

დამტკიცებულია

შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“

დირექტორის ბრძანებით



შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“

ბიბლიოთეკის გამოყენების წესი

(დებულება)

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ ბიბლიოთეკის და მასში არსებული რესურსები გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს.
2. შპს „ნიუტონის თავისუფალი სკოლის“ (შემდგომში „სკოლა“) ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სკოლის ბიბლიოგრაფიული ფონდი - გრიფირებული, სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა, ელექტრონული ვერსიები და აუდიო-მასალა;
3. ბიბლიოთეკა არის სასწავლო დანიშნულების დახურული ტიპის (მხოლოდ სკოლის მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის) ბიბლიოთეკა, რომელშიც დაცულია ბეჭდვითი გამოცემები, უცხოენოვანი ბეჭდვითი გამოცემები, რომლებიც განკუთვნილია მოსწავლეებისა და სკოლის პერსონალისათვის.
4. ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობის სფეროში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის დებულებით, დირექტორის ბრძანებებით, შინაგანაწესით, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, წინამდებარე დებულებითა და სკოლაში მოქმედი სხვა ნორმებით;
5. ბიბლიოთეკას აქვს საკუთარი ბეჭედი;
6. სკოლის ბიბლიოთეკა - საბიბლიოთეკო ფონდი და სამკითხველო განთავსებულია სკოლის ფაქტობრივ მისამართზე: ქ. თბილისი, ანა პოლიტოვსკაიას N 30.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზანი და ამოცანა

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია სკოლის მისიის რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მისიით განსაზღვრული ამოცანების ხელშეწყობა; ასევე, სკოლის საინფორმაციო-საგანმანათლებლო სფეროს განვითარების წახალისება.
2. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეებისა და სკოლის პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების თეორიული ცოდნის გაღრმავების მიზნით შესაბამისი სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები და პრინციპები

1. სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
 - 1.1. საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით, მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - 1.2. მონაცემთა ბაზების ელექტრონულად წარმოება და საინვენტარო წიგნში აღრიცხვა;
 - 1.3. სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;

2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის პოპულარიზაციას: იყენებს ზეპირ და თვალსაჩინო ფორმებს;

3. ბიბლიოთეკარი ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდების განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის პერსონალი

1. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელიც უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ამ დებულების შესაბამისად მუშაობის პროცესის ხელშეწყობას;

2. ბიბლიოთეკარი:

2.1. წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

2.2. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

2.3. ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;

2.4. მაქსიმალურად უწყობს ხელს წიგნის პოპულარიზაციას;

2.6. სასწავლო წლის ბოლოს ადგენს მიმდინარე წლის ანგარიშს;

2.7. უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებითა და სხვადასახვა სახის ინფორმაციით.

2.8. ახდენს წიგნების მიღებას, დამუშავებასა და მათ აღრიცხვას საინვენტარო წიგნში;

2.9. ახდენს პერიოდულ გამოცემათა დამუშავებასა და აღრიცხვას;

2.10. უწყევს კონსულტაციებს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის თაობაზე;

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინაცია

1. სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს ბიბლიოთეკარი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

2. ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები:

2.1. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს, გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.

2.2. შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

2.3. უფასოდ მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ კატალოგების სისტემის ან საბიბლიოთეკო ინფორმირების სხვა ფორმით;

2.4. აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსის გატანასა და დაბრუნების აღრიცხვას.

მუხლი 6. მკითხველის უფლებები

1. ბიბლიოთეკის მკითხველია:

1.1. მოსწავლე;

1.2. სკოლის პერსონალი;

1.3. სკოლაში მოწვეული პირები;

1.4. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეები და პერსონალი, თუ ისინი ხელშეკრულების/მემორანდუმის საფუძველზე (გაცვლითი პროგრამა ან სხვ.) იმყოფებიან სკოლაში რაიმე სასწავლო პროგრამით;

2. მკითხველს უფლება აქვს ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე ისარგელოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი მომსახურებით სამკითხველოს მუშაობის საათებში;

3. ბიბლიოთეკა და სამკითხველო მუშაობს ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

4. მკითხველს უფლება აქვს უფასოდ მიიღოს დროებით სარგებლობაში სხვადასხვა საბიბლიოთეკო მასალები გატანის უფლებით ან სამკითხველო დარბაზში სამუშაოდ;

5. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, უზრუნველყოს მკითხველისთვის ამ დებულებით დადგენილი ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების გაცნობის შესაძლებლობა;

მუხლი 7. მკითხველის ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები

1. მკითხველი ვალდებულია:

1.2. გაეცნოს ბიბლიოთეკის დებულებას და დაიცვას იგი;

1.3. გაუფრთხილდეს წიგნებს, ბეჭდვითი და სხვა ფონდიდან მიღებულ მასალას და ბიბლიოთეკის ქონებას;

1.4. მასალის მიღების მომენტში დეფექტის აღმოჩენისას აცნობოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკარს;

1.5. მასალის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, ჩაანაცვლოს იმავე გამოცემით ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.

1.6. დროულად და ბიბლიოთეკის მიერ დადგენილ ვადებში დააბრუნოს ბიბლიოთეკის ფონდიდან მიღებული გამოცემები;

2. არ გააკეთოს ფონდებში დაცულ ერთეულებზე ჩანაწერები, არ ამოხიოს ფურცელი, არ გადაკეცოს, ელექტრონული მატარებლები არ დააფორმატოს ან სხვაგვარად არ დააზიანოს;

3. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.

4. მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების შემთხვევაში დაუშვებელია ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების არსებობა. ასევე სკოლის პერსონალისთვის, კონტრაქტით მოწვეული პირებისთვის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, სკოლის შინაგანაწესის თანახმად, არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება სკოლის მხრიდან თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება.

5. ბიბლიოთეკის ქონების და ფონდის დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის მკითხველებისთვის.

მუხლი 8. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე (მასწავლებელი/მოსწავლე), ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. თუ ბიბლიოთეკის ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა ერთია, საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობა დაიშვება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში. 1-ზე მეტი ეგზემპლარის შემთხვევაში გაიცემა 14 დღის ვადით და ამ ვადის გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში ვადის გაგრძელება დასაშვებია 21 დღემდე ვადით.
2. ერთდროულად შესაძლოა გაიცეს შეუზღუდავი რაოდენობის საბიბლიოთეკო ერთეული, გარდა მოსწავლისა, რომელზეც შესაძლებელია გაიცეს არაუმეტეს 1 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.
3. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;
4. ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისთვის დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.
5. 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 9. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა.
2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების, სარგებლობის ვადის/გადავადებული ვადის გასვლის შემდგომ, დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, იმავე დასახელების სხვა გამოცემისა წლის ერთეული, ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკის დებულებას ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.