

სსიპ მცხეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ წეროვნის N3 საჯარო სკოლის
ბიბლიოთეკის დებულება

წეროვანი

2024 წელი

სარჩევი:

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები.....	3
თავი II. საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა.....	5
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები	5
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო.....	5
მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა.....	5
მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება.....	6
მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება.....	6
მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია.....	7
მუხლი 10. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა.....	7
მუხლი 11. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.....	7
მუხლი 12. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის.....	8
მუხლი 13. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა.....	8
მუხლი 14. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება.....	8
თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები.....	9
მუხლი 15. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები.....	9
მუხლი 16. მკითხველის უფლებები.....	10
მუხლი 17. მკითხველის ვალდებულებები.....	10
თავი IV. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსი.....	10
მუხლი 18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები.....	10
მუხლი 19. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა.....	11
მუხლი 20. უსაფრთხოება ბიბლიოთეკაში.....	11
თავი VI. გარდამავალი დებულებები.....	12
მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები.....	12
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	12

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 სსიპ მცხეთის მუნიციპალიტეტის სოფელ წეროვნის N3 საჯარო სკოლის (შემდგომში „სკოლა“) ბიბლიოთეკის დებულება (შემდგომში „წესი“) განსაზღვრავს სკოლის ბიბლიოთეკის მიზანს, ფუნქციებს, სამუშაო განრიგს, სტრუქტურას, ადგენს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის წესს და აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს;
- 1.2 ბიბლიოთეკაში დაცულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები.
- 1.3 ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 1.2 წინამდებარე წესის მიზნებისათვის ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:
- ა) „**მოსწავლე**“ - საჯარო სკოლის დაწყებითი-საბაზო საშუალო საფეხურის მოსწავლე ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბ) „**სტუდენტი**“ - პროფესიულ სტუდენტი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- გ) „**პერსონალი**“ - მოიცავს პროგრამის განმახორციელებელ პირს/პროგრამის ხელმძღვანელს, მოწვეულ სპეციალისტს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, ასევე პირს ვინც მიუხედავად სტატუსისა თანამშრომლობს სკოლასთან;
- დ) „**საგანმანათლებლო პროგრამა**“ - პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, არსებობის შემთხვევაში - სასერტიფიკატო პროგრამა, პროფესიული მომზადების ან პროფესიული გადამზადების პროგრამა, მოკლე კურსი და სხვა;
- ე) „**მკითხველი**“ - სკოლის მოსწავლე, პროფესიული პროგრამის სტუდენტი ან პერსონალი, რომელიც დარეგისტრირებულია ბიბლიოთეკაში მკითხველად, წინამდებარე წესის შესაბამისად;
- ვ) „**საბიბლიოთეკო რესურსი**“ - სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული წიგნადი და არაწიგნადი ფონდი, სასწავლო სახელმძღვანელოები, მასალები და სხვა;
- ზ) „**საბიბლიოთეკო სერვისი**“ - სკოლის ბიბლიოთეკის მიერ მკითხველისათვის შეთავაზებული ნებისმიერი მომსახურება, სასწავლო და სამუშაო მიზნებიდან გამომდინარე, მათ შორის: ასლის გადაღება, სკანერითა და პრინტერით მომსახურება, ინტერნეტით სარგებლობა და სხვა.
- თ) „**ბიბლიოთეკარი**“ - პირი რომელიც ემსახურება სკოლის ბიბლიოთეკას, მასთან გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულება და აკმაყოფილებს დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- 1.3 ყველა მოსწავლეს, სტუდენტსა და პერსონალს თანაბრად აქვს უფლება ისარგებლოს სკოლის საბიბლიოთეკო რესურსითა და საბიბლიოთეკო სერვისით წინამდებარე წესით დადგენილი პირობებით.

მუხლი 2. წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები

- 2.1 წინამდებარე დებულებას შეიმუშავებს სამუშაო/თვითშეფასების ჯგუფი, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით;
- 2.2. წინამდებარე წესის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლებია: ა) საქართველოს კანონი „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ;
- გ) საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ;
- დ) საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ;

- ე) საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“;
- ვ) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1-ლი ოქტომბრის №99/5 ბრძანება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“;
- 2.3. წინამდებარე წესში ცვლილებები შედის ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების ცვლილების მიხედვით, ან სკოლის ბიბლიოთეკის მუშაობის შეფასების შედეგად გამოკვეთილი საჭიროებ(ებ)იდან გამომდინარე.
- 2.4. წესის გეგმიური შემოწმება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ/აქტუალიზება დამდგარი საჭიროების მიხედვით.
- 2.5. არსებული წესი ძალას კარგავს ახალი წესის (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის მიზნები, ფუნქციონირების პრინციპები და ამოცანები

3.1 ბიბლიოთეკის მიზნებია:

- ა) სკოლის მოსწავლეების, პერსონალისა და სტუდენტების უზრუნველყოფა თანამედროვე სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით/საგანმანათლებლო რესურსით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვება, მათი სათანადო დაცვა და მოვლა-პატრონობა.;
- ბ) საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისებით სარგებლობის პოპულარიზაცია;
- გ) მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური ან ელექტრონული);
- დ) კითხვისთვის ხელსაყრელი სამუშაო გარემოს შექმნა პერსონალის, მოსწავლეებისა და პროფესიული სტუდენტებისათვის;

3.2 ბიბლიოთეკა ფუნქციონირებისას ხელმძღვანელობს შემდეგი პრინციპებით:

- ა) თანასწორუფლებიანობა - სკოლის საბიბლიოთეკო სერვისებით სკოლის მოსწავლეები, სტუდენტები და პერსონალი თანაბარი უფლებებით სარგებლობენ;
- ბ) პროფესიონალიზმი - სკოლის ბიბლიოთეკარი საქმიანობას წარმართავს მაღალი კომპეტენციის, კეთილსინდისიერებისა და საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკური ნორმების შესაბამისად;
- გ) ობიექტურობა - ბიბლიოთეკის საქმიანობა ემყარება სამართლიანობის, სანდოობისა და ნეიტრალიტეტის პრინციპებს;
- ე) ოპერატიულობა - ბიბლიოთეკარი ითვალისწინებს მკითხველთა საჭიროებებს და საქმიანობას წარმართავს მოქნილობისა და დროის ეფექტიანად მართვის მიდგომებით.

3.3 სკოლის ბიბლიოთეკა ასრულებს საგანმანათლებლო პროცესის მხარდაჭერის ფუნქციას და მნიშვნელოვანი წვლილი შეაქვს მოსწავლეთა სტუდენტთა, პერსონალის მოქალაქეობრივი, კულტურული გამომხატველობის და მთელი სიცოცხლის მანძილზე სწავლის საკვანძო კომპეტენციების განვითარებაში, რისთვისაც საბიბლიოთეკო მომსახურების ძირითადი ამოცანებია:

- ა) მკითხველთა მოთხოვნების დროული დაკმაყოფილება მათთვის საჭირო ინფორმაციითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში ან ცნობიერების ამაღლების მიზნით პროგრამის ფარგლებს გარეთ;
- ბ) მკითხველის ხელშეწყობა მისთვის სასურველი საბიბლიოთეკო რესურსის მოძიებაში, მათ შორის სხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარების გზით;
- გ) მკითხველისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნა საბიბლიოთეკო სერვისით სარგებლობისას; დ) საბიბლიოთეკო ფონდის მუდმივი განახლება;
- ე) კურიკულუმის მიღმა საგანმანათლებლო და შემეცნებითი ხასიათის აქტივობების ინიციატივების გამოვლენა და მხარდაჭერა;

ვ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა და სერვისების მართვა, განვითარება, მკითხველთა საჭიროებების გათვალისწინება და მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.

თავი II. საბიბლიოთეკო საქმიანობის წარმართვა

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციები

4.1. სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება სასწავლო და კულტურული ღირებულების მქონე გამოცემებით;
- ბ) სასწავლო პროცესის უწყვეტი მხარდაჭერა საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით, თითოეული მკითხველისათვის ამ სერვისებისა და რესურსების ოპერატიული ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა, საბიბლიოთეკო ფონდების კატალოგიზაცია. საბიბლიოთეკო ფონდების რაციონალურად ფორმირება და ორგანიზება, საბიბლიოთეკო ფონდის ექსელის ცხრილში შეყვანა. ინვენტარიზაცია და მათი გამოყენების ორგანიზება საბიბლიოთეკო დარგში მოქმედი წესებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით;
- დ) მკითხველთა რეგისტრაცია, აღრიცხვა, მათი კონსულტირება და დახმარება;
- ე) ზრუნვა საბიბლიოთეკო კადრის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- ვ) კომპიუტერული ტექნოლოგიების/ინტერნეტის გამოყენება საბიბლიოთეკო პროცესებსა და მკითხველთა მომსახურებაში;
- ზ) სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, ელექტრონული რესურსები და სხვ.);
- თ) საბიბლიოთეკო ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განახლება, საჭიროების შემთხვევაში ძველი რესურსის ჩამოწერა, ინვენტარიზაცია;
- ი) ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესით დაკისრებულ სხვა ამოცანათა შესრულება.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკის პერსონალი და სამუშაო დრო

5.1 სკოლაში საბიბლიოთეკო საქმეს წარმართავს ბიბლიოთეკარი. ბიბლიოთეკის პერსონალის რაოდენობა განისაზღვრება სკოლის სკოლის საშტატო ერთეულების ნუსხით;

5.2 ბიბლიოთეკა მუშაობს კვირაში ხუთი დღე. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა და საქართველოს ორგანული კანონით - შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;

5.3 ბიბლიოთეკის სამუშაო დღე ორშაბათს, სამშაბათს, ოთხშაბათს, ხუთშაბათსა და პარასკევს იწყება

09.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე, მათ შორის 1 საათი არის შესვენება.

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსების აღრიცხვა

6.1 სკოლის ბიბლიოთეკაში აღრიცხება როგორც ბიბლიოთეკაში შემოსული, ისე ბიბლიოთეკიდან გასული და ჩამოწერილი ყველა სახის საბიბლიოთეკო რესურსი;

- 6.2 აღრიცხვის მიზანია ბიბლიოთეკაში დაცული ყველა ფონდის ზუსტი სტატისტიკური მონაცემების არსებობა და მათ მოძრაობასა და დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 6.3 აღრიცხვის პრინციპია მონაცემთა მიღების სისრულე და საიმედოობა, ოპერატიულობა, ობიექტურობა, სისტემატურობა, მონაცემთა შედარება;
- 6.4 აღრიცხვის ძირითადი ერთეულებია საბიბლიოთეკო რესურსის დასახელება, ავტორი, გამოშვების წელი, გამომცემლობა (არსებობის შემთხვევაში), საინვენტარო ნომერი საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად. დამატებითი ერთეულები განისაზღვრება კონკრეტული შემთხვევისათვის, მათი არსებობის შემთხვევაში;
- 6.6 მატერიალური და ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსი აღრიცხება ცალ-ცალკე საინვენტარო წიგნში;
- 6.7 საბიბლიოთეკო რესურსის იდენტიფიცირების მიზნით ბიბლიოთეკარი აწარმოებს საკატალოგო ბარათს, რომელიც არის - ანბანური და სისტემატური.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო რესურსის დამუშავება

- 7.1 საბიბლიოთეკო რესურსები მუშავდება საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ საქართველოს კანონის, საბიბლიოთეკო ფონდების აღრიცხვის ინსტრუქციის უნივერსალური ათწილადი კლასიფიკაციის, ორნიშნა საავტორო ცხრილებისა და სხვა სახის მითითებების შესაბამისად;
- 7.2 საბიბლიოთეკო რესურსის ტექნიკური დამუშავება ითვალისწინებს:
- ა) მარკირებას (ინვენტარის ნომრისა და შენახვის შიფრის განსაზღვრა);
 - ბ) ავთრათისა და ჯიბაკის დაკვრას;
 - გ) წიგნის ფორმულარის შევსებას.
- 7.3 მატერიალური სახის საბიბლიოთეკო რესურსი მუშავდება შედეგნაირად:
- ა) საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად განისაზღვება საინვენტარო ნომერი, რომელიც მიეთითება წიგნის მე-3 და მე-17 გვერდზე, სადაც ასევე დაესმება ბიბლიოთეკის ბეჭედი;
 - ბ) წიგნს უკეთდება ავთრათი (LABEL), რომელიც არის ქაღალდის პატარა ოთხკუთხი ან სხვა მოყვანილობის ნაჭერი. ავთრათი დაეკრება წიგნის გარე ყდაზე, კანზე ან ყუაზე ინდექსის დასაწერად;
 - გ) წიგნს ჯიბაკი ეკვრება გარე ყდის შიდა გვერდზე, ან ფორზაცზე, თუ ფორზაცის მეორე მხარეს ილუსტრაციაა. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ტექნიკურად დამუშავების დროს ტექსტის ან ილუსტრაციის დაზიანება დაუშვებელია;
 - დ) წიგნის ფორმულარი/ბარათი წიგნის შემოკლებული აღწერილობით მოთავსებულია წიგნის უბეში, ხოლო გაცემისას ინახება მკითხველის ბარათში, წარმოადგენს პატარა ფურცელს, რომელზეც იწერება წიგნის ავტორი, სათაური, ინვენტარის ნომერი, შიფრი. წიგნის გაცემის დროს წიგნის ფორმულარი თავსდება მკითხველის ბარათში. გაცემული წიგნის ფორმულარზე იწერება დაბრუნების ვადა და მკითხველის ბარათის ნომერი.
- 7.4 ელექტრონული საბიბლიოთეკო რესურსს წარმოადგენს ლიტერატურულ წიგნის სახლ „საბას“ მიერ გადმოცემული კომპიუტერი, რომელშიც ჩატვირთულია 400 ელექტრონული წიგნი.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო ფონდის შევსება და განვითარება

- 8.1 საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებისას საგნობრივი კათედრის გამგე, პროგრამის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი ახორციელებს პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების იდენტიფიცირებას და ინფორმაციას წარუდგენს ბიბლიოთეკარს
- 8.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ბიბლიოთეკარი ახორციელებს ბიბლიოთეკაში არსებული და შესაძენი რესურსების იდენტიფიცირებას;
- 8.3 ზოგადსაგანმანათლებლო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/მომზადება-გადამზადების პროგრამის შემუშავების დროს, საგანმანათლებლო რესურსების

ცვლილების/დამატების/განვითარების საჭიროებისას დირექტორის მოადგილე, საგნობრივი კათედრის გამგე, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელი/ პროგრამის შემუშავების ჯგუფის ხელმძღვანელი წარუდგენს ზოგადსაგანმანათლებლო პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსის ნუსხას ბიბლიოთეკარს.

8.4 ბიბლიოთეკარი ადგენს წარმოდგენილი სიის მიხედვით ადგენს რესურსების შეძენის საჭიროებას, ადგენს საბოლოო სიას და ავსებს საბიბლიოთეკო რესურსის მოთხოვნის ფორმას. წარუდგენს დირექტორს და ბუღალტერთან ერთად ახორციელებს შესყიდვას;

8.5. საბიბლიოთეკო ფონდების შევსება-განახლებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მოთხოვნის ფორმები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ჩუქების დოკუმენტები და სხვა) ინახება სკოლის ბიბლიოთეკართან.

მუხლი 9. საბიბლიოთეკო ფონდის ინვენტარიზაცია

9.1 ბიბლიოთეკარი 3 წელიწადში ერთხელ ახორციელებს საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაციას;

9.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიხედვით, ინვენტარიზაციის შედეგები შეიტანება საინვენტარო უწყისში

9.3 ბიბლიოთეკიდან ამოღებული რესურსის ჩამოწერისას ივსება აქტი

9.4 საჭიროების შემთხვევაში შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური ინვენტარიზაციაც.

მუხლი 10. საბიბლიოთეკო სერვისების მართვა

10.1 საბიბლიოთეკო სერვისი გულისხმობს იმ აქტივობას, რომელსაც სკოლის ბიბლიოთეკა ახორციელებს სტუდენტთა და პერსონალის მხარდასაჭერად;

10.2 საბიბლიოთეკო სერვისებია:

ა) მკითხველის უზრუნველყოფა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში განსაზღვრული სასწავლო რესურსით (მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით);

ბ) პრინტერით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;

გ) ასლის გადაღების შესაძლებლობა სკოლის სივრცეში;

დ) სკანერის აპარატით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;

ე) კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობა სკოლის ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;

ვ) ბიბლიოთეკარის კვალიფიციური კონსულტაცია;

თ) ინტერნეტით სარგებლობა სკოლის სივრცეში;

ზ) სხვა სერვისები მკითხველთა საჭიროების მიხედვით.

10.3 საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით;

10.4 სკოლა უზრუნველყოფს ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამისი ლიტერატურის/საკითხავი მასალის ელექტრონული ვერსიის ჩატვირთვას ბიბლიოთეკის სამკითხველოს კომპიუტერში, კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 11. სასწავლო რესურსებთან სსსმ/შშმ პირების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა

11.1 ბიბლიოთეკარი სსსმ/შშმ პირების მომსახურების მიზნით, ითვალისწინებს მათ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის საჭირო საგანმანათლებლო რესურსით; (საჭიროების შემთხვევაში)

11.2 ამ მუხლის პირველი პუნქტის მიზნებისათვის, სკოლის ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ასეთი პირებისათვის ყველა საგანმანათლებლო რესურსის ხელმისაწვდომობას მათ საჭიროებაზე მორგებული ფორმით, როგორც მატერიალურად, ასევე ელექტრონული სახით. ელექტრონული რესურსების დამზადებისას დაცულია კანონმდებლობის განსაზღვრული მოთხოვნები;

11.3. საბიბლიოთეკო სერვისები იძლევა შესაძლებლობას მკითხველმა ადგილზე წაიკითხოს სახელმძღვანელო, გააკეთოს ცალკეული გვერდების ქსეროასლები ან ამობეჭდოს მისთვის სასურველი მასალა, მისთვის ხელსაყრელი ზომის შრიფტის გამოყენებით (გადიდებული ასოები ხელს უწყობს მცირე მხედველთათვის ტექსტის უკეთ აღქმას);

11.4. საჭიროების შემთხვევაში ბიბლიოთეკა, ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა ჩართულობით უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო რესურსების ვიზუალურ ან შინაარსობრივ ადაპტირებას.

მუხლი 12. ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება მოსწავლეების, პროფესიული სტუდენტებისა და პერსონალისათვის

12.1 ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება ხდება მოსწავლეობის/ სტუდენტობის პერიოდში ერთხელ. მოსწავლე/სტუდენტი, რომელიც ერთხელ გაწვევრიანდება რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სწავლების მთელი პერიოდისათვის;

12.2 პერსონალის გაწვევრიანება შესაძლებელია მათი შესაბამის თანამდებობაზე დანიშნვიდან და რჩება ბიბლიოთეკის წევრად სკოლაში მუშაობის მთელი პერიოდისათვის;

12.3 მოსწავლის, სტუდენტისა და პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება დასტურდება მისი მკითხველის ბარათით;

12.4 მოსწავლის/ სტუდენტისა და პერსონალისათვის ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანება უფასოა;

12.5 საბიბლიოთეკო სერვისებით ვერ ისარგებლებენ მოსწავლეები/სტუდენტები და პერსონალი, რომლებიც არ დარეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკაში მკითხველებად; ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანების მსურველმა

უნდა წარმოადგინოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და ბიბლიოთეკარი ავსებს მკითხველის ფორმულარს;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკის წევრობის შეწყვეტა

13.1 ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება მოსწავლეს/ პროფესიულ სტუდენტს უწყდება პროგრამის დასრულებისთანავე ან სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტისას.

13.2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება პერსონალს უწყდება ხელშეკრულების ვადის დასრულებისთანავე.

მუხლი 14. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა და დაბრუნება

14.1 საბიბლიოთეკო რესურსი (წიგნი, ჟურნალი და სხვა, რაც დაცულია ბიბლიოთეკის ფონდში), რომელიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა. ასეთი რესურსით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, ან გადაიღოს მისთვის საჭირო გვერდები. მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს ის საბიბლიოთეკო რესურსი, რომელიც ბიბლიოთეკაში მოიპოვება ერთზე მეტი ეგზემპლარის სახით;

14.2 მკითხველი საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით მკითხველის ბარათზე, ხოლო საბიბლიოთეკო რესურსის დაბრუნებისას ხელს აწერს ბიბლიოთეკარი;

14.3 ბიბლიოთეკიდან რესურსი გაიცემა 5 (ხუთი) სამუშაო დღით.

14.4 გატანილი რესურსის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია ის დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას;

14.5 თუ მკითხველს რესურსი კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს (ისევ 5 სამუშაო დღის ვადით), იმ შემთხვევაში, თუკი აღნიშნულ რესურსზე არ შემოსულა სხვა განაცხადი;

14.6 თუ რაიმე მიზეზით ვერ ხერხდება გატანილი რესურსის ბიბლიოთეკაში დაბრუნება საჭირო დროს, გადაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს;

14.7 საბიბლიოთეკო რესურსის დროულად არ დაბრუნებისა და ბიბლიოთეკარის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში, მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის მე-13 მუხლის შესაბამისად;

14.8 საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის ვადის გახანგრძლივება შეიძლება იმდენჯერ, რამდენჯერაც ამის საჭიროება დადგება, ამ მუხლით განსაზღვრული პირობების დაცვით;

14.9 ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ან ბიბლიოთეკიდან გატანილი რომელიმე სხვა ნივთის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ის შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველს დაეკისრება პასუხისმგებლობა ამ წესის მე-13 მუხლის შესაბამისად;

14.10 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.

14.11 საბიბლიოთეკო ერთეულის სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 დღის ვადაში დაუბრუნებლობის ან დაზიანებული ერთეულის დაბრუნების შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს დაკარგული ნივთის იდენტური ნივთი ან გადაიხადოს მატერიალური სახდელი სკოლის მიერ დადგენილი ოდენობით. ასანაზღაურებელი თანხა განისაზღვრება დაზიანებული/დაკარგული რესურსის, წიგნის, მასალის საბაზრო ფასის შესაბამისად, რომელსაც ადგენს ბიბლიოთეკარი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად.

14.12. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

ა) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);

ბ) ფოტო დოკუმენტები;

გ) ენციკლოპედიები;

დ) ლექსიკონები.

14.13. არასაპატიო მიზეზით, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო რესურსის სახლში გატანა ფაქტის დადგომიდან 1 თვის განმავლობაში.

14.14 პროფესიული სტუდენტის, სხვა სკოლში გადასვლის(მობილობის) გამო ამორიცხვის ან სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, პროფესიული სტუდენტი, ვალდებულია ბიბლიოთეკას დაუყოვნებლივ დაუბრუნოს გატანილი საბიბლიოთეკო ერთეული.

თავი III. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები და მკითხველის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 15. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

15.1 საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენების შემდეგ დაუშვებელია მისი თვითნებურად თაროზე დადება, რესურსი უნდა დაუბრუნდეს ბიბლიოთეკარს;

15.2 საბიბლიოთეკო რესურსის გადანახვის სურვილის შემთხვევაში მკითხველმა შესაბამისი თხოვნით უნდა მიმართოს ბიბლიოთეკარს;

15.3 ბიბლიოთეკაში ნებადართულია მხოლოდ ბოთლში ჩამოსხმული წყლის ქონა;

15.4 ბიბლიოთეკაში სასტიკად აკრძალულია:

ა) მოწევა;

ბ) ხმაური და საუბარი;

გ) მობილური ტელეფონების გამოყენება;

დ) წიგნის ან სასწავლო მასალების ქურდობა, დაზიანება, მინაწერის გაკეთება, ფურცლის ჩაკეცვა, დაფხაჭნა, ამოგლეჯა და სხვა სახის დაზიანება;

- ე)წიგნის ან სასწავლო მასალების დაუკითხავად აღება, დაზიანება;
 - ვ)წიგნის გატანა სამკითხველო დარბაზიდან ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე;
 - ზ)ბარათების ამოღება კატალოგებიდან;
 - თ)წიგნის ან სასწავლო მასალის არასწორად დადება, მისი დამალვის ან სხვა მკითხველისათვის გამოყენების ხელისშეშლის მიზნით;
 - ი)ბიბლიოთეკაში თამბაქოს მოწევა ან საკვების შეტანა, სამკითხველო დარბაზში მობილური ტელეფონით სარგებლობა. სიჩუმის დარღვევისას(ხმამაღალი საუბარი, მობილურის ზარი, და ა.შ.)
- 15.5. 15.4. პუნქტის დარღვევისას მკითხველი ბიბლიოთეკარისგან იღებს სიტყვიერ გაფრთხილებას, ხოლო მსგავსი დარღვევის განმეორების შემთხვევაში ტოვებს ბიბლიოთეკას;
- 15.6. აღნიშნული წესებისადმი დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია ასეთ მომხმარებელს დაუწესოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის შეზღუდვა.

მუხლი 16. მკითხველის უფლებები

მკითხველი უფლებამოსილია:

- ა) ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსით წინამდებარე წესების შესაბამისად;
- ბ) მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საბიბლიოთეკო რესურსებითა და სერვისებით სარგებლობასთან დაკავშირებული საკითხების შესახებ;
- გ) ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებით;
- დ) მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;
- ე) ისარგებლოს საბიბლიოთეკო სერვისებით წინამდებარე წესის შესაბამისად.

მუხლი 17. მკითხველის ვალდებულებები

- 17.1 მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას წინამდებარე წესები, საზოგადოებრივი ქცევისა და ჰიგიენური ნორმები;
- 17.2 მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზარალს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევისათვის დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას შესაძლოა დაეკისროს სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- 17.3 მკითხველი ვალდებულია: შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს მისი სახელის, გვარის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის შეცვლის შესახებ გონივრულ ვადაში;
- 17.4 სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი პროგრამის დასრულებისას ბიბლიოთეკართან ადგენს პროფესიული სტუდენტის ვალდებულებას ბიბლიოთეკის წინაშე. ბიბლიოთეკის დავალიანების მქონე სტუდენტზე არ გაიცემა დიპლომი/სერთიფიკატი დავალიანების აღმოფხვრამდე. საბიბლიოთეკო რესურსის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ამოქმედდება მუხლი 14 -ით განსაზღვრული წესი.

თავი IV. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსი

მუხლი 18. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული რესურსით სარგებლობის წესები

- 18.1 ბიბლიოთეკაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა.

18.2. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას მკითხველს უფლება აქვს: გამოიყენოს კომპიუტერები ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. იმ შემთხვევაში, თუ მკითხველი არ ფლობს ტექნიკით სარგებლობის უნარ-ჩვევებს, ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;

18.4. ბიბლიოთეკის კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობისას არ შეიძლება:

ა) ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არადანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი, სათამაშო, ინტიმური შინაარსის ვებ-გვერდებით სარგებლობა, თამაშების და სხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);

ბ) კომპიუტერში თვითნებურად რაიმე პროგრამული ფაილის ჩაწერა და წაშლა;

გ) კომპიუტერის გაუმართავად მუშაობის შემთხვევაში დაუშვებელია ხარვეზის თვითნებურად გასწორება. აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს ბიბლიოთეკარს.

თავი V. საბიბლიოთეკო რესურსებისა და სერვისების განვითარება, უსაფრთხოება

მუხლი 19. საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობა

19.1. სკოლა საბიბლიოთეკო მომსახურების ეფექტიანობის შემოწმების მიზნით:

ა) ახორციელებს მკითხველთა მოთხოვნებისა და კმაყოფილების კვლევას;

ბ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის სტატისტიკას;

გ) მიღებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე ახორციელებს გასაუმჯობესებელი მიმართულებების იდენტიფიცირებას;

დ) გეგმავს აქტივობებს საბიბლიოთეკო მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებისა და საბიბლიოთეკო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიმართულებით;

19.2 საბიბლიოთეკო რესურსების მოძრაობას აღრიცხავს შესაბამის ჟურნალში, რომლის საფუძველზე, ყოველწლიურად ახორციელებს ანალიზს საბიბლიოთეკო რესურსებით სარგებლობის ეფექტიანობის შესახებ;

19.3 ბიბლიოთეკარი თანამშრომლობს დაწესებულების სხვა პერსონალთან ერთად და საქმიანობაში ითვალისწინებს დაწესებულების ხარისხის მართვის მენეჯერის რეკომენდაციებს.

19.4. დაწესებულება მუდმივად ზრუნავს: საბიბლიოთეკო რესურსის ხელმისაწვდომობის გაფართოებაზე, ელექტრონული რესურსების განვითარებაზე და ფონდის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე (ლიტერატურის გაციფრულება).

19.5. მკითხველს საშუალება აქვს ისარგებლოს როგორც ბეჭდური, ისე ციფრული საინფორმაციო რესურსებით, ინტერნეტით, პრინტერით, ქსეროქსით.

19.6. საბიბლიოთეკო სივრცე უზრუნველყოფილია სათანადო განათებით, გათბობითა და ვენტილაციით.

მუხლი 20. უსაფრთხოება ბიბლიოთეკაში

20.1 ბიბლიოთეკაში დაცული რესურსები წარმოადგენს ადვილად აალებად მასალას, უსაფრთხოების უზრუნველყოფისათვის სისტემატიურად ხორციელდება ელექტრო გაყვანილობისა და ელექტრომოწყობილობების შემოწმება, აკრძალულია ელექტროგაყვანილობისა და კაბელების გამოყენება აშკარა იზოლაციის გაუმართაობით და სხვა დაზიანებით;

20.2 ბიბლიოთეკის ქონების და ფონდის დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.

20.3 ბიბლიოთეკაში აკრძალულია ისეთი ელექტრო მოწყობილობების გამოყენება რომელთა გახურების ტემპერატურა 100 ° C-ზე მეტია;

- 20.4. აალებული ნაბეჭდი მასალების ჩაქრობა დასაშვებია ფხვნილის ან ნახშირორჟანგის ცეცხლმაქრების გამოყენებით, რათა თავიდან იქნას აცილებული დოკუმენტების, წიგნების, ჟურნალების ღირებული ასლების დაზიანება;
- 20.5 ბიბლიოთეკაში განთავსებული საოფისე აღჭურვილობა არ უნდა იყოს დაფარული ქაღალდებით, ტანსაცმლით და სხვა უცხო საგნებით;
- 20.6. ელექტრომოწყობილობების ექსპლუატაცია ხდება შეფუთვის გადასაფარებლების და პანელების მოხსნის შემდეგ, დაუშვებელია აალებადი მასალების გამოყენება ელექტრო ნათურებისა და მოწყობილობების დასაფარავად;
- 20.7. სკოლის ბიბლიოთეკის თანამშრომელს გავლილი აქვს ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟი;
- 20.8 საჭიროების შემთხვევაში სკოლის ბიბლიოთეკა იფუნქციონირებს სამუშაო ადგილებზე ვირუსის(პანდემიის არსებობის შემთხვევაში) გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით ჯანმრთელობის დაცვის რეკომენდაციების შესაბამისად;
- 20.9. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფილი იქნება ერთჯერადი ხელთათმანებით.
- 20.10. პანდემიის პირობებში მაგიდეები განლაგდება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილი იქნას მოსარგებლეთა შორის უსაფრთხო დისტანციის დაცვა; მკითხველისგან დაბრუნებული წიგნი/დოკუმენტი განთავსდება საკარანტინო თაროზე 3-5 დღის განმავლობაში.
- 20.11.წინამდებარე ღონისძიებებს აკონტროლებს ბიბლიოთეკარი.

თავი VI. გარდამავალი დებულებები

მუხლი 21. დასკვნითი დებულებები

- 21.1 წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებასა და ცვლილებების შეტანაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი;
- 21.2 წინამდებარე დოკუმენტის დამტკიცებისა და ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცივება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება;
- 21.3 ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესი ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირებისათვის, გამოკრულია ბიბლიოთეკაში და ატვირთულია სკოლის ვებ-გვერდზე;
- 21.4 სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია ფორსმაჟორულ ან სხვა გარემოებაში დაამტკიცოს ამ წესისაგან განსხვავებული მიდგომები, რომელიც დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომი იქნება, ასეთი დებულების დამტკიცებიდან 24 საათის განმავლობაში, სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსების ან ელექტრონულ ფოსტაზე ინფორმაციის მიწოდების გზით.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებათა შეტანის საფუძველი	დამტკიცების თარიღი/ბრძანების ნომერი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
