დამტკიცებულია
შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის
დირექტორის ბრძანებით

შპს თბილისის თავისუფალი სკოლის

ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი

(დებულება)

თბილისი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის“ (შემდგომში „სკოლა“) ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები და ხელს უწყობს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა განვითარებას, მატერიალური და ელექტრონული ლიტერატურითა და რესურსებით უზრუნველყოფის გზით.
2. ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი (დებულება) არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენებისა და სარგებლობის წესს.
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები რეგულირდება “საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
4. სკოლის ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი.
5. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ დღე შაბათ – კვირისა და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა 11:00 საათიდან 16:30 საათამდე.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის მიზნები და ამოცანები

1. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა 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. კითხვისთვის ხელსაყრელი სამუშაო გარემოს შექმნას თანამშრომლებისა და მოსწავლეებისათვის;

2.3. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას, მათ სათანადო დაცვასა და მოვლა-პატრონობას.

მუხლი 3. ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებს წარმოადგენს:

1.1. მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;

1.2. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

1.3. ოპერატიულობა;

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;

1.3. სკოლის სტუმარს (სამკითხველო დარბაზი).

მუხლი 5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე.
2. მოსწავლეებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს **ორი კვირის** ვადით;
3. მასწავლებლებსა და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა **სასწავლო წლის ვადით;**
4. ერთდროულად **გაიცემა არაუმეტეს 3 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.**
5. ბიბლიოთეკას, განსაკუთრებულ შემთხვევისას შეუძლია, მოითხოვოს საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს არაუგვიანეს მომდევნო სასწავლო დღეს.

6. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
5.1. პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი);
5.2. აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო– დოკუმენტები;
5.3. ენციკლოპედიები;

მუხლი 6. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო რესურსის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა;
2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანების, სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან სანაცვლოდ დააბრუნოს იმავე დასახელების სხვა გამოცემის ან/და წლის ერთეული.
3. ამ მუხლის მე–2 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სკოლის მიერ გატარდება 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 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. ბიბლიოთეკის ქონების დაცვის მიზნით, ბიბლიოთეკაში მიმდინარეობს ვიდეოთვალთვალი, რის შესახებაც თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია შესაბამისი ნიშანი.
4.3. მოცემული წესების დარღვევის შემთხვევაში, სკოლა უფლებამოსილია გარკვეული ვადით უარი უთხრას მსურველს ბიბლიოთეკით სარგებლობაზე.

მუხლი 8. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. მკითხველი ვალდებულია არ დაარღვიოს მშვიდი გარემო სკოლის ბიბლიოთეკაში.
2. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.

3. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში საკვების შეტანა.
4. დაუშვებელია ბიბლიოთეკაში ხმაური, ან ნებისმიერი სხვა ქმედება, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს ან ბიბლიოთეკის თანამშრომელს.
5. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის 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 დირექტორთან;
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. 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 გატანა და დაბრუნება;
2.7. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში მიაწოდოს ინფორმაცია აკადემიურ დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
2.8. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების 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 ბიბლიოთეკართან.
2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.
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 გატანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;

2.3. დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან/და აანაზღაუროს მისი ღირებულება;
2.4. არ გაიტანოს 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 შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის წესი
1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და ესმება სკოლის ბეჭედი პირველ/მესამე და მე-17 გვერდზე.
2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება: ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი, გამოცემის ადგილი, წიგნის ღირებულება (ფასი) და შენიშვნა.
3. ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნადი ფონდი რეგისტრირდება სპეციალურ პროგრამა „Open Biblio”-ში.
4. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები, არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.

მუხლი 14. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა
1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს (დებულებას) ამტკიცებს სკოლის დირექტორის ბრძანებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.