია ბიბლიოთეკას დაუყოვნებლივ დაუბრუნოს გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული.
5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 6. სამკითხველო სივრცეში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო.

2. სამკითხველო სივრცეში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.
3. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო სივრციდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, აღნიშნული ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და შეიძლება გახდეს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
4. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში საკვების შეტანა.
5. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში ხმაური, ან ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს ან ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.
6. დახმარების საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლემ უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს და თვითნებურად არ ეცადოს ხარვეზის გამოსწორებას.
7. მოსწავლე ვალდებულია მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოცენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს აღნიშნულის შესახებ.
8. მოსწავლემ თვითნებურად არ უნდა აიღოს, ან დადოს ლიტერატურა თაროზე. ბიბლიოთეკაში არსებულ ლიტერატურას გასცემს მხოლოდ ბიბლიოთეკარი.
9. გამოყენების შემდეგ, მოსწავლემ ლიტერატურა ისევ ბიბლიოთეკარს უნდა დაუბრუნოს. მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ამოხიოს/ჩაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს მინაწერები და სხვა.

მუხლი 7. მუშაობის დრო

სკოლის ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით დილის 09:30 საათიდან 16:00 საათამდე.

მუხლი 8. ბიბლიოთეკის კოორდინაცია

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

მუხლი 9. სკოლის ბიბლიოთეკარის ფუნქციები

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი:
 - ა) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;
 - ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
 - გ) საბიბლიოთეკო ფონდის განახლების, ბიბლიოთეკისათვის საჭირო რესურსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით მიმართავს მოჯისტიკის მენეჯერს;
 - დ) აწესრიგებს წიგნად ფონდს, ახდენს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაციას;
 - ე) ზრუნავს სკოლის ბიბლოთეკაში არსებულ რესურსებზე;
 - ვ) ეხმარება საგნის მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;

- ზ) ეხმარება მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში;
- თ) ბიბლიოთეკაში, კითხვითა და წიგნით დაინტერესებისათვის, ქმნის შესაბამის ატმოსფეროს;
- ი) სასწავლო პროცესის მენეჯერთან შეთანხმებით აწყობს შეხვედრებს ცნობილ მწერლებთან, პოეტებთან და საზოგადო მოღვაწეებთან;
- კ) ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას;
- ლ) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- მ) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ხარისხიანად, სრულად და დროულად;
- ნ) აცნობს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;
- ო) თავის საქმიანობას წარმართავს შრომითი ხელშეკრულების, სკოლის შიდა აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 10. რეგისტრაცია

1. სკოლის მოსწავლეები ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.
2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.
3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.

მუხლი 11. მკითხველის უფლებები და 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) გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
 - ბ) დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;
 - გ) დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და ანაზღაუროს მისი ღირებულება;
 - დ) არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;
 - ე) გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანაწერები, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);
 - ვ) დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვიოს თაროებზე წიგნების განლაგების თანმიმდევრობა;

ზ) წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დაათვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;

მუხლი 12. მკითხველის პასუხისმგებლობა

ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესის უხეში დარღვევისათვის მკითხველს შეიძლება დაეკისროს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი პირველ და მე-17 გვერდზე.
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) და შენიშვნა.
3. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი რეგისტრირდება სპეციალურ პროგრამა „BiblioCat.ge“.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები, არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს (დებულებას) ამტკიცებს დირექტორი ბრძანებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.