

დამტკიცებულია
შპს ოქლიფის სკოლის
დირექტორის ბრძანებით.



შპს ოქლიფის სკოლის
ბიბლიოთეკის დებულება

თბილისი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს ოქლიფის სკოლას (შემდგომში „სკოლა“) აქვს ბიბლიოთეკა ქართული და ინგლისური (IB) სექტორის მოსწავლეებისთვის. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები. ბიბლიოთეკა აღნიშნული მაგერიალური და ელექტრონული ლიტერატურითა და რესურსებით უზრუნველყოფის გზით, ხელს უწყობს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა განვითარებას.
2. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი 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 ბიბლიოთეკის მენეჯერი.
5. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ დღე შაბათ – კვირისა და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა 09:00 საათიდან 16.00 საათამდე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეთა განათლებისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო რესურსით უზრუნველყოფა.
2. ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:
 - 2.1. მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით (ბეჭდური ან ელექტრონული);
 - 2.2. ხელსაყრელ სამუშაო გარემოს შექმნას თანამშრომლებისა და მოსწავლეებისათვის;
 - 2.3. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას, მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.
 - 2.4. მასწავლებლების/სკოლის პერსონალის და მოსწავლეების ხელმისაწვდომობას საგანმანათლებლო რესურსებზე.
 - 2.5. მოსწავლეებში დამოუკიდებელი სწავლის უნარების ჩამოყალიბებას, მასწავლებელთა და სკოლის პერსონალის პროფესიულ განვითარებას.
 - 2.6. თანაბარ წვდომას საგანმანათლებლო რესურსებზე ყველა მოსწავლისა და პერსონალისთვის
 - 2.7. მოსწავლეებში წიგნიერების, კითხვის კულტურისა და კრიტიკული აზროვნების განვითარებას.
 - 2.8. იფრული და საინფორმაციო რესურსების გამოყენების წახალისებას სწავლებისა და თვითგანვითარების მიზნით.
 - 2.9. პედაგოგების დახმარებას გაკვეთილების გამდიდრებაში შესაბამისი ლიტერატურისა და რესურსების მეშვეობით, ხოლო სკოლის ადმინისტრაციას პროფესიულ განვითარებაში.
3. ბიბლიოთეკის ამოცანებია:
 - ბიბლიოთეკის ფონდის მართვა და პერიოდული განახლება თანამედროვე და სასკოლო პროგრამებთან შესაბამისობით.
 - მოსწავლეებისთვის და მასწავლებლებისათვის რეგულარული წვდომის უზრუნველყოფა წიგნებზე და ელექტრონულ რესურსებზე.

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

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. ლიბერალური მრავალფეროვნება;
 - 1.5. საგანმანათლებლო ორიენტაცია;
 - 1.6. მომხმარებელზე ორიენტირებულობა;
 - 1.7. ინკლუზიურობა და მრავალფეროვნება;
 - 1.8. განვითარება და ინოვაცია.
2. სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა ხელმისაწვდომი და შეუზღუდავი იქნება სკოლის მოსწავლეებისა და თანამშრომელთათვის.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში მკითხველის რეგისტრაცია

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია:
 - 1.1. სკოლის მოსწავლეს;
 - 1.2. სკოლის თანამშრომელს.

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) გაგანა-დაბრუნება

1. წიგნის გაგანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. მასწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა ერთი თვის ვადით.
3. მოსწავლეებზე, წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 2 კვირის ვადით.
4. მოსწავლეებზე ერთდროულად გაიცემა არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.
5. ბიბლიოთეკას, განსაკუთრებულ შემთხვევისას შეუძლია, მოითხოვოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე აღრე დაბრუნება. ასეთ ღრის მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს არაუგვიანეს მომდევნო სასწავლო დღეს.

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 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 გაგარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები .

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 მინაწერები და სხვა.

1.2. მომხმარებელი ვალდებულია მასალის მიღების მომენტში ღვეჯის აღმოჩენის შემთხვევაში აცნობოს ბიბლიოთეკის მენეჯერს აღნიშნულის შესახებ.

1.3. მომხმარებელმა თვითნებურად არ უნდა აიღოს, ან დადოს ლიგერატურა თაროზე. ბიბლიოთეკაში არსებულ ლიგერატურას გასცემს მხოლოდ ბიბლიოთეკის მენეჯერი. გამოყენების შემდეგ, მომხმარებელმა ლიგერატურა ისევ ბიბლიოთეკის მენეჯერს 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 ბიბლიოთეკის მენეჯერის ნებართვის შემდეგ.

2.2. კომპიუტერით მოსარგებლემ, გამოყენების შემდეგ, კომპიუტერი ჩართული უნდა დაგოვოს.

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 ბიბლიოთეკის მენეჯერს 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 ლიგერატურის ასლი ან ამობეჭდოს კომპიუტერიდან ინფორმაცია. ამის თვითნებურად გაკეთება დაუშვებელია და მომხმარებელმა ბიბლიოთეკის მენეჯერს უნდა მიმართოს.

4. უსაფრთხოება და წიგნადი ფონდის დაცვა:

4.1. ბიბლიოთეკაში არსებული მასალის უნებართვოდ აღება/გაგანა სკოლიდან, შემჩნეულ პირს შესაძლებელია მომავალში შეემუდოს სკოლის ბიბლიოთეკით სარგებლობა.

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

მუხლი 8. ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში.

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

3. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში ხმაური, ან ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს ან ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.

4. იკრძალება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გაგანა, რაც ჩაითვლება არამართლმომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკის კოორდინაცია

სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას განახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მენეჯერი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 10. სკოლის ბიბლიოთეკის მენეჯერი

1. ბიბლიოთეკის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის მოადგილესთან, აკადემიური მიმართულებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის მენეჯერი ვალდებულია:
 - 2.1. კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
 - 2.2. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე, როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
 - 2.3. დირექციის 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 გაგანა და დაბრუნება;
 - 2.7. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გაგარების მიზნით;
 - 2.8. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრემენგაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
 - 2.9. გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით.
 - 2.10. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 11. რეგისტრაცია

1. სკოლის მოსწავლეები ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკის მენეჯერთან.
2. თითოეულ მკითხველზე დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების რეგისტრაცია ხდება ელექტრონული ფორმით;
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 გაგანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;
 - 2.3. დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და ანაზღაუროს მისი ღირებულება;

- 2.4. არ გაიგანოს 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 შეაგყობინოს ბიბლიოთეკის მენეჯერს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკის მენეჯერი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ ქართული სექტორისთვის განკუთვნილ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი პირველ და მე-17 გვერდზე.
2. ქართული სექტორისთვის განკუთვნილი წიგნადი ფონდი აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, გამოცემის წელი, წიგნის ღირებულება (ფასი) და შენიშვნა.
3. სკოლაში დანერგილია ელექტრონული კატალოგი Open Biblio ქართული სექტორის წიგნებისთვის.
4. IB პროგრამისთვის განკუთვნილი წიგნების დამუშავება ხდება IB პროგრამის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს (დებულებას) მტკიცდება ღირექტორის ბრძანებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.