

დამტკიცებულია

სსიპ - ქარელის  
მუნიციპალიტეტის დაბა აგარის  
საჯარო სკოლის დირექტორის  
მიერ 2016 წლის 27 აგვისტოს  
N2-183 ბრძანებით  
(ცვლილება 2019 წლის 25  
იანვრის N2-08 ბრძანება)  
დირექტორი /დ. ბეგიაშვილი/



სსიპ - ქარელის მუნიციპალიტეტის დაბა აგარის საჯარო სკოლის

# ბიბლიოთეკის დებულება

**ბიბლიოთეკის დებულება  
შინაარსი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები .....	3
მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები.....	3
მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები.....	3
მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები.....	5
მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მართვა.....	5
მუხლი 6. ბიბლიოთეკის უფლება-მოვალეობანი.....	5
მუხლი 7. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.....	6
მუხლი 8. ბიბლიოთეკოს სამუშაო განრიგი.....	6
მუხლი 9. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები.....	7
მუხლი 10 მკითხველის პასუხისმგებლობა.....	7
მუხლი 11 ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.....	7
მუხლი 12 დასკვნითი დებულებები.....	8

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. სსიპ - ქარელის მუნიციპალიტეტის აგარის საჯარო სკოლის ბიბლიოთეკა (შემდგომში -ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს სკოლაში საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო ბიბლიოგრაფიული მუშაობის ორგანიზებას, წიგნიერი გარემოს შექმნას, სასწავლო პროცესების აკადემიური დონის ამაღლებას;
2. ბიბლიოთეკა საკუთარ საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონებით: „ზოგადი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, ასევე კანონქვემდებარე აქტებით, სკოლის შიდა ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

## **მუხლი 2. ბიბლიოთეკის ამოცანები**

1. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა, პროფესიულ მასწავლებელთა და სკოლის სხვა პერსონალის საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;

## **მუხლი 3. ბიბლიოთეკის ფუნქციები**

თავისი ამოცანების შესასრულებლად ბიბლიოთეკა ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

1. იძენს, იცავს და ხელმისაწვდომს ხდის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს სკოლის სასწავლო, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი ამოცანების გათვალისწინებით;
2. სისტემატურად ანახლებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს მათში ტრადიციული და ელექტრონული ინფორმაციის წყაროების წარმოდგენით;
3. აწარმოებს მოსწავლეთა, პროფესიულ სტუდენტთა, მასწავლებელთა და სხვა კატეგორიის მკითხველთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო- ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებას;
4. სწავლობს მოსწავლეთა საბიბლიოთეკო კითხვაში ჩაბმის მდგომარეობას, აკეთებს ანალიზს და რეკომენდაციებს წარუდგენს სკოლის დირექციას;
5. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შეძენის, შეფასებისა და ჩამოწერის საკითხებს ათანხმებს სკოლაში მოქმედ შესაბამის კომისიასთან, სკოლის დირექციასთან;

6. ეწევა კულტურულ–საგანმანათლებლო და საინფორმაციო მუშაობას, იყენებს რა ამ მიმართულებით მასობრივი მუშაობის ტრადიციულ და ინოვაციურ მეთოდებს;
7. ნერგავს ახალ საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიებს, ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის კომპიუტერიზაციას.
8. კომპიუტერული ტექნოლოგიის გამოყენებით მოსწავლეებს, პროფესიულ სტუდენტებს გამოუმუშავებს ინფორმაციის დამოუკიდებელი ძიების ჩვევებს;
9. აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის ყოველმხრივ გახსნას ტრადიციული და ელექტრონული საცნობარო აპარატის გამოყენებით;
10. ქმნის კატალოგებისა და კარტოთეკების სისტემას თანამედროვე სტანდარტების მოთხოვნათა შესაბამისად;
11. ქმნის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის ხელსაყრელ პირობებს; აწარმოებს ფონდების ინვენტარიზაციას დადგენილი წესების შესაბამისად; ათავისუფლებს ბიბლიოთეკას სხვადასხვა საფუძვლებით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისაგან;
12. საბიბლიოთეკო ფონდების დარგობრივ შემადგენლობასა და ეგზემპლართა რაოდენობას განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის პროფილისა და სკოლის კონტინგენტის მიხედვით, მხედველობაში იღებს რა სპეციალისტთა რჩევას და კონსულტაციებს;
13. აღრიცხავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს დადგენილი ფორმებისა და წესების შესაბამისად; აწარმოებს ფონდების სტრუქტურული შემადგენლობის ანალიზს ხარვეზების გამოვლენისა და უარების შემცირების მიზნით;
14. მოსწავლეთა და პედაგოგთა თემატური დაკვეთების საფუძველზე ადგენს წერილობით ბიბლიოგრაფიულ ცნობებს. ამ მიმართულებით იყენებს ბიბლიოთეკის საცნობარო–ბიბლიოგრაფიულ ფონდებს, კომპიუტერულ ტექნოლოგიებს;
15. აწარმოებს ყოველდღიური სამუშაო პროცესების აღრიცხვას დადგენილი ფორმით; დირექციას წარუდგენს ბიბლიოთეკის წლიურ სამუშაო გეგმებსა და ანგარიშებს;

#### **მუხლი 4. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპები**

1. ბიბლიოთეკის ფუნქციონირების ძირითადი პრინციპებია:

- პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი;
- მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდველობა;
- ოპერატიულობა.

#### **მუხლი 5. ბიბლიოთეკის მართვა**

1. ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვაზე და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე პასუხს აგებს ბიბლიოთეკარი, რომელიც შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში;
2. ბიბლიოთეკის მუშაობაზე კონტროლს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, რომელიც ამტკიცებს ბიბლიოთეკის ნორმატიულ და ტექნოლოგიურ დოკუმენტაციას. დირექტორი პასუხისმგებელია ფონდების დაკომპლექტებასა და დაცვაზე, აგრეთვე მკითხველთა მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნაზე;
3. თვეში ერთხელ ბიბლიოთეკა ატარებს სანიტარულ დღეს;

#### **მუხლი 6. ბიბლიოთეკის უფლება-მოვალეობანი**

1. ბიბლიოთეკა ვალდებულია თავისი საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და დაიცვას სახელმწიფო სტანდარტები;
2. ბიბლიოთეკა სისტემატურად აკომპლექტებს ფონდებს პროფილის შესაბამისი საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით და ოპერატიულად უზრუნველყოფს მათ ასახვას ბიბლიოთეკის საცნობო-საძიებო საშუალებებში;
3. ბიბლიოთეკა ახორციელებს ზედმეტი საბიბლიოთეკო დოკუმენტების გაცვლას სხვა ბიბლიოთეკებთან;
4. მკითხველთა ინტერესების შესწავლისა და საბიბლიოთეკო რესურსების კოოპერირების საფუძველზე ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურების მაღალ დონეს;
5. ბიბლიოთეკა ვალდებულია შეადგინოს და გააცნოს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
6. ბიბლიოთეკა ვალდებულია დანერგოს საბიბლიოთეკო ტექნიკური საშუალებები და უახლესი ტექნოლოგია;

#### **მუხლი 7. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება**

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ:
  - მოსწავლეებს;
  - პროფესიულ სტუდენტებს;
  - დაწესებულების პერსონალს, მათ შორის მასწავლებლებს, პროფესიულ მასწავლებლებს, მოწვეულ პერსონალს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს
2. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება.
3. პროფესიული სტუდენტების ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება სწავლის პერიოდში ერთხელ, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დარეგისტრირებული სტუდენტი ავტომატურად რეგისტრირდება სკოლის ბიბლიოთეკის მკითხველად. პროფესიული სტუდენტის მიერ მიერ ბიბლიოთეკის წევრობა დასტურდება მკითხველის ბარათით, რომლის მოქმედების ვადა სტუდენტებისთვის განისაზღვრება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის ხანგრძლივობით,
4. სკოლის პერსონალის ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება ხდება მათ მიერ შესაბამის პოზიციებზე ყოფნის განმავლობაში.
5. სკოლაში გაწევრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, მის უფლება-მოვალეობებს და აღნიშნულისადმი თანხმობა დააფიქსიროს მკითხველის ბარათის პირველ გვერდზე პირადი ხელმოწერით.
6. სკოლის მკითხველის სტატუსის მოპოვებით პირი თანხმობას გამოთქვამს დაემორჩილოს წინამდებარე წესისა და სკოლის ბიბლიოთეკის საქმიანობის მომაწესრიგებელი სხვა აქტების მოთხოვნებს

#### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკის სამუშაო განრიგი**

ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე. შაბათ-კვირის გარდა დილის-9.00 დან 16.00-საათმდე.

## **მუხლი 9. მკითხველის უფლებები და მოვალეობები**

მკითხველი უფლებამოსილია:

1. მიიღოს ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო დოკუმენტები ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად;
2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისთვის საინტერესო საკითხების შესახებ;
3. ისარგებლოს ბიბლიოთეკის საძიებო საშუალებებით;
4. ორიგინალის უქონლობის შემთხვევაში მიიღოს მისთვის საჭირო დოკუმენტი ან მისი ასლი სხვა სკოლის ბიბლიოთეკებიდან;
5. მოითხოვოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის ასლის გადაღება ბიბლიოთეკაში დადგენილი წესის მიხედვით;
6. მონაწილეობა მიიღოს ბიბლიოთეკართა და ბიბლიოთეკის მკითხველთა საზოგადოებრივი გაერთიანებების საქმიანობაში ან ბიბლიოთეკის საჭირობორტო საკითხების განხილვაში.

## **მუხლი 10. მკითხველის პასუხისმგებლობა**

1. მკითხველი ვალდებულია გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.
2. მკითხველი, რომელიც დაარღვევს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს, აანაზღაურებს ზარალს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით დადგენილი ნორმის შესაბამისად. მას ეკისრება აგრეთვე სხვაგვარი პასუხისმგებლობაც მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

## **მუხლი 11. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები.**

1. მკითხველს შეუძლია მიიღოს სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია და კონსულტაცია ბიბლიოთეკარისაგან.
2. მკითხველს შეუძლია ჩაატაროს ძიება საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით.
3. წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს თითო ეგზემპლარი, გაიცემა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისთვის ან ქსეროასლების მისაღებად.
4. მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის გაიცემა პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), საცნობარო ლიტერატურა (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები), ციფრული ერთეულები (DVD, CD).
5. მკითხველს შეუძლია ისარგებლოს კომპიუტერთა და ინტერნეტქსელით.
6. მკითხველს შეუძლია გადაიღოს ფონდში დაცული მასალების ქსეროასლები

7. წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში დაკარგული წიგნი უნდა შეიცვალოს ასეთივე ნაწარმოებით ან ბიბლიოთეკის მიერ ტოლფასად მიჩნეულ მასალით.

**8. მკითხველს ეკრძალება:**

- კატალოგიდან ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების, ბარათების ამოღება
- წიგნის დაზიანება (დახვევა , გაჭუჭყიანება , ფურცლის ამოხვევა), მასალებზე აღნიშვნების გაკეთება. ამგვარი დაზიანებების აღმოჩენისა და დადასტურების შემთხვევაში მომხმარებელს შეეზღუდება ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება.
- ხმაური და ხმამაღალი საუბარი.
- მოწევა

**მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

1. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი;
2. ბიბლიოთეკის დებულებასა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით