

❖ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი

ბიბლიოთეკის მუშაობის განრიგი:

ორშაბათიდან – პარასკევის ჩათვლით 10:00 - დან – 16-მდე

(შესვენება 14–15)

- ბიბლიოთეკა ემსახურება შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“-ს სკოლა–გიმნაზიის თანამშრომლებს და მოსწავლეებს.
- ბიბლიოთეკის მომხმარებელზე იქმნება მკითხველის ბარათი. მკითხველის ბარათში ასახულ ინფორმაციას ხელმოწერით ადასტურებს ბიბლიოთეკარი და მკითხველი.
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები სავალდებულოა მისი ყველა მომხმარებლისათვის.
- ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში, მომხმარებლის მიმართ გატარდება კანონით გათვალისწინებული ზომები.
- სამკითველო დარბაზში დაცული მასალის ასლის გადაღება დასაშვებია მხოლოდ ბიბლიოთეკარის თანხმობით.

❖ მკითხველს აქვს უფლება:

- ისარგებლოს ელექტრონული ბაზებით,
- ისარგებლოს ბიბლიოთეკის კომპიუტერული მომსახურებით,
- მიიღოს ინფორმაცია ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ,
- გამოხატოს თავისი აზრი საბიბლიოთეკო საქმიანობის შესახებ.
- მიიღოს სრული ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია და კონსულტაცია ბიბლიოთეკარისაგან.
- ჩაატაროს ძიება საბიბლიოთეკო რესურსების გამოყენებით (კატალოგები, ელექტრონული რესურსები, ფონდები).
- ისარგებლოს კომპიუტერთა და ინტერნეტქსელის.
- გადაიღოს ფონდში დაცული მასალების ქსეროასლები.

❖ მკითხველი ვალდებულია:

- გაუფრთხილდეს საბიბლიოთეკო ინვენტარს (მათ შორის-ელექტრონულს) და საბიბლიოთეკო ფონდს;
- დააბრუნოს გატანილი ლიტერატურა დროულად;
- მისთვის გაცემულ საბიბლიოთეკო ერთეულზე დეფექტის აღმოჩენის ფაქტი აცნობოს დაუყოვნებლად ბიბლიოთეკარს;
- საბიბლიოთეკო ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში ბიბლიოთეკას ჩააბაროს დაკარგულის ეკვივალენტი ეგზემპლარი;
- საბიბლიოთეკო ერთეულის ერთი ეგზემპლარის არსებობის შემთხვევაში, იგი მკითხველს ხელზე არ მიეცემა, ასეთით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ სამკითხველო დარბაზებში;
- მკითხველის მიერ წიგნით სარგებლობის დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ვადის გაგრძელება, რაც აღინიშნება მკითხველის ბარათში.

❖ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებისთვის სავალდებულოა წარმოდგენილ იქნეს:

- ბიბლიოთეკით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ ბიბლიოთეკაში გაწევრიანების შემდეგ. ბიბლიოთეკაში გაწევრიანება შეუძლიათ მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, თანამშრომლებსა და მშობლებს.
- გაწევრიანებისათვის აუცილებელია ბიბლიოთეკაში რეგისტრაციის გავლა, რისთვისაც წარდგენილ უნდა იქნას პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და შეივსოს მკითხველის ბარათი საიდენტიფიკაციო ნომრით. ამის შემდეგ დაინტერესებულ პირს შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკის ნებისმიერი სერვისით.
- ბიბლიოთეკით ვერ ისარგებლებენ ის პირები, რომელთაც არ ექნებათ მკითხველის ბარათი.

❖ ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

- აუდიო და ვიდეო დოკუმენტები,
- ენციკლოპედიები,
- ლექსიკონები.

❖ წიგნების გაცემა და დაბრუნება

- ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემური და ანბანური კატალოგის სისტემა აღნიშნულ კატალოგებში საჭირო წიგნის მოძიების შემდეგ მომხმარებელი ავსებს მოთხოვნის ბარათს, რის საფუძველზეც ხდება წიგნის გაცემა.
- წიგნები, რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს თითო ეგზემპლარი, გაცივმა მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის ან ქსეროასლების მისაღებად.
- ასევე მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში სარგებლობისათვის გაცივმა პერიოდული გამოცემები (ჟურნალები, გაზეთები), საცნობარო ლიტერატურა (ენციკლოპედიები, ლექსიკონები), რარიტეტები (იშვიათი გამოცემები, ძველი წიგნები).

ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში მოქმედებს წიგნთან თავისუფალი დაშვების წესი.

- დაუშვებელია ერთი და იმავე დასახელების ერთზე მეტი ეგზემპლარის გაცემა ერთ მომხმარებელზე.
 - გაცემული ლიტერატურის რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 5 ეგზემპლარს.
- შეზღუდული.სამეცნიერო და სასწავლო ლიტერატურა, რომელიც განკუთვნილია მიმდინარე სემესტრში მოსწავლეთა მოხმარებისათვის, გაცივმა მხოლოდ 24 საათით.
- სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურის გაცივმის ვადა განისაზღვრება 7 დღით.
- წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება ხდება მხოლოდ ერთხელ ასევე 7 დღით.
- მასწავლებელთათვის წიგნის გატანის ვადის გახანგრძლივება ხდება ორჯერ – მაქსიმალური ვადა განისაზღვრება 21 დღით.
 - გატანილი მასალის ან წიგნის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე (7 დღე) მკითხველი ვალდებულია წიგნი დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას ან მოახდინოს ხელახლა ვადის გაგრძელება.
- მკითხველის მიერ წიგნის დაბრუნებისათვის დადგენილი ვადის გადაცილების შემთხვევაში აღნიშნულ მკითხველზე აღარ მოხდება წიგნის გაცემა.
- შესაძლებელია წიგნისა და სხვა მასალების დაჯავშნა როგორც პირადად, ასევე ელექტრონულად 24 საათის მანძილზე.

- წიგნის დაკარგვის შემთხვევაში, მკითხველი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიბლიოთეკას, რის შემდეგაც სკოლის ქონების შეფასების კომისიის მიერ მოხდება აღნიშნული ერთეულის საბაზრო ფასის დადგენა, მოხდება ბიბლიოთეკარის მიერ შესაბამისი აქტის შედგენა ერთეულის ღირებულების მითითებით და მკითხველს ეცნობება თავისი ვალდებულებების შესახებ.
- მკითხველს შეუძლია წარმოადგინოს იმავე დასახელების ერთეული ან სანაცვლოდ სხვა დასახელების ერთეული ბიბლიოთეკასთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში იგი ვალდებულია გადაიხადოს აქტივ განსაზღვრული ღირებულება.
- სკოლასთან ნებისმიერი სახით კონტაქტის გაწყვეტის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია დააბრუნოს მასზე გაცემული ყველა მასალა. წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე გავრცელდება წიგნის დაკარგვისათვის დებულებით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

❖ კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:

- ტექსტის აკრეფა და რედაქტირება;
- ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა ელექტრონულ მატარებლებზე;
- „ჩირაღდან“-ს სკოლა-გიმნაზიის კურსდამთავრებულებისა და თანამშრომლებისათვის შემოვლის ფურცელზე ბიბლიოთეკის დასტურის მიღებისთვის აუცილებელია მკითხველის ბარათში აღრიცხული ყველა ერთეული დაბრუნებულ იქნეს ბიბლიოთეკაში.

❖ ბიბლიოთეკა

ჩვენი ბიბლიოთეკა მდიდარია ლიტერატურით, პერიოდული გამოცემებით, აღჭურვილია ინტერნეტის ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკით. ამასთანავე, ბიბლიოთეკა მასწავლებლებისა და მოსწავლეების შეკრების ერთ-ერთი საყვარელი ადგილია. მყუდრო გარემო და სათანადო რესურსი საუკეთესო პირობებს უქმნის თანამშრომლებსა თუ აღსაზრდელებს მუშაობის, მასალების მოძიებისა და გაკვეთილების მომზადებისათვის.

➤ . ზოგადი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკა შპს – შ.პ.ს „ჩირაღდან“-ს სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურული ერთეულია, რომელშიც განთავსებულია:

- ა) მხატვრული ლიტერატურა;
- ბ) დაწესებულების სახელმძღვანელოები,
- გ) დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა,
- დ) ბეჭდვითი გამოცემები, აგრეთვე ისტორიული, მხატვრული, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალა.

2. ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონით, დირექტორის ბრძანებების, პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებების, ამ დებულების, შინაგანაწესის და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა ნორმების შესაბამისად.

➤ ბიბლიოთეკის მიზანი, ამოცანა და ფუნქციები

1. ბიბლიოთეკის ძირითადი მიზანია დაწესებულების მისიის რეალიზაციის პროცესში მონაწილეობა და მისიაში ასახული ფასეულობების განვითარების ხელშეწყობა;
2. ბიბლიოთეკის ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეების და დაწესებულების პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტების თეორიული და პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების მიზნით შესაბამისი სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოებით და სხვა სახის ლიტერატურით უზრუნველყოფა.
3. დაწესებულების ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:
 - ა) საბიბლიოთეკო ფონდების ორგანიზება, სისტემატური შევსება საგანმანათლებლო, ღირებულების მქონე ქართული და უცხოური გამოცემებით; მათი დაცვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) მონაცემთა ბაზების შექმნა;
 - გ) სამკითხველოში საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის პირობების შექმნა;
 - დ) საბიბლიოთეკო საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ე) ზრუნვა ბიბლიოთეკარის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
 - ვ) საბიბლიოთეკო ორგანიზაციებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;
 - ზ) საბიბლიოთეკო პროცესების საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებით სრულყოფა;

ბიბლიოთეკის უფლება და მოვალეობანი

1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.
2. ბიბლიოთეკის ქონების და ფონდის დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ყველა მომხმარებლისათვის;
3. ბიბლიოთეკა ვალდებულია უფასოდ მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ;

4. ბიბლიოთეკა ვალდებულია გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;
5. ბიბლიოთეკა ვალდებულია შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
6. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული გამოცემების აღრიცხვას, შენახვასა და რაციონალურად გამოყენებას კანონით და ამ დებულებით გათვალისწინებული წესებით;
7. ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს ლიტერატურის ფართო ინფორმირებასა და რეკომენდირებას – იყენებს ზეპირ, წერილობით და თვალსაჩინო ფორმებს, ატარებს საუბრებს, აწყობს გამოფენებს, აფორმებს საბიბლიოთეკო პლაკატებსა და ალბომებს, მხატვრულ კედლის გაზეთებს და ტრანსპარანტებს სხვადასხვა მოწოდებებით, ციტატებითა და აფორიზმებით, მართავს სხვადასხვა მასობრივ ღონისძიებებს: დილა–საღამოებს, შეხვედრებს, ბიბლიოგრაფიულ მიმოხილვებს, მკითხველთა კონფერენციებს, იუბილეებს, ლიტერატურულ თამაშებს, ვიქტორინებს, გარჩევა-განხილვებს, დიალოგებს, პრეზენტაციებს.
8. ბიბლიოთეკა ამზადებს წინადადებებს ბიბლიოთეკის ფონდების განახლებაზე თანამედროვე ქართულენოვანი და უცხოენოვანი ლიტერატურით.
8. ბიბლიოთეკის მიერ ლიტერატურის შექმნა უნდა დადასტურდეს შესაბამისი ანგარიშგაქტურით (შესყიდვის ხელშეკრულებით), ხოლო ბიბლიოთეკისთვის ლიტერატურის ჩუქების შემთხვევაში უნდა გაფორმდეს ჩუქების აქტი;
9. მოსწავლის მიერ სწავლის დასრულების შემთხვევაში დაუშვებელია ატესტატის გაცემა თუ შემოვლის ბარათს, ბიბლიოთეკის დირექტორი ხელმოწერით არ დაადასტურებს ბიბლიოთეკის მიმართ დავალიანების არ არსებობას. ასევე დაწესებულების პერსონალისთვის, კონტრაქტით მოწვეული პირებისათვის, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას არ შეიძლება განხორციელდეს საბოლოო ანგარიშსწორება დაწესებულების მხრიდან თუ პერსონალს ბიბლიოთეკის მიმართ გააჩნია დავალიანება.

ბიბლიოთეკის საქმიანობის განხორციელებას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკარი.

ბიბლიოთეკარი:

- ა) წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ბ) პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
- გ) ატარებს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
- დ) ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს დაწესებულების დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.
- ე) უზრუნველყოფს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით,

- ვ) უზრუნველყოფს წიგნების მიღებას, დამუშავებას და მათი არღიცხვას ელექტრონულ ან/და ბექდურ კატალოგებში;
- ზ) უზრუნველყოფს პერიოდულ გამოცემათა დამუშავებასა და არღიცხვას;
- თ) უზრუნველყოფს სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებას;
- ი) უზრუნველყოფს მკითხველთათვის კონსულტაციების გაწევას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების თაობაზე;

მკითხველის პასუხისმგებლობა:

1. მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სანქციები თანმიმდევრულად:
 - ა)შენიშვნა;
 - ბ)გაფრთხილება;
 - გ)წიგნის გატანის უფლების შეზღუდვა ერთი თვის ვადით;
2. ყველა სანქცია, იმავდროულად ითვალისწინებს ბიბლიოთეკისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურებას.
3. აკრძალულია სამკითხველო დარბაზიდან მასალების გატანა ბიბლიოთეკარის ნებართვის გარეშე.

. დასკვნითი დებულებანი

ბიბლიოთეკის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.