

შპს ბათუმის მომავლის სკოლის

ბიბლიოთეკის დებულება

1. ზოგადი დებულება

1.1. სკოლის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს სკოლის ნაწილს და უზრუნველყოფს მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს აუცილებელი დოკუმენტებით.

1.2. დოკუმენტი - ტრადიციული, ელექტრონული ან სხვა ფორმით ინფორმაციის მატარებელი.

2. სკოლის ბიბლიოთეკის მიზანი

2.1 სკოლის ბიბლიოთეკა არის ცენტრი, სადაც დაგეგმილი და განხორციელებული ყველა აქტივობა უზრუნველყოფს მოსწავლეთა სწავლების ხარისხისა და მოტივაციის ამაღლებას, ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას.

2.2 ბიბლიოთეკის მიზნის მისაღწევი აქტივობებია:

- წიგნების შესახებ სემინარების მოწყობა;
- არდადეგების განმავლობაში მოსწავლეთა ჩართვა საინტერესო სამუშაოებში;
- შემოქმედებითი კლუბების (წრეების) ჩამოყალიბება;
- კვლევითი ვებ-პროექტების მომზადება;
- წიგნის კვირეულის მოწყობა...

3. სკოლის ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

3.1 საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო, ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

3.2. მონაცემთა ბაზების შექმნა;

3.3 სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;

3.4 საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

3.5 საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

3.6 საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა;

3.7 წიგნიერების დონის ამაღლება;

3.8 სოციალური და კულტურული განვითარების ხელშეწყობა.

4. მკითხველთა უფლებები

4.1. ბიბლიოთეკით სარგებლობის უფლება აქვთ სკოლის მოსწავლეებს, პედაგოგიურ პერსონალს, სკოლის სხვა თანამშრომლებს და მოსწავლეთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს).

მკითხველს უფლება აქვს:

4.2 მიიღოს სრული ინფორმაცია ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის, ინფორმაციის წყაროს მოძიების, არჩევის და შერჩევის წესების შესახებ. მიიღოს კონსულტაციები და დახმარება ამ საკითხებთან დაკავშირებით.

4.3 ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდიდან გაიტანოს ნებისმიერი დოკუმენტი ერთი ან ორი კვირისვადით.

4.4 უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკის მომსახურებით.

4.5 მიიღოს მონაწილეობა ბიბლიოთეკის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში.

4.6 გაასაჩივროს სკოლის ადმინისტრაციაში ბიბლიოთეკარის უკანონო ქმედებები, რომლებიც მკითხველთა უფლებებს არღვევს.

5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები

5.1 სკოლის მოსწავლეები, კლასების მიხედვით, ინდივიდუალურად რეგისტრირდებიან ბიბლიოთეკართან. სკოლის თანამშრომლები, მოსწავლეთა მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები) ბიბლიოთეკართან გადიან რეგისტრაციას. პირადობის მოწმობის წარდგენა აუცილებელია.

5.2 თითოეულ მკითხველზე ივსება მკითხველის ანკეტა. ანკეტა არის დოკუმენტი, რომელშიც რეგისტრირდება დოკუმენტის გაცემის და ჩაბარების თარიღი.

5.3 ბიბლიოთეკაში რეგისტრირებისას, მკითხველი ინფორმირებული უნდა იყოს ბიბლიოთეკის სარგებლობის წესების შესახებ, რომელიც უნდა დაადასტუროს მკითხველის ანკეტაზე ხელის მოწერით.

5.4 მკითხველზე დოკუმენტები გაიცემა ერთი ან ორი კვირისვადით. ერთდროულად გაცემული ეგზემპლარების რაოდენობა (სახელმძღვანელოების გამოკლებით) არ უნდა აღემატებოდეს 5 ც.

5.5 დოკუმენტის გაცემის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს მოთხოვნა მკითხველის მხრიდან.

5.6 სასწავლო ანმეთოდური ლიტერატურა პედაგოგზე გაიცემა ვადით, რომელიც შეესაბამება სასკოლო - სასაწავლო პროგრამის ვადას. (აუცილებელია სასწავლო წლის დასაწყისში და ბოლოს პერერეგისტრაცია). ლიტერატურული ინარმოებები, რომლებიც ისწავლება პროგრამის შესაბამისად საგაკვეთილო პროცესში, გაიცემა პროგრამის სწავლების ვადის შესაბამისად.

5.7 ბიბლიოთეკის ფონდიდან, მკითხველისათვის (რომლისთვისაც მომსახურება არის ვადაგასული) დოკუმენტების მორიგი გაცემა იწარმოებს, მხოლოდ გატანილი დოკუმენტების დაბრუნების შემდეგ.

5.8 იშვიათი/ფასიანი წიგნები, ალბომები, დოკუმენტები, რომლებიც მხოლოდ ერთი ეგზემპლარით არის წარმოდგენილი ბიბლიოთეკაში და ინფორმაციის ელექტრონული მატარებლები სახლში წასაღებად არ გაიცემა.

5.9 ბიბლიოთეკა და სამკითხველო დარბაზი მუშაობს ყოველ დღე შაბათ-კვირის გარდა 9⁰⁰ საათიდან 17⁰⁰ საათამდე.

6. მკითხველის პასუხისმგებლობა და მოვალებები

6.1. რეგისტრაციისას მკითხველი ვალდებულია მიაწოდოს საჭირო ინფორმაცია ბიბლიოთეკარს.

6.2. მკითხველი, რომელიც გადავიდა სხვა სკოლაში, გაირიცხა ან აღარწარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა დოკუმენტი ან აანაზღაუროს.

6.3. მკითხველი ვალდებულია:

- დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი დოკუმენტები დადგენილ ვადაში;
- არ გაიტანოს სკოლის ბიბლიოთეკის ფართიდან დოკუმენტები შესაბამისი აღრიცხვის/რეგისტრაციის გარეშე.
- გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკის წიგნად ფონდს (არ გააკეთოს დოკუმენტებში ჩანიშვნები, ხაზის გასმა, არ ამოხიოს და არ გაკეცოს ფურცლები);
- დაიცვას ბიბლიოთეკაში სიჩუმე, არ დაარღვისო ხელმისაწვდომი წიგნადი ფონდის თაროებზე განლაგების თანმიმდევრობა.

6.4. წიგნადი ფონდიდან წიგნის მიღებისას მკითხველი ვალდებულია დაუყონებლივ, გულდასმით დაათვალიეროს და რაიმე სახის დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში შეატყობინოს ბიბლიოთეკარს, აღნიშნულთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარი ვალდებულია გააკეთოს შესაბამისი ჩანაწერი.

6.5. სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდიდან დაკარგული ან დაზიანებული დოკუმენტი, რომელიც აღდგენას არ ექვემდებარება უნდა შეიცვალოს მკითხველის მიერ (ან მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის) იდენტური დოკუმენტით.

7. ბიბლიოთეკარის მოვალეობა მკითხველთა მომსახურებისას:

7.1. მოემსახუროს მკითხველებს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად, რომელიც გამოკრული უნდა იყოს ბიბლიოთეკაში (სამკითხველო დარბაზში) გაცნობისათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

7.2. შექმნას მკითხველთათვის ბიბლიოთეკაში მუშაობის ხელსაყრელი პირობები.

7.3. არ გამოიყენოს სხვა მიზნებისათვის მკითხველის და მათი ინტერესების შესახებ ინფორმაცია, გარდა კვლევითი და საბიბლიოთეკო წარმოებისა.

7.4. მკითხველებს მიაწოდოს სრული ინფორმაცია ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული დოკუმენტების შესახებ.

7.5. დაეხმაროს მკითხველს საჭირო ლიტერატურის შერჩევაში.

7.6. უზრუნველყოს მკითხველი კატალოგების, კარტოთეკების, ბიბლიოგრაფიული და სამეცნიერო მასალებით გამოყენების შესაძლებლობით

7.7. სისტემატურად მოახდინოს მკითხველთა ინფორმირება ახლად მიღებული დოკუმენტების შესახებ.

7.8. სისტემატურად ადევნოს თვალყური წიგნადი ფონდიდან გაცემული დოკუმენტების დროულად დაბრუნებას, მკითხველების მიერ ბიბლიოთეკითსარგებლობის წესებს.