

დამტკიცებულია:

შპს „ფოთის ფიზიკა-მათემატიკის სკოლის“

დირექტორი მალხაზ გვიჩია

ბრძანება № 249, 10.06.2022 წელი



შპს „ფოთის ფიზიკა-მათემატიკის სკოლა“

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკა შპს „ფიზიკა-მათემატიკის სკოლის“ სტრუქტურული ერთეულია, რომელშიც განთავსებულია სასწავლო სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა;
2. ბიბლიოთეკა საქმიანობის განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, დირექტორის ბრძანებების, პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, წინამდებარე დებულების, სკოლის შინაგანაწესის და სკოლაში მოქმედი სხვა ნორმების შესაბამისად;

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანა

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია დაწესებულების მისიის რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მისიაში ასახული ფასეულობების განვითარების ხელშეწყობა;
2. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეების და დაწესებულების პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების მიზნით შესაბამისი სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა;

მუხლი 3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

3. სკოლის მოსწავლეები, კლასების მიხედვით, ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან. სკოლის თანმშრომლები, მოსწავლეთა მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები) ბიბლიოთეკართან გადიან რეგისტრაციას.
4. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა. ანკეტა არის დოკუმენტი, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.
5. ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ, რომელიც უნდა დაადასტუროს მკითხველის ანკეტაზე ხელის მოწერით.
6. მკითხველზე დოკუმენტები გაიცემა ერთი ან ორი კვირის ვადით. ერთდროულად გაცემული ეგზემპლარების რაოდენობა (სახელმძღვანელოების გამოკლებით) არ უნდა აღემატებოდეს 5 ც.

7. დოკუმენტის გაცემის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს მოთხოვნა მკითხველის მხრიდან.
8. სასწავლო ან მეთოდური ლიტერატურა პედაგოგზე გაიცემა ვადით, რომელიც შეესაბამება სასკოლო - სასაწავლო პროგრამის ვადას. (აუცილებელია სასწავლო წლის დასაწყისში და ბოლოს პერერეგისტრაცია). ლიტერატურული ნაწარმოებები, რომლებიც ისწავლება პროგრამის შესაბამისად საგაკვეთილო პროცესში, გაიცემა პროგრამის სწავლების ვადის შესაბამისად.
9. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის (რომლისთვისაც მომსახურება არის ვადაგასული) დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.
10. იშვიათი/ვასიანი წიგნები, ალბომები, დოკუმენტები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში და ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლები სახლში წასაღებად არ გაიცემა.
11. ბიბლიოთეკა და სამკითხველო მუშაობს ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა 09:00–დან 15:00 საათამდე.

მუხლი 4. დაწესებულების ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

1. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო, ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
2. მონაცემთა ელექტრონული ბაზების შექმნა;
3. სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;
4. საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
5. საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;
6. საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა.

მუხლი 5. ბიბლიოთეკარის უფლება და მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი;
2. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს მკითხველთათვის კონსულტაციების გაწევას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თაობაზე.
3. უზრუნველყოფს წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათ არღიცხვას ელექტრონულ ან/და ბეჭდურ კატალოგებში;
4. უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემათა დამუშავებასა და აღრიცხვას;
5. უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას;
6. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას;
7. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია დაიცვას ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი;
8. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია უფასოდ მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდის შესახებ;
9. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და მიებაში;

10. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
11. ბიბლიოთეკარი უზრუნველყოფს ლიტერატურის ფართო ინფორმირებასა და რეკომენდირებას - იყენებს ზეპირ, წერილობით და თვალსაჩინო ფორმებს, ატარებს საუბრებს;
12. ბიბლიოთეკარი ამზადებს წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით;
13. ბიბლიოთეკარის მიერ ლიტერატურის შექმნა უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ანგარიშგაქვით (შესყიდვის ხელშეკრულებით), ხოლო ბიბლიოთეკისთვის ლიტერატურის ჩუქების შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ნაჩუქრობის ხელშეკრულება;
14. სკოლის თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას შეუძლებელია საბოლოო ანგარიშსწორების განხორციელება, თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება.

მუხლი 6. მკითხველის უფლებები

1. ბიბლიოთეკის მკითხველია:
 - ❖ მოსწავლე;
 - ❖ სკოლის ყველა თანამშრომელი;
 - ❖ სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების/მემორანდუმის საფუძველზე (გაცვლის პროგრამა ან სხვ.) იმყოფებიან დაწესებულებაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;
2. მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგელოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით. მათ შორის ელექტრონულ მატარებელზე არსებული რესურსით;
3. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ მიიღოს საბიბლიოთეკო მასალები დროებით სარგებლობაში გატანის უფლებით ან სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;
4. ბიბლიოთეკიდან წიგნები, დროებით სარგებლობისათვის, გაიცემა 7 დღის ვადით და ამ ვადის გაგრძელების, მკითხველის სურვილის შემთხვევაში ვადის გაგრძელება დასაშვებია 14 დღემდე ვადით. პერიოდული გამოცემებით, პრესით, ჟურნალებით, ენციკლოპედიებით, ლექსიკონებით და CD დისკებით სარგებლობა დასაშვებია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში.
5. მკითხველს უფლება აქვს ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით განსაზღვრული მისი უფლებების დარღვევის თაობაზე საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს;

მუხლი 7. მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

1. მკითხველი ვალდებულია:
 - ❖ გაეცნოს ბიბლიოთეკის დებულებას და დაიცვას იგი, რასაც ადასტურებს თავისი ხელმოწერით მკითხველის ფორმულარზე და ბიბლიოთეკის სარეგისტრაციო ჟურნალებში;
 - ❖ გაუფრთხილდეს წიგნებს, ბეჭდვით და სხვა ფონდიდან მიღებულ მასალას და ბიბლიოთეკის ქონებას;
 - ❖ მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;

- ❖ მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ჩაანაცვლოს იმავე ღირებულების და შინაარსის გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულების ორმაგი თანხა;
- ❖ დაიცვას სიჩუმე ბიბლიოთეკაში, რათა იქ მყოფ სხვა მკითხველებს ხელი არ შეუშალოს;
- ❖ გაუფრთხილდეს მკითხველის ბარათს და არ გადასცეს სხვა პირს;
- ❖ დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკის ფონდიდან მიღებული წიგნები და გამოცემები;
- ❖ არ გააკეთოს ფონდებში დაცულ ერთეულებზე ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადაკეცოს, ელექტრონულ მატარებლები არ დააფორმატოს და არ დააზიანოს სხვაგვარად;
- ❖ მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სანქციები თანმიმდევრულად:

- ✓ შენიშვნა;
- ✓ გაფრთხილება;
- ✓ წიგნის გატანის უფლების შეზღუდვა ერთი თვის ვადით.

2. ყველა სანქცია, იმავდროულად ითვალისწინებს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურებას;
3. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან წინის გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.