

დამტკიცებულია  
შპს ჯეიბიეს სკოლის  
დირექტორის მიერ



ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის წესი

თბილისი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. შპს ჯეიბიეს სკოლას (შემდგომში „სკოლა“) აქვს ბიბლიოთეკის სივრცე, რომელშიც განთავსებულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები. სკოლა აღნიშნული მატერიალური და ელექტრონული ლიტერატურითა და რესურსებით უზრუნველყოფის გზით, ხელს უწყობს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა განვითარებას.
2. წინამდებარე წესი არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკის სივრცეში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენებისა და სარგებლობის პრინციპებს.
3. ბიბლიოთეკის სივრცეში არსებული რესურსებით სარგებლობის წესები რეგულირდება “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ” საქართველოს კანონის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
4. სკოლის ბიბლიოთეკის სივრცეს ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.
5. ბიბლიოთეკის სივრცე მუშაობს ყოველ დღე შაბათ –კვირისა და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა 09:00 საათიდან 18.00 საათამდე.

## **მუხლი 2. მიზნები და ამოცანები**

1. ბიბლიოთეკის სივრცის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეთა განათლებისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო რესურსით უზრუნველყოფა.
2. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად სკოლა უზრუნველყოფს:
  - 2.1. მკითხველთა სწრაფ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო რესურსებით (ბეჭდური ან ელექტრონული);
  - 2.2. ხელსაყრელ გარემოს შექმნას პერსონალის და მოსწავლეებისათვის;
  - 2.3. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და რესურსების შეგროვებას, მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას;
  - 2.4. მასწავლებლების/სკოლის პერსონალის და მოსწავლეების ხელმისაწვდომობას საგანმანათლებლო რესურსებზე;
  - 2.5. თანაბარ წვდომას საგანმანათლებლო რესურსებზე ყველა მოსწავლისა და პერსონალისთვის;
  - 2.6. მოსწავლეებში წიგნიერების, კითხვის კულტურისა და კრიტიკული აზროვნების განვითარებას.
  - 2.7. ციფრული და საინფორმაციო რესურსების გამოყენების წახალისებას სწავლებისა და თვითგანვითარების მიზნით.
  - 2.8. პერსონალის დახმარებას პროფესიულ განვითარებაში;
  - 2.9. მასწავლებლების დახმარებას გაკვეთილების გამდიდრებაში შესაბამისი ლიტერატურისა და რესურსების მეშვეობით.

## **მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები**

1. ბიბლიოთეკის სივრცის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებს წარმოადგენს:
  - მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
  - ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
  - ოპერატიულობა;
  - ლიტერატურის მრავალფეროვნება;
  - საგანმანათლებლო ორიენტაცია;
  - მომხმარებელზე ორიენტირებულობა;
  - ინკლუზიურობა და მრავალფეროვნება;
  - განვითარება და ინოვაცია.

## **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობა**

ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობა შეუძლია:

- 1.1. სკოლის მოსწავლეს;
- 1.2. სკოლის პერსონალს.

### **მუხლი 5. საბიბლიოთეკო რესურსის გატანა-დაბრუნება**

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. პერსონალზე წიგნები გაიცემა ერთი თვის ვადით.
3. მოსწავლეებზე, წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 2 კვირის ვადით.
4. მოსწავლეებზე ერთდროულად გაიცემა არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.
5. ბიბლიოთეკას, განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეუძლია, მოითხოვოს საბიბლიოთეკო რესურსის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს არაუგვიანეს მომდევნო სასწავლო დღეს.

### **მუხლი 6. საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა**

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა;
2. საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანების ან/და დაუბრუნებლობის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.
3. საბიბლიოთეკო რესურსების, 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 დაკარგული წიგნის ნაცვლად სკოლისთვის სასურველი წიგნების სიიდან ერთ-ერთი შეიძინოს.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

### **მუხლი 7. ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის წესები**

1. ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის ზოგადი წესები:
  - 1.1. მომხმარებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს მასზე გაცემულ მასალას, არ დააზიანოს, არ ამოხიოს/ჩაკეცოს ფურცლები, არ გააკეთოს მინაწერები 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. ბიბლიოთეკაში არსებული მასალის უნებართვოდ აღება/გატანა სკოლიდან, შემჩნეულ პირს შესაძლებელია მომავალში შეეზღუდოს სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა.

4.2. მოცემული წესების დარღვევის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია უარი უთხრას მსურველს ბიბლიოთეკით სარგებლობაზე.

### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკის სივრცეში ქცევის წესები**

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკის სივრცეში, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა შესვენების პერიოდს ემთხვევა.

2. ბიბლიოთეკაში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.

3. იკრძალება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო რესურსის 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 დირექტორის მოადგილესთან.

2. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

2.1. კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;

2.2. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე, როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;

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

2.4. წამოაყენოს წინადადებები საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით;

2.5. დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხოს და მოაწესრიგოს საბიბლიოთეკო ფონდი;

2.6. აღრიცხოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანა და დაბრუნება;

2.7. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში, მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;

2.8. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;

2.9. მოსწავლეებისთვის შეიმუშაოს და გასცეს რეკომენდაციები მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის თაობაზე, მათი ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით.

2.10. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, თავის კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სხვა ფუნქციები..

3. ბიბლიოთეკარის ამოცანებია:

✓ წიგნადი ფონდის მართვა და პერიოდული განახლება თანამედროვე და სასკოლო პროგრამებთან შესაბამისობით.

✓ მოსწავლეებისთვის და მასწავლებლებისათვის წიგნებზე და ელექტრონულ რესურსებზე რეგულარული წვდომის უზრუნველყოფა.

- ✓ კითხვის პოპულარიზაცია სკოლის ღონისძიებების, თემატური კვირეულებისა და კონკურსების მეშვეობით.
- ✓ ბიბლიოთეკის სივრცის სარგებლობის წესების და დროის მკაფიო რეგლამენტირება.
- ✓ თანამშრომლობა მასწავლებლებთან რესურსების შერჩევისა და სასწავლო პროცესის მხარდაჭერის მიზნით.

### **მუხლი 11. რეგისტრაცია**

1. სკოლის მოსწავლეები ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან.
2. თითოეულ მკითხველზე საბიბლიოთეკო რესურსის გაცემის და ჩაბარების რეგისტრაცია ხდება ელექტრონული ფორმით.
3. მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ.
4. ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის წესი (დებულება) გამოკრულია 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 ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის წესები;
  - 2.2. დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი რესურსები დადგენილ ვადაში;
  - 2.3. დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა საბიბლიოთეკო რესურსი ან/და ანაზღაუროს მისი ღირებულება;
  - 2.4. არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკის სივრციდან საბიბლიოთეკო რესურსი შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;
  - 2.5. გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის სივრცეში არსებულ წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს ჩანაწერები, არ ამოხიოს და არ გადაკვეცოს ფურცლები);
  - 2.6. დაიცვას წესრიგი, არ დაარღვიოს თაროებზე წიგნების განლაგების თანმიმდევრობა;
  - 2.7. წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დაათვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს.

### **მუხლი 13. ბიბლიოთეკის სივრცეში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი**

1. ბიბლიოთეკის სივრცეში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი პირველ და მე-17 გვერდზე.
2. წიგნადი ფონდი აღრიცხება სპეციალურ პროგრამაში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, გამოცემის წელი, წიგნის ღირებულება (ფასი) და შენიშვნა.

### **მუხლი 14. ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის წესის მიღება და მასში ცვლილების შეტანა**

1. ბიბლიოთეკის სივრცით სარგებლობის წესი მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.
2. წინამდებარე წესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

