

ვამტკიცებ

სალომე სარალიძე

სსიპ- აკაკი წერეთლის სახელობის ქალქ ქუთაისის

#1 საჯარო სკოლის დირექტორი

სსიპ აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ქუთაისის #1 საჯარო სკოლის

ბიბლიოთეკის

დებულება

ქალაქი ქუთაისი

2015 წელი

სსიპ აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ქუთაისის #1 საჯარო სკოლის

ბიბლიოთეკის დებულება

მუხლი 1. ბიბლიოთეკასა და სამკითხველო დარბაზში მკითხველის რეგისტრაცია

1. ბიბლიოთეკით სარგებლობა შეუძლია:

ა ) სკოლის მოსწავლეს;

ბ ) სკოლის თანამშრომელს;

გ) სკოლის სტუმარს (მომსახურების ფორმა - სამკითხველო დარბაზი).

მუხლი 2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის გატანა-დაბრუნება

1. წიგნები გაიცემა:

ა) მხატვრული ლიტერატურა – არაუმეტეს 2 თვის ვადით ;

ბ ) დანარჩენი კატეგორიის საბიბლიოთეკო დოკუმენტი – არაუმეტეს 5 თვის ვადით ;

2. ერთდროულად გაიცემა არაუმეტეს 5 საბიბლიოთეკო ერთეულისა.

3. ბიბლიოთეკას, განსაკუთრებულ შემთხვევისას შეუძლია, საბიბლიოთეკო დოკუმენტის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ დროს მომხმარებელი ვალდებულია, გამოთხოვილი მასალა დააბრუნოს შეტყობინების მიღებიდან 24 საათის განმავლობაში

4. ბიბლიოთეკიდან არ გაიცემა:

- ა ) წიგნი, რომლის ერთი ეგზემპლარი ინახება ბიბლიოთეკაში ;
- ბ ) პერიოდული გამოცემები (ჟურნალი, გაზეთი) ;
- გ ) აუდიო, ვიდეო, კინო, ფოტო, ფონო– დოკუმენტები ;
- დ ) ენციკლოპედიები ;
- ე ) ლექსიკონები .

მუხლი 3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანება ან/და დაუბრუნებლობა

1. დაუშვებელია საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაზიანება.
2. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების ან/და დაუბრუნებლობის შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ზომები.
3. საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაზიანების ვადის გასვლიდან 14 სამუშაო დღის შემდეგ მკითხველს ეკრძალება ბიბლიოთეკის საინფორმაციო რესურსებისა და სერვისით სარგებლობა .
4. საბიბლიოთეკო დოკუმენტების, სარგებლობის ვადის გასვლის შემდგომ, 30 სამუშაო დღის ვადაში დაუბრუნებლობის შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია, დააბრუნოს იმავე დასახელებისა და გამოცემის წლის შესაბამისი ან, სანაცვლოდ, იმავე დასახელების სხვა გამოცემისა წლის ერთეული, ან გადაიხადოს წიგნის ღირებულება და ჯარიმის სახით ფიქსირებული თანხა 50 ლარის ოდენობით.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის ა და პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში სკოლის მიერ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები .

მუხლი 4. პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით და კომპიუტერით სარგებლობა

1. პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერის აუდიო-ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობისთვის მკითხველი მიმართავს ბიბლიოთეკის თანამშრომელს შესაბამისი მასალის მისაღებად.
2. თუ მკითხველი არ ფლობს პრინტერით, ქსეროქსით, სკანერის აპარატით, კომპიუტერითა და სხვა აუდიო -ვიზუალური ტექნიკით სარგებლობის ჩვევებს ბიბლიოთეკარი ვალდებულია, აღმოუჩინოს დახმარება.

3. მკითხველს ასევე შეუძლია ისარგებლოს კომპიუტერულ ლაბორატორიაში განთავსებული ტექნიკით;

4. კომპიუტერით სარგებლობისას დაშვებულია:

ა ) ტექსტების შეყვანა და რედაქტირება ;

ბ ) ინტერნეტით მასალების მოძიება და გადმოწერა ;

გ ) ლიტერატურაზე მუშაობა ელექტრონული ვერსიებით ;

დ ) ჩD დისკების გამოყენება ბიბლიოთეკართან შეთანხმებით ;

ე ) ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა ;

ვ ) სკოლის ინტერნეტ გვერდით სარგებლობა ;

ზ ) სასწავლო პროგრამებზე მუშაობა.

5. მკითხველს შეუძლია ფონდში არსებული ელექტრონული ვიდეო, აუდიო და ტექსტური მასალებით სარგებლობა (დაშვებულია ამ მასალის ასლის გადაღება, საავტორო კანონმდებლობის გათვალისწინებით).

მუხლი 5. სამკითხველო დარბაზში ქცევის წესები

1. სამკითხველო დარბაზში დაუშვებელია ისეთი ქმედება, რომელიც ხელს უშლის მკითხველს მუშაობაში.

2. იკრძალება მკითხველის მიერ სამკითხველო დარბაზიდან საბიბლიოთეკო დოკუმენტის უნებართვო გატანა, რაც ჩაითვლება არამართლზომიერ ქმედებად და გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 6. მუშაობის დრო

ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, დილის 9 საათიდან საღამოს 5 საათამდე.

მუხლი 7. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები

ბიბლიოთეკას ემსახურება ბიბლიოთეკარი.

ზოგადი დებულებანი

1. ბიბლიოთეკარი სკოლის დირექტორთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენს სკოლის თანამშრომელს.
2. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, &ქუოტ;ზოგადი განათლების შესახებ&ქუოტ; საქართველოს კანონით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სკოლის ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
4. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
5. ბიბლიოთეკარის სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

ბიბლიოთეკარის უფლებები და მოვალეობები:

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბიბლიოთეკარი:

1. ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.
3. ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად მასალის შერჩევაში.
4. აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
5. ქმნის კომპიუტერულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს.
6. ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად ანგარიშს აწვდის დირექტორს.
7. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
8. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

9. აწყოფს შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს

10. აღნიშნავს მწერალთა საიუბილეო თარიღებს;

11. უზრუნველყოფს წიგნების დროულად მიღება-ჩაბარების პროცესს;

12. ატარებს საუბრებს მოსწავლეებთან მათი აქტიურ მკითხველებად ჩამოყალიბების მიზნით;

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

1. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა.

2. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.

3. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებს, კონკურსებს.

ბიბლიოთეკარს თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

1. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

2. ასრულებს დირექტორის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.

3. იღებს აქტიურ მონაწილეობას ყველა სასკოლო ღონისძიების ჩატარებაში, ეხმარება საგნის მასწავლებლებს;

4. ატარებს სადამოებს, კონფერენციებს, აწყოფს საინტერესო წიგნების განხილვას;

5. ამზადებს შესაბამის დავალებებს დაგვიანებული და საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვილი მოსწავლეებისათვის;