



ქ. თბილისი

13. 02. 2019 წ.

ბრძანება N 06

შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულების დამტკიცების შესახებ

შპს მეცნიერებათა სკოლის წესდების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ო“ ქვეპუნქტის, საქმისწარმოების ინსტრუქციის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს შპს მეცნიერებათა სკოლის ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სკოლის საქმისმწარმოებელს ამ ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა;
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ., N6).

შპს მეცნიერებათა სკოლის
დირექტორი



სოფიო სუხიშვილი

**შპს მეცნიერებათა სკოლის
ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულება**

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 სკოლის ბიბლიოთეკა თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს სკოლაში საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მუშაობის ორგანიზებას, ქმნის წიგნიერ გარემოს და ამაღლებს სასწავლო პროცესების აკადემიურ დონეს;
- 1.2 თავის საქმიანობაში ბიბლიოთეკა ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით „ზოგადი განათლების შესახებ“, „საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“, კანონქვემდებარე აქტებით, სკოლის დებულებით, დირექტორის მითითებებითა და ბრძანებებით, საქართველოს პარლამენტის ეროვნული ბიბლიოთეკის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციებითა და მეთოდური მასალებით;
- 1.3 წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა შეუძლია სკოლის დირექტორს.

2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1 ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას შეადგენს საგანმანათლებლო-აღზრდობითი პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა მოსწავლეთა და პედაგოგთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფიული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- 2.2 ბიბლიოთეკის მუშაობის მთავარი პრინციპია შექმნას წიგნიერი გარემო სკოლაში და ჩამოაყალიბოს მოსწავლეებში კარგი მკითხელის უნარები;
- 2.3 ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარული, მხატვრული და მეთოდური შინაარსის პროფილური საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს;
- 2.4 თავისი ამოცანების შესასრულებლად ბიბლიოთეკა:
 - ა) ქმნის მკითხველთა კლუბს, რომელშიც გაერთიანებულნი არიან სხვადასხვა კლასის მოსწავლეები.
 - ბ) ეწევა კულტურულ-საგანმანათლებლო და საინფორმაციო მუშაობას, აწყობს შეხვედრებს მწერლებთან, გეგმავს სხვადასხვა აქტივობებს მოსწავლეებში კითხვისადმი სიყვარულის გასაღვივებლად, იყენებს ამ მიმართულებით მასობრივი მუშაობის ტრადიციულ და ინოვაციურ მეთოდებს.
 - გ) იძენს, იკავს და ხელმისაწვდომს ხდის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს სკოლის სასწავლო, საგანმანათლებლო და აღზრდობითი ამოცანების გათვალისწინებით;
 - დ) სისტემატურად აახლებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ფონდებს მათში ტრადიციული და ელექტრონული ინფორმაციის წყაროების წარმოდგენით;
 - ე) აწარმოებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სხვა კატეგორიის მკითხველთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო - ბიბლიოგრაფიულ მომსახურებას;
 - ვ) სწავლობს მოსწავლეთა კითხვაში ჩაბმის მდგომარეობას, აკეთებს ანალიზს და რეკომენდაციებს წარუდგენს სკოლის დირექციას;
 - ზ) საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შექმნის, შეფასებისა და ჩამოწერის საკითხებს ათანხმებს სკოლაში მოქმედ შესაბამის კომისიასთან, სკოლის დირექციასთან;
 - თ) ნერგავს ახალ საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიებს, ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის კომპიუტერიზაციას;
 - ი) კომპიუტერული ტექნოლოგიის გამოყენებით მოსწავლეებს გამოუმუშავებს ინფორმაციის დამოუკიდებელი ძიების ჩვევებს;

- კ) აწარმოებს საბიბლიოთეკო დოკუმენტების შინაარსის ყოველმხრივ გახსნას ტრადიციული და ელექტრონული საცნობარო აპარატის გამოყენებით; ქმნის კატალოგებისა და კარტოთეკების სისტემას თანამედროვე სტანდარტების მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ლ) ქმნის საბიბლიოთეკო დოკუმენტების დაცვისათვის ხელსაყრელ პირობებს; აწარმოებს ფონდების ინვენტარიზაციას დადგენილი წესების შესაბამისად; ათავისუფლებს ბიბლიოთეკას სხვადასხვა საფუძველით მოძველებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტებისგან.
- მ) საბიბლიოთეკო ფონდების დარგობრივ შემადგენლობასა და ეგზემპლართა რაოდენობას განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის პროფილისა და სკოლის კონტიგენტის მიხედვით, მხედველობაში იღებს სპეციალისტთა რჩევასა და კონსულტაციებს;
- ნ) აღრიცხავს საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს დადგენილი ფორმებისა და წესების შესაბამისად; აწარმოებს ფონდების სტრუქტურული შემადგენლობის ანალიზს ხარვეზების გამოვლენისა და უარების შემცირების მიზნით;
- ო) მოსწავლეთა და მასწავლებელთა თემატური დაკვეთების საფუძველზე, ადგენს წერილობით ბიბლიოგრაფიულ ცნობებს. ამ მიმართულებით იყენებს ბიბლიოთეკის საცნობარო-ბიბლიოგრაფიულ ფონდებს, კომპიუტერულ ტექნოლოგიებს;
- პ) აღრიცხავს ყოველდღიურ სამუშაო პროცესებს დადგენილი ფორმით; დირექციას წარუდგენს ბიბლიოთეკის წლიურ სამუშაო გეგმებსა და ანგარიშებს;

3. ბიბლიოთეკის ორგანიზაცია და მართვა

- 3.1** ბიბლიოთეკის მუშაობაზე კონტროლს ახორციელებს სკოლის დირექტორი, იგი პასუხისმგებელია ფონდების დაკომპლექტებასა და დაცვაზე, აგრეთვე მკითხველთა მომსახურებისათვის სათანადო პირობების შექმნაზე;
- 3.2** ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვაზე და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე პასუხს აგებს ბიბლიოთეკარი, რომელიც არის სკოლის მასწავლებელთა კოლექტივის წევრი და შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში;
- 3.3** ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ სასწავლო დღეს, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, დილის 10 საათიდან 16 საათამდე.
- 3.4** თვეში ერთხელ ბიბლიოთეკა ატარებს სანიტარულ დღეს;
- 3.5** ბიბლიოთეკის წევრებს (მოსწავლეებს, მასწავლებლებს, სასკოლო საზოგადოების სხვა წევრებს) აქვთ მკითხველთა ბარათები.

4. ბიბლიოთეკის უფლებები

- 1. ბიბლიოთეკას უფლება აქვს:
 - ა) დამოუკიდებლად განსაზღვროს მუშაობის შინაარსი და ფორმები წინამდებარე დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად;
 - ბ) ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების შესაბამისად განსაზღვროს დაკარგული საბიბლიოთეკო დოკუმენტების ანაზღაურების ფორმები და ოდენობა;
 - გ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვა-გამგეობაში მოქმედი წესების შესაბამისად; აგრეთვე სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების შედგენაში;

დ) გაერთიანდეს არასამთავრობო პროფესიულ ორგანიზაციებში, მონაწილეობა მიიღოს განათლების დარგში მოწყობილ საერთაშორისო სიმპოზიუმებისა და კონფერენციების მუშაობაში;
ე) ბიბლიოთეკარი პასუხს აგებს შრომითი ხელშეკრულების შესრულებაზე, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვასა და დებულებით გათვალისწინებული სამუშაოების წარმართვაზე.

5. მკითხველის უფლება-მოვალეობა

მკითხველი ვალდებულია:

- ა) წიგნის გატანიდან 2 კვირის განმავლობაში დააბრუნოს გატანილი წიგნი, ან წერილობით ითხოვოს ვადის გაგრძელება;
- ბ) გაუფრთხილდეს წიგნს და დააბრუნოს იგი იმ მდგომარეობაში, როგორც გაიტანა;
- გ) წიგნის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, შეავსოს ბიბლიოთეკის ფონდი შესაბამისი წიგნით, ან თანხით ანაზღაუროს დანაკარგი.

მკითხველს უფლება აქვს:

- ა) ბიბლიოთეკიდან ერთდროულად გაიტანოს ორი წიგნი.