დამტკიცებულია
შპს „ქ. თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“

დირექტორის ბრძანებით

ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი

(დებულება)

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „ქ. თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“ (შემდგომში „სკოლა“) ბიბლიოთეკა არის სივრცე, რომელშიც განთავსებულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები და ხელს უწყობს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა განვითარებას, სხვადასხვა ლიტერატურითა და რესურსებით უზრუნველყოფის გზით.
2. ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი (დებულება) არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენებისა და სარგებლობის წესს.
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები რეგულირდება ‘‘საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ‘‘ საქართველოს კანონის, სკოლის დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
4. სკოლის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.
5. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ დღე შაბათ –კვირისა და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა 09:30 საათიდან 17:00 საათამდე.

მუხლი 2. მიზნები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო რესურსით უზრუნველყოფა.
2. ამ ამოცანების მისაღწევად სკოლა უზრუნველყოფს:
2.1. მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით;
2.2. კითხვისთვის ხელსაყრელი სამუშაო გარემოს შექმნას თანამშრომელბისა და მოსწავლეებისათვის;
2.3. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას, მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებს წარმოადგენს:
1.1. მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
1.2. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
1.3. ოპერატიულობა;
1.4. თანამედროვე ელექტრონული სისტემის გამოყენება საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტ-ქსელის მეშვეობით მკითხველთა მომსახურება და საჭირო ლიტერატურის მოძიება.
2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავი იქნება სკოლის მოსწავლეებისა და თანამშრომელთათვის.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკით მოსარგებლე პირები

ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია:
1. სკოლის მოსწავლეს;
2. სკოლის თანამშრომელს;
3. სკოლის სტუმარს (სამკითხველო დარბაზი).

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. მოსწავლეებზე, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 2 კვირის ვადით, თუმცა აღნიშნული ვადის გასვლის შემდგომ, შესაძლებელია ვადა გაგრძელდეს დამატებით არაუმეტეს ორი კვირით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნულ მასალაზე არ არის მოთხოვნა;
3. ერთდროულად გაიცემა არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეულისა;
4. ბიბლიოთეკას, განსაკუთრებულ შემთხვევისას შეუძლია, მოითხოვოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს არაუგვიანეს მომდევნო სასწავლო დღეს.
5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
5.1. პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი), ალბომები;
5.2. აუდიო, ვიდეო დოკუმენტები;
5.3. ენციკლოპედიები;
5.4. ლექსიკონები;
5.5. რარიტეტული გამოცემები (სხვა იშვიათი წიგნები, გამოცემები);
6. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;
7. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა;
2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების ან/და დაუბრუნებლობის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
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 გამოცემისა წლის ერთეული, ან სპეციალურად შედგენილი სიიდან შეარჩიოს სასურველი წიგნი, რომელსაც წარმოადგენს სკოლაში.
4. თუ მკითხველი ობიქტური 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;

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
6. დაკარგული ან/და დაზიანებული საბიბლიოთეკო ერთეულის ღირებულება განისაზღვრება საბაზრო ფასით, რასაც ემატება ფინანსური სანქციით დადგენილი ოდენობა, ძირითადი ფასის არაუმეტეს 100%-ისა.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის ზოგადი წესები:
1.1. მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ამოხიოს/ჩაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს ჩანაწერები და სხვა.
1.2. მომხმარებელი ვალდებულია მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკარს აღნიშნულის შესახებ.
1.3. მომხმარებელმა თვითნებურად არ უნდა აიღოს, ან დადოს ლიტერატურა თაროზე. ბიბლიოთეკაში არსებულ ლიტერატურას გასცემს მხოლოდ ბიბლიოთეკარი. გამოყენების შემდეგ, მომხმარებელმა ლიტერატურა ისევ ბიბლიოთეკარს უნდა დაუბრუნოს.
1.4. დაუშვებელია ერთი და იგივე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე.
2. კომპიუტერის მოხმარება:
2.1. კომპიუტერით სარგებლობა უნდა დაიწყოს მხოლოდ ბიბლიოთეკარის ნებართვის შემდეგ.
2.2. კომპიუტერით მოსარგებლემ, გამოყენების შემდეგ, კომპიუტერი ჩართული უნდა დატოვოს.
2.3. კომპიუტერის მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს ტექნიკას. მას არა აქვს უფლება კომპიუტერში რაიმე პროგრამული ფაილი ჩაწეროს, ან წაშალოს.
2.4. დაუშვებელია კომპიუტერის გამოყენება თამაშებისათვის.
2.5. კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში, მომხმარებელმა უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს და თვითნებურად არ ეცადოს ხარვეზის გამოსწორებას.
2.6. ლიმიტი კომპიუტერებით სარგებლობაზე არსებობს მხოლოდ სხვა მომხმარებლებისაგან მოთხოვნის შემთხვევაში და შეადგენს 45 წუთს.
3. ასლის გადაღება, მასალის ამობეჭდვა:
3.1. ბიბლიოთეკის მკითხველს შეუძლია გადაიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული ლიტერატურის ასლი ან ამობეჭდოს კომპიუტერიდან ინფორმაცია. ამის თვითნებურად გაკეთება დაუშვებელია და მომხმარებელმა ბიბლიოთეკარს უნდა მიმართოს.
4. უსაფრთხოება და წიგნადი ფონდის დაცვა:
4.1. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში საკვების შეტანა.
4.2. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში ხმაური, ან ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს ან ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.
4.3. ბიბლიოთეკაში არსებული მასალის უნებართვოდ აღება/გატანა სკოლიდან, შემჩნეულ პირს შესაძლებელია მომავალში შეეზღუდოს სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა.
4.4. მოცემული წესების დარღვევის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია უარი უთხრას მსურველს ბიბლიოთეკით სარგებლობაზე.

მუხლი 8. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში.
2. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.
3. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის კოორდინაცია

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

მუხლი 10. სკოლის ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორატთან.
2. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

2.1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, დებულებით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
2.2. კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
2.3. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
2.4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
2.5. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
2.6. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
2.7. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
2.8. დირექტორატის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
2.9. წამოაყენოს წინადადებები საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით;
2.10. დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხოს და მოაწესრიგოს საბიბლიოთეკო ფონდი;
2.11. აღრიცხოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანა და დაბრუნება;
2.12. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
2.13. მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, გასცეს რეკომენდაციები შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
2.14. უზრუნველყოს მასწავლებლების დახმარება სასწავლო რესურსების მოძიებასა და ბეჭდვაში;

2.15. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების მოხმარების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში რესუსრსის გამოყენებაში დახმარება;
2.16. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 11. 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.
4. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი (დებულება) გამოკრულია სკოლის ბიბლიოთეკაში თვალსაჩინო ადგილას.

მუხლი 12. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები

1. მკითხველი უფლებამოსილია:
1.1. მიიღოს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალები წინამდებარე დებულებით დადგენილი წესებისა და ვადის შესაბამისად;
1.2. მიიღოს ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;
1.3. უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.
2. მკითხველი ვალდებულია:
2.1. გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
2.2. დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;
2.3. დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და შეიძინოს სპეციალურად შედგენილი სიიდან სასურველი წიგნი და წარმოადგინოს სკოლაში;
2.4. არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;
2.5. გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანაწერები, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);
2.6. დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვიოს თაროებზე წიგნების განლაგების თანმიმდევრობა;
2.7. წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დაათვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვის წესი
1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი პირველ და მე-17 გვერდზე.

2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, გამოცემის ადგილი, გამომცემლობა, გამოცემის წელი, განყოფილება;
3. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი რეგისტრირდება სპეციალურ პროგრამა „Open Biblio"-ში.
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 სკოლის დირექტორი ბრძანებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.