

დამტკიცებულია:
გიმნაზიის რექტორის მიერ
ბრძანება №73/003 - ა
წყალტუბო 02/09/2021წ

ქუთათელ-გაენათელი

მიტროპოლიტი:

ფი



/იოანე გამრეკელი/

**ს(ა)იკ წმინდა გებრიელ ეპისკოპოსის სახელობის
წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის
ბ ი ბ ლ ი რ თ ე კ ი ს დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება არეგულირებს გიმნაზიის ბიბლიოთეკის, მასში არსებული რესურსების გამოყენებისა და სარგებლობის წესებს;
2. ბიბლიოთეკა არის ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალმუხრანის სასულიერო გიმნაზიის სტრუქტურული ერთეული, რომელშიც განთავსებულია გრიფირებული სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა, ბეჭდვითი გამოცემები, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.
3. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნისნავს და ათავისუფლებს ა(ა) იპ წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალმუხრანის სასულიერო გიმნაზიის რექტორი.
4. გიმნაზიის ბიბლიოთეკა იცავს სასწავლებლის შინაგანაწესის მოთხოვნებს, მუშაობას აგებს გიმნაზიის წესდებისა, დებულებისა და სამუშაო გეგმის მიხედვით, ექვემდებარება გიმნაზიის მიზნებსა და ამოცანებს.
5. მისი საქმიანობა განიხილება როგორც სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის შემადგენელი ნაწილი, იგი ხელმძღვანელობს კანონით „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“. კანონქვემდებარე აქტებითა და ნორმატიულ-ტექნიკური დოკუმენტაციით საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ.

მუხლი 2. ბიბლიოთეკის დანიშნულება და ამოცანები

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის დანიშნულებაა ყოველმხრივ შეუწყოს ხელი მოსწავლეთა საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საქმიანობას და პედაგოგთა კვალიფიკაციისამაღლებას. უზრუნველყოს მკითხველთა ინფორმაციული მოთხოვნები.
2. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველებს ფონდში არსებული ლიტერატურით, ხელს უწყობს მოსწავლეებს გაიღრმავონ სასწავლო პროცესში მიღებული ცოდნა, აიმაღლონ კითხვის კულტურა, დაეუფლონ მასობრივი მუშაობის ჩვევებს, აქტიური მონაწილეობა მიიღონ სასწავლებელში წიგნიერი გარემოს შექმნაში.
3. ბიბლიოთეკა მოვალეა, დაეხმაროს მკითხველებს საჭირო მასალის გამოვლენასა და შერჩევაში, მათ შეუფერხებლად მიღებაში, ინფორმაციის მოპოვებაში.
4. ბიბლიოთეკა მოსწავლეებს ემსახურება დიფერენცირებულად და სასკოლო ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით.

მუხლი 3. ბიბლიოთეკის პრინციპები და ფუნქციები

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის ფუნქციები განპირობებულია ბიბლიოთეკის დანიშნულებით და ამოცანებით.
2. ბიბლიოთეკა იცავს თავის ფონდს, აკომპლექტებს მას ახალი პროფილური ლიტერატურით, სხვადასხვა სახის დოკუმენტებით.
3. ბიბლიოთეკა ფონდის სისტემატიზაციას აწარმოებს შესაბამისი ინსტრუქციის მიხედვით.
4. ბიბლიოთეკა ახდენს ლიტერატურის სისტემატიზაციას, ადგენს ანბანურ და სისტემურ კატალოგს, დაწყებითი კლასის მოსწავლეებისათვის დგება თემატური კატალოგი, ბიბლიოთეკა აწარმოებს სხვადასხვა სახის კარტოთეკებს.
5. ბიბლიოთეკა ემსახურება მოსწავლეებს, პედაგოგებს და მშობელთა იმ ნაწილს რომელიც მისი შვილის კლასგარეშე კითხვითაა დაინტერესებული.

მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა ორგანიზაცია და მართვა

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკა უშუალოდ ექვემდებარება გიმნაზიის ადმინისტრაციას და იგი ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;
2. ბიბლიოთეკის საქმიანობას ბიბლიოთეკარი წარმართავს, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია და პროფესიონალური ცოდნა ის პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაზე მთლიანად, მის ფონდზე, მატერიალურ ტექნიკურ საშუალებებსა და მუშაობაზე;

მუხლი 5. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის მატერიალურ ტექნიკური ბაზა უზრუნველყოფილია იმ სუბსიდიებით რომლებიც არსებობს გიმნაზიისთვის და რომელშიც გათვალისწინებულია ბიბლიოთეკის მუშაობის ფინანსური უზრუნველყოფაც.
2. ბიბლიოთეკას შექმნილი აქვს ფიზიკური პირობები წიგნების, პერიოდების და ბიბლიოტექნიკის განთავსებისათვის უზრუნველყოფილია სათანადო ავეჯითა და ინტერნეტის ქსელში ჩართული კომპიუტერთა და ასლგადამდებით;

მუხლი 6. ბიბლიოთეკიდან წიგნების გატანა-დაბრუნება

1. წიგნის გატანა დამოკიდებულია მასალისა და მკითხველის კატეგორიაზე, ერთეულის რაოდენობასა და მისი მოთხოვნის სიხშირეზე;
2. მასწავლებლებზე და თანამშრომლებზე წიგნები გაიცემა არაუმეტეს 10(ათი) დღის ვადით.
3. წიგნები მოსწავლეებზე გაიცემა არაუმეტეს ორი კვირის ვადით, ამ ვადის გაგრძელება დასაშვებია 10 (ათი) დღით;
4. გატანაზე ნებართვის შეზღუდვა ხდება ბიბლიოთეკარის მიერ, თუ ბიბლიოთეკის ფონდში მკითხველისათვის დროებით სარგებლობაში გადასაცემი ერთეულის ეგზემპლარების ოდენობა სამზე ნაკლებია, ამ შემთხვევაში საბიბლიოთეკო ერთეულით სარგებლობა დაიშვება მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში;
5. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:
 - 5.1. პერიოდული გამოცემები(ჟურნალი, გაზეთი);
 - 5.2. ენციკლოპედიები;
 - 5.3. ლექსიკონები;
6. გატანილი წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს ლიტერატურა ბიბლიოთეკაში;
7. ბიბლიოთეკის ფონდიდან მკითხველისათვის ლიტერატურის მორიგი გაცემა იწარმოებს მხოლოდ გატანილი ლიტერატურის დაბრუნების შემდეგ.
8. იშვიათი წიგნები, ალბომები, დოკუმენტები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში სახლში წასაღებად არ გაიცემა;
9. თუ მკითხველი ობიექტური მიზეზების გამო(მაგ.: ავადმყოფობა, ქვეყანაში არ ყოფნა და სხვა) ვერ აბრუნებს გატანილ მასალას, წინასწარ განსაზღვრულ დროში, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაშიმასალით სარგებლობის ვადა ჩაითვლება დარღვეულად.

მუხლი 7. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის (რესურსის) დაზიანება ან/ და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების (წიგნი, პრესა) დაზიანება ან/ და დაუბრუნებლობა;
2. არასაკატიო მიზეზით საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაბრუნების ვადის დარღვევის შემთხვევაში, მკითხველს ეკრძალება საბიბლიოთეკო რესურსის სახლში გატანა, ფაქტის დადგომიდან 1(ერთი) თვის განმავლობაში.
3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30(ოცდაათი) სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან სანაცვლო იმავე დასახელების სხვა გამოცემის ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება;
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლისა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გიმნაზიის მიერ გატარდება შესაბამისი ღონისძიებები გიმნაზიის შინაგანაწესიდან გამომდინარე;
5. მკითხველს შეუძლია სამკითხველო დარბაზში ისარგებლოს არსებული მასალით;

მუხლი 8. სამკითხველო სივრცეში ქცევის წესი

1. სამკითხველო სივრცე არის გიმნაზიის მიერ გამოყოფილი ადგილი, სადაც მკითხველს შეუძლია ბიბლიოთეკის რესურსით სარგებლობა.
2. სამკითხველო სივრცე არის აღჭურვილი აუცილებელი ინვენტარით, რომლითაც სარგებლობა ხორციელდება საგაკვეთილო პროცესიდან თავისუფალ დროს.
3. მკითხველი ვალდებულია არ დააღვიოს მშვიდი გარემო გიმნაზიის ბიბლიოთეკაში;
4. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია იუსეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში;
5. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტების უნებართვო გატანა და გამოყენება;

მუხლი 9. მუშაობის დრო

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა 09.00-დან 16.00 სთ-მდე.

მუხლი 10. საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირება

1. გიმნაზიის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი, რომელთანაც დადებულია შრომითი ხელშეკრულება;

მუხლი 11. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

1. გიმნაზიის მოსწავლეები კლასების მიხედვით ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან;
2. თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ფორმულიარი, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი;
3. ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს, ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ;
4. სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის საშიში პანდემიის პერიოდში იზღუდება ბიბლიოთეკის მატერიალური რესურსით სარგებლობა;

მუხლი 12. მკითხველის უფლება-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. დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები დადგენილ ვადაში;
 - 2.2. პირი, რომელიც გადავიდა სხვა სკოლაშიგაირიცხა ან/და აღარ წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს, ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გადაცემული ყველა წიგნი ან/და აანაზღაუროს;
 - 2.3. არ გაიტანოს გიმნაზიის ბიბლიოთეკის ფართიდან წიგნები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე;
 - 2.4. გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს(არ გააკეთოს წიგნში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გადაკეცოს ფურცლები);
 - 2.5. დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვიოს ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა;
 - 2.6. წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას გულდასმით დააატვალიეროს ის და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი;
 - 2.7. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის ფონდიდან დაკარგული წიგნი, რომელიც დაზიანებულია და აღდგენას არ ექვემდებარება უნდა შეიცვალოს მკითხველის მიერ, იდენტური დოკუმენტით, ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით;
 - 2.8. თუ გიმნაზიის ბიბლიოთეკის ფონდიდან არასრულწლოვანი მკითხველის მიერ დაკარგულია ან/და დაზიანებულია წიგნი აღდგენას არ ექვემდებარება უნდა შეიცვალოს მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ იდენტური ან/და ბიბლიოთეკარის შეხედულებით ექვივალენტი დოკუმენტით
 - 2.9. მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების შემთხვევაში, ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების არარსებობა, ასევე დაწესებულების პერსონალისათვის, ხელშეკრულებით მოწვეული პირებისათვის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას არ შეიძლება განხორციელდეს, საბოლოო ანგარიშსწორება დაწესებულებიდან მხრიდან, თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება;

მუხლი 13. გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი:
 - 1.1. კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელებს გიმნაზიის ბიბლიოთეკის მართვას;
 - 1.2. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე;
 - 1.3. რექტორის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
 - 1.4. მოაწესრიგოს წიგნადი ფონდი, მოახდინოს საბიბლიოთეკო ფონდის კატალოგიზაცია;
 - 1.5. ზრუნავს გიმნაზიის ბიბლიოთეკაში არსებულ რესურსებზე;

- 1.6. დაეხმაროს მოსწავლეებს, ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში;
- 1.7. ბიბლიოთეკაში შექმნას კითხვისა და წიგნით დაინტერესების ატმოსფერო;
- 1.8. ზედამხედველობა გაუწიოს ბიბლიოთეკის მუშაობას;
- 1.9. აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- 1.10. თავისი საქმიანობა წარმართოს გიმნაზიის მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
- 1.11. უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურება ხარისხიანად, სრლად და დროულად;
- 1.12. გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- 1.13. დაეხმაროს საგნის მასწავლებელს ბიბლიოთეკაში გაკვეთილის, პროექტის ჩატარების დროს;
- 1.14. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს გიმნაზიის რექტორის სხვადასხვა დავალებას;
- 1.15. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია:
 - 1.15.1. მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან/და მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკას;

მუხლი 14. ბიბლიოთეკაში დაცული მასალების აღრიცხვისა და დაცვის ჟურნალი

1. ბიბლიოთეკაში დაცულ თითოეულ წიგნს ენიჭება საინვენტარო ნომერი, ინდექსი და დაესმება გიმნაზიის ბეჭედი;
2. ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი აღრიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში, სადაც აღინიშნება ინვენტარის ნომერი, წიგნის ავტორის სახელი და გვარი, წიგნის სათაური, ინდექსი, გამოცემის წელი, გამოცემის ადგილი, წიგნის ღირებულება.
3. ბიბლიოთეკაში არსებული ჟურნალ-გაზეთები არ ექვემდებარება სავალდებულო წესით რეგისტრაციას.

მუხლი 15. დაზიანებული ლიტერატურის ჩამოწერის წესი

1. საბიბლიოთეკო ლიტერატურის, ინვენტარიზაცია ტარდება წელიწადში ერთხელ, ივნისში, არაგეგმიური ინვენტარიზაცია შეიძლება განხორციელდეს წლის ნებისმიერ დროს, გიმნაზიის რექტორის გადაწყვეტილებით.
2. ინვენტარიზაციასდ ატარებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი საინვენტარიზაციო კომისია ბიბლიოთეკარის მონაწილეობით;
3. საბიბლიოთეკო ლიტერატურის ჩამოწერა ხორციელდება ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ, ამ მიზნით შექმნილი კომისიის მიერ.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკის დებულების მიღება და მასში ცვლილების შეტანა

1. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის დებულებას ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით.
2. გიმნაზიის ბიბლიოთეკის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.